ACUERDO ENTRE

WALT DISNEY PARKS AND RESORTS U.S.

Y

SERVICE TRADES

COUNCIL UNION (STCU)

(EMPLEADOS REGULARES A TIEMPO COMPLETO)

VÁLIDO DESDE el 24 de septiembre de 2017

HASTA el 1 de octubre de 2022

UNION YES

ACUERDO ENTRE

WALT DISNEY PARKS AND RESORTS U.S.

Y

SERVICE TRADES

COUNCIL UNION (STCU)

(EMPLEADOS REGULARES A TIEMPO COMPLETO)

VÁLIDO DESDE el 24 de septiembre de 2017

HASTA el 1 de octubre de 2022

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 1

ARTÍCULO 2 - PROPÓSITO 1

ARTÍCULO 3 - RECONOCIMIENTO 1

ARTÍCULO 4 - ÁMBITO DEL ACUERDO 1

ARTÍCULO 5 - DERECHOS DE LA GERENCIA 2

ARTÍCULO 6 - PARONES DE TRABAJO Y CIERRES PATRONALES 3

ARTÍCULO 7 - SELECCIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS 5

ARTÍCULO 8 - NO DISCRIMINACIÓN 5

ARTÍCULO 9 - ACTIVIDAD SINDICAL Y DEDUCCIÓN DE CUOTAS 6

ARTÍCULO 10 - HORAS DE TRABAJO 9

ARTÍCULO 11 - TIEMPO EXTRA 12

ARTÍCULO 12 - CLASIFICACIONES LABORALES Y TARIFAS SALARIALES 14

ARTÍCULO 13 - ANTIGÜEDAD Y SITUACIÓN DE EMPLEO 17

ARTÍCULO 14 - TRASLADOS 21

ARTÍCULO 15 – CESES, REINCORPORACIONES Y LICENCIAS INVOLUNTARIAS 23

ARTÍCULO 16 - INTERCAMBIABILIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE TRABAJO 24

ARTÍCULO 17 - PERMISOS DE AUSENCIA 26

ARTÍCULO 18 - MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NORMAS DE CONDUCTA Y DESPIDOS 28

ARTÍCULO 19 - PROCEDIMIENTO DE QUEJAS 33

ARTÍCULO 20 - DÍAS FERIADOS 36

ARTÍCULO 21 - VACACIONES 38

ARTÍCULO 22 - PAGO POR PARTICIPACIÓN EN UN JURADO Y DE PERMISO POR LUTO 41

ARTÍCULO 23 - PENSIÓN Y BENEFICIOS DE SALUD 42

ARTÍCULO 24 - VESTUARIO, UNIFORMES Y APARIENCIA PERSONAL 48

ARTÍCULO 25 - SALUD Y SEGURIDAD **48**

ARTÍCULO 26 - TRABAJO REALIZADO POR SUPERVISORES **50**

ARTÍCULO 27 - TAREAS DE EMERGENCIA Y REPARACIONES **50**

ARTÍCULO 28 - TABLEROS DE ANUNCIOS **51**

ARTÍCULO 29 - SUBCONTRATACIÓN **51**

ARTÍCULO 30 - INTERPRETACIÓN **51**

ARTÍCULO 31 - SEPARABILIDAD DE LAS CLÁUSULAS **52**

ARTÍCULO 32 - NORMATIVA SOBRE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y LAS DROGAS **52**

ARTÍCULO 33 - COMITÉ DE TRABAJO/GERENCIA Y COMITÉ DE SEGURIDAD **56**

ARTÍCULO 34 - PERÍODO DE VALIDEZ DEL ACUERDO **57**

ANEXO A
(Clasificaciones laborales y tarifas) **61**

ANEXO B-1
(UNITE HERE! LOCAL 737) **67**

ANEXO B-2
(INTERNATIONAL BROTHERHOOD OF TEAMSTERS (I.B.T.) **78**

ANEXO B-3
(UNITE HERE! LOCAL 362) **111**

ANEXO B-4
(TRANSPORTATION COMMUNICATIONS
UNION (T.C.U.\IAM) LODGE 1908 ..... **122**

ANEXO B-5
(UNITED FOOD AND COMMERCIAL WORKERS (U.F.C.W.) **136**

ANEXO B-6
(INTERNATIONAL ALLIANCE OF THEATRICAL
STAGE EMPLOYEES (I.A.T.S.E.) **147**

ÍNDICE

Acceso de Representantes Sindicales a las Instalaciones 6
Actividad Sindical y Deducción de Cuotas 6
Ámbito del Acuerdo 1
Antigüedad 7, 9, 10, 12, 16-28, 31, 36-38, 40, 69, 72, 78-80, 82, 83, 85, 86, 91-94, 96, 109, 111, 117, 118, 122, 125, 129-132, 134-136, 138-147, 152, 159
Antigüedad y Situación de Empleo 17
Apariencia Personal 3, 30, 48, 178
Áreas Excluidas del Acuerdo 2
Asistencia en la Traducción de Idiomas 28
Atracciones 22, 111, 112
Aviso de Investigación 28
Baja Médica No Ocupacional 26, 27
Baja Ocupacional 27
Bajas Médicas de Más de Un Año 27
Banquetes/Catering 29, 34, 65, 70,138, 140, 145
Cálculo de Propinas por Eventos Internos 140
Captación Sindical 6
Cargos por Servicio para Grupos de Seis (6) o más Personas 67
Ceses, Reincorporaciones y Licencias Involuntarias 23
Cierres Patronales 11
Clasificaciones Laborales y Tarifas Salariales 14, 61
Comité de Seguridad 81
Comité de Trabajo-Gerencia 56, 79, 111, 120, 122
Coordinadores 15, 16, 17, 87, 117, 120, 122, 142, 146
Coordinadores de Entrenamiento 16, 17, 87
Cuidado de Animales 2, 121
Culinary 67, 71, 72, 73, 141, 145
Custodial 59, 61, 116-118, 125, 126
Deducción de Cuotas 6, 8
Delegado Sindical o Delegado Alternativo 7
Derechos de la Gerencia 2
Despido 4, 7, 9, 15, 16, 20, 27-30, 32-36, 41, 47, 48, 51, 53-56, 74, 78, 81, 83, 87-91, 111-119, 123, 124, 132
Día de Cobro 15
Días Feriados 27, 36-38, 174
Días Feriados Personales 27, 36

Días Libres por Asuntos Personales 31, 32, 47
Diferencial por Turno de Noche 14, 81, 117, 122, 125, 176
Dinner Shows 29, 34, 65, 69, 70
Discontinuación de un Segmento del Negocio/Venta o Arrendamiento de Activos 3
Distribución de Propinas 138
Distribución del Tiempo Extra 12
Embarcaciones 122, 123, 125, 135
Empleados a Tiempo Completo 8,10, 66, 109, 165, 177
Empleados en Período de Prueba 19
Empleados Regulares a Tiempo Parcial 6, 21, 23, 69, 130, 131, 132
Entrenadores 16, 81, 87, 95, 99, 178
Exámenes Físicos 53
Horario de Trabajo 6, 7, 16, 17, 48, 49, 117, 137
Horas de Trabajo 9, 10, 11, 24, 48, 72, 75, 91, 93, 139, 152, 172, 173
Housekeeping 62, 75, 76
Houseperson 62, 125, 139, 140
Infracción de los Procedimientos de Autorización de Tránsito 124
Inmigración 20
Insignia/Pin Sindical 48
Interrupciones Importantes del Negocio 15
Intercambiabilidad 24, 24, 125
International Brotherhood of Teamsters (I.B.T.) 58, 59, 78, 82, 105, 107, 110
Interpretación 3, 33, 34, 51, 169, 178
Jornada Laboral 10, 14, 15, 33, 71, 80, 97, 101, 135, 142, 144, 155, 167, 172, 176
Ley *Americans with Disabilities Act* 6, 49
Licencia Involuntaria 7, 10, 23, 24
Insignia/Pin Sindical 48
Manejo/Operaciones con Vehículos de la Compañía 32, 111, 123, 132, 135
Matriz de Manejo Indebido de Dinero 114, 119
Medidas Disciplinarias ... 3, 4, 15, 16, 20, 28-33, 56, 67, 74, 77, 78, 87, 111-114, 116, 118, 123, 124, 132, 134, 142
Monorraíles 122-125, 135
Negativa a Cruzar Líneas de Piquete 3
No Discriminación ni Represalias 5
No Huelgas Sindicales - No Cierres Patronales 3
Normas de Conducta 28
Normas sobre Absentismo e Impuntualidad 31

Normas sobre el Registro de Horas de Entrada y Salida 32
Normativa sobre el Abuso del Alcohol y las Drogas 52
Normativa sobre Incidentes/Accidentes 78, 83, 89, 90, 91, 111, 123, 132
Operaciones de Bus 78, 79, 81
Operaciones de Rancho 82
Operaciones de Servicios Textiles 81
Orientaciones Sindicales 6
Pago de Tarifa y Media 71, 80, 101
Pago del Tiempo Acumulado de Vacaciones 40
Pago por la Jornada en Caso de Lesión 15
Pago por Presentarse Sin Trabajo Disponible 14, 154, 173
Pago por Turnos Cumulativos 13, 69, 71, 94
Parones de Trabajo y Cierres Patronales 3
Participación en un Jurado 12, 13, 41, 42
Peligro Inminente 50
Penetración de Tarifas 72, 73, 159
Pensión y Beneficios 42
Período de Almuerzo 11, 12, 82, 93, 101, 102, 154, 155, 155, 156, 167, 168, 172, 173
Período de Prueba de Cuarenta y Cinco (45) Días 22, 23
Período de Descanso 11, 14, 75, 78, 79, 173, 174
Período de Validez del Acuerdo 57
Período Diario de Nómina 10, 166, 172
Período Semanal de Nómina 9, 10, 13-15, 41, 70, 102, 103, 143, 166, 167, 172, 174
Permiso por Lesiones Compensables 27
Permiso por Motivos Médicos y Familiares 27, 28
Permisos de Ausencia 10, 18, 26, 32, 123, 144
Permisos por Enfermedad 24, 27, 31, 32, 36, 46, 47, 143
Permisos por Luto 41, 42, 65
Planificadores Vacacionales 118-120
Política de Pago para Catering 138
Preámbulo 1
Prima ... 15, 16, 38, 41, 46, 54, 69, 71, 73, 82, 83, 98, 99, 100, 110, 112, 114, 116-118, 121, 123, 125, 129, 131, 133-137, 146, 147, 156-160, 176-178
Procedimiento de Quejas 10, 14, 18-20,22, 28, 33-35, 50, 52, 56, 77, 108, 111, 124, 171, 178
Procedimientos de Acceso para la Unión 6
Procedimientos de Traslado 21, 131, 132

Programación de Horarios.....10, 15-17, 25, 36, 38, 40, 72, 79-81, 83, 91, 117, 122, 125, 129, 131, 139, 142, 143, 154
Programación de las Vacaciones.....40
Propinas Garantizadas para Grupos y Convenciones.....127
Propinas Garantizadas por Entregas Preplanificadas en las Habitaciones.....128
Propinas para Disney Cruise Line.....127
Recepción.....126, 128, 133-135
Reconocimiento.....1
Recreación.....134, 135
Reincorporación desde un Cese Laboral/Una Licencia Involuntaria.....24
Reparaciones.....50, 51, 147
Representación Sindical.....28
Reprimendas.....16, 17, 22, 29, 31, 32,74, 86, 112-115, 119, 124, 132-135, 141
Reuniones Individualizadas.....6
Roamers.....62, 147
Salud y Seguridad.....48, 49, 57
Seguros Grupales.....45, 46
Selección de Nuevos Empleados.....5
Semana Laboral.....9, 10, 12, 13, 24, 25, 80, 138, 142, 146, 154, 175
Semana Laboral de Cinco (5) días.....9, 10, 12, 80
Semana Laboral de Cuatro (4) Días.....10, 13, 80
Separabilidad de las Cláusulas.....52, 169, 178
Servicios de Botones.....126-133
Sistema de Puntos Disciplinarios.....29, 30, 113,114, 124
Situación de Empleo y Utilización de Empleados Regulares a Tiempo Completo/Parcial.....18
Subcontratación.....3, 51
Suspensiones Investigatorias.....29
Tableros de Anuncios.....51
Tamaño de Sección.....75, 76, 77
Tareas de Emergencia y Reparaciones.....50
Tarifa de Una Vez y Media.....12, 13, 174, 175
Tarifa Doble.....13, 37, 70, 71, 80, 94, 102, 143, 166, 174, 175
Tarifa Salarial.....8, 9, 14, 17, 25, 29, 34, 37, 38, 41, 42, 47, 54, 63, 65, 71, 126, 138, 140, 144, 146, 147, 172, 174
Tarifas por Nuevas Clasificaciones.....14
Tiempo Extra.....10, 15-25, 36-38, 42, 46, 63, 68, 70, 80, 83, 94, 117, 122, 125, 1333, 143, 145, 146, 154, 168, 173, 174

Tiempo Extra Involuntario 12
Tiempo para Vestirse y Desplazarse 11
Trabajo Realizado por Supervisores 50
Transportation Communications Union (T.C.U.) 58, 60, 122
Traslado a una Clasificación Con Propinas 20
Traslados 13, 15-17, 20-22, 25, 68, 73, 78, 79, 81, 87, 92, 118, 121, 122, 125, 132, 133, 135, 147, 152
Traslados a Nuevas Propiedades/Apertura de Atracciones 22
Traslados en la Misma Clasificación/a Otra Clasificación Diferente 21
Traslados Fuera de la Unidad Negociada 20
Traslados para Empleados de Food and Beverage con Propinas 68
UNITE HERE! Local 362 ..... 58, 59, 111, 117, 121, 125, 126
UNITE HERE! Local 737 ..... 58, 59, 67, 69, 71, 145
United Food & Commercial Workers (U.F.C.W.) 58, 59, 136, 137
Vacaciones 15-17, 20, 24, 27, 30, 37-41, 47, 63, 65, 70, 81, 86, 91-93, 130, 143, 144, 154
Vestuario, Uniformes y Apariencia Personal 48

ACUERDO SINDICAL DE LA SERVICE TRADES COUNCIL UNION
PARA EMPLEADOS REGULARES A TIEMPO COMPLETO
Efectivo desde el 24 de septiembre de 2017 hasta el 22 de octubre de 2022

ARTÍCULO 1 - PREÁMBULO

ESTE ACUERDO se presentó el 24 de septiembre de 2017 entre, de una parte, Walt Disney Parks and Resorts U.S., en adelante llamado "COMPAÑÍA", y, de otra parte, la SERVICE TRADES COUNCIL UNION, 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 Service Trades Council Union como representante único y exclusivo de las negociaciones colectivas de todos los empleados regulares a tiempo completo contratados por la Compañía que pertenezcan a la clasificación de trabajo señalada en el Anexo A para el Walt Disney World Resort de Bay Lake, Florida, pero 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 Resort; Disney's Pop Century

Resort; Disney's Art of Animation Resort; Disney's Yacht Club Resort; Disney Springs 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 sobre dotación de personal con la Compañía, existentes o futuros, y comiencen a operar con sus propios empleados

4. Estudiantes del Programa Universitario WALT DISNEY WORLD

5. Estudiantes de Project Future y del programa Challenge de High School

SECCIÓN 2. ÁREAS EXCLUIDAS DEL ACUERDO

Este Acuerdo no es aplicable ni afecta en modo alguno al Reedy Creek Improvement District, a las Empresas Concesionarias (según la definición indicada en 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, salvo 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, incluidos los de la clasificación Animal Keeper (Cuidado de Animales) fuera de las clasificaciones establecidas en el Anexo A, excepto para la clasificación descrita en el caso Nº 12 RC 4531, reafirmada en la 215 NLRB Nº 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 contratar, determinar cualificaciones, seleccionar, dirigir, supervisar y controlar los modos, los medios y los detalles con los que los empleados desempeñan sus tareas, así como los objetivos que deben cumplirse; el derecho a determinar el tamaño de la fuerza de trabajo, incluido el número de empleados asignados a las distintas clasificaciones laborales; la capacidad de crear, añadir y rescindir alguno o todos los descuentos de los empleados, boletos de admisión gratuita, pases para la Entrada Principal, premios de reconocimiento, celebraciones y otros tipos similares de privilegios y ventajas, siempre que los cambios se apliquen uniformemente y con la misma base a todos los empleados de la Compañía Walt Disney World, incluso a los empleados

ajenos a la unidad negociada y los empleados asalariados; el derecho a manejar el negocio estableciendo y haciendo cambios tanto en la dirección, ascenso y traslado de los empleados como en los horarios de funcionamiento del negocio; el derecho a subcontratar trabajo, a establecer y cambiar horarios de trabajo y asignaciones de trabajo; el derecho a realizar ceses laborales, a despedir o liberar de otro modo a los empleados de sus tareas por falta de trabajo u otro motivo justo; a elaborar e implementar normas de apariencia personal y medidas disciplinarias; a determinar la ubicación y la reubicación de las instalaciones del Empleador, así como a alterar, suspender o discontinuar la conducción de su negocio u operaciones en todo o en parte; el derecho a instituir cambios tecnológicos, tales como procesos de automatización del trabajo; a determinar el equipo, los suministros y los métodos apropiados, y de cualquier otro modo tomar dichas decisiones del modo en que la Gerencia considere necesario para el funcionamiento ordenado, eficiente y económico del negocio. Toda disputa que surja de una interpretación de este Artículo estará sujeta a las disposiciones del Artículo 19.

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 29.

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 vuelve a adquirir y comienza 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 vigencia 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 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. El Sindicato no será legalmente imputable por 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 en otros casos 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 Resort 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, contratas, subcontratas 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 la 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 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:

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

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 - SELECCIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS

SECCIÓN 1. NOTIFICACIÓN

La Compañía acuerda notificar a la filial sindical apropiada acerca de todas las necesidades de contratar empleados en cada unidad de los sectores de servicios de WALT DISNEY WORLD, y dará al Sindicato igualdad de oportunidades para proveer candidatos a dichos trabajos. Cuando sea aplicable, la Compañía solicitará recomendaciones de candidatos, especificando el tipo de cualificaciones y destrezas requeridas.

SECCIÓN 2. REFERENCIAS DE EMPLEADOS DESDE EL SINDICATO

El Sindicato referirá a los empleados de forma no discriminatoria.

SECCIÓN 3. RESPUESTA DE LA COMPAÑÍA A LAS RECOMENDACIONES DE CANDIDATOS

La Compañía responderá a todas las recomendaciones de candidatos que envíe la Unión respecto a la contratación o rechazo de los mismos, completando y entregando tarjetas de referencias.

ARTÍCULO 8 - 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 civil, identidad de género, expresión de género, embarazo, ascendencia, situación militar o veteranía de guerra, condición médica, información genética o discapacidad (mental o física), ni por ningún otro motivo prohibido por la legislación federal o estatal. Asimismo, las partes aceptan apoyar los esfuerzos de Acción Afirmativa.

La Compañía y el Sindicato 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 que infrinjan 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 9 - ACTIVIDAD SINDICAL Y DEDUCCIÓN DE CUOTAS

SECCIÓN 1. CAPTACIÓN SINDICAL

La captación con propósitos sindicales por parte del Sindicato 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 cien (100) 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 negociada 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 con la Unión con un mínimo de sesenta (60) días de antelación.

(b) Conversión a Empleo Regular a Tiempo Completo. La Unión tendrá permiso para acceder a los empleados regulares a tiempo parcial que pasen a situación de tiempo completo. 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 completo, a fin de permitir un acercamiento individualizado. Cuando una gran cantidad de trabajadores pasen a ser empleados regulares a tiempo completo y la eficiencia de las operaciones 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 el Sindicato.

(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. 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 instalaciones 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. Los Delegados Sindicales tendrán un grado mayor de antigüedad, pero únicamente respecto a los ceses laborales, las reincorporaciones al trabajo y los días de licencia involuntaria. En caso de despido de un Delegado Sindical, la Compañía notificará al Representante Designado de la filial sindical antes del 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.

(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 o inspecciones no rutinarias.

(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 de pago semanal 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 seguro 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.

A fin de que todas las partes de este Acuerdo se beneficien de un proceso de recaudación y envío de cuotas más eficiente y menos costoso, se aplicarán las siguientes normas:

La Compañía acepta reunirse con las Uniones capaces de procesar cuotas electrónicamente para intentar llegar a un acuerdo sobre un formato convenido entre ambas para tramitar la recaudación de cuotas y enviar los fondos mediante transferencia electrónica.

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 completo 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 desde el día siguiente al plazo original de vencimiento del Acuerdo 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 completo pagadas entre la fecha original de vencimiento del Acuerdo 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 negociada. Dicha lista deberá indicar nombre completo, número de seguro social, número de teléfono, tarifa salarial, 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 incluidos en su parte de la unidad negociada. Dicha lista deberá indicar nombre completo, número de seguro 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.

(c) La Compañía acepta proporcionar a cada filial sindical una lista mensual de los cambios de situación laboral de los empleados, dentro y fuera de la unidad negociada. La lista debe incluir a los empleados que hayan pasado desde cualquier situación laboral a: Empleo regular a tiempo parcial, a tiempo completo, temporal ocasional, jubilación, despido voluntario o cualquier otro cambio de situación. Además, la lista incluirá a los empleados que se hayan trasladado de una unidad negociada a otra. 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.

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 aportar 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 seguro 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 10 - HORAS 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. SEMANA LABORAL

(a) Una semana laboral constará de veinticinco (25) a cuarenta (40) horas de trabajo en un período de siete (7) días contando desde las 3:30 a.m. de cada domingo hasta las 3:29 a.m. del domingo siguiente. Esto constituirá la semana laboral programada regularmente, pero no es una semana de trabajo garantizada.

(1) Semana laboral de cinco (5) días. Los empleados que tengan programada una semana laboral de cinco (5) días no recibirán involuntariamente menos de treinta y dos (32) horas

de trabajo por semana durante sus cinco (5) jornadas laborales regularmente programadas.

(2) Semana laboral de cuatro (4) días. Los empleados que tengan programada una semana laboral de cuatro (4) días no recibirán involuntariamente menos de ocho (8) horas de trabajo por día durante sus cuatro (4) jornadas laborales regularmente programadas. Los empleados que trabajen regularmente una semana laboral de cuatro (4) días, no serán asignados intermitentemente a una semana laboral de cinco (5) días.

(b) La Compañía se compromete a aumentar al máximo las horas regulares trabajadas por los empleados a tiempo completo, proporcionando el mayor número posible de horarios semanales de treinta y cinco (35) a cuarenta (40) horas, en línea con su política de operaciones eficientes.

(c) Cada año, del 1 de enero al 31 de diciembre, el setenta y cinco por ciento (75%) de todos los empleados regulares a tiempo completo sin propinas que trabajen durante todo ese período deberán tener garantizadas 1,800 horas pagadas. Dichas horas incluirán los turnos normales, el tiempo extra y las horas de beneficios. Los empleados que hayan tomado permisos de ausencia o que hayan sido cesados o tengan una licencia involuntaria tendrán prorrateado el cálculo de las 1,800 horas.

SECCIÓN 3. PERÍODO DIARIO DE NÓMINA

El período diario de nómina es un plazo de veinticuatro (24) horas, desde las 12:00 a.m. (medianoche) hasta las 11:59 a.m. del mismo día. 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 se cambie como máximo ocho (8) horas respecto a la medianoche.

SECCIÓN 4. JORNADA LABORAL

Una jornada laboral programada normalmente consta de un mínimo de cuatro (4) horas. Esto también aplicará a las reuniones para los empleados de asistencia obligatoria.

SECCIÓN 5. HORARIOS DE TRABAJO

La Compañía se ceñirá al criterio de antigüedad de los empleados a la hora de establecer los horarios laborales en un departamento, lugar o un calendario colectivo de programación de horarios, salvo si fuera necesario desviarse de este criterio por motivos de fiabilidad, destrezas, habilidades y experiencia de los empleados, o para garantizar el funcionamiento ordenado e ininterrumpido del negocio. Toda desviación del criterio de antigüedad en estas áreas deberá discutirse con el Sindicato. La determinación de las cualificaciones de un empleado según se utiliza en la presente quedará a criterio de la Compañía. Toda disputa que se derive de esta Sección estará sujeta al procedimiento de quejas. Se asignará a los empleados cualquier combinación de dos (2) días libres consecutivos en cada período de siete (7) días. Estudiando caso por caso, la Compañía podría conceder dos (2) días libres no consecutivos, a petición del empleado, hasta la siguiente selección/licitación de horarios, contando con la aprobación previa de la filial sindical correspondiente. Se notificará al empleado por escrito con al menos cinco (5) días de antelación sobre cualquier cambio en su asignación de días libres, excepto en caso de emergencia o necesidad operativa. A continuación, se muestra un ejemplo con el tercer día (martes) y el cuarto día (miércoles) como días libres.

EJEMPLO:

Día del Período de Nómina:	1	2	3	4	5	6	7
Jornada Laboral	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
Días Libres Asignados	NO	NO	LIBRE	LIBRE	NO	NO	NO

(a) Licitaciones de Horarios - Se llevarán a cabo un mínimo de dos (2) selecciones/licitaciones de horarios al año. Cuando se utilicen licitaciones en persona, deberá estar presente durante el proceso

de licitación un Delegado Sindical designado por la filial sindical correspondiente. La licitación se publicará como mínimo siete (7) días antes de la selección de ofertas licitadas. Todo empleado tendrá derecho a pujar mientras disfruta de un permiso de ausencia aprobado, siempre que haya enviado a la Compañía una notificación por escrito con la fecha exacta de su regreso y dicha fecha esté dentro de treinta (30) días naturales de la fecha de entrada en vigor de la licitación. Cuando no se utilicen licitaciones en persona, un delegado sindical designado de la filial afectada tendrá la oportunidad de revisar los resultados de cada licitación de horarios antes de su implementación.

SECCIÓN 6. PERÍODO DE ALMUERZO

Se asignará a cada empleado un tiempo mínimo de media (1/2) hora y un máximo de una (1) hora no pagada para un almuerzo ininterrumpido lo más cerca posible de la mitad de su turno regular programado. Se concederá otro período adicional de media hora (1/2) no pagada para un almuerzo ininterrumpido a aquellos empleados que trabajen al menos seis (6) horas consecutivas más allá del final de su turno regular programado.

SECCIÓN 7. PERÍODO DE DESCANSO

Cada empleado tendrá derecho a un período de descanso ininterrumpido de quince (15) minutos por cada cuatro (4) horas de trabajo. Los empleados que trabajen diez (10) horas o más recibirán un período adicional de quince (15) minutos de descanso ininterrumpido. La Compañía puede programar el período de descanso de acuerdo a sus necesidades. Los períodos de descanso se asignarán lo más cerca posible de la mitad de cada turno de ocho (8) horas, o cerca de la mitad de los turnos cortos de cuatro (4) o seis (6) horas, salvo si las partes de mutuo acuerdo lo deciden de otro modo. Se concederá otro período adicional de quince (15) minutos de descanso ininterrumpido a aquellos empleados que trabajen al menos cuatro (4) horas consecutivas más allá del final de su turno regular programado. Cuando la Compañía incumpla la asignación de estos períodos, el empleado recibirá un pago adicional de quince (15) minutos ininterrumpidos a la tarifa apropiada por cada descanso perdido, o bien será liberado de su turno quince (15) minutos antes por cada descanso perdido.

SECCIÓN 8. REGISTRO DE HORAS DE ENTRADA/SALIDA

Con fecha efectiva no antes de 90 días luego de la ratificación del Acuerdo, los empleados no podrán registrar su hora de entrada más de cinco (5) minutos antes del comienzo de su turno ni más de cinco (5) minutos después del final de su turno, a no ser que lo apruebe previamente la Gerencia. Se compensará a los empleados por un máximo de cinco (5) minutos de su tiempo registrado antes de su turno y/o por un máximo de cinco (5) minutos de su tiempo registrado después de su turno. El pago de este tiempo preturno o posturno estará sujeto a los mismos términos y condiciones aplicables al tiempo de trabajo en este Acuerdo, incluyendo, entre otras, las normas que rigen el tiempo extra y la compensación por tiempo extra. Los empleados que registren su hora de entrada antes de comenzar sus turnos o su hora de salida después de finalizar sus turnos no podrán realizar tareas laborales durante este tiempo de preturno o posturno.

SECCIÓN 9. TIEMPO PARA VESTIRSE Y DESPLAZARSE

(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 de tiempo pagado por turno para desplazarse/caminar. Se liberará a los empleados diez (10) minutos antes de finalizar sus turnos para compensarles por este margen de tiempo para desplazarse/caminar.

(b) Con la excepción de dichos diez (10) minutos de tiempo de desplazamiento pagado por cada turno, las partes sobrentienden que los empleados no recibirán pago por el tiempo para 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.

SECCIÓN 10. 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 filial sindical 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, período de almuerzo y bloques de rotación laboral adecuados en caso de imprevistos.

ARTÍCULO 11 - TIEMPO EXTRA

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

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. La Compañía hará el máximo esfuerzo 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 laboral de cinco (5) días

(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 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 laboral de cuatro (4) días

(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 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, 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 (15ª) hora cumulativa 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 (7º) 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 (7º) 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 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 (9ª) hora acumulada.

(b) 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 (15ª) hora cumulativa 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 permanece 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 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 a los 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 11, Sección 4(c).

(g) Si se libera a un empleado de su turno con un margen de ocho (8) horas o más hasta el principio del siguiente turno, las cláusulas de esta sección no serán aplicables.

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 NUEVAS CLASIFICACIONES

Si la Compañía estableciera de aquí en adelante clasificaciones u operaciones laborales nuevas o sustancialmente modificadas, antes de implementarlas deberá discutir dichas acciones con el Sindicato. 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 laboral programada.

SECCIÓN 4. PAGO POR PRESENTARSE SIN TRABAJO DISPONIBLE

(a) Los empleados que se presenten a trabajar sin haber recibido previo aviso para no ir a trabajar y que no reciban trabajo, cobrarán dos (2) horas de pago.

(b) Los empleados que se presenten y reciban trabajo cobrarán su turno completo si los envían 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. PAGO EN CASO DE INTERRUPCIONES IMPORTANTES DEL NEGOCIO

(a) Sin perjuicio de lo señalado en la Sección 4(c) anterior, si la Compañía tuviera que cerrar sus operaciones en todo o en gran parte y no hubiera trabajo disponible por motivos ajenos a su control, por ejemplo, debido a desastres naturales o circunstancias extremas (tales como inundaciones, huracanes u otras catástrofes), la Compañía, a su exclusiva discreción, puede otorgar a los trabajadores afectados un máximo de cinco (5) días pagados por los turnos programados que hayan perdido a causa de dicho cierre.

(b) La selección y programación de horarios para los equipos de crisis/personal de emergencia queda a criterio exclusivo de la Compañía. Sin embargo, no se obligará a ningún empleado a trabajar para cubrir la crisis o emergencia.

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. 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 que, no obstante, si el día de cobro cae en un día libre normal o un feriado pagado, el cheque se les entregará en su siguiente jornada laboral regularmente programada. Los empleados recibirán el pago por vacaciones su último día de trabajo antes del comienzo de dichas vacaciones.

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 para la programación de horarios se celebrará a petición del Sindicato en una fecha y hora fijadas de común acuerdo entre las partes.

SECCIÓN 8. 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 sobre todas las horas dedicadas a coordinación. Los Coordinadores categorizados por la Compañía en cualquiera de las clasificaciones estipuladas en el Anexo A cobrarán una prima de un dólar y cincuenta centavos ($1.50) por hora. Los Coordinadores están encargados de proporcionar liderazgo y dirección a los empleados en el 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 sobre el terreno a la plantilla para 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 medidas disciplinarias.

(b) Todas las ofertas de empleo regulares para Coordinadores se irán publicando a medida que sea necesario. Solamente los empleados regulares que no estén en período de prueba serán elegibles para puestos de Coordinador. 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.

(c) Los empleados que no tengan experiencia en el puesto de Coordinador deberán pasar un período de prueba de ciento ochenta (180) días. Si la Compañía determina durante ese período de prueba de ciento ochenta (180) días que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante dicho período, la Compañía retornará al empleado a su clasificación laboral y lugar de trabajo anteriores, y el empleado será inmediatamente elegible para otro traslado.

(d) Si un empleado regular a tiempo completo es asignado para un horario de trabajo regular que le exija trabajar más del sesenta por ciento (60%) de su tiempo como Coordinador durante un período de más de ciento ochenta (180) días consecutivos, el puesto se publicará y ocupará conforme al Artículo 12, Sección 7(b).

(e) Los empleados en funciones de Coordinador que, en un período de doce (12) meses seguidos reciban dos (2) reprimendas en conformidad con el Artículo 18, Sección 6(b), o bien tres (3) reprimendas en cualquier otro período de tiempo, serán retornados a su clasificación laboral anterior. Si la clasificación laboral anterior del empleado era de Coordinador, será retornado a la clasificación que tuviera antes de su función como Coordinador.

(f) Cuando seleccionen sus vacaciones, los Coordinadores licitarán en el mismo calendario colectivo de programación de horarios.

SECCIÓN 9. 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 sobre todas las horas dedicadas a impartir entrenamiento.

SECCIÓN 10. COORDINADORES DE ENTRENAMIENTO

(a) Los Coordinadores de Entrenamiento (CoT) serán categorizados en una nueva clasificación laboral, estipulada en el Anexo A. Los CoT se encargarán de impartir entrenamiento e instrucciones a los empleados nuevos o recién trasladados en una línea única o múltiple de grupos, operaciones o funciones del negocio, y pueden realizar las mismas tareas que los demás empleados. Sus responsabilidades incluyen, entre otras: actualizar manuales/materiales de entrenamiento en el centro de trabajo (OJT), impartir entrenamiento, coordinar los entrenamientos entre las distintas clasificaciones laborales, dirigir recorridos de visita por la propiedad, ayudar en la valoración de las necesidades de entrenamiento, entrenar a otros empleados para ser Entrenadores y hacer seguimientos de los entrenamientos. Los CoT no tienen autoridad para tomar decisiones sobre el personal, tales como hacer contrataciones, despidos, traslados, ascensos laborales o medidas disciplinarias.

(b) Todas las ofertas de empleo regulares para CoT se irán publicando a medida que sea necesario. Solamente los empleados regulares que no estén en período de prueba serán elegibles para puestos de CoT. Los empleados deberán enviar un currículum (résumé). 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.

(c) Los empleados que no tengan experiencia en el puesto de CoT deberán pasar un período de prueba de ciento ochenta (180) días. Si la Compañía determina durante ese período de ciento ochenta (180) días que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su

puesto anterior durante dicho período, la Compañía retornará al empleado a su clasificación laboral y lugar de trabajo anteriores, y el empleado será inmediatamente elegible para otro traslado.

(d) Los empleados en funciones de CoT que, en un período de doce (12) meses seguidos reciban dos (2) reprimendas en conformidad con el Artículo 18, Sección 6(b), o bien tres (3) reprimendas en cualquier otro período de tiempo, serán retornados a su clasificación laboral anterior. Si la clasificación laboral anterior del empleado era de CoT, será retornado a la clasificación que tuviera antes de su función como CoT.

(e) Cuando seleccionen sus vacaciones, los Coordinadores de Entrenamiento licitarán en el mismo calendario colectivo de programación de horarios.

SECCIÓN 11. CONVERSIÓN A SITUACIÓN DE EMPLEO REGULAR A TIEMPO PARCIAL

Los empleados que pasen de una situación de empleo regular a tiempo completo a otra de tiempo parcial continuarán recibiendo la tarifa salarial regular de tiempo completo.

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 completo trabajando en una clasificación laboral cubierta por el Anexo A de este Acuerdo.

SECCIÓN 2. PRINCIPIOS DE ANTIGÜEDAD

(a) Los principios de antigüedad deberán seguirse en casos de cese laboral, reincorporación al trabajo, días libres, programación del horario de trabajo en cada departamento, localización o calendario colectivo de programación de horarios, selección de vacaciones, ascensos laborales y traslados según lo definido en los distintos Artículos específicos de este Acuerdo.

(b) Los principios de antigüedad deberán seguirse al establecer días libres y horarios de trabajo por departamento, localización o calendario colectivo de programación de horarios, independientemente de la metodología de programación de horarios, siempre que ello se ajuste a las necesidades operativas según lo establecido en el Artículo 10, Sección 5.

(c) Las partes reconocen la importancia de hacer una programación de horarios óptima, de modo que cumpla los principios de antigüedad, considere las necesidades de los empleados y satisfaga las necesidades comerciales de la Compañía. Además, las partes reconocen que la estabilidad en los métodos de programación de horarios es importante para los empleados. La Compañía podrá utilizar las siguientes metodologías establecidas, o cualquier combinación de estas, en cualquier ubicación o línea de negocio:

- Líneas Duras
- Preferencia
- Elección Individualizada (Cherry Pick)
- Líneas de Calendarios colectivos
- Licitaciones Globales

Si la Compañía decidiera implementar un nuevo método de programación de horarios distinto a los señalados, deberá reunirse con la filial sindical correspondiente para discutir y acordar entre las partes el nuevo método de programación de horarios. La Compañía dará los pasos apropiados para explicar a los empleados, gerentes y delegados sindicales todos los aspectos del nuevo método de programación de horarios.

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 y la relación de empleo terminará cuando un empleado:

(a) Deje voluntariamente un puesto regular a tiempo completo o pase a una situación de empleo regular a tiempo parcial.

(b) Sea despedido por un motivo justo.

(c) Se ausente durante tres (3) jornadas laborales consecutivas.

(d) Sea cesado durante un período continuo de doce (12) meses o más.

(e) No se presente a trabajar cuando finalice uno de sus permisos de ausencia.

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

(a) Empleados Regulares a Tiempo Completo. Los empleados regulares a tiempo completo, tanto con propinas como sin propinas, asignados a un trabajo establecido en situación regular de tiempo completo, trabajarán treinta (30) horas o más por semana.

(1) A continuación se describe el proceso administrativo para monitorizar la continuidad del derecho de los empleados regulares a tiempo completo a recibir los beneficios de Disney para tiempo completo.

a. Los empleados regulares a tiempo completo deben trabajar el número apropiado de horas para sumar un promedio de treinta (30) horas por semana como mínimo durante el período de de monitorización. El período de monitorización será de doce (12) meses completos según lo designe la Compañía, y el número apropiado de horas trabajadas será de 1560 horas. Durante el plazo de validez del Acuerdo, la Compañía se reunirá con el Sindicato para discutir cualquier cambio al período de monitorización establecido de doce (12) meses, con una antelación de al menos sesenta (60) días antes de que se hagan efectivos dichos cambios. Los empleados regulares a tiempo completo recibirán notificación por escrito acerca del período de monitorización.

b. A efectos de los cálculos, las horas trabajadas incluirán el tiempo de beneficios pagados.

c. Las ausencias autorizadas, pero no pagadas, por motivos médicos, personales o familiares, y los permisos por discapacidad y por lesiones ocupacionales no se incluirán en el cálculo de treinta (30) horas por semana durante el período de monitorización.

d. La Compañía acuerda avisar a los empleados que muestren tendencias por debajo del número mínimo de horas cuando se cumpla la mitad del período de monitorización y al menos noventa (90) días antes del final de dicho período. Asimismo, la Compañía proporcionará acceso a los empleados para que consulten por vía electrónica las horas pagadas totales en cualquier momento.

e. Los empleados regulares a tiempo completo que no lleguen a cumplir los requisitos de horas a tiempo completo durante el período de monitorización serán convertidos a una situación de empleo regular a tiempo parcial en la misma clasificación y localización, y perderán su situación de empleo regular a tiempo completo y su derecho a los beneficios para tiempo completo.

f. Los empleados que durante el período de monitorización sean contratados o convertidos desde una situación regular a tiempo parcial a otra regular a tiempo completo, quedarán eximidos y pasarán a ser evaluados en el siguiente período de monitorización.

(2) Empleado en período de prueba. Todos los nuevos empleados regulares a tiempo completo se considerarán empleados a prueba durante un plazo de noventa (90) días naturales, que se podrá prolongar en treinta (30) días más previo aviso de la Compañía al Sindicato. Todo período de prueba interrumpido por un permiso de ausencia (por asuntos propios o motivos médicos, por ejemplo) se prorrogará automáticamente por el mismo número de días que haya durado dicho permiso. Cuando un empleado recién contratado sea transferido a una nueva clasificación laboral o trasladado 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.

(3) 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 negociada 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.

(b) Empleados Ocasionales

(1) 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.

(2) Durante el plazo de validez de este Acuerdo, la utilización de empleados ocasionales no deberá superar los porcentajes siguientes de horas totales pagadas por el conjunto de los empleados tanto a tiempo completo y como ocasionales, en todas las clasificaciones durante un año natural dado.

Año Natural	Porcentaje
2019	**35%**
2020	**36%**
2021	**37%**
2022	**38%**

(c) Las partes reconocen que la Sección 5(b) es la única restricción a la capacidad de la Compañía de contratar empleados ocasionales y programar sus horarios.

(b) Conversión de Empleo Ocasional a Tiempo Completo. La Compañía considerará las peticiones sindicales para convertir situaciones de empleo ocasional a una situación de empleo a tiempo completo.

SECCIÓN 6. TRASLADOS FUERA DE LA UNIDAD NEGOCIADA

(a) Todo empleado ascendido o trasladado a un puesto regular a tiempo completo fuera de la unidad negociada, pero dentro del Walt Disney World Resort, retendrá y acumulará antigüedad durante un período no superior a doce (12) meses desde la fecha en que acepte dicho puesto.

(b) Todo empleado que se traslade a un puesto o acompañe a su cónyuge a Disneyland París, Disneyland Tokio o Disneyland Hong Kong retendrá y acumulará antigüedad durante un período no superior a veinticuatro (24) meses.

SECCIÓN 7. 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 que se permite después de un (1) año de servicio en la clasificación con propinas.

SECCIÓN 8. INMIGRACIÓN

(a) No se exigirá a ningún empleado que documente su situación como migrante si está contratado de forma continuada desde el 6 de noviembre de 1986 o antes.

(b) Ningún empleado cubierto por este Acuerdo sufrirá pérdidas de antigüedad de servicio, de compensación ni de 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 su 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,las 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 9. REPRESENTANTES CULTURALES CON VISADOS DE TRABAJO

Los empleados de la Compañía en clasificaciones incluidas en el Anexo A que estén autorizados para trabajar en los Estados Unidos como resultado de un visado válido u otra autorización limitada de empleo quedarán cubiertos por las condiciones de este Acuerdo en términos generales, si bien las partes acuerdan que no se exigirá a la Compañía en ninguna cláusula de este Acuerdo que permita a dichos empleados realizar tareas incompatibles con las restricciones internacionales de empleo o de su visado. Asimismo, las partes acuerdan que, a fin de conservar la autenticidad cultural de las áreas temáticas en sus diversas propiedades, no se exigirá a la Compañía que ponga a disposición general de los empleados ofertas de traslado de los trabajos culturalmente auténticos que ya estén desempeñando dichos empleados internacionales. La separación de empleo de trabajadores con visado internacional basada en la pérdida o vencimiento de sus correspondientes autorizaciones de trabajo obligatorias, no estará sujeta al Procedimiento de Quejas. Sin embargo, las acciones disciplinarias (incluido el despido) que no estén sujetas al procedimiento de quejas no crearán precedentes para aplicar medidas disciplinarias a los empleados no internacionales. Cualquier contemplación de despido por causa justa de un empleado de este tipo estará precedida por una suspensión de empleo para investigar su caso (Artículo 18, Sección 5), y la filial sindical con jurisdicción en el asunto deberá recibir notificación inmediata de dicha suspensión.

ARTÍCULO 14 - TRASLADOS

SECCIÓN 1. PROCEDIMIENTOS DE TRASLADO

(a) Los empleados interesados en trasladarse a otro puesto deben llenar la solicitud correspondiente y probablemente deban superar una entrevista personal. 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.

(b) A la hora de asignar las vacantes de puestos regulares a tiempo completo, la Compañía deberá identificar y conceder el traslado al empleado elegible que haya completado la solicitud apropiada, que cumpla los criterios indicados en la Sección 1a, 2 o en la Sección 3 más abajo y que haya señalado el área de la vacante como una de sus preferencias. Los candidatos elegibles se considerarán bajo el criterio de antigüedad en el siguiente orden:

1. Todos los empleados regulares a tiempo completo dentro de la misma clasificación laboral
2. Todos los empleados regulares a tiempo parcial dentro de la misma clasificación laboral y la misma localización donde se ofrezca la vacante
3. Todos los empleados regulares a tiempo parcial dentro de la misma clasificación laboral
4. Todos los demás empleados regulares a tiempo completo acogidos a la STCU
5. Todos los demás empleados regulares a tiempo parcial acogidos a la STCU

Después de 365 días tras la ratificación de este Acuerdo, los candidatos elegibles se considerarán según el criterio de antigüedad, con el siguiente orden:

1. Todos los empleados regulares a tiempo parcial dentro de la misma clasificación laboral y la misma localización donde se ofrezca la vacante
2. Todos los empleados regulares a tiempo completo dentro de la misma clasificación laboral
3. Todos los empleados regulares a tiempo parcial dentro de la misma clasificación laboral
4. Todos los demás empleados regulares a tiempo completo acogidos a la STCU
5. Todos los demás empleados regulares a tiempo parcial acogidos a la STCU

(c) Los empleados que no tengan actualizado su número de teléfono en el sistema de registro de la Compañía serán descartados después de haber intentado comunicarse con ellos infructuosamente.

(d) Los empleados no serán elegibles para un traslado voluntario hasta que no hayan cumplido doce (12) meses de empleo regular a tiempo completo con la Compañía dentro de la unidad negociada, excluyendo cualquier período de prueba por reasignación de puesto. A partir de ese punto, los empleados serán elegibles para el traslado según los criterios indicados más abajo.

(e) Si un empleado rechaza un traslado, volverá a ser elegible para trasladarse pasados doce (12) 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) Doce (12) meses de empleo
   b) Un mínimo de doce (12) meses en el mismo lugar de trabajo

(2) Fiabilidad:
a) La tarjeta de registro del Empleado no debe tener más de cuatro (4) puntos por impuntualidad/absentismo 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

(3) Destrezas y capacidad:
a) Habilidad y capacidad demostradas para desempeñar las tareas que requiere el puesto en cuestión

(b) Los empleados que sean transferidos a la misma u otra clasificación laboral diferente deberán cumplir un período de prueba de cuarenta y cinco (45) días. Si la Compañía determina durante ese período 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 dicho período, 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 lugares diferentes o clasificaciones laborales distintas en la apertura de nuevos resorts 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 dos (2) puntos por impuntualidad/absentismo 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 estas condiciones se cumplan en todos los candidatos, prevalecerá el criterio de antigüedad.

(b) Los empleados que sean transferidos a la misma u otra clasificación laboral diferente deberán cumplir un período de prueba de cuarenta y cinco (45) días. Si la Compañía determina durante ese período de prueba 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. Para las aperturas de nuevas propiedades, el período de prueba de cuarenta y cinco (45) días comenzará el día en que se abra al público la nueva propiedad/atracción.

SECCIÓN 4. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Toda disputa que se derive de la aplicación de estas cláusulas estará sujeta al Procedimiento de Quejas.

SECCIÓN 5. TRASLADO A UN PUESTO REGULAR A TIEMPO PARCIAL DENTRO DEL ACUERDO STCU

Los empleados transferidos a una situación de empleo a tiempo parcial dentro del STCU con una clasificación laboral diferente deberán cumplir un período de prueba de cuarenta y cinco (45) días. Si la Compañía determina durante ese período 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 regular a tiempo completo y antigüedad anteriores.

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

(a) Los empleados regulares a tiempo parcial que se transfieran a una situación de empleo regular a tiempo completo dentro del Acuerdo STCU con una clasificación laboral diferente, deberán cumplir un período de prueba de cuarenta y cinco (45) días. Si la Compañía determina durante ese período de prueba que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante dicho período, 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 prueba 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 prueba de cuarenta y cinco (45) días, volverán con una nueva fecha de antigüedad, efectiva desde el día que regresen a su puesto a TP.

ARTÍCULO 15 - CESES, REINCORPORACIONES Y LICENCIAS INVOLUNTARIAS

SECCIÓN 1. CESE LABORAL POR ORDEN DE ANTIGÜEDAD EN LA MISMA CLASIFICACIÓN

Cuando sea necesario reducir plantilla en una clasificación laboral dada, se cesará en primer lugar a los empleados asignados de forma permanente a dicha clasificación que tengan menos antigüedad en la unidad negociada del Service Trades Council, siempre que los restantes empleados posean las destrezas, cualificaciones y capacidades necesarias para desempeñar el trabajo disponible según lo determine la Compañía, excepto en las situaciones especificadas en la Sección 8 y en el Artículo 9, Sección 4(c).

SECCIÓN 2. AVISO DE CESE LABORAL/LICENCIA INVOLUNTARIA

Siempre que sea posible, se avisará con una (1) semana de antelación al empleado sobre su cese laboral/licencia involuntaria. Si la Compañía incumple el aviso de una (1) semana, será responsable de una (1) semana de tiempo perdido o de la porción perdida de dicha semana. La Compañía enviará por vía electrónica al Sindicato las notificaciones de nuevas contrataciones y ceses laborales.

SECCIÓN 3. LOS EMPLEADOS CESADOS CONSERVAN SU ANTIGÜEDAD DURANTE 12 MESES

Los empleados en cese temporal durante doce (12) meses o menos que se reincorporen a su puesto mantendrán su antigüedad y su fecha de servicios continuados para recibir los beneficios de la Compañía.

SECCIÓN 4. REINCORPORACIONES POR ORDEN DE ANTIGÜEDAD EN LA MISMA CLASIFICACIÓN

Los empleados que hayan sido cesados a causa de una reducción de las operaciones se irán reincorporando por orden de antigüedad a su clasificación laboral permanente, siempre que posean las destrezas, cualificaciones y capacidades necesarias para desempeñar el trabajo disponible según lo determine la Compañía.

SECCIÓN 5. PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Los empleados cesados deberán recibir notificación telefónica de su reincorporación cinco (5) días laborales antes de la fecha requerida de regreso al trabajo. Si no se encuentra por teléfono al empleado, la Compañía le enviará una carta certificada a la dirección indicada en su expediente,

informándole de su reincorporación y de la fecha requerida de inicio, que no será menos de diez (10) días laborables desde la fecha en que se envíe la carta. Se enviará una copia de dicha carta al Sindicato.

SECCIÓN 6. DIRECCIÓN Y NÚMERO DE TELÉFONO CORRECTOS

En el caso de que un empleado no tuviera actualizados su número de teléfono y domicilio en el registro del Departamento de Recursos Humanos (HR), la Compañía quedará exenta de la responsabilidad de notificar al empleado bajo ningún Artículo de este Acuerdo.

SECCIÓN 7. NO PRESENTARSE A TRABAJAR DESDE UN CESE LABORAL/UNA LICENCIA INVOLUNTARIA

Si un empleado no se presenta a trabajar según lo programado para su reincorporación desde un cese laboral/una licencia involuntaria, se considerará que ha terminado voluntariamente su empleo, a no ser que haya informado a la Compañía de una enfermedad personal o un fallecimiento en su familia inmediata antes de la fecha en que estaba programado su regreso al trabajo.

SECCIÓN 8. LICENCIA INVOLUNTARIA DE TREINTA (30) DÍAS PARA EMPLEADOS SIN PROPINAS

Un departamento o una localización pueden dictar licencias involuntarias para empleados sin propinas según su antigüedad relativa en la unidad negociada dentro del departamento/la localización afectados, siempre que el empleado sea llamado a reincorporarse en treinta (30) días o menos desde la fecha de la licencia involuntaria. Antes de dictar licencias involuntarias, la Compañía ofrecerá a los empleados regulares a tiempo completo las horas disponibles de trabajo en otras áreas. Los empleados con licencias involuntarias deberán:

(a) recibir y reconocer la notificación por escrito de su fecha de reincorporación en el momento de la licencia involuntaria;

(b) recibir crédito por los aumentos salariales programados;

(c) ser elegibles para utilizar sus vacaciones ganadas y sus permisos por enfermedad;

(d) retener su pase a la Entrada Principal y su tarjeta de empleados;

(e) conservar su seguro médico; y

(f) recibir ofertas de horas que normalmente ocupan los empleados ocasionales en el departamento o la localización afectados.

Un departamento o una localización pueden dictar licencias involuntarias para los empleados durante un máximo de treinta (30) días como resultado de la reducción de horas de trabajo disponibles, siempre que una parte de la plantilla del departamento o la localización afectados continúe trabajando. No se utilizarán licencias involuntarias en situaciones como cierres para hacer reformas.

ARTÍCULO 16 - INTERCAMBIABILIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE TRABAJO

SECCIÓN 1. INTERCAMBIABILIDAD EN LA MISMA CLASIFICACIÓN LABORAL

(a) 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).

(b) En la administración de este Artículo, se requerirá hacer trabajo involuntario a los empleados cualificados con menos antigüedad que estén disponibles y asignados al turno correspondiente.

(c) Cuando la Compañía establezca un calendario colectivo de programación de horarios para los movimientos regulares y continuados entre localizaciones, se aplicarán las normas existentes en la propiedad a los traslados que se realicen dentro de dicho calendario colectivo.

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) Cuando se establezca un turno programado de este tipo, el turno se publicará en las localizaciones afectadas, y se le otorgará a la persona que lo solicite más cualificada y con más antigüedad. La Compañía hará todos los esfuerzos para crear turnos de cuarenta (40) horas semanales; no obstante, dichos turnos no podrán tener menos de treinta y ocho (38) horas por semana.

(3) Si el trabajo no está programado conforme al punto (a)(2) anterior, la Compañía puede asignar el turno al empleado con menos antigüedad categorizado en las localizaciones afectadas.

(4) Todo el tiempo extra en las localizaciones afectadas se ofrecerá en primer lugar a los empleados categorizados en las localizaciones afectadas, y después a los empleados que trabajen regularmente en las localizaciones afectadas, antes de ofrecérselo a otros empleados que trabajen en esos turnos.

(5) La Compañía proveerá todo el entrenamiento necesario para los empleados que trabajen en esos turnos.

(6) Los cambios de vestuario y el tiempo de desplazamiento se considerarán tiempo trabajado.

(7) Lo anterior también será aplicable a las nuevas clasificaciones laborales que abarquen una combinación de tareas procedentes de distintas clasificaciones laborales. La programación de horarios dentro de los calendarios colectivos establecidos para este propósito se realizará según lo estipulado en el Artículo 13. Los traslados a dichas clasificaciones nuevas se harán según lo descrito en el Artículo 14.

(b) No programados

(1) 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).

(2) No se exigirá a un empleado que trabaje en contra de su voluntad en la nueva clasificación durante un período superior a diez (10) jornadas laborales en un año natural dado. Si las necesidades operativas requieren tiempo adicional, se asignará el trabajo al empleado con menos antigüedad.

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. EMPLEADOS CON PROPINAS

A los empleados con propinas no se les exigirá trabajar en una clasificación laboral sin propinas.

SECCIÓN 5. 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.

ARTÍCULO 17 - PERMISOS DE AUSENCIA

SECCIÓN 1. PERMISO DE AUSENCIA TEMPORAL

Se otorgarán las peticiones de los empleados para tener un permiso de ausencia no superior a treinta (30) días por un buen motivo, siempre que se pueda prescindir razonablemente de sus servicios. Todos los permisos de ausencia se concederán por escrito. Ningún permiso de ausencia se prolongará más allá de treinta (30) días, excepto cuando haya circunstancias obligadas. Si un permiso no médico superara los sesenta (60) días, la continuación de la cobertura médica del empleado quedaría sujeta a COBRA.

SECCIÓN 2. PERMISO POR ASUNTOS SINDICALES

Se concederán las peticiones por parte de una filial sindical de permisos de ausencia por un máximo de doce (12) meses consecutivos son pago para los empleados representados por dicha filial. El empleado que reciba un permiso por asuntos sindicales retendrá y acumulará su antigüedad en la unidad negociada a la que pertenezca. Los Sindicatos que soliciten permisos por asuntos sindicales deben enviar su petición por escrito al Ejecutivo de Relaciones Laborales o a su representante designado, y deberán notificarlo con un mínimo de dos (2) semanas antes del comienzo de dicho permiso. Los empleados en permiso por asuntos sindicales que posteriormente regresen a trabajar para la Compañía serán restituidos con antigüedad acumulada dentro de su unidad negociada. Los empleados de permiso por asuntos sindicales serán elegibles para continuar su cobertura médica con COBRA y conservarán su tarjeta de empleados y su pase para la Entrada Principal o su pase Silver. Dichos empleados no recibirán ningún privilegio discrecional (p.ej., boletos de admisión gratuitos, premios por servicio, etc.) mientras estén de permiso. La Compañía se reserva el derecho a denegar una petición simultánea de permisos por asuntos sindicales para más de dos (2) empleados de una misma localización, después de considerar el tamaño de la localización afectada. No se concederá permiso por asuntos sindicales a más de cien (100) empleados en total en ningún momento. Además, la Compañía considerará las peticiones de un mayor número de permisos durante las negociaciones de la STCU, por un período que no exceda los tres (3) meses anteriores al vencimiento de este Acuerdo ni los dos (2) meses posteriores a la ratificación del siguiente Acuerdo.

Esta cláusula será aplicable por igual a los empleados que acepten empleos tanto temporales como permanentes con una filial sindical. Los empleados que estén de permiso durante doce (12) meses consecutivos deben regresar al trabajo o dejar su empleo.

Una vez terminado el empleo del trabajador con su filial sindical, la Compañía deberá ser notificada por escrito en un plazo de siete (7) días si éste vuelve a solicitar empleo con la Compañía. Dicha persona será elegible para volver a emplearse con la Compañía en un puesto vacante con la misma situación de empleo y antigüedad acumulada en su unidad negociada. Durante el tiempo de empleo con el Sindicato, los años de servicio con la Compañía se retendrán, pero no se acumularán. El reempleo debe aceptarse y se debe empezar a trabajar en un plazo de treinta (30) días desde la fecha en que se dejó el trabajo con el Sindicato. El empleado no será elegible para tener permisos por asuntos sindicales durante un período de seis (6) meses desde su fecha de reempleo.

SECCIÓN 3. BAJA MÉDICA NO OCUPACIONAL

(a) Los empleados que soliciten una baja médica no ocupacional deben presentar una declaración por escrito de su médico personal donde se documente la razón de la baja y la fecha de inicio y duración estimada de la baja médica. El incumplimiento de esta cláusula puede poner en peligro la elegibilidad del empleado para un permiso de ausencia por motivos médicos.

(b) El empleado que reciba un permiso por motivos médicos retendrá y acumulará su antigüedad durante dicho permiso. Si es elegible, el empleado puede solicitar el pago de sus beneficios de permiso por enfermedad y vacaciones, o se le puede exigir que acepte dichos beneficios en caso de tener un permiso por motivos médicos y familiares con arreglo a la Ley *Family and Medical Leave Act* (FMLA) de 1993, conforme a la siguiente definición:

(1) Al empleado que tome un permiso por motivos médicos y familiares (FML) se le aplicarán automáticamente sus días de permiso por enfermedad obtenidos.

(2) Si el empleado toma un FML para cuidar a otra persona deberá aplicar al permiso FML sus días feriados personales sin utilizar, o sus vacaciones acumuladas sin utilizar más allá de ochenta (80) horas. Cuando el empleado tome un FML para cuidar a otra persona y tenga ochenta (80) horas o menos de vacaciones obtenidas sin utilizar, se le pagará automáticamente su tiempo de vacaciones, a no ser que el empleado solicite no cobrarlas.

(3) Los empleados que estén en baja médica no ocupacional recibirán crédito hacia los incrementos programados.

(c) Si un empleado regresa de una baja médica en los primeros sesenta (60) días o menos, o regresa de un permiso cualificado bajo la ley FMLA o en cualquier otro momento según los requisitos de dicha ley, se le colocará en su puesto, localización y horario anteriores. Si el empleado lleva más de sesenta (60) días de permiso, la Compañía hará todos los esfuerzos razonables para colocarlo en su puesto y localización anteriores, salvo si se requiere de otro modo bajo la ley FMLA.

(d) En caso de que la Compañía requiera que el empleado visite a los Servicios de Salud tras regresar a trabajar desde su baja médica, se compensará al empleado por el tiempo dedicado a esa visita.

(e) Los empleados que no regresen después de un permiso por motivos médicos, o que no busquen el alta para volver al trabajo después de dicho permiso, se considerarán despedidos voluntariamente.

SECCIÓN 4. PERMISO POR LESIONES COMPENSABLES

Cualquier empleado que reciba una baja médica como resultado de una lesión ocupacional compensable retendrá y acumulará su antigüedad durante dicho permiso. Tras recibir el alta para regresar al trabajo, si el empleado ha estado fuera sesenta (60) días o menos, o regresa de un permiso cualificado bajo la ley FMLA en cualquier otro momento según los requisitos de dicha ley, se le colocará en su puesto, localización y horario anteriores. Si el empleado lleva más de sesenta (60) días fuera, la Compañía hará todos los esfuerzos razonables para colocarlo en su puesto y localización anteriores, salvo si se requiere de otro modo bajo la ley FMLA. Los empleados que estén en baja ocupacional recibirán crédito hacia los incrementos programados.

SECCIÓN 5. BAJAS MÉDICAS DE MÁS DE UN AÑO

Los empleados que estén en baja médica ocupacional o no ocupacional durante más de doce (12) meses consecutivos serán despedidos por la Compañía. Un empleado que sea despedido por permanecer en una baja médica autorizada más allá del tiempo permitido, pero que notifique a la Compañía de su disponibilidad para volver a trabajar en los primeros doce (12) meses siguientes a la fecha de su despido, podrá regresar al trabajo sin perder su antigüedad ni perder su situación de empleo previa, siempre que haya una vacante abierta para la que esté cualificado.

SECCIÓN 6. LEY DE PERMISOS POR MOTIVOS MÉDICOS Y FAMILIARES DE 1993 (FMLA)

La Compañía y el Sindicato reconocen que las cláusulas de la ley de permisos por motivos médicos y familiares o FMLA (*Family and Medical Leave Act*) son aplicables a los empleados que trabajan bajo este Acuerdo. Por ello, ninguna parte de este Acuerdo deberá interpretarse como discrepante con los requisitos de dicha ley. En este sentido, la Compañía y la Unión se comprometen a reunirse para resolver posibles conflictos entre la ley FMLA de 1993 y el Acuerdo.

SECCIÓN 7. PERMISOS ADMINISTRATIVOS

La Compañía acuerda considerar, caso por caso y a su propio criterio, la posibilidad de permitir que los empleados continúen trabajando o bien reciban un permiso administrativo no pagado de un (1) año como máximo mientras se dicta su sentencia por cargos civiles o penales. No obstante, la Compañía se reserva el derecho de iniciar acciones disciplinarias, incluido el despido, en función de la naturaleza de las alegaciones contra el empleado o de la información que reciba acerca de las circunstancias de su caso. Las acciones disciplinarias que emprenda la Compañía estarán sujetas al procedimiento de quejas, salvo si se trata de un despido durante el período de prueba del empleado. Los empleados con un permiso administrativo continuarán acumulando antigüedad.

SECCIÓN 8. Sin perjuicio de lo indicado en cualquier cláusula del Artículo 17, ningún permiso de ausencia concedido a los empleados regulares a tiempo completo podrá prolongarse más allá de quince (15) meses en un período dado de veinticuatro (24) meses.

ARTÍCULO 18 - 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 acciones disciplinarias. A petición del empleado, la Gerencia proporcionará una copia del expediente laboral del empleado en un plazo de tiempo razonable. Es posible que en el momento de imprimir dicha copia no aparezcan incluidas las anotaciones más recientes. Todas las preguntas sobre expedientes laborales deberán dirigirse al Gerente inmediato del empleado.

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 conforme a la Sección 5(c) 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 Dinner Shows, deberán cobrar su tarifa salarial correspondiente sin propinas, especificada en el Anexo A, por todo el tiempo que pierdan a causa de una suspensión investigatoria.

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 discutirlas. Las reprimendas se presentarán y discutirán en los quince (15) primeros días naturales 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 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 para las Medidas Disciplinarias

(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) El período de doce (12) meses mencionado en (b) (2) se define como un período continuo de trabajo que excluye específicamente cualquier permiso de ausencia.

(4) 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.

(5) Las medidas 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 8 y 9.

(c) Se puede suspender a un empleado sin salario durante un período de hasta 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.

(d) 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, lo que incluye, 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 el problema, 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 ir al trabajo 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, dormir en horario de servicio, o insubordinación intencional;

(h) Falta de honestidad o mala conducta que cause detrimento a la Compañía;[1]

(i) Infracción continuada de las normas de la Compañía sobre la apariencia personal;

(j) No regresar al trabajo luego de un permiso de ausencia o vacaciones;

(k) Impuntualidad o absentismo excesivos;

(l) Discriminación/acoso en el trabajo;

[1] 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 horarios de trabajo programados. 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.

(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 del motivo por el que se les despide.

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 y sus consiguientes ausencias. Los empleados deberán presentar una autorización médica de apoyo que satisfaga a la Compañía en ese sentido;

b) Permisos por motivos médicos;

c) Liberación del turno por motivos médicos;

d) Permisos personales programados que la Compañía haya aceptado previamente;

e) Los llamados posteriores a trabajar en que el empleado no acuda por la misma enfermedad o lesión no contarán como incidentes adicionales;

f) A partir del 1 de marzo de cada año, las seis (6) primeras anotaciones por problemas de llamados de ausencia/por enfermedad en aquellos empleados que cumplan los siguientes criterios:

(1) Tener un (1) año o más de antigüedad;

(2) No haber recibido sanciones disciplinarias por problemas de asistencia al trabajo en los doce (12) meses anteriores.

(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) Todos los casos de llamados por enfermedad y días libres resultantes de llamados por enfermedad se pagarán automáticamente si el empleado tiene tiempo de permiso por enfermedad ganado, a no ser que él mismo pida no cobrar ese tiempo cuando llame para avisar de que está enfermo.

(c) 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. 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.

(d) Toda referencia a períodos de tiempo en este Artículo describe específicamente períodos de tiempo continuos, excluyendo los permisos de ausencia.

(e) Siempre que lo notifiquen con una antelación razonable, los empleados regulares a tiempo completo pueden pedir el uso de seis (6) días de permiso por enfermedad cada año natural como si fueran días libres por asuntos personales. Dichas solicitudes se concederán en función de las necesidades operativas.

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

Incumplimiento en los registros de entrada o salida:

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 cinco (5) minutos antes del principio de un turno = ½ punto
Registrar la salida más de cinco (5) minutos después del fin 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 un (1) 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 computarán mediante esta matriz 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.

SECCIÓN 10. MANEJO DE VEHÍCULOS DE LA COMPAÑÍA

(a) Las partes reconocen la obligación de la Compañía de proporcionar un medio seguro de transporte a sus clientes y empleados de plantilla.

(b) En las clasificaciones laborales que requieran una licencia para manejar vehículos comerciales (CDL) con rendición de cuentas ante el Departamento de Transporte (DOT), es responsabilidad de cada empleado notificar a la Gerencia, de inmediato o antes del comienzo de su siguiente turno, si ha sido sancionado por alguna infracción de tránsito (salvo si es una multa de estacionamiento). Queda además entendido que es responsabilidad de cada empleado notificar a la Gerencia si recibe una carta de suspensión, revocación, cancelación, pérdida de derecho o descalificación de su

licencia de manejar, a la mayor brevedad o antes del comienzo de su siguiente turno, o bien antes de finalizar la jornada laboral posterior al día del recibo de la carta, lo que sea más pronto. El incumplimiento de esta norma, o el descubrimiento de las sanciones mencionadas por parte de la Compañía mediante comprobaciones en el registro MVR puede dar lugar a medidas disciplinarias para el empleado, e incluso a su despido.

(c) No se permite bajo ninguna circunstancia que un empleado maneje un vehículo de la Compañía, ni siquiera para su transporte personal (Pargos, montacargas, etc.) sin una licencia de manejar válida. Es responsabilidad de cada empleado notificar a la Gerencia antes de manejar cualquier vehículo de la Compañía o de transporte personal con una licencia inválida. El incumplimiento de esta norma, o el descubrimiento de la infracción por parte de la Compañía mediante comprobaciones en el registro MVR puede dar lugar a medidas disciplinarias para el empleado, e incluso a su despido.

(d) Todos los incidentes/accidentes que afecten a propiedades de la Compañía deben reportarse de inmediato. El incumplimiento de esta obligación puede dar lugar a medidas disciplinarias para el empleado, e incluso a su despido.

(e) El reporte de incidentes/accidentes bajo esta cláusula no dará lugar a pérdida de horas de compensación para los empleados cuyas tareas principales no incluyan el manejo de vehículos.

ARTÍCULO 19 - PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

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 medidas disciplinarias basadas en las políticas de Igualdad de Oportunidades y Acoso Laboral[2] 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 tiempo máximo, y deberán hacerse todos los esfuerzos para agilizar el proceso. Todas las quejas por despido improcedente tendrán prioridad de tramitación. 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

[2] El Sindicato puede solicitar reunirse con un representante de Relaciones Laborales antes de la reunión del 2º Paso del procedimiento de quejas, o bien como parte de la reunión del 3er o 4º paso a fin de facilitar la tramitación diligente de la queja.

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 Dinner Shows, se pagarán con la tarifa salarial correspondiente sin propinas especificada en el Anexo A.

(e) Solicitudes de information: 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 (Director de Servicios a Clientes) inmediatamente 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.

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.

A. Si una queja relativa a la interpretación del contrato, al despido de un empleado o a una sanción disciplinaria que provoque la pérdida de clasificación laboral de un empleado 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 para su revisión 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 revisar las quejas pendientes que se le hayan remitido. Dichas quejas serán presentadas por un representante de la filial sindical y por un representante de Relaciones Laborales. No se admitirán testigos ni testimonio del demandante. La presencia del demandante será opcional. Las decisiones del Comité Conjunto serán definitivas y vinculantes sobre las partes. El Comité Conjunto deberá dictar 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 ese punto, entonces 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.

B. Si una queja relativa a la disciplina que no provoque el despido o la pérdida de clasificación laboral 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 apelar por escrito para que la queja sea revisada por la Unión y Relaciones Laborales en un esfuerzo por resolverla. La reunión para tal fin deberá tener lugar en los catorce (14) días naturales siguientes a la apelación, salvo que se prorrogue el plazo de mutuo acuerdo entre la Compañía y la Unión.

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, o tras la conclusión de la revisión mencionada en el Paso 3(B), 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 incluidos en 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. Las partes y el Árbitro se pondrán de acuerdo sobre las condiciones de participación del Árbitro, incluyendo entre otros aspectos si se permitirán presentaciones posteriores a la vista y cuál será la forma y el plazo de tiempo para que el Árbitro dicte su decisión. Si el Sindicato y la Compañía no pueden llegar a un acuerdo acerca de las condiciones de participación del Árbitro, entonces el acuerdo de participación requerirá un dictamen por escrito del Árbitro, en un plazo de treinta (30) días desde la remisión de las presentaciones posteriores a la audiencia para las quejas correspondientes al Paso 3(A), o bien en un plazo de treinta (30) días desde la celebración de la audiencia si no se remitieron presentaciones posteriores, en el caso de las quejas correspondientes al Paso 3(B). Salvo si las partes acuerdan por escrito otras condiciones, la audiencia 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 20 - DÍAS FERIADOS

SECCIÓN 1. DÍAS FERIADOS OBSERVADOS

Se observarán siete (7) días feriados comunes y tres (3) dias feriados flotantes a nivel personal.

(a) Los días feriados comunes son:

(1) 31 de Diciembre
(2) Día de Martin Luther King Jr.
(3) Día de la Conmemoración (Memorial Day)
(4) 4 de Julio
(5) Labor Day (Día del Trabajador)
(6) Día de Acción de Gracias
(7) 25 de Diciembre

(b) Los tres (3) días feriados personales se pueden usar en fechas decididas de mutuo acuerdo por la Gerencia y el empleado.

SECCIÓN 2. ELEGIBILIDAD

(a) Todos los empleados regulares a tiempo completo tienen derecho a cobrar los días feriados después de haber trabajado treinta (30) días naturales de servicios continuados, siempre que trabajen su turno programado en el feriado común y en el día inmediatamente anterior y posterior a dicho feriado, si los tienen programados.

(b) Si el empleado no ha trabajado en el turno regularmente programado inmediatamente anterior y posterior al feriado a causa de una enfermedad o lesión personal, a un fallecimiento en la familia inmediata o a una ausencia aprobada de FMLA y dichas circunstancias están satisfactoriamente justificadas para la Compañía, entonces sí tendrá derecho a cobrar el día feriado.

(c) En cambio, los empleados con un permiso de ausencia autorizado de seis (6) días o más no serán elegibles para el pago del feriado.

SECCIÓN 3. DÍAS FERIADOS PERSONALES FLOTANTES

A partir del 1 de enero de cada año de este Acuerdo, todos los empleados con un (1) año o más de servicio continuado tendrán acreditados tres (3) feriados flotantes a nivel personal. Los empleados con menos de un (1) año de servicio y aquellos que sean contratados o convertidos desde una situación regular a tiempo parcial hasta regular a tiempo completo a partir del 1 de enero, tendrán acreditado un (1) día feriado personal flotante en cada una de las siguientes fechas de publicación: 1 de marzo, 1 de junio y 1 de septiembre. El trabajador deberá estar categorizado como empleado regular a tiempo completo en la fecha de publicación para recibir su día feriado personal flotante.

La petición de feriados flotantes requerirá dos (2) semanas de aviso antes de la programación de horarios y se concederán en función de las necesidades operativas del negocio. Si no pudieran aprobarse todas las solicitudes para un día concreto debido a las necesidades operativas, se aplicará el criterio de antigüedad para conceder el día feriado.

Los feriados personales flotantes se programarán y se disfrutarán ateniéndose a las siguientes condiciones:

(a) Deben tomarse dentro del año natural;

(b) No pueden traspasarse de un año al siguiente, ni pagarse como parte del finiquito en un despido;

(c) No afectan al uso de días de permiso por enfermedad como tiempo libre personal;

(d) Se considerarán tiempo trabajado para el cómputo de tiempo extra;

(e) No se pagarán además de otras horas trabajadas; y

(f) Solamente pueden tomarse en un (1) incremento de un turno completo.

SECCIÓN 4. PAGO POR FERIADO CUANDO NO SE TRABAJA

Cada empleado (excepto según lo dispuesto en el Artículo 13, Antigüedad) cobrará ocho (8) horas a la tarifa salarial normal que le corresponda por el día feriado que no trabaje. El pago por feriados comunes cuando no se trabajen no contarán hacia la cantidad mínima de horas obligatorias que se programan cada semana según lo establecido en el Artículo 10, Sección 2.

SECCIÓN 5. PAGO POR FERIADO CUANDO SE TRABAJA

Cada empleado regular a tiempo completo que trabaje en un feriado reconocido y que además trabaje en su turno inmediatamente anterior y posterior programado, cobrará ocho (8) horas de pago por feriado, más su tarifa salarial normal por todas las horas que trabaje en su turno programado.

(a) A los empleados que trabajen en el feriado y no completen su turno programado debido a una liberación de turno (ROS), se les deducirá el tiempo no trabajado de su pago por feriado. En cambio, si se le concede una salida temprana, sí se le pagará el feriado completo.

(b) Si un empleado no trabaja su turno completo en un feriado a causa de su impuntualidad, la Compañía reducirá el pago del feriado, del modo definido más arriba, por la cantidad de tiempo que llegó tarde al trabajo.

(c) Si un empleado trabaja en sus turnos programados el día inmediatamente anterior y posterior al feriado, pero no completa alguno de dichos turnos por impuntualidad o ROS, se le pagará el feriado completo.

SECCIÓN 6. PAGO DE TARIFA DOBLE POR LAS HORAS TRABAJADAS EN FERIADOS DESPUÉS DE OCHO HORAS

Se pagará tarifa doble respecto a la tarifa regular del empleado por el tiempo que trabajen más allá de ocho (8) horas en un día feriado pagado.

SECCIÓN 7. PAGO DE FERIADO CONSIDERADO COMO TIEMPO TRABAJADO A LA HORA DE COMPUTAR EL TIEMPO EXTRA

El pago por un feriado en el que no se trabaje se considerará como tiempo trabajado a efectos de computar el tiempo extra, salvo si el feriado cae en uno de los dos días libres programados del trabajador o bien cae en uno de sus períodos de vacaciones.

El pago por un feriado en que no se trabaje no se utilizará para computar el tiempo extra cuando sea aplicable la cláusula de 5º, 6º, o 7º día incluida en el Artículo 11, Sección 4.

SECCIÓN 8. PAGO DE FERIADO POR DÍAS FERIADOS DURANTE LAS VACACIONES

Si una festividad coincide con un período de vacaciones del empleado(a), se le pagará como una jornada extra completa.

SECCIÓN 9. EL FERIADO SE CELEBRA EN SU DÍA CORRESPONDIENTE

Las festividades reconocidas se observarán en la fecha designada por el Gobierno Federal para su celebración, excepto en el caso de Nochevieja (que se observará el 31 de diciembre), el Día de la Independencia (que se observará el 4 de julio) y de Navidad, que se observará el 25 de diciembre.

SECCIÓN 10. NO SE PAGARÁ EL FERIADO A LOS TRABAJADORES PROGRAMADOS PARA TRABAJAR SI ESE DÍA NO TRABAJAN

Si un empleado tiene un horario regular programado para trabajar en una festividad reconocida y no acude al trabajo, no se le pagará el feriado a no ser que su Supervisor le haya concedido un día libre autorizado (ADO).

SECCIÓN 11. PAGO POR FERIADO CUANDO SE TRABAJE EN EL DÍA LIBRE

Si el empleado trabaja en una festividad que coincide con uno de sus días libres programados regularmente, se le pagarán ocho horas a la tarifa de feriado más la tarifa que le corresponda por trabajar en su día libre.

SECCIÓN 12. LA FESTIVIDAD COMIENZA A LAS 12:00 A.M. (Medianoche) DEL DÍA FERIADO

A efectos de computar el pago por trabajar en un feriado, el período de veinticuatro (24) horas comenzará desde las 12:00 a.m. (medianoche) de la festividad hasta las 11:59 a.m. del mismo día.

SECCIÓN 13. TARIFA SALARIAL POR LOS DÍAS FERIADOS

Los empleados en clasificaciones con propinas cobrarán los beneficios de feriados a la tarifa salarial correspondiente sin propinas especificada en el Anexo A.

SECCIÓN 14. PETICIÓN Y APROBACIÓN DE DÍAS FERIADOS

Por clasificación laboral dentro de un grupo de programación de horarios, en orden descendente de antigüedad y a petición del empleado, se ofrecerá a los empleados regulares a tiempo la oportunidad de tomar un día libre de beneficios pagado (que incluye un día libre personal, un feriado personal o un día de vacaciones) en Nochevieja (31 de diciembre), el Día de Acción de Gracias y el 25 de diciembre, siempre que haya otro empleado cualificado para trabajar en ese turno. El número de empleados a los que se permitirá ejercer esta opción lo decidirá la Gerencia en función de las necesidades operativas. En referencia a esta sección únicamente, el pago por un feriado común o el día de beneficios pagados en el que no se trabaje se considerará tiempo trabajado para el cómputo de tiempo extra.

ARTÍCULO 21 - VACACIONES

SECCIÓN 1. ELEGIBILIDAD PARA EMPLEADOS REGULARES A TIEMPO COMPLETO

Todos los empleados regulares a tiempo completo acumularán tiempo de vacaciones basándose en el número de horas trabajadas en turnos normales y tiempo extra excluyendo la prima por tiempo extra hasta un máximo de 1800 horas, computadas desde la fecha de contratación hasta el final del año natural en que fueron contratados, y por cada año natural sucesivo en adelante, conforme a las condiciones establecidas en este Artículo. Las vacaciones pagadas se acreditarán como horas trabajadas para sumarse al cómputo de vacaciones acumuladas.

SECCIÓN 2. VACACIONES OBTENIDAS EN EL PRIMER AÑO NATURAL

Las vacaciones ganadas en el primer año natural de servicio no se pueden usar hasta que hayan transcurrido nueve (9) meses de servicio continuado desde la fecha de contratación.

SECCIÓN 3. HORAS DE VACACIONES ACUMULADAS

Las horas de vacaciones acumuladas estarán disponibles para que el empleado las disfrute durante el año natural en que las acumule, con la fórmula de acumulación de tiempo de vacaciones descrita a continuación, en incrementos de cuarenta (40) horas.

SECCIÓN 4. FÓRMULA DE ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE VACACIONES

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

Año natural horas trabajadas	**Vacaciones pagadas horas obtenidas**
1800	40
1440	32
1080	24
720	16
360	8

(b) Los empleados empiezan a acumular dos (2) semanas de vacaciones el 1 de enero del año natural en el que se cumpla el segundo (2º) aniversario de servicio continuado:

EJEMPLO:

Año de Contratación	2012	2013	2014
Elegible para acumular 2 semanas el 1 de enero del año	2014	2015	2016

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

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

(d) Los empleados empiezan a acumular tres (3) semanas de vacaciones el 1 de enero del año natural en el que se cumpla el quinto (5º) aniversario de servicio continuado:

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

(e) Los empleados empiezan a acumular cuatro (4) semanas de vacaciones el 1 de enero del año natural en el que se cumpla el decimoséptimo (17º) aniversario de servicio continuado:

Año natural horas trabajadas	**Vacaciones pagadas horas obtenidas**
1800	160
1710	152
1620	144
1530	136
1440	128
1350	120

1260	112
1170	104
1080	96
990	88
900	80
810	72
720	64
630	56
540	48
450	40
360	32
270	24
180	16
90	8

SECCIÓN 5. ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE VACACIONES

Los empleados no acumularán en más de dos (2) veces sus horas actuales de vacaciones anuales. Por ejemplo, si un empleado tiene actualmente acumuladas 80 horas de vacaciones, podrá acumular un máximo de 160 horas de vacaciones; si actualmente tiene 120 horas acumuladas de vacaciones, puede acumular un máximo de 240 horas de vacaciones; y si tiene acumuladas actualmente 160 horas de vacaciones, podrá acumular un máximo de 320 horas de vacaciones.

Cuando el tiempo de vacaciones alcance su límite de dos (2) veces el tiempo acumulado de horas de vacaciones anuales, el empleado dejará de acumular tiempo adicional de vacaciones hasta que haya gastado sus horas acumuladas. Los empleados únicamente empezarán a acumularlas nuevamente cuando estén por debajo de su límite de horas. La acumulación de vacaciones no es retroactiva desde la fecha en que cesó la acumulación.

SECCIÓN 6. PAGO DEL TIEMPO ACUMULADO DE VACACIONES

A petición de un empleado elegible, la Compañía abonará el pago de hasta la mitad (1/2) de su tiempo total acumulado de vacaciones hasta un máximo de ochenta (80) horas cada año (por año natural). Las cantidades abonadas están sujetas a todas las retenciones obligatorias. El pago se realiza normalmente en un plazo de dos (2) semanas desde que se recibe la petición en el Departamento de Nóminas.

SECCIÓN 7. PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES

(a) A causa de la naturaleza de las operaciones del negocio y su necesidad de destrezas específicas, las vacaciones serán programadas por la Compañía. Si un período de tiempo se ha bloqueado previamente y las circunstancias cambian de modo que vuelva a estar disponible, los empleados que soliciten sus vacaciones para ese período serán considerados en orden de antigüedad. Se tomarán en consideración las peticiones de tiempo de los empleados siempre que sea posible. Se dará preferencia a los empleados con más tiempo de servicio si surge un conflicto de fechas que afecta a dos (2) o más empleados.

(b) Las peticiones de vacaciones preaprobadas se considerarán por orden de antigüedad en cada clasificación laboral dentro del grupo de programación de horarios. La disponibilidad de marcos temporales concretos la determinará la Gerencia en función de las necesidades del negocio. La petición de vacaciones preaprobadas y el proceso de aprobación se gestionará como mínimo una vez al año siguiendo el criterio de antigüedad, a través de vía electrónica por poderes. Cuando se utilicen licitaciones en persona, deberá estar presente un Delegado Sindical. Cuando no se utilicen licitaciones en persona, se permitirá a un delegado sindical que revise los resultados de la licitación para cada grupo de tiempos antes de implementarlos. Se aplicará la siguiente tabla de tiempos:

Fecha Límite	Marco Temporal	Publicación del Horario
30 noviembre, 2018	6 enero, 2019 – 4 enero, 2020	15 diciembre, 2018

30 noviembre, 2019	5 enero, 2020 – 2 enero, 2021	15 diciembre, 2019
30 noviembre, 2020	3 enero, 2021 – 1 enero, 2022	15 diciembre, 2020
30 noviembre, 2021	2 enero, 2022 – 7 enero, 2023	15 diciembre, 2021

(c) Después de la licitación anual de vacaciones, las peticiones adicionales para fechas disponibles se concederán por orden de solicitud.

SECCIÓN 8. TARIFA DE PAGO POR VACACIONES

Las vacaciones se pagarán a la tarifa normal del empleado, pero no por debajo de la tarifa salarial establecida en la ley *Fair Labor Standards Act* que esté en vigor en el momento que que se tomen las vacaciones. Todos los empleados sin propinas con cinco (5) años o más de servicio recibirán una prima de un dólar ($1.00) por hora, además de su tarifa habitual, por todas las horas de vacaciones, y todos los empleados con propinas que tengan cinco (5) años o más de servicio cobrarán una prima de un dólar ($1.00) por hora, además de su tarifa salarial correspondiente sin propinas especificada en el Anexo A, por todas las horas de vacaciones pagadas. Los empleados en clasificaciones con propinas que tengan menos de cinco (5) años de servicio cobrarán los beneficios de vacaciones a la tarifa salarial correspondiente sin propinas especificada en el Anexo A.

SECCIÓN 9. PAGO DE LAS HORAS DE VACACIONES NO UTILIZADAS AL FINALIZAR EL EMPLEO

(a) Todos los empleados regulares a tiempo completo que hayan estado en nómina de forma continuada durante nueve (9) meses o más y que se despidan voluntariamente de su empleo, cobrarán las horas no utilizadas de vacaciones que hayan ganado, basándose en el número de horas trabajadas con arreglo a la fórmula aplicable indicada anteriormente.

(b) El empleado no perderá su proporción prorrateada de vacaciones en caso de despido, excepto si ha sido despedido por embriaguez, falta de honestidad o por el uso o posesión ilegal de sustancias controladas. En los despidos voluntarios se pagarán todas las vacaciones ganadas sin utilizar y las horas prorrateadas de vacaciones acumuladas para utilizarse en el año siguiente.

SECCIÓN 10. CANCELACIÓN DE LAS VACACIONES PREAPROBADAS

Cuando sea necesario por requerimientos operativos cancelar un período de vacaciones que haya sido preaprobado por la Gerencia, se reembolsarán al empleado todas las pérdidas documentadamente inevitables que se hayan producido como resultado directo de la cancelación.

ARTÍCULO 22 - PAGO POR PARTICIPACIÓN EN UN JURADO Y DE PERMISOS POR LUTO

SECCIÓN 1. PAGO POR PARTICIPACIÓN EN UN JURADO PARA EMPLEADOS REGULARES A TIEMPO COMPLETO

Todos los empleados regulares a tiempo son elegibles para recibir pago cuando sean llamados para participar en un jurado.

(a) Cuando un empleado preste servicio participando en un jurado, la Compañía le pagará su turno regularmente programado, siempre que dicho tiempo no supere las ocho (8) horas al día o cuarenta (40) horas en un período semanal de nómina. Los empleados no tendrán derecho a recibir más de veinte (20) días de pago por participar en un jurado en cualquier año natural dado. No se harán deducciones de las tarifas cobradas en la Corte por servir en un jurado, a no ser que los servicios de jurado superen una (1) semana.

(b) La Compañía se reserva el derecho a solicitar a la Corte que excuse a un empleado elegible de su obligación de servir en un jurado cuando necesite que el empleado trabaje por no poder encontrar un sustituto cualificado o cuando la ausencia del empleado pueda provocar dificultades a la Compañía.

(c) Los empleados en clasificaciones con propinas cobrarán los beneficios por participación en un jurado a la tarifa salarial correspondiente sin propinas especificada en el Anexo A.

(d) El tiempo de servicio en un jurado se considerará tiempo trabajado para el cómputo de tiempo extra.

SECCIÓN 2. PAGO DE PERMISOS POR LUTO

(a) A los empleados que estén de luto por el fallecimiento de un pariente de su familia inmediata se les concederá un permiso pagado. El fallecido debe ser cónyuge, pareja doméstica cualificada, hijo (incluidos los hijastros), padres (biológicos, adoptivos, políticos o de acogida), hermanos, suegros, abuelos o nietos. Si existe una relación más próxima de lo normal entre el empleado y un fallecido que no pertenezca a ninguna de las categorías mencionadas, también se considerará el pago del beneficio por luto.

(b) A petición del empleado, el permiso por luto se pagará hasta un máximo de cinco (5) días por cada fallecimiento. El pago se basará en la tarifa salarial que tenga el empleado en ese momento. En la petición de pago por luto deberá indicarse la relación con el fallecido.

(c) Se podrá conceder tiempo adicional no pagado en función de las circunstancias de cada caso.

(d) Los empleados que estén disfrutando de otro permiso autorizado de ausencia no serán elegibles para este beneficio, excepto cuando dicho permiso se haya concedido para cuidar a una persona incluida en las condiciones del permiso por luto; en dicho caso, el empleado tendrá derecho a su pago por luto si fallece el familiar al que estaban cuidando.

(e) Los empleados en clasificaciones con propinas cobrarán los beneficios de permiso por luto a la tarifa salarial correspondiente sin propinas especificada en el Anexo A.

(f) Cuando fallezcan parientes que no formen parte de la familia inmediata, se podrá conceder un permiso no pagado, conforme al punto (c) anterior, en función de las necesidades del negocio.

ARTÍCULO 23 - PENSIÓN Y BENEFICIOS DE SALUD

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 dure la validez de este Acuerdo, 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.

Durante el plazo de validez de este Acuerdo, se aplicará 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 or more	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.

(b) Beneficios de Salud en la Jubilación

El Plan de Jubilación de Walt Disney World Co. and Associated Companies ("Plan de Jubilación) proporciona los beneficios de salud a determinados trabajadores jubilados. Ningún empleado con una fecha original de contratación posterior al 29 de octubre de 1994 tendrá derecho a los Beneficios de Salud en la Jubilación. Tampoco tendrán derecho a estos beneficios los empleados con una nueva fecha de contratación posterior al 29 de octubre de 1994, excepto en las circunstancias limitadas que se exponen a continuación.

Todos los empleados contratados antes del 30 de octubre de 1994 tendrán derecho a los Beneficios de Salud en la Jubilación a partir de los 65 años siempre que cumplan el Criterio de Servicio y se jubilen desde los 55 años en adelante. El Criterio de Servicio es tener acreditados veinte (20) años de servicio y haber acumulado 30,000 horas de servicio acreditado conforme al Plan de Jubilación (o bien conforme al Plan de Jubilación Asalariado de Disney, el Plan de Jubilación de Disneyland and Associated Companies, o el Plan de Jubilación de The Walt Disney Productions and Associated Companies). Para tener derecho a los Beneficios de Salud en la Jubilación, los empleados deben tener como mínimo 55 años y estar realmente empleados por la Compañía en el momento en que finalicen su empleo, con elegibilidad para una jubilación temprana o normal conforme al Plan. El requisito de los 55 años no se aplicará a los empleados cuya finalización de empleo se produzca por fallecimiento o por una discapacidad que les otorgue derecho a los beneficios de discapacidad conforme a la ley *Social Security Act*. Los beneficios que proporciona del Plan de Jubilación serán los mismos y con las mismas bases que tienen los empleados actualmente activos. Los Beneficios de Salud en la Jubilación también se otorgarán a los familiares dependientes elegibles del trabajador jubilado o fallecido de acuerdo con las normas del plan de salud.

Un empleado que tuviera al menos 60 años antes del 30 de octubre de 1994 y que cumpla el Criterio de Servicio en una fecha posterior, recibirá sus Beneficios de Salud en la Jubilación después de cumplir los 62 años o en el momento en que elija acogerse a la jubilación temprana o normal conforme al

Plan de Jubilación. Los empleados que hayan cumplido el Criterio de Servicio antes del 30 de octubre de 1994 también recibirán sus Beneficios de Salud en la Jubilación después de cumplir los 62 años o en el momento en que elijan acogerse a la jubilación temprana o normal conforme al Plan de Jubilación, siempre y cuando dichos empleados elegibles tengan menos de 60 años el 30 de octubre de 1994 y hayan finalizado su empleo con la Compañía antes del 28 de febrero de 1995. Todo empleado cubierto por este párrafo que sea recontratado a partir del 29 de febrero de 1995 y antes de su 55 cumpleaños no tendrá derecho a los Beneficios de Salud en la Jubilación estipulados en las cláusulas de este párrafo. La elegibilidad, si la hubiera, para los Beneficios de Salud en la Jubilación dependerá de cumplir los requisitos del segundo párrafo de la Sección, sujetos a las cláusulas de recontratación del siguiente párrafo. Todo empleado cubierto por este párrafo que sea recontratado a partir de su 55 cumpleaños conservará el derecho a los Beneficios de Salud en la Jubilación, conforme a las cláusulas de este párrafo, cuando se jubile posteriormente.

En general, los empleados que finalicen su empleo con la Compañía y sean recontratados a partir del 30 de octubre de 1994 no tendrán derecho a los Beneficios de Salud en la Jubilación cuando se jubilen posteriormente. Sin embargo, la fecha de recontratación posterior al 30 de octubre de 1994 no se tomará en cuenta a efectos de la norma precedente si el empleado satisface los requisitos de la Subsección (1) más abajo y además cumple los requisitos de la Subsección (2) o bien de la Subsección (3) indicada a continuación.

(a) Si el empleado ha completado el Criterio de Servicio antes de su fecha de recontratación; y

(b) Si el empleado ha cumplido 55 años antes o en la fecha de su recontratación; o

(c) Si el empleado ha cumplido todas las siguientes condiciones:

(1) Que tenga solamente una fecha de recontratación a partir del 30 de octubre de 1994 y antes de su 55 cumpleaños.

(2) Que el período de finalización de su empleo inmediatamente antes de la fecha de recontratación sea de menos de 366 días.

(3) Que el período de reempleo después de su fecha de recontratación sea de al menos 365 días consecutivos, durante los cuales logre acreditar 750 horas de servicio como mínimo conforme al Plan de Jubilación.

Por lo que se refiere a las normas de recontratación mencionadas, no se considerará que un empleado tiene una finalización de empleo ni que tiene una fecha de recontratación que se produce desde el 30 de octubre de 1994 si la finalización de empleo del trabajador se debe a una discapacidad definida en el Plan de Jubilación y regresa al trabajo luego de recuperarse de la discapacidad, o si el empleado es cesado temporalmente y se le llama para reincorporarse al trabajo en los doce (12) meses siguientes a su cese laboral. En tales casos, y en lo que se refiere a esta Sección, dicho empleado será tratado como si no hubiera habido una interrupción en la continuidad de empleo. Sin embargo, un cese laboral que supere los doce (12) meses se considerará finalización de empleo desde el primer día del cese laboral.

SECCIÓN 2. SEGUROS GRUPALES

(a) Durante el plazo de validez de este Acuerdo, la Compañía ofrecerá cobertura mediante Seguros Grupales y el Plan Signature a todos los empleados elegibles, con las mismas bases que se ofrecen a los empleados que no pertenecen a la unidad negociada (incluidos los trabajadores asalariados) en la Compañía. Queda entendido que todos los empleados de esta unidad que participen en cualquier plan patrocinado por la Compañía lo hacen con las mismas bases que tienen los empleados no pertenecientes a la unidad negociada y que, por lo tanto, los cambios futuros a dichos planes que sean aplicables a los empleados no pertenecientes a la unidad negociada (incluidos los trabajadores asalariados) se aplicarán de forma general y automática a los empleados cubiertos por este Acuerdo. A modo de ejemplo, pero sin limitarse a lo siguiente, los cambios a dichos planes pueden incluir: la

finalización del plan conforme a los términos y condiciones del mismo, la sustitución o fusión con otro plan o una parte de otro plan, las mejoras y modificaciones al plan, la creación de planes nuevos, los ajustes en las contribuciones, etc., todo ello sujeto a la condición de que cuando los planes se apliquen de forma equivalente a los empleados que no pertenecen a la unidad negociada (incluidos los trabajadores asalariados) de forma general, la Compañía no se verá obligada a negociar con el Sindicato. El derecho a los beneficios de la pensión y los seguros grupales se regirá exclusivamente por los términos y condiciones del plan y no por el proceso de arbitraje establecido en este Acuerdo.

Tanto el Sindicato como la Compañía reconocen y acuerdan que, a fin de cumplir con la ley de Protección al Paciente y Atención Médica Asequible (*Patient Protection and Affordable Care Act*), la cobertura de salud ofrecida a sus empleados puede requerir cambios para asegurar el cumplimiento de la ley. Dichos cambios potenciales no tendrán que negociarse entre las partes, siempre y cuando sean aplicables a todos los participantes en los planes patrocinados por la Compañía con las mismas bases que tienen los empleados no pertenecientes a la unidad negociada (incluidos los trabajadores asalariados).

(b) Las cuotas de contribución del empleado para todos los planes grupales de salud y gamas de seguro médico serán en la misma cantidad o una cantidad menor que las cuotas de contribución establecidas por la Compañía para sus trabajadores asalariados.

- A partir del 1/1/19, las cuotas semanales de contribución del empleado para el plan HMO no se incrementarán por encima de las siguientes cantidades respecto a las cuotas del año 2018:

Empleado Solo	Empleado + Cónyuge	Empleado + Hijos	Empleado + Familia
$3.00 por semana	$10.00 por semana	$5.00 por semana	$12.00 por semana

- A partir del 1/1/20, las cuotas semanales de contribución del empleado para el plan HMO no se incrementarán por encima de las siguientes cantidades respecto a las cuotas del año 2019:

Empleado Solo	Empleado + Cónyuge	Empleado + Hijos	Empleado + Familia
$3.00 por semana	$10.00 por semana	$5.00 por semana	$12.00 por semana

- A partir del 1/1/21, las cuotas semanales de contribución del empleado para el plan HMO no se incrementarán por encima de las siguientes cantidades respecto a las cuotas del año 2020:

Empleado Solo	Empleado + Cónyuge	Empleado + Hijos	Empleado + Familia
$3.00 por semana	$10.00 por semana	$5.00 por semana	$12.00 por semana

- A partir del 1/1/22, las cuotas semanales de contribución del empleado para el plan HMO no se incrementarán por encima de las siguientes cantidades respecto a las cuotas del año 2021:

Empleado Solo	Empleado + Cónyuge	Empleado + Hijos	Empleado + Familia
$3.00 por semana	$10.00 por semana	$5.00 por semana	$12.00 por semana

(c) Se definirá a los empleados elegibles como trabajadores cuya situación de empleo sea regular a tiempo completo. La cobertura de los empleados elegibles entrará en vigor como máximo el primer día del mes siguiente a haber completado noventa (90) días de servicio continuo.

SECCIÓN 3. PERMISOS POR ENFERMEDAD

(a) Los empleados regulares a tiempo completo recibirán sus permisos por enfermedad basándose en el número de horas trabajadas en turnos normales y tiempo extra excluyendo la prima por tiempo extra hasta un máximo de 1800 horas trabajadas desde la fecha de contratación hasta el final del año natural en que fueron contratados, y por cada año natural sucesivo en adelante. El tiempo de permiso por enfermedad ganado en el primer año natural de servicio no se puede usar hasta que hayan transcurrido nueve (9) meses de servicio continuado desde la fecha de contratación, y en ningún caso

antes del principio del año natural siguiente al de la fecha de contratación. Siempre que lo notifiquen con una antelación razonable, los empleados regulares a tiempo completo pueden pedir el uso de seis (6) días de permiso por enfermedad cada año natural como si fueran días libres por asuntos personales. Dichas solicitudes se concederán en función de las necesidades operativas.

(b) Para la acumulación de horas de permiso por enfermedad se utilizará la siguiente fórmula, aplicable a cada año natural:

Año natural horas trabajadas	**Permiso por enfermedad horas obtenidas**
1800	48
1500	40
1200	32
900	24
600	16
300	8

El tiempo máximo de permiso por enfermedad que puede ganarse en un año natural es de cuarenta y ocho (48) horas. El tiempo de permiso no utilizado puede acumularse hasta un máximo de 200 horas laborales; toda cantidad por encima se reembolsará al empleado mediante un pago total automático al final del año natural. Se abonará el tiempo acumulado de permiso por enfermedad disponible por encima de noventa y seis (96) horas si así lo solicita un empleado elegible. Las solicitudes de pago se aceptarán con una base anual (por año natural). Las cantidades abonadas están sujetas a todas las retenciones obligatorias. Al principio de cada año natural, después de que el empleado haya satisfecho los requisitos de elegibilidad, se pondrá a su disposición el tiempo de permiso por enfermedad para que lo utilice en el mismo año natural conforme a la fórmula anterior de horas correspondientes al año natural previo. Las horas de permiso por enfermedad se pagarán a la tarifa salarial que esté en vigor en el momento en que el empleado solicite el permiso. Para poder cobrar el permiso por enfermedad, el empleado deberá llenar una solicitud de pago. Este paso debe completarse en los tres (3) primeros días tras regresar al trabajo. En caso de que se soliciten tres (3) turnos consecutivos o más de permiso por enfermedad, la Compañía podrá exigir una declaración por escrito de un médico que certifique la naturaleza y duración de la enfermedad del empleado. No obstante, la Compañía puede exigir comprobante de la enfermedad en cualquier caso si así lo desea, y si el empleado no lo presenta, no tendrá derecho al pago de su permiso por enfermedad. Los empleados no tendrán derecho a permiso por enfermedad durante sus vacaciones o en los días en que no tengan trabajo programado. Si un empleado sufre una enfermedad no ocupacional mientras está trabajando y el Departamento Médico le libera de completar su turno programado, podrá solicitar permiso por enfermedad para cubrir la parte no trabajada de ese turno en incrementos de una (1) hora; en cambio, si un empleado se presenta a trabajar más tarde del inicio de su turno programado debido a una enfermedad personal, no tendrá derecho a solicitar que le paguen como permiso por enfermedad el período entre el inicio de su turno y la hora en que llegó a trabajar.

(c) Los empleados que se despidan voluntariamente y no caigan en las categorías de embriaguez, deshonestidad, uso ilegal o posesión de sustancias controladas, cobrarán el 100% de su tiempo por enfermedad ganado y la mitad (1/2) del tiempo por enfermedad acumulado. En los despidos resultantes de las tres (3) categorías anteriores se pagará el 50% del permiso ganado y nada del acumulado.

(d) Los empleados en clasificaciones con propinas cobrarán los beneficios de permiso por enfermedad a la tarifa salarial correspondiente sin propinas especificada en el Anexo A.

ARTÍCULO 24 - VESTUARIO, UNIFORMES Y APARIENCIA PERSONAL

SECCIÓN 1. VESTUARIO Y UNIFORMES DE TRABAJO

Si la Compañía requiere que un empleado vista 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 costo alguno. La Unión acepta exigir a los empleados regulares a tiempo completo de 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.

SECCIÓN 4. SANCIONES POR PÉRDIDA O MALTRATO DE LA ROPA O POR PÉRDIDA DE 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 permiso.

SECCIÓN 7. INSIGNIA/PIN SINDICAL

A los empleados se les permitirá lucir un solo broche como muestra de su apoyo a la STCU, previo acuerdo mutuo entre la Compañía y el Sindicato, 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 25 - 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

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 26 - 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 negociada. 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 19 - Procedimiento de quejas.

ARTÍCULO 27 - TAREAS DE EMERGENCIA Y REPARACIONES POR LOS EMPLEADOS

SECCIÓN 1. TAREAS DE EMERGENCIA

Se puede pedir a cualquier empleado que realice tareas de emergencia ante situaciones que pongan en peligro a otras personas o puedan 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 detener las operaciones normales, o bien como el restablecimiento de la operatividad de equipos o unidades sin una interrupción prolongada.

ARTÍCULO 28 - TABLEROS DE ANUNCIOS

La Compañía proveerá tableros de anuncios en todas las áreas que sean frecuentadas por empleados para la publicación de notificaciones oficiales del Sindicato y una lista de las mismas. El tamaño mínimo del tablero de anuncios será de 2 pulgadas de altura por 3 pulgadas de anchura para los tableros sencillos y de 3 pulgadas por 4 para los tableros dobles. El tablero estará cubierto por un vidrio, cerrado con llave y libre de obstrucciones. El Jefe de Departamento conservará una llave maestra del tablero de anuncios y cada filial sindical del Service Trades Council tendrá una copia de la llave. Estos tableros se utilizarán para exponer las siguientes notificaciones: reuniones sindicales, citas sindicales, elecciones sindicales y asuntos sociales oficiales del Sindicato, así como toda la información divulgada por la Compañía. El Sindicato acepta no exponer materiales peyorativos contra la Compañía o su personal. Además, se acuerda no publicar asuntos sindicales de ningún tipo en las instalaciones de Walt Disney World Resort o sus alrededores excepto en dichos Tableros. Queda convenido entre la Unión y la Gerencia que es responsabilidad de cada uno de los empleados mantenerse informados de las notificaciones expuestas. Todas las notificaciones sindicales de este tipo deben incluir una fecha de publicación y de retirada.

ARTÍCULO 29 - 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 30 - 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 31 - 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 32 - 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 adecuacion de aplicar acciones disciplinarias conformes al contrato.

SECCIÓN 2. Los empleados de la unidad negociada 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 negociada” incluyen no sólo a las personas empleadas en puestos cubiertos por el Acuerdo de negociación colectiva 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.

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) Todos los empleados que trabajen en clasificaciones de alta seguridad a criterio de la Compañía estarán sujetos a pruebas aleatorias de drogas y alcohol.

(e) Como parte del seguimiento de rehabilitación mediante pruebas aleatorias, y solo durante un período de tiempo razonable no superior a un año; deberán estar supervisadas por el Programa de Asistencia al Empleado de la Compañía o por sus sucesores futuros. Sin embargo, los empleados pertenecientes a clasificaciones cubiertas por el Departamento de Transporte (DOT) podrán estar sujetos a pruebas adicionales con arreglo a los programas de pruebas de alcohol y drogas en el lugar de trabajo (Procedures for Transportation Workplace Drug and Alcohol Testing Programs).

(f) 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.

(g) 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 cuando sufra impedimentos que de alguna manera repercutan 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.

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 cualquier forma 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 que se produzca por un resultado positivo a la prueba, que se ha mantenido la 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 a ciegas" por el que analice muestras enviadas por un tercero independiente.

SECCIÓN 8. La recogida de muestras debe realizarse en laboratorios certificados por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. acogidos al Programa Nacional de Laboratorios Certificados; la elección de uno de esos laboratorios corresponderá al Empleador.

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.

SECCIÓN 9. Los límites estandarizados 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 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 la 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 de 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 todos los hechos relevantes adicionales (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 que se consideran 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 del departamento médico 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 medidas disciplinarias por rendimiento laboral o comportamiento relacionado con las drogas, las sanciones 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 determinados documentos personales, 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 relativos a las pruebas de drogas que se establecen en las leyes estatales o federales.

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 (EAP) 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 negociada, o a las actividades de la Compañía para implementar este programa de prueba de drogas.

ARTÍCULO 33 - COMITÉ DE TRABAJO/GERENCIA SOBRE OPERACIONES Y SEGURIDAD

La Compañía y el Sindicato reconocen el beneficio mutuo de realizar reuniones entre representantes de ambas partes. Por ello, las partes acuerdan crear Comités Conjuntos de Trabajo/Gerencia a fin de mantener líneas de comunicación abiertas y de discutir y resolver problemas. Cada Comité estará copresidido por el Oficial Jefe de la filial sindical afectada o su representante designado, y por el Ejecutivo de Operaciones o su representante designado. Queda entendido y convenido que el Comité no tendrá autoridad para recibir o resolver quejas ni para participar en las negociaciones colectivas. La Compañía y el Sindicato se pondrán de acuerdo sobre el número de asistentes principales de cada Comité y sobre la frecuencia de las reuniones de cada Comité por línea de negocio, clasificación laboral o lugar de trabajo. Cualquiera de las partes, dentro de lo razonable, puede invitar a los expertos apropiados en los temas tratados que se consideren necesarios. Los delegados sindicales designados por la Unión para asistir a las reuniones del Comité durante su turno programado cobrarán por el tiempo que dediquen a cada reunión.

Los temas de la agenda se remitirán por las partes con antelación a las reuniones. Cada reunión deberá contener el tema de Seguridad incluido en la Agenda. El Comité puede considerar los siguientes asuntos relacionados con la seguridad en el lugar de trabajo:

(a) Evaluación de temas de salud y seguridad a través de, mediante otros métodos, el examen de registros, inspecciones y entrevistas de los empleados;

(b) Identificación de necesidades adicionales o mejoras al entrenamiento sobre salud y seguridad:

(c) Consultas y recomendaciones al Gerente General/Director que tenga responsabilidades operativas en el área en cuestión, para tratar los puntos (a) y (b) anteriores.

ARTÍCULO 34 - PERÍODO DE VALIDEZ DEL ACUERDO

SECCIÓN 1. PERÍODO DE VALIDEZ

Este Acuerdo y cualquier enmienda o adición al mismo tendrá plena vigencia desde el 24 de septiembre de 2017 hasta el 1 de octubre de 2022, y de año en año a partir de entonces, sujeto al derecho de cualquiera de las partes a cancelarlo en el aniversario del 1 de octubre posterior al vencimiento del 1 de octubre de 2022, luego de entregar un aviso de cancelación por escrito con un mínimo de sesenta (60) días antes de la fecha efectiva de dicha cancelación.

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 o ambas partes en el momento en que negociaron o firmaron este Acuerdo.

EN FE DE LO CUAL, 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/ Matt Hollis_____
(Matt Hollis)
Presidente de la Service Trades Council Union
Transportation Communications Union/IAM, Lodge 1908
AFL-CIO

/s/ Juleeann Jerkovich_____
(Juleeann Jerkovich)
Secretaria/Tesorera
United Food & Commercial Workers, Local 1625

/s/ Clay Jeffries_____
(Clay Jeffries)
Presidente
International Brotherhood of Teamsters, Local 385

/s/ Paul Cox_____
(Paul Cox)
Presidente
International Alliance of Theatrical Stage Employees, Local 631
AFL-CIO

/s/ Eric Clinton_____
(Eric Clinton)
Presidente
UNITE HERE! Local 362

/s/ Jeremy Haicken_____
(Jeremy Haicken)
Presidente
UNITE HERE! Local 737

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

Local 737
Jeremy Cruz-Haicken, Presidente
Hector Jordan, Vicepresidente
Angela McKinnon, Secretaria-Tesorera de Finanzas
Maria Carrillo, Secretaria de Actas

International Brotherhood of Teamsters, Local 385
Clay Jeffries – Presidente
Walt Howard – Vicepresidente
Gary Brown – Agente Sindical de Negocios

UNITE HERE! Local 362, AFL-CIO
Eric Clinton – Presidente
Jeremy Yassen, Vicepresidente
Alice-Marie Tucker, Vicepresidente DHS
Mark Henry, Vicepresidente MK TTC
Charles Balliet, Vicepresidente MK TTC
Dawn Sutherland, Vicepresidente DAK
Melissa Robson, MK Tomorrowland
Michael Beaver, MK Tomorrowland
Rob Wilkins, MK Ad/Lib
Gabriella Alcantara, MK Frontierland
Madeline Johnson, DAK Kilimanjaro
Travis Joyner, DAK Kilimanjaro
Lillian Vasquez, DAK Asia
Rick Barnes, DAK Auto Plaza
Jessica Lella, DAK Dinoland
Diego Henry, DAK Dinoland
Krysta White, DAK Pandora
Adam Beaton, DHS Toy Story
Luis Rivera, DHS Theatre Ops.
Janice Butler, Epcot WSC
William Forgit, Epcot Support Services
Evelyn Sims, Epcot FW Custodial
Celia Rocha, Epcot WSC Custodial
Josh Mullett, DHS Custodial
Kim Hanely, DAK Custodial
Michael Giancini, DAK Third Shift Custodial
Jennifer Marquez, Typhoon Lagoon Custodial
Jean Julionex Louis, MK Custodial
Alex De La Torre, MK Custodial
Meghan Williams, MK Custodial
Edner Alouidor, MK Custodial

International Alliance of Theatrical Stage Employees, Local 631, AFL-CIO
Brian J. Lawlor – Representante Internacional
Paul Cox – Presidente
Barry Tillis – Vicepresidente
Jamie Baylor – Agente Sindical de Negocios Adjunto
Serena James - Delegada

United Food & Commercial Workers, Local 1625
Ed Chambers – Presidente
Juleeann Jerkovich – Secretaria-Tesorera

Transportation Communications Union/IAM Lodge 1908, AFL-CIO
Matthew Hollis – Vicepresidente Nacional
Ben Ramirez – Representante de Campo Nacional
William White – Representante de Campo Nacional
Staci Bowermeister Shkoler – Representante de Campo Nacional

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

Thomas Mazloum

Bill Pace

Christie Sutherland

David Hunter

Deborah Montague

Greg Becker

Janet Burnley

Jessica Vanderbrook

Julia Gatewood

Kristin McLean

Madison Meltz

Mark Bartschi

Mary K. Hayes

Matt Demchak

Patrick Doubleday

Sheri Torres

Sue Davis

Anexo A (Clasificaciones laborales y Tarifas Salariales)

Clasificaciones Sin Propinas	Efectiv 9/24/2017[3]		90 Días tras Rat.[4]		180 Días tras Rat.[4]		Efectiv 9/29/2019[4]		Efectiv 10/4/2020[4]		Efectiv 10/3/2021[4]	
Puesto Laboral	**Mín**	**Máx**	**Mín**	**Máx**	**Mín**	**Máx**	**Mín**	**Máx**	**Mín**	**Máx**	**Mín**	**Máx**
ATTRACTION H/H	$10.00	$15.12	$11.00	$16.12	$12.00	$17.12	$13.00	$17.87	$14.00	$18.62	$15.00	$19.37
ATTRACTION H/H KSR	$11.00	$16.12	$12.00	$17.12	$13.00	$18.12	$14.00	$18.87	$15.00	$19.62	$16.00	$20.37
ATTRACTION H/H TRAILS	$10.50	$15.62	$11.50	$16.62	$12.50	$17.62	$13.50	$18.37	$14.50	$19.12	$15.50	$19.87
BANQUET FACILITY HIGH RATE OVERRIDE	$10.55	$16.18	$11.00	$17.18	$12.00	$18.18	$13.00	$18.93	$14.00	$19.68	$15.00	$20.43
BOUTIQUE HOSTESS	$10.90	$15.55	$11.25	$16.55	$12.25	$17.55	$13.25	$18.30	$14.25	$19.05	$15.25	$19.80
BUS DRIVER	$12.65	$18.71	$14.00	$19.71	$15.00	$20.71	$16.00	$21.46	$17.00	$22.21	$18.00	$22.96
BUS DRIVER DISPATCHER	$14.15	$20.25	$15.50	$21.25	$16.50	$22.25	$17.50	$23.00	$18.50	$23.75	$19.50	$24.50
CHARACTER ATTENDANT	$10.00	$15.14	$11.00	$16.14	$12.00	$17.14	$13.00	$17.89	$14.00	$18.64	$15.00	$19.39
CHARACTER CAPTAIN	$12.45	$17.56	$12.45	$18.56	$13.45	$19.56	$14.45	$20.31	$15.45	$21.06	$16.45	$21.81
CHARACTER PERFORMER	$11.10	$15.86	$11.55	$16.86	$12.55	$17.86	$13.55	$18.61	$14.55	$19.36	$15.55	$20.11
CHEF ASSISTANT	$13.95	$19.24	$16.00	$20.24	$17.00	$21.24	$18.00	$21.99	$19.00	$22.74	$20.00	$23.49
CHEF ASSISTANT BANQUETS	$14.45	$19.75	$16.50	$20.75	$17.50	$21.75	$18.50	$22.50	$19.50	$23.25	$20.50	$24.00
CHEF ASSISTANT CHOCOLATIER	$14.35	$19.65	$16.40	$20.65	$17.40	$21.65	$18.40	$22.40	$19.40	$23.15	$20.40	$23.90
CHEF ASSISTANT PASTRY/BAKERY	$13.95	$19.24	$16.00	$20.24	$17.00	$21.24	$18.00	$21.99	$19.00	$22.74	$20.00	$23.49
CHEF ASSISTANT PASTRY/BAKERY BANQUET	$14.45	$19.75	$16.50	$20.75	$17.50	$21.75	$18.50	$22.50	$19.50	$23.25	$20.50	$24.00
CHEF ASSISTANT SIGNATURE RESTAURANT	$14.45	$19.75	$17.00	$21.24	$18.00	$22.24	$19.00	$22.99	$20.00	$23.74	$21.00	$24.49
CHILDREN ACTIVITIES H/H	$10.00	$15.40	$11.00	$16.40	$12.00	$17.40	$13.00	$18.15	$14.00	$18.90	$15.00	$19.65
CHOCOLATIER H/H	$13.35	$18.25	$15.40	$19.25	$16.40	$20.25	$17.40	$21.00	$18.40	$21.75	$19.40	$22.50
CONSTRUCTION SEWING SPECIALIST 1	$10.75	$16.30	$11.40	$17.30	$12.40	$18.30	$13.40	$19.05	$14.40	$19.80	$15.40	$20.55
CONSTRUCTION SEWING SPECIALIST 2	$10.53	$16.10	$11.25	$17.10	$12.25	$18.10	$13.25	$18.85	$14.25	$19.60	$15.25	$20.35
CONSTRUCTION SEWING SPECIALIST 3	$10.10	$15.55	$11.00	$16.55	$12.00	$17.55	$13.00	$18.30	$14.00	$19.05	$15.00	$19.80
CONSTRUCTION SUPPORT SPECIALIST	$11.50	$17.29	$11.50	$18.29	$12.50	$19.29	$13.50	$20.04	$14.50	$20.79	$15.50	$21.54
CONVENTION GUIDE	$10.15	$15.00	$11.00	$16.00	$12.00	$17.00	$13.00	$17.75	$14.00	$18.50	$15.00	$19.25
COOK 1	$12.95	$17.83	$15.00	$18.83	$16.00	$19.83	$17.00	$20.58	$18.00	$21.33	$19.00	$22.08
COOK 1 PASTRY/BAKERY	$12.95	$17.83	$15.00	$18.83	$16.00	$19.83	$17.00	$20.58	$18.00	$21.33	$19.00	$22.08
COOK 1 SIGNATURE RESTAURANT			$16.00	$19.83	$17.00	$20.83	$18.00	$21.58	$19.00	$22.33	$20.00	$23.08
COOK 2	$11.40	$16.10	$12.40	$17.10	$13.40	$18.10	$14.40	$18.85	$15.40	$19.60	$16.40	$20.35
COOK 2 PASTRY/BAKERY	$11.40	$16.10	$12.40	$17.10	$13.40	$18.10	$14.40	$18.85	$15.40	$19.60	$16.40	$20.35
COSMETOLOGIST	$12.90	$19.11	$12.90	$20.11	$13.90	$21.11	$14.90	$21.86	$15.90	$22.61	$16.90	$23.36
COSTUME ASSISTANT 1	$10.75	$16.30	$11.40	$17.30	$12.40	$18.30	$13.40	$19.05	$14.40	$19.80	$15.40	$20.55
COSTUME ASSISTANT 2	$10.50	$16.10	$11.25	$17.10	$12.25	$18.10	$13.25	$18.85	$14.25	$19.60	$15.25	$20.35
COSTUME ASSISTANT 3	$10.05	$15.55	$11.00	$16.55	$12.00	$17.55	$13.00	$18.30	$14.00	$19.05	$15.00	$19.80
COSTUME CAM SPECIALIST 1	$17.10	$24.43	$19.10	$25.43	$20.10	$26.43	$21.10	$27.23	$22.10	$28.05	$23.10	$28.90
COSTUME CAM SPECIALIST 2	$14.05	$20.48	$16.05	$21.48	$17.05	$22.48	$18.05	$23.23	$19.05	$23.98	$20.05	$24.73
COSTUME H/H	$10.00	$15.00	$11.00	$16.00	$12.00	$17.00	$13.00	$17.75	$14.00	$18.50	$15.00	$19.25
COSTUME SPECIALIST	$10.10	$15.40	$11.00	$16.40	$12.00	$17.40	$13.00	$18.15	$14.00	$18.90	$15.00	$19.65
COSTUME SPECIALIST SR	$10.20	$15.67	$11.00	$16.67	$12.00	$17.67	$13.00	$18.42	$14.00	$19.17	$15.00	$19.92
COSTUMING FIRST HAND 1	$17.10	$24.43	$19.10	$25.43	$20.10	$26.43	$21.10	$27.23	$22.10	$28.05	$23.10	$28.90
COSTUMING FIRST HAND 2	$14.05	$20.48	$16.05	$21.48	$17.05	$22.48	$18.05	$23.23	$19.05	$23.98	$20.05	$24.73
COT 1 CHEF ASSISTANT	$15.30	$21.10	$17.35	$22.10	$18.35	$23.10	$19.35	$23.85	$20.35	$24.60	$21.35	$25.35
COT 2 BUS DRIVER	$14.15	$19.85	$15.50	$20.85	$16.50	$21.85	$17.50	$22.60	$18.50	$23.35	$19.50	$24.10
COT 3 LIFEGUARD/MONORAIL/WATERCRAFT[1]	$12.85	$18.43	$13.85	$20.07	$14.85	$21.07	$15.85	$21.82	$16.85	$22.57	$17.85	$23.32
COT 4[1]	$12.35	$17.91	$13.50	$19.54	$14.50	$20.54	$15.50	$21.29	$16.50	$22.04	$17.50	$22.79
CUSTODIAL CAMPGROUND H/H	$10.65	$15.65	$11.65	$16.65	$12.65	$17.65	$13.65	$18.40	$14.65	$19.15	$15.65	$19.90
CUSTODIAL H/H	$10.00	$15.00	$11.00	$16.00	$12.00	$17.00	$13.00	$17.75	$14.00	$18.50	$15.00	$19.25
CUSTODIAL H/H TCU	$10.00	$15.00	$11.00	$16.00	$12.00	$17.00	$13.00	$17.75	$14.00	$18.50	$15.00	$19.25
CUSTODIAL UTILITY H/H	$10.40	$15.40	$11.40	$16.40	$12.40	$17.40	$13.40	$18.15	$14.40	$18.90	$15.40	$19.65
CUSTODIAL UTILITY H/H TCU	$10.40	$15.40	$11.40	$16.40	$12.40	$17.40	$13.40	$18.15	$14.40	$18.90	$15.40	$19.65
CUSTODIAL WATER TANK/TRASH TRUCK	$12.05	$17.61	$12.05	$18.61	$13.05	$19.61	$14.05	$20.36	$15.05	$21.11	$16.05	$21.86
DATA MAINTENANCE	$11.25	$16.37	$12.25	$17.37	$13.25	$18.37	$14.25	$19.12	$15.25	$19.87	$16.25	$20.62
DATA MAINTENANCE FLORAL	$11.25	$16.39	$12.25	$17.39	$13.25	$18.39	$14.25	$19.14	$15.25	$19.89	$16.25	$20.64
ENTERTAINMENT TECH 1	$16.25	$23.33	$17.25	$24.33	$18.25	$25.33	$19.25	$26.09	$20.25	$26.88	$21.25	$27.69
ENTERTAINMENT TECH 2	$14.40	$21.22	$15.40	$22.22	$16.40	$23.22	$17.40	$23.97	$18.40	$24.72	$19.40	$25.47
ENTERTAINMENT TECH 3	$13.00	$19.50	$14.00	$20.50	$15.00	$21.50	$16.00	$22.25	$17.00	$23.00	$18.00	$23.75
ENTERTAINMENT TECH 4	$11.65	$17.66	$12.65	$18.66	$13.65	$19.66	$14.65	$20.41	$15.65	$21.16	$16.65	$21.91

ENTERTAINMENT TECH RIGGER	$19.25	$26.42	$20.25	$27.42	$21.25	$28.42	$22.25	$29.28	$23.25	$30.16	$24.25	$31.07
ENVIRONMENTAL RECYCLING H/H	$11.50	$16.50	$11.50	$17.50	$12.50	$18.50	$13.50	$19.25	$14.50	$20.00	$15.50	$20.75
FISHING GUIDE H/H	$10.00	$15.00	$11.00	$16.00	$12.00	$17.00	$13.00	$17.75	$14.00	$18.50	$15.00	$19.25
FLORAL DESIGNER 1	$11.80	$17.66	$11.80	$18.66	$12.80	$19.66	$13.80	$20.41	$14.80	$21.16	$15.80	$21.91
FLORAL DESIGNER 2	$10.30	$15.67	$11.00	$16.67	$12.00	$17.67	$13.00	$18.42	$14.00	$19.17	$15.00	$19.92
FLORAL H/H	$10.00	$15.14	$11.00	$16.14	$12.00	$17.14	$13.00	$17.89	$14.00	$18.64	$15.00	$19.39
FLORAL SALES H/H	$10.15	$15.59	$11.00	$16.59	$12.00	$17.59	$13.00	$18.34	$14.00	$19.09	$15.00	$19.84
FOOD & BEV H/H	$10.15	$15.00	$11.00	$16.00	$12.00	$17.00	$13.00	$17.75	$14.00	$18.50	$15.00	$19.25
FOOD & BEV STEWARD	$10.00	$15.05	$11.00	$16.05	$12.00	$17.05	$13.00	$17.80	$14.00	$18.55	$15.00	$19.30
FOOD & BEV STEWARD PEO	$11.00	$16.05	$12.00	$17.05	$13.00	$18.05	$14.00	$18.80	$15.00	$19.55	$16.00	$20.30
FOOD HANDLER	$10.55	$16.14	$11.00	$17.14	$12.00	$18.14	$13.00	$18.89	$14.00	$19.64	$15.00	$20.39
FOOD SERVICE QSR H/H	$10.15	$15.55	$11.00	$16.55	$12.00	$17.55	$13.00	$18.30	$14.00	$19.05	$15.00	$19.80
FOOD SERVICE QSR H/H MK	$10.90	$16.30	$11.75	$17.30	$12.75	$18.30	$13.75	$19.05	$14.75	$19.80	$15.75	$20.55
FOOD SERVICE QSR SPEC BEV H/H	$10.45	$15.85	$11.30	$16.85	$12.30	$17.85	$13.30	$18.60	$14.30	$19.35	$15.30	$20.10
FOOD SERVICE QSR SPEC BEV H/H MK	$11.20	$16.60	$12.05	$17.60	$13.05	$18.60	$14.05	$19.35	$15.05	$20.10	$16.05	$20.85
FRIENDSHIP/SASSAGOULA H/H[1]	$11.20	$16.72	$12.20	$17.72	$13.20	$18.72	$14.20	$19.47	$15.20	$20.22	$16.20	$20.97
GARMENT CUTTER 1	$11.50	$17.29	$11.50	$18.29	$12.50	$19.29	$13.50	$20.04	$14.50	$20.79	$15.50	$21.54
GARMENT CUTTER 2	$10.50	$16.10	$11.25	$17.10	$12.25	$18.10	$13.25	$18.85	$14.25	$19.60	$15.25	$20.35
HAIR & MAKEUP ASSOCIATE	$11.80	$17.66	$11.80	$18.66	$12.80	$19.66	$13.80	$20.41	$14.80	$21.16	$15.80	$21.91
HAT SPECIALIST 1	$11.05	$16.71	$11.40	$17.71	$12.40	$18.71	$13.40	$19.46	$14.40	$20.21	$15.40	$20.96
HAT SPECIALIST 2	$10.50	$16.10	$11.25	$17.10	$12.25	$18.10	$13.25	$18.85	$14.25	$19.60	$15.25	$20.35
INNOVENTIONS PRESENTER H/H	$11.00	$16.12	$12.00	$17.12	$13.00	$18.12	$14.00	$18.87	$15.00	$19.62	$16.00	$20.37
LAUNDRY ADVANCED ASSISTANT	$10.20	$15.40	$11.00	$16.40	$12.00	$17.40	$13.00	$18.15	$14.00	$18.90	$15.00	$19.65
LAUNDRY ASSISTANT	$10.00	$15.14	$11.00	$16.14	$12.00	$17.14	$13.00	$17.89	$14.00	$18.64	$15.00	$19.39
LAUNDRY DRY CLEAN/VALET SPECIALIST	$11.80	$17.66	$11.80	$18.66	$12.80	$19.66	$13.80	$20.41	$14.80	$21.16	$15.80	$21.91
LAUNDRY DRY CLEAN/VALET/SPOTTER SPEC	$13.45	$19.80	$13.45	$20.80	$14.45	$21.80	$15.45	$22.55	$16.45	$23.30	$17.45	$24.05
LAUNDRY HELPER	$10.00	$15.00	$11.00	$16.00	$12.00	$17.00	$13.00	$17.75	$14.00	$18.50	$15.00	$19.25
LAUNDRY PRESSER	$10.40	$15.67	$11.00	$16.67	$12.00	$17.67	$13.00	$18.42	$14.00	$19.17	$15.00	$19.92
LAUNDRY SPECIALIST	$10.40	$15.67	$11.00	$16.67	$12.00	$17.67	$13.00	$18.42	$14.00	$19.17	$15.00	$19.92
LAUNDRY SPECIALIST SR	$10.50	$16.10	$11.25	$17.10	$12.25	$18.10	$13.25	$18.85	$14.25	$19.60	$15.25	$20.35
LAUNDRY SYSTEMS OPERATOR	$11.25	$16.98	$11.25	$17.98	$12.25	$18.98	$13.25	$19.73	$14.25	$20.48	$15.25	$21.23
LAUNDRY SYSTEMS OPERATOR SR	$11.80	$17.66	$11.80	$18.66	$12.80	$19.66	$13.80	$20.41	$14.80	$21.16	$15.80	$21.91
LAUNDRY VALET SPECIALIST	$10.50	$16.10	$11.25	$17.10	$12.25	$18.10	$13.25	$18.85	$14.25	$19.60	$15.25	$20.35
LIFEGUARD ADVANCED RESCUE PATROL	$11.65	$16.65	$12.65	$17.65	$13.65	$18.65	$14.65	$19.40	$15.65	$20.15	$16.65	$20.90
LIFEGUARD DEEP WATER	$11.25	$16.41	$12.25	$17.41	$13.25	$18.41	$14.25	$19.16	$15.25	$19.91	$16.25	$20.66
LIFEGUARD SHALLOW WATER	$10.25	$15.67	$11.25	$16.67	$12.25	$17.67	$13.25	$18.42	$14.25	$19.17	$15.25	$19.92
MILLINER	$12.90	$19.11	$12.90	$20.11	$13.90	$21.11	$14.90	$21.86	$15.90	$22.61	$16.90	$23.36
MONORAIL CENTRAL CONTROLLER	$13.70	$20.74	$14.70	$21.74	$15.70	$22.74	$16.70	$23.49	$17.70	$24.24	$18.70	$24.99
MONORAIL H/H[1]	$11.45	$17.35	$12.45	$18.35	$13.45	$19.35	$14.45	$20.10	$15.45	$20.85	$16.45	$21.60
OPS SEWING SPECIALIST 1	$10.53	$16.10	$11.40	$17.10	$12.40	$18.10	$13.40	$18.85	$14.40	$19.60	$15.40	$20.35
OPS SEWING SPECIALIST 2	$10.35	$15.67	$11.25	$16.67	$12.25	$17.67	$13.25	$18.42	$14.25	$19.17	$15.25	$19.92
OPS SEWING SPECIALIST 3	$10.10	$15.40	$11.00	$16.40	$12.00	$17.40	$13.00	$18.15	$14.00	$18.90	$15.00	$19.65
PARKING H/H	$10.00	$15.00	$11.00	$16.00	$12.00	$17.00	$13.00	$17.75	$14.00	$18.50	$15.00	$19.25
PARTY FACILITATOR H/H	$10.00	$15.40	$11.00	$16.40	$12.00	$17.40	$13.00	$18.15	$14.00	$18.90	$15.00	$19.65
PIRATE H/H	$10.90	$15.55	$11.25	$16.55	$12.25	$17.55	$13.25	$18.30	$14.25	$19.05	$15.25	$19.80
POOL ATTENDANT	$10.10	$15.67	$11.00	$16.67	$12.00	$17.67	$13.00	$18.42	$14.00	$19.17	$15.00	$19.92
RANCH HAND[1]	$12.30	$17.66	$12.30	$18.66	$13.30	$19.66	$14.30	$20.41	$15.30	$21.16	$16.30	$21.91
RANCH HAND HELPER	$10.00	$15.55	$11.00	$16.55	$12.00	$17.55	$13.00	$18.30	$14.00	$19.05	$15.00	$19.80
RECREATION H/H	$10.00	$15.00	$11.00	$16.00	$12.00	$17.00	$13.00	$17.75	$14.00	$18.50	$15.00	$19.25
RESORT BELL SERVICES DISPATCHER	$10.50	$15.00	$11.00	$16.00	$12.00	$17.00	$13.00	$17.75	$14.00	$18.50	$15.00	$19.25
RESORT CONCIERGE H/H[2]	$11.35	$16.20	$11.70	$17.20	$12.70	$18.20	$13.70	$18.95	$14.70	$19.70	$15.70	$20.45
RESORT FRONT DESK ADVISOR	$12.85	$17.72	$13.20	$18.72	$14.20	$19.72	$15.20	$20.47	$16.20	$21.22	$17.20	$21.97
RESORT HOSPITALITY H/H	$10.00	$15.00	$11.00	$16.00	$12.00	$17.00	$13.00	$17.75	$14.00	$18.50	$15.00	$19.25
RESORT HOUSEKEEPING H/H	$10.50	$15.37	$13.00	$16.37	$14.00	$17.37	$15.00	$18.12	$16.00	$18.87	$17.00	$19.62
RESORT HOUSEPERSON	$10.15	$15.37	$11.75	$16.37	$12.75	$17.37	$13.75	$18.12	$14.75	$18.87	$15.75	$19.62
RESORT SPA & FITNESS H/H	$10.85	$15.67	$11.25	$16.67	$12.25	$17.67	$13.25	$18.42	$14.25	$19.17	$15.25	$19.92
RESORT THEMED DOORMAN	$10.00	$15.00	$11.00	$16.00	$12.00	$17.00	$13.00	$17.75	$14.00	$18.50	$15.00	$19.25
ROAMER H/H	$10.00	$15.12	$11.00	$16.12	$12.00	$17.12	$13.00	$17.87	$14.00	$18.62	$15.00	$19.37
SALES H/H	$10.00	$15.12	$11.00	$16.12	$12.00	$17.12	$13.00	$17.87	$14.00	$18.62	$15.00	$19.37

SALES H/H PERSONALIZATION	$10.50	$15.62	$11.50	$16.62	$12.50	$17.62	$13.50	$18.37	$14.50	$19.12	$15.50	$19.87
SLIDE OPERATOR	$10.00	$15.12	$11.00	$16.12	$12.00	$17.12	$13.00	$17.87	$14.00	$18.62	$15.00	$19.37
VACATION GREETER	$10.00	$15.00	$11.00	$16.00	$12.00	$17.00	$13.00	$17.75	$14.00	$18.50	$15.00	$19.25
VACATION PLANNER	$10.41	$15.86	$11.00	$16.86	$12.00	$17.86	$13.00	$18.61	$14.00	$19.36	$15.00	$20.11
VACATION PLANNER FULFILLMENT	$10.91	$16.36	$11.00	$17.36	$12.00	$18.36	$13.00	$19.11	$14.00	$19.86	$15.00	$20.61
WATERCRAFT H/H[1]	$11.85	$17.62	$12.85	$18.62	$13.85	$19.62	$14.85	$20.37	$15.85	$21.12	$16.85	$21.87

[1] Con fecha efectiva el domingo anterior al cumplimiento de 90 días tras la ratificación, las siguientes clasificaciones quedarán combinadas. En cada caso, prevalecerá la tarifa salarial más alta de cada clasificación fusionada en cada nivel de longevidad:

COT 3 LIFEGUARD y COT 6 MONORAIL/WATERCRAFT se fusionarán. La nueva clasificación se denominará COT 3 LIFEGUARD/MONORAIL/WATERCRAFT.

COT 4, COT 5 FRIENDSHIP/SASSAGOULA y COT 7 CHARACTERS se fusionarán. La nueva clasificación se denominará COT 4.

FRIENDSHIP/SASSAGOULA H/H 1 y FRIENDSHIP/SASSAGOULA H/H 2 se fusionarán. La nueva clasificación se denominará FRIENDSHIP/SASSAGOULA H/H.

MONORAIL H/H 1, MONORAIL H/H 2, MONORAIL H/H 3 y MONORAIL H/H 4 se fusionarán. La nueva clasificación se denominará MONORAIL H/H.

WATERCRAFT H/H 1, WATERCRAFT H/H 2 y WATERCRAFT H/H 3 se fusionarán. La nueva clasificación se denominará WATERCRAFT H/H.

RANCH HAND y RANCH HAND SR se fusionarán. La nueva clasificación se denominará RANCH HAND.

[2] Con fecha efectiva dos semanas tras la ratificación, se eliminará la clasificación RESORT GUEST SERVICE H/H y todos los empleados de plantilla categorizados en dicho puesto serán transferidos a RESORT CONCIERGE H/H.

[3] Los empleados de plantilla recibirán un pago en una sola vez que representa los aumentos retroactivos de su clasificación laboral basados en todas las horas pagadas, incluido el tiempo extra, las vacaciones, etc. desde el 24 de septiembre de 2017 hasta la fecha de implementación.

[4] Los Cast Members (empleados de plantilla) que estén categorizados en un puesto a tiempo completo o tiempo parcial 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. Para las fechas relativas a la ratificación, el domingo anterior se utilizará como la fecha de entrada en vigor.

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 de contratación o retención, incluyendo entre otras: bonificaciones por contratación o retención, programas de referencias incentivadas 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 hasta al menos la nueva tarifa mínima.

Anexo A (Tiempo Completo)

Clasificaciones con Propinas

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

Clasificación Laboral	Efectivo 12/30/2018	Efectivo 12/29/2019	Efectivo 12/27/2020	Efectivo 12/26/2021
Banquet Facility H/H (T)	$6.90	$7.05	$7.20	$7.35
Banquet Service H/H (T)	$5.55	$5.70	$5.85	$6.00
Banquet Service H/H (T) 7(i)	$5.55	$5.70	$5.85	$6.00
Beverage Captain (T)	$7.10	$7.25	$7.40	$7.55
Beverage Captain (T) 7(i)	$7.10	$7.25	$7.40	$7.55
Beverage H/H (T)	$7.40	$7.55	$7.70	$7.85
Beverage H/H Banquets (T)	$6.75	$6.90	$7.05	$7.20
Beverage H/H Banquets (T) 7(i)	$6.75	$6.90	$7.05	$7.20
Food & Bev Assistant (T)	$6.75	$6.90	$7.05	$7.20
Food & Bev Captain (T)	$6.20	$6.35	$6.50	$6.65
Food & Bev Captain (T) 7(i)	$6.20	$6.35	$6.50	$6.65
Food & Bev Dinner Show Server (T)	$5.55	$5.70	$5.85	$6.00
Food & Bev Dinner Show Server (T) 7(i)	$5.55	$5.70	$5.85	$6.00
Food & Bev Service H/H (T)	$5.55	$5.70	$5.85	$6.00
Golden Oak Server/Bartender (T)	$6.75	$6.90	$7.05	$7.20
Resort Bell Services H/H (T)	$5.70	$5.85	$6.00	$6.15
Special Service H/H (T)	$5.90	$6.05	$6.20	$6.35

Empleados con propinas contratados a partir del 10/30/1988, o empleados contratados antes del 10/30/1988 que no han permanecido en una clasificación con propinas

Clasificación Laboral	Efectivo 12/30/2018	Efectivo 12/29/2019	Efectivo 12/27/2020	Efectivo 12/26/2021
Banquet Facility H/H (T)	$6.54	$6.69	$6.84	$6.99
Banquet Service H/H (T)	$5.55	$5.70	$5.85	$6.00
Banquet Service H/H (T) 7(i)	$5.55	$5.70	$5.85	$6.00
Beverage Assistant (T)	$6.05	$6.20	$6.35	$6.50
Beverage Captain (T)	$6.40	$6.55	$6.70	$6.85
Beverage Captain (T) 7(i)	$6.40	$6.55	$6.70	$6.85
Beverage H/H (T)	$6.70	$6.85	$7.00	$7.15
Beverage H/H Banquets (T)	$6.05	$6.20	$6.35	$6.50
Beverage H/H Banquets (T) 7(i)	$6.05	$6.20	$6.35	$6.50
Food & Bev Assistant (T)	$6.75	$6.90	$7.05	$7.20
Food & Bev Captain (T)	$5.55	$5.70	$5.85	$6.00
Food & Bev Captain (T) 7(i)	$5.55	$5.70	$5.85	$6.00
Food & Bev Dinner Show Server (T)	$5.55	$5.70	$5.85	$6.00
Food & Bev Dinner Show Server (T) 7(i)	$5.55	$5.70	$5.85	$6.00
Food & Bev Service H/H (T)	$5.55	$5.70	$5.85	$6.00
Golden Oak Server/Bartender (T)	$6.75	$6.90	$7.05	$7.20
Resort Bell Services H/H (T)	$5.55	$5.70	$5.85	$6.00
Special Service H/H (T)	$5.55	$5.70	$5.85	$6.00

Las tarifas indican un aumento de $0.15. Las tarifas salariales se aumentarán periódicamente para cualquier Clasificación, 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 clasificaciones con propinas:

Vacaciones, Feriados, Bajas por Enfermedad, Días por Luto y Participación en Jurados:	Tarifa salarial de Food & Beverage Steward
Entrenamiento (sólo para Servicios del Resort Bell):	Tarifa salarial de Resort Hospitality H/H
Suspensión investigatoria (excluyendo Banquetes y Dinner Shows:	Tarifa salarial de Food Handler
Suspensión investigatoria (sólo para Banquetes y Dinner Shows):	Tarifa con propinas más las gratificaciones perdidas estimadas

La Compañía puede continuar o implementar las siguientes iniciativas de contratación o retención, incluyendo entre otras: bonificaciones por contratación o retención, programas de referencias incentivadas 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.

SALARIOS [Anexo "A"]:

Empleados a Tiempo Completo Sin Propinas

Efectivo desde el 09/24/17 (Retroactivo*)

- La tarifa minima sin propinas permanece en $10.00
- Aumento en $0.50 o un 3%, lo que sea más cantidad

* La retroactividad al 09/24/17 está supeditada a que el Memorando de Entendimiento firmado que extiende el Acuerdo permanezca en vigor hasta la ratificación.

Efectivo desde el domingo anterior a los 90 días tras la ratificación

- Aumento de la tarifa minima sin propinas a $11.00
- Subir a $11.00 o aumentar en $1.00 o en un 3%, lo que sea más cantidad

Efectivo desde el domingo anterior a los 180 días tras la ratificación

- Aumento de la tarifa minima sin propinas a $12.00
- Subir a $12.00 o aumentar en $1.00 o en un 3%, lo que sea más cantidad

Efectivo desde el 09/29/19

- Aumento de la tarifa minima sin propinas a $13.00
- Subir a $13.00 o aumentar en $0.75 o en un 3%, lo que sea más cantidad

Efectivo desde el 10/04/20

- Aumento de la tarifa minima sin propinas a $14.00
- Subir a $14.00 o aumentar en $0.75 o en un 3%, lo que sea más cantidad

Efectivo desde el 10/03/21

- Aumento de la tarifa minima sin propinas a $15.00
- Subir a $15.00 o aumentar en $0.75 o en un 3%, lo que sea más cantidad

Empleados a Tiempo Completo Con Propinas

Efectivo desde el 12/30/2018
- $0.15

Efectivo desde el 12/29/2019
- $0.15

Efectivo desde el 12/27/2020
- $0.15

Efectivo desde el 12/26/2021
- $0.15

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 infracciones 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 política 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 en comida y bebida.
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 comidas y bebidas. No se pagarán propinas por cargos misceláneos (excepto en Spirit of Aloha, Hoop-Dee-Doo y restaurantes de Character Dining, donde el show 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 el Sindicato 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 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 para 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 doce (12) 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. El empleado puede 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 codificada de destrezas de Casting (Departamento de Selección de personal) cuando se abra el plazo de solicitudes. El empleado seleccionado para el puesto recibirá una notificación de Casting y será trasladado al puesto vacante de forma automática. 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, categorizado en el 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 con propinas a tiempo completo (UNITE HERE Local 737), por orden de antigüedad.
    - Todos los demás empleados regulares con propinas a tiempo parcial (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 acogidos a la STCU.
    - Todos los empleados no pertenecientes a la STCU.

3. Si un empleado rechaza un puesto, deberá esperar doce (12) meses antes de volver a ser elegible para solicitar otro traslado.

4. Los empleados que se trasladen a Victoria and Albert's y a Golden Oak 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 Server/Bartender H/H (T) del Golden Oak deberán completar un período de prueba de sesenta (60) días. Si la Compañía determina durante dicho período que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante dicho período de sesenta (60) días, la Compañía retornará al empleado a su clasificación laboral anterior.

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 2017 para Empleados Regulares a Tiempo Completo y 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

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 Shows tienen permitido alternar su trabajo entre los dinner shows existentes antes de que se programen turnos con trabajadores CT (empleados ocasionales) categorizados en Dinner Shows o con otros empleados no categorizados en Dinner Shows, 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 a menos que se hayan prestado los servicios (es decir, que se haya servido el plato entrante).
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 dé lugar al pago de tiempo extra o tarifa doble en ningún momento durante el período semanal de nómina.

Rotación para Dinner Shows

Deberá seguirse el siguiente procedimiento respecto a la rotación de Food and Beverage Service Host/ess en los restaurantes con Spirit of Aloha y Hoop-Dee-Doo Review 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., por vacaciones, MLOA, etc.) serán cubiertas por el Server, ya sea (7(i) o a tiempo parcial, que esté programado para trabajar pero que no tenga una estación asignada, o bien por el Server que sea llamado para trabajar. También en este caso, el Server podrá ser un empleado regular a tiempo completo o parcial. 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., por vacaciones, MLOA, etc.) serán cubiertas llevando 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 llevados 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 pedírselo 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 proceso de petición apropiado. Si la petición llega el día antes a la jornada laboral en cuestión, el Server debe utilizar de todos modos el proceso de petición apropiado 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 en Comidas Privadas.
4. Los Servers de Comidas Privadas recibirán su propina completa si los huéspedes se van sin pagar o si se cancela una orden después de que el Server haya salido del área de la Comida Privada, asumiendo que dicho Server estuviera 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, Secciones 4 a y b, (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 contratar 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 asímismo 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 a 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 la Gerencia lo estime oportuno 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. ★[34]Los empleados/candidatos serán considerados para la penetración de tarifas según los siguientes criterios:

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

Se considerará al empleado/candidato para la penetración de tarifas siguiendo 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

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

(b) 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 Aplicable en Food Prep	Años de Crédito 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. 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 y a Golden Oak deberán participar en una entrevista con el Gerente del lugar. La decisión final sobre la contratación queda a criterio de la Gerencia.

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 con bonificaciones de $1,000, que puede pagarse en cuotas trimestrales. La Compañía notificará con antelación al Sindicato antes de implementar este programa.
2. Las localizaciones con QSR utilizarán *Express banking*, a criterio de la Gerencia.
3. Los Food and Beverage Host/ess (QSR) recibirán una prima de veinticinco centavos ($.25) por cada hora 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 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 cada hora que trabajen como General Teller.
6. Los Food and Beverage Hosts/esses cobrarán una prima de cuarenta centavos ($0.40) por cada hora que trabajen como Assignor.

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

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

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 (3er) 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 llega al quinto (5º) punto, se le aplicará un despido procedente.
- Una diferencia de setenta y cinco dólares ($75.00) o más que no se deba a un error de procedimiento 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

Margen Permitido por Encima/Por Debajo del Total de Ventas

Total de Ventas	Una (1) Anotación	Dos (2) Anotaciones	Tres (3) Anotaciones
$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

Margen Permitido por Encima/Por Debajo del Total de Ventas

Total de Ventas	Una (1) Anotación	Dos (2) Anotaciones	Tres (3) Anotaciones
$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+

Miscelánea para Food and Beverage

Todos los empleados que se trasladen a Victoria and Albert's y a Golden Oak 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.

HOUSEKEEPING

1. La Compañía acuerda garantizar 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 les será posible completar sus tareas asignadas si no trabajan durante su tiempo de almuerzo o su período de 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 con check-out de su sección sea de un máximo de tres (3) habitaciones en el 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 con check-out de su sección sea como máximo de cuatro (4) habitaciones o dos (2) suites en el tamaño normal de su sección.
3. La Compañía puede requerir 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 de 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 & French Quarter)	17
Disney's Port Orleans (Alligator Bayou)	16

Disney's Wilderness Lodge	16
Disney's Yacht and Beach Club Resort	16
Disney's Pop Century Resort	18
Disney Vacation Club Resorts	420 puntos

La Compañía y el Sindicato acuerdan reunirse para discutir los cambios a las asignaciones garantizadas por sección y llegar a un acuerdo antes de implementarlos

Las responsabilidades de limpieza en cada 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 de Incentivo por Habitaciones Adicionales

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 individual:	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 incluyan servicios de “basura y toallas”) y por el servicio de “basura y toallas” solamente.

	Servicio	Check-Out	SOLO Basura y Toallas
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 en caso de 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 declive de calidad en la zona de trabajo de los Housekeepers.
- La pérdida del privilegio de los cuarenta y cinco (45) minutos puede prorrogarse más allá de dicho 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.

Desplazamientos

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

Anexo B-2
INTERNATIONAL BROTHERHOOD OF TEAMSTERS (I.B.T. Local 385)

OPERACIONES DE BUS (Drivers, *Dispatchers y COT)

Normativa para Operaciones de Bus

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 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 normativa 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 de 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 que no requiera manejar vehículos.
5. Es responsabilidad de todos los empleados reportar los accidentes con la mayor diligencia posible.

Infracciones de la licencia de manejo de vehículos

El incumplimiento de la obligación de reportar infracciones conforme a los marcos temporales señalados en el Artículo 18, Sección 10, 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

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

1. Los turnos de seis (6) horas tienen un (1) 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, repartidos en un (1) tiempo de almuerzo de treinta (30) minutos y un (1) descanso de quince (15) minutos.

* 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 estipuladas en el Artículo 12, Sección 8 del Acuerdo STCU.

4. Los turnos de ocho (8) horas tienen un (1) período de descanso de sesenta (60) minutos, repartidos en 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) períodos de descanso 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) período de 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) 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) períodos de descanso 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 de preparación 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. ★ Cuando se utilicen licitaciones en persona, estarán presentes dos (2) delegados sindicales durante la licitación.
2. ★ 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.
3. Traslados
    a. Los empleados regulares a tiempo completo que se trasladen a Operaciones de Bus desde otra clasificación incluida en el Contrato de la STCU deben esperar tres (3) años antes de ejercer su derecho de antigüedad en las licitaciones o en los calendarios colectivos de programación de horarios.
    b. Todos los empleados a tiempo parcial o que no estén acogidos a la STCU y se trasladen a la clasificación de Bus Driver (conductor de bus) a tiempo completo tendrán su fecha efectiva de antigüedad desde el día de dicho traslado.
4. Se programará como mínimo un margen de diez (10) horas de tiempo entre turnos.
5. 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 recibirán Líneas de Licitación (el porcentaje de empleados se basa en el cómputo real de personas en el momento de la licitación).

        1. El veinticinco por ciento (25%) no variará en más de media (1/2) hora entre la hora 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 cinco (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 extra obligatorio.
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 (horarios del Parque, horario de los shows, 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 un 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 día de 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 programarles el tiempo extra
2. La Compañía determina el número de turnos que necesita
3. El tiempo extra se programará 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

(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

6. 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 la potencial presentación de quejas.

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

7. 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. pero 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.

★[8]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 ocuparon y quiénes las ocuparon.

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 el 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 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 vez por año con el fin de determinar los horarios y vacaciones, a no ser que se considere necesario convocar licitaciones adicionales por necesidades operativas.

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

2. Cuando se convoquen licitaciones en persona, estará presente un Delegado Sindical de la IBT (International Brotherhood of Teamsters) 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.
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, los puestos se publicarán internamente para los candidatos cualificados de todas las plantas en primer lugar y después a la plantilla de empleados generales).
6. ★[9]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 una prima de $1.00.

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.
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 deberán 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.

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

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 y sean capaces de cumplir los requisitos de la clasificación.

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. Si el viaje se realiza dentro del Estado de Florida por asuntos de la Compañía pero no se transportan 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 en orden descendente a los siguientes empleados de la lista 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 corresponde a la Gerencia.

Manejo de Vehículos: Prima

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

Tareas Equinas: Prima

Los empleados de Rancho recibirán una prima de un dólar ($1.00) por cada hora que manejen un carruaje de seis (6) u ocho (8) caballos, que interpreten al jinete sin cabeza o que adiestren caballos en un turno programado. 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 adiestrar 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

Normativa sobre 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 normativa 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 consecutivos 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.

Cuando se convoquen licitaciones en persona, 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.

WALT DISNEY WORLD
DEPARTAMENTO DE CHARACTER (ACTORES DE DISNEY)

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

GUÍAS SOBRE SELECCIÓN DE PERSONAL Y AUDICIONES

A. SELECCIÓN

La Compañía se reserva el derecho de seleccionar nuevos actores de personajes Disney (Character Performers) mediante audiciones que evaluarán los siguientes aspectos:

1. Movimiento: Los candidatos deben mostrar una coordinación de movimientos normal.
2. Expresión Personal/Improvisación: Los candidatos deben demostrar habilidad para actuar de un modo creativo y espontáneo.

B. AUDICIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE CHARACTER

1. La Compañía se reserva el derecho de seleccionar personal para las funciones que requieran talentos específicos. Las selecciones se basarán en el talento, el historial laboral y la antigüedad en las siguientes áreas:

   (a) Stage Shows (Espectáculos Teatrales)
   (b) Special Events (Eventos Especiales)
   (c) Promotional Tours (Giras Promocionales)
   (d) Parades (Desfiles)
   (e) Filming and Video Taping (Filmaciones y Grabaciones de Videos)

   Las audiciones se celebrarán como mínimo dos veces por año para todos los actores que deseen presentarse como candidatos a dichas funciones.

2. Todas las audiciones del Departamento de Character que se convoquen durante un turno programado se pagarán como tiempo de la Compañía a la tarifa correspondiente. A los actores no se les reducirá el pago ni se les pedirá que pidan un permiso de Salida Temprana (ER) para asistir a la audición. La asistencia a una audición durante un turno normal programado queda a criterio exclusivo de la Gerencia. No se hará ningún pago por asistir a una audición que tenga lugar fuera del horario normal programado. Al menos una vez al año, se podrá programar a un actor contratado para ir a una audición, a no ser que su código ya esté actualizado por haber asistido ya voluntariamente a una audición. Los empleados categorizados como Capitanes de Actores (Character Captains) pueden solicitar a la Gerencia que se les programe una audición.

3. La Compañía aceptará solicitudes de interés en un puesto con métodos que pueden incluir publicaciones en los tableros de notas para Character, en la intranet de la Compañía, etc, para aquellos candidatos que no puedan ir en persona a la audición. La hoja de inscripción de candidatos permanecerá publicada un mínimo de catorce (14) días. Cuando un actor haya firmado una hoja de inscripción y no pueda ir a la audición por motivos justificados, la Compañía acepta evaluar su tarjeta de audición o de habilidades más recientes, siempre que no sean de hace más de un (1) año.

C. ELEGIBILIDAD Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS EVENTOS DE DISNEY CHARACTERS (DCE)

1. A fin de ser elegibles para los Eventos de Disney Character (DCE) o para viajar, los empleados deben cumplir los siguientes requisitos. Se permitirán desviaciones si es preciso por las necesidades del negocio.

   Requisitos de Elegibilidad:

   (a) Haber sido Cast Member regular a tiempo completo por un (1) año como mínimo;
   (b) No más de cinco (5) entradas de impuntualidad/absentismo en los seis (6) meses anteriores;
   (c) No más de una (1) reprimenda en los seis (6) meses anteriores;
   (d) Estar dentro del rango de estaturas oficial para el disfraz utilizado*;
   (e) Tener una fotografía de identidad con validez oficial (p.ej., una licencia de manejar). Una vez en el DCE, se deberá tener un pasaporte para los viajes que se realicen fuera de los Estados Unidos;
   (f) Tener al menos dieciocho (18) años cumplidos;
   (g) Haber participado en una audición para convenciones/eventos especiales como mínimo una vez en los doce (12) meses previos*.

   * Esta cláusula no es aplicable a la elegibilidad y procesos de selección de los Character Captains.

2. Como mínimo una vez al año, se seleccionará personal para asignaciones de DCE sobre la base de las capacidades y destrezas. Cuando las capacidades y destrezas sean iguales, prevalecerá la antigüedad dentro de la unidad para seleccionar a los candidatos. A la hora de determinar la composición de los actores de DCE, se tomarán en consideración factores como la disponibilidad para viajar, las características de estatura para llevar los disfraces y los requisitos especiales del show. La Gerencia estudiará caso por caso las peticiones de los Cast Members para salir de DCE una vez asignados, y las aprobará a su entera discreción. El proceso de selección para DCE tendrá lugar una vez por año, con una antelación de al menos catorce (14) días antes del comienzo de las Audiciones Globales.

3. Cuando los viajes no se cubran a través del proceso de selección de DCE, se seleccionará a los Cast Members sobre la base de sus capacidades y destrezas. Si las destrezas y capacidades fueran iguales, prevalecerá la antigüedad dentro de la unidad, condicionada a los siguientes criterios:

   (a) Cumplir los requisitos de elegibilidad indicados más arriba;

   (b) Cumplir los requisitos de disponibilidad de horarios establecidos por la Gerencia.

   En concreto, se descalificará a los Cast Members para viajes en los que:

   (1) No puedan ser reemplazados en un show, desfile, evento o turno programado;

   (2) El viaje sea incompatible con los ensayos, la licitación o las vacaciones programadas.

   (c) Haber completado satisfactoriamente el entrenamiento para viajes.

   Se permitirán desviaciones de estos requisitos si es preciso por necesidades del negocio.

4. La lista de antigüedad para los viajes con personal seleccionado mediante el punto C. 3. anterior quedará a cargo de la Gerencia de Character, y los viajes se asignarán al Cast Member de dicha lista con más antigüedad que esté cualificado y sea elegible. Una vez que ese empleado haya hecho un viaje, su nombre será tachado de la lista y se elegirá a la siguiente persona con más antigüedad, cualificada y elegible. Se considerarán los criterios de Casting en la selección de personal para viajes de carretera (rango de estaturas requerido para el disfraz, requisitos especiales del show, historial de trabajo, etc.).

5. Los Cast Members externos a DCE que cumplan los criterios descritos tendrán derecho a rechazar un viaje conservando su elegibilidad y su posición en la lista para futuros viajes.

   Si después de haberse confirmado un viaje, un actor seleccionado no puede viajar o pierde su elegibilidad por haber recibido sanciones disciplinarias, la Compañía podrá reemplazarlo como considere oportuno.

GUÍAS PARA TAREAS NO ESCÉNICAS

A. TAREAS NO ESCÉNICAS

Se continuará empleando a actores para trabajar en cometidos no escénicos que incluirán, entre otros, los siguientes:

1. Asistentes de Talentos – Ayudar a presentar funciones especiales con estrellas/grupos invitados y apoyar actividades de eventos especiales.
2. Conductores – Utilizar vehículos de la Compañía para transportar a los actores y hacer mandados de Entertainment.
3. Tareas Menores de Mantenimiento en los Desfiles de Carrozas – Resaltar la apariencia de los desfiles mediante pequeñas labores de limpieza y reemplazo de luces y reflectores en las carrozas.
4. Entrenadores – Entrenar a otros actores para sus roles asignados en el Departamento de Character.
5. Dirigir los calentamientos de los actores.
6. Coordinadores de Entrenamiento (CoT) para el Departamento de Character.

B. CHARACTER ATTENDANTS (AYUDANTES DE LOS ACTORES) Los ayudantes de los actores deberán asistir a los actores y supervisar su entorno; comunicar y facilitar la interacción con los invitados, y fomentar la seguridad y calidad de la experiencia de los clientes. Para realizar dichas tareas recibirán el entrenamiento apropiado.

También podrán ocuparse en las tareas enumeradas en las secciones A.1, A.2 y E, y se les pagará la tarifa apropiada de Character Performer por todas las horas que trabajen desempeñando dicho trabajo.

C. CHARACTER CAPTAINS (CAPITANES DE LOS ACTORES)*

Los Character Captains son responsables de proveer liderazgo y dirección a los Cast Members del grupo, operación o función, y podrán desempeñar las mismas tareas que los demás Cast Members. Sus tareas serán, entre otras, promover el trabajo en equipo y ayudar al equipo de su ubicación a cumplir los estándares de calidad y cantidad. No tendrán autoridad para tomar decisiones de personal como hacer contrataciones, despidos, traslados, ascensos o dictar medidas disciplinarias.

Los Character Attendants y los Character Performers pueden desempeñarse como Character Captains, y cuando ocupen dicho puesto cobrarán la tarifa de Character Captain.

1. Responsabilidades
   (a) Completar cada día las hojas de tiempo/formularios de asistencia al trabajo, o su equivalente en formato electrónico.
   (b) Observar el escenario, el desfile y la actuación teatral.

(c) Revisar las Guías Operativas para las actuaciones de cada día con todos los actores y sus asistentes (Character Performers/Character Attendants).

(d) Avisar a los Character Performers/Character Attendants de los cambios en los horarios y las actuaciones.

(e) Actividad administrativa, incluida la preparación de informes de horarios y puntualidad en el trabajo.

(f) Dirigir las actividades diarias de actuación cubiertas por las Guías Operativas.

(g) Los Character Captains deben obtener y mantener una licencia de manejar válida en los Estados Unidos. Si no es así, se los trasladará a otro cometido que no sea de Capitán.

2. Rehearsal Captain (Capitán de Ensayos): Se asignará a un Capitán para ayudar en los ensayos cuando haya presentes (8) Character Performers o más, o cuando la Gerencia decida asignarlos. Si no se asigna ningún Capitán, la Gerencia será responsable de cumplir las obligaciones contractuales relativas a los ensayos de actores.

3. Parade Captains (Capitanes de Desfiles): Todos los capitanes de desfiles recibirán entrenamiento sobre la utilización adecuada de señalizaciones con linterna y al menos el nivel mínimo de instrucción como conductores; además, deberán estar familiarizados con todas las carrozas que salgan en los desfiles.

4. Specialty Character Captains (Dispatch 1, Duty, ETR, Gantry Captain, Resource, Scheduling, Seasonal/Special Events Project): Los Capitanes Especialistas recién incorporados estarán sujetos a un período de prueba de ciento veinte (120) días. Si la Compañía determina durante dicho período que su rendimiento no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto previo en el período de ciento veinte (120) días, la Compañía lo restituirá a su cometido anterior.

5. Si a un empleado se le asigna regularmente un horario de Capitán durante el cincuenta por ciento (50%) del tiempo o más en un trimestre dado, se le ofrecerá prospectivamente un puesto categorizado de Capitán. Esta cláusula excluye las asignaciones que sean solo temporales.

D. CHARACTER SUB-CAPTAINS (SUBCAPITANES DE ACTORES)

1. Las hojas de interés en el puesto de Subcapitán se publicarán durante dos (2) semanas con métodos que incluyen la publicación en los tableros de notas de Character, en la intranet de la Compañía, etc.

2. Los candidatos deberán presentarse ante el Gerente de Operaciones de Character o su representante designado y obtener su apoyo antes de enviar su solicitud para el puesto.

3. Una vez que se elija a un candidato, deberá completar satisfactoriamente su entrenamiento de Capitán.

4. Si un Capitán o Subcapitán regular a tiempo completo ha cambiado su estado a tiempo parcial regular, será elegible para trabajar como Subcapitán. Todas las actualizaciones de entrenamientos para Capitán se impartirán en primer lugar a los Capitanes regulares a tiempo completo y a los Subcapitanes regulares a tiempo completo disponibles que estén en la lista conjunta, siempre que sea operativamente factible.

**Los Character Captains seguirán la Cláusula de la Clasificación Laboral de Coordinador (b-f) especificada en el Artículo 12, Sección 8 del Contrato STCU.*

E. CONDUCTORES DE CARROZAS Y VEHÍCULOS DE DESFILES

1. Este cometido conlleva la conducción de carrozas y vehículos utilizados en los desfiles. Los candidatos para dichos puestos deberán cumplir los requisitos mínimos indicados a continuación, que son indispensables para asegurar la seguridad de nuestros actores e invitados.

2. Requisitos:

a) Tener dieciocho (18) años cumplidos como mínimo.

b) Mantener una licencia de manejar válida en los Estados Unidos.

c) Estar dispuestos a recibir entrenamiento para manejar todos los niveles de carrozas y vehículos utilizados en los desfiles del Departamento de Character en todos los parques Walt Disney World Resort.

d) Estar cómodos operando equipos pesados y trabajando en dicho entorno.

e) No padecer ninguna condición física o médica que limite la capacidad para manejar equipos pesados de forma segura.

f) Ser capaces de manejar vehículos motorizados en la noche.

g) Superar las pruebas visuales y auditivas requeridas.

h) Estar dispuestos a participar en el programa de salud auditiva de Walt Disney World Resort.

i) Responder con rapidez a las instrucciones y notas que les indiquen. En caso de problemas continuados de rendimiento o seguridad, se destituirá al empleado de su puesto de conductor.

j) Completar satisfactoriamente el entrenamiento.

PROCEDIMIENTOS PARA ACCIDENTES/ENFERMEDADES EN EL DEPARTAMENTO DE CHARACTER

A. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA DURANTE UN SHOW: Si se produce un accidente o enfermedad en medio de un show, deberán seguirse las siguientes pautas:

1. La Gerencia del Departamento de Character, los Captains o los Character Attendants deberán hacer esfuerzos válidos por estar en la zona general de todas las áreas donde actúan los actores a fin de controlar las emergencias potenciales.

2. Deberá avisarse de inmediato a los Servicios de Emergencia (Primeros Auxilios o Emergencias de Reedy Creek) y al Gerente de turno del Departamento de Character en caso de producirse un accidente o una enfermedad.

3. Cualquier Character Performer que sufra un accidente o caiga enfermo durante su actuación, pero esté consciente y capaz de caminar, deberá ser atendido inmediatamente entre bastidores.

   (a) En caso de lesiones graves (como fracturas óseas o posibles fracturas), los Servicios de Emergencia de Reedy Creek u otros empleados cualificados del personal deberán encargarse de quitarle el disfraz.

(b) A fin de garantizar la seguridad de los actores, el disfraz podrá quitarse con los medios necesarios para realizar los procedimientos médicos oportunos, incluso cortando o desgarrando la tela.

4. Los Character Performers implicados en un accidente o enfermedad durante su actuación que no puedan caminar serán atendidos en el lugar del incidente hasta que llegue la ayuda de emergencia (Primeros Auxilios o Emergencias de Reedy Creek), aplicándose igualmente la Sección A.3.(a) y A.3.(b) anterior. Se animará a los actores a conservar el disfraz puesto, pero no sufrirán repercusiones negativas ni sanciones disciplinarias si deciden quitarse el disfraz.

5. Los Character Performers implicados en un accidente o enfermedad durante su actuación que estén inconscientes serán atendidos en el lugar del incidente hasta que llegue la ayuda de emergencia (Primeros Auxilios o Emergencias de Reedy Creek), aplicándose igualmente la Sección A.3.(a) y A.3.(b) anterior. En esta situación, se les retirará el disfraz en el lugar del incidente, pero poniendo todo el esfuerzo posible por hacerlo fuera de la vista de los invitados presentes.

B. SITUACIONES DE EMERGENCIA MÉDICA

1. Cuando se transporte a un Character Performer fuera del lugar de trabajo, deberá proporcionársele un cambio de ropa (sus artículos básicos, suéter y calzado) lo antes posible.

2. Para los actores que estén siendo atendidos por Primeros Auxilios, la Gerencia del Departamento de Character deberá hacer un seguimiento de los progresos hasta que se conceda el alta médica. La Gerencia ayudará a organizar los preparativos de transporte del empleado en caso necesario.

3. Los Character Performers transportados a un centro médico fuera del negocio deberán ir acompañados de un representante de la Compañía, que se quedará con ellos hasta que se les conceda el alta y queden bajo la custodia de un amigo o familar, o hasta que sean internados en el centro médico, sean transportados de vuelta al lugar de trabajo, o se haya organizado el transporte al domicilio si es necesario.

C. PRIMEROS AUXILIOS

1. Paquetes de Hielo – La Compañía acepta proporcionar paquetes de hielo o frío químico que sean fácilmente accesibles para todos los actores en todos los lugares de actuación, ensayo y zonas de descanso, a fin de aplicarlos de inmediato en caso de lesiones.

2. Lavaojos – Deberán proporcionarse con rapidez botellas de lavaojos o colirio fuera del escenario en todos los lugares donde se use pirotecnia, así como en las zonas de cambio de vestuario de los actores acordadas entre las partes.

D. ENTRENAMIENTO PARA POSTRACIÓN POR CALOR Y CPR

Los Character Captains deberán estar entrenados para realizar correctamente las maniobras de CPR (reanimación cardiopulmonar) y de asistencia a los Character Performers que sufran postración por calor. Como parte del entrenamiento inicial en el Departamento de Character, los actores y sus asistentes recibirán información para reconocer y prevenir las postraciones por calor.

E. NORMATIVA SOBRE ACCIDENTES CON CARROZAS Y VEHÍCULOS DE DESFILES

Todos los accidentes deberán investigarse. En los casos en que se demuestre que el empleado (Conductor/Capitán) ha actuado con negligencia, despreocupación por los procedimientos de seguridad u otras conductas inaceptables, la Gerencia se reserva el derecho de exigir su

reasignación a otro puesto que no requiera el manejo de vehículos o la dirección de otros empleados, e incluso proceder al despido.

En los casos que no se requiera dicha acción, la Gerencia se guiará por la siguiente normativa sobre accidentes:

1. Un accidente se define como el contacto de una carroza o un vehículo de desfile contra cualquier cosa que resulte en daños. Por cada accidente se emitirá un informe, pero dichos informes no formarán parte del sistema de puntos disciplinarios descrito en el Acuerdo STCU para Empleados Regulares a Tiempo Completo.

2. Dos (2) informes de accidentes en un período de doce (12) meses consecutivos darán lugar a la retirada de funciones relacionadas con el manejo de vehículos durante un período de un (1) año.

   (a) Conductores – Retirada de cualquier puesto de conducción en la Compañía
   (b) Capitanes – Retirada del puesto de dirección de desfiles o del puesto de dirección de vehículos de desfiles

3. Es responsabilidad de todos los empleados reportar los accidentes de inmediato a la Gerencia.

PROGRAMACIÓN DE HORARIOS Y HORAS DE TRABAJO

A. PROGRAMACIÓN GLOBAL DE HORARIOS, ELECCIÓN DE VACACIONES Y SELECCIÓN DE EMPLEADOS

1. ★Selección Global de Horarios

   (a) Licitación Global – Las licitaciones globales y la selección de empleados para shows y desfiles tendrán lugar dos (2) veces por año y serán aplicables a todos los empleados. Los empleados pujarán por una línea de horarios o licitación para entrar en el Grupo Global de Horarios. Los empleados que estén incluidos en el Grupo Global de Horarios serán programados según criterios de preferencia. Como mínimo el ochenta por ciento (80%) de los Cast Members regulares a tiempo completo que no estén asignados a un show o desfile podrán solicitar una línea de horarios o un puesto en un show/desfile. El resto de los Cast Members que no hayan sido asignados a un show o desfile serán incluidos en el Grupo Global de Horarios.

   Los grupos de horarios para Character Captain y Character Attendant (capitanes y asistentes de los actores) serán los siguientes: Magic Kingdom (dos (2) grupos de horarios, por ejemplo, Atmosphere/Dining, Parade/Shows/Base), Disney's Hollywood Studios, Epcot, Disney's Animal Kingdom y Scheduling.

   Los Character Captains y Character Attendants podrán seleccionar las combinaciones de turnos individuales disponibles y días libres publicados dentro de los grupos de horarios para crear su línea de horario, por orden de antigüedad.

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

(b) Durante la licitación global, los empleados seleccionarán su línea de horario en función de su antigüedad. Todas las líneas licitadas se publicarán catorce (14) días antes de la licitación. Durante todas las licitaciones deberá estar presente un Delegado de la Teamsters Local 385. La Compañía avisará al Agente Sindical de Negocios antes de la licitación de horarios para permitirle que sugiera nombres de Delegados. La decisión final quedará a criterio de la Compañía y se basará en las condiciones del negocio y en la disponibilidad del Delegado.

(c) Traslados de Puesto – Los traslados al Departamento de Character deberán esperar un (1) año completo antes de poder ejercer su antigüedad en las licitaciones.

(1) Traslados para Character Captains y Character Attendants – Los traslados entre grupos de horarios seguirán basándose en las vacantes disponibles y se facilitarán a través de Casting (el departamento de selección de personal), con arreglo al Artículo 14 y a los siguientes criterios:

i. Se aplicará la cláusula sobre nuevas propiedades

ii. Se aplicará la normativa global para transferencias de vacaciones

iii. Los puestos abiertos en grupos de horarios se listarán como puesto de Character Captain o de Character Attendant, dependiendo de las necesidades del negocio

iv. No se tramitará ningún traslado en los treinta (30) días previos a la licitación

(2) Si una línea de Character Captain queda vacante temporalmente (TA, MLOA, etc.) o no es seleccionada durante una licitación, se seleccionará un candidato en el plazo de catorce (14) días del modo siguiente:

i. La línea se publicará en primer lugar como puesto de TA Character Captain para los voluntarios que estén trabajando como Subcapitanes;

ii. Si nadie selecciona el puesto, se asignará por orden inverso de antigüedad a un Subcapitán en activo.

(3) Para los Subcapitanes que estén actuando como actores cuando se abra la vacante:

i. En el primer pase para voluntarios, el Subcapitán puede elegir el puesto de TA y ser temporalmente retirado de sus funciones de actor durante el período de tiempo apropiado;

ii. En el segundo pase para no voluntarios, no se utilizarán Subcapitanes que estén trabajando como actores.

(d) Los Cast Members que estén actuando en un show o desfile enviarán sus formularios de preferencias de horarios dos (2) veces al año.

2. Casting (Selección de Personal)

(a) La Compañía se reserva el derecho de reclutar personal y, una vez reclutado, asignar horarios, basándose en la evaluación del talento de cada persona y sin tomar en cuenta la antigüedad, para la representación de personajes, shows, desfiles y eventos especiales que requieran talentos y habilidades específicos. Cuando sea posible, la Gerencia tomará en consideración las preferencias de días libres de los Cast Members según la antigüedad. Los

papeles de actuaciones requieren un compromiso durante todo el tiempo que dure la representación de personajes, shows, desfiles y eventos especiales.

(b) Hojas de Interés – Cuando no se convoque expresamente una audición para actuaciones, shows o eventos especiales, la Compañía solicitará candidatos interesados mediante métodos que pueden incluir publicaciones en los tableros de notas para Character, la intranet de la Compañía, etc. Los actores de personajes tendrán un mínimo de catorce (14) días para inscribirse en la lista e indicar su interés en uno de los roles disponibles. Dichas hojas de interés serán utilizadas por la Gerencia y por el Director o Coreógrafo del show correspondiente. Cuando un actor haya firmado una hoja de inscripción y no pueda ir a la audición por motivos justificados, la Compañía acepta evaluar su tarjeta de audición o de habilidades más recientes, siempre que no sea de hace más de un (1) año.

3. Disney Character Events (DCE) – Una vez asignados a DCE como se describe en el punto C. de las Guías sobre Selección de Personal y Audiciones, se programará el trabajo de los empleados en función de las necesidades de los eventos o viajes. La Gerencia tomará en consideración las preferencias de días libres de los Cast Members asignados a DCE en función de su antigüedad.

4. Licitación de Vacaciones para Character Captain y Character Attendant – Los Character Captains y Character Attendants licitarán por su tiempo de vacaciones dentro de sus propios grupos de horarios.

5. Cambios de horarios para Character Captain y Character Attendant – Los Character Captains y Character Attendants pueden solicitar cambios de horarios cruzados con otros grupos de horarios.

B. HORAS DE TRABAJO

1. Turno Mínimo

Todos los turnos tendrán una duración mínima de cuatro (4) horas. Los turnos que tengan menos de cuatro (4) horas se pagarán por un mínimo de cuatro (4) horas. Las extensiones de un turno existente se pagarán conforme al tiempo real trabajado.

2. Almuerzo

Los actores (Character Performers) recibirán un almuerzo no pagado de una (1) hora. Si llegan directamente desde el escenario para almorzar, recibirán un mínimo de cinco (5) minutos pagados al principio del período de almuerzo y otro mínimo de cinco (5) minutos pagados al final del almuerzo para cambiarse de ropa.

Los Character Captains o Character Attendants recibirán un período de almuerzo no pagado conforme al Acuerdo STCU para Empleados Regulares a Tiempo Completo.

Si la Gerencia interrumpe el almuerzo del Cast Member para que regrese al trabajo, se le pagará el período de almuerzo completo.

No se programarán almuerzos en los turnos del Departamento de Character que duren 6.5 horas o menos. Los turnos entre 6.6 horas y 6.9 horas se discutirán caso por caso entre la Unión y la Compañía para garantizar la aplicación apropiada de un período de almuerzo. Para los turnos de 7.0 horas o más sí se programará un almuerzo.

Comidas Francesas

La Compañía, en lugar del descanso para almorzar, puede proveer una comida de calidad aceptable durante el mismo período de tiempo. Una vez distribuida, se permitirá al menos un descanso de quince (15) minutos para almorzar sin abandonar la estación o lugar de trabajo asignado. El tiempo de trabajo contará como continuado excepto cuando se provea un descanso de una (1) hora. Los alimentos y bebidas que se suministren como comida francesa correrán a cuenta de la Compañía.

3. Zonas de Descanso

La Compañía hará todos los esfuerzos posibles por proporcionar zonas de descanso adecuadas para los actores.

4. Condiciones Climatológicas Adversas

La Compañía será sensible ante las situaciones de clima extremo, como calor, frío y humedad, para facilitar la reducción de la carga de trabajo y el transporte por frío extremo. En casos de frío extremo, la Compañía suministrará ropa de invierno adecuada siempre que sea posible. En casos de calor extremo para actuaciones al aire libre, la Compañía ajustará los escenarios de un modo apropiado. La Compañía se reserva el derecho de tomar la decisión final de seguir adelante con la actuación programada o no; para ello tomará en consideración factores como el clima extremo, las condiciones del lugar de la actuación, la contaminación del aire y el bienestar físico de los actores.

5. Tiempo Extra para Cast Members

(a) El tiempo extra programado que se cancele deberá pagarse, a no ser que se notifique la cancelación al menos veinticuatro (24) horas antes del inicio del turno extra programado. Además, el tiempo extra cancelado tampoco se pagará si la falta de notificación se debe a condiciones fuera del control de la Gerencia, como una causa de fuerza mayor. El tiempo extra programado se asignará por orden de antigüedad.

(b) El tiempo libre voluntario se programará según la preferencia del Cast Member sin un máximo de tiempo programado por semana antes de asignarlo al siguiente Cast Member cualificado. Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho a no programar tiempo extra voluntario si ello da lugar a pago por turnos cumulativos o tarifa doble. El tiempo extra obligatorio se asignará en orden inverso de antigüedad hasta un máximo total por semana de sesenta (60) horas, excluyendo ensayos y entrenamientos. Esto reflejará nuestra práctica actual de aumentos del volumen de trabajo. A las personas recién contratadas durante sus primeros noventa (90) días se les programará un máximo de cincuenta y dos (52) horas de tiempo extra obligatorio.

6. Tiempo Extra para Character Captains

El tiempo extra para los Character Captains se programará de acuerdo a la siguiente secuencia de distribución de tiempo:

(a) Tiempo de turno normal para categorizados dentro del grupo de horarios

(b) Tiempo de turno normal para Subcapitanes

(c) Tiempo voluntario para categorizados dentro del grupo de horarios

(d) Tiempo obligatorio para categorizados dentro del grupo de horarios

(e) Tiempo voluntario para categorizados fuera del grupo de horarios

(f) Tiempo voluntario para Subcapitanes

(g) Tiempo obligatorio para categorizados fuera del grupo de horarios

(h) Tiempo obligatorio para Subcapitanes

7. Tiempo Extra para Character Attendants

El tiempo extra se ofrecerá en primer lugar a los Character Attendants y después a los Cast Members entrenados para desempeñar el cometido de Character Attendant. A continuación, el tiempo extra disponible se ofrecerá a los actores (Character Performers) que estén cualificados para realizar el cometido de Character Attendant antes de ofrecérselo a ninguna otra clasificación.

8. Actuaciones

Los actores que trabajen en eventos o actividades serán programados de acuerdo a su antigüedad y roles aprobados con sus disfraces puestos, del modo siguiente:

(a) Período de Calentamiento – Siempre que sea propiado, la Compañía programará un período de calentamiento antes de la primera actuación.

(1) Duración – Cada período de calentamiento tendrá una duración de quince (15) minutos como mínimo.

(2) Equipo – La Compañía suministrará todo el equipo necesario para los calentamientos.

(3) Entrenadores – Todas las sesiones de calentamiento estarán dirigidas por una persona cualificada que asignará la Compañía.

(b) Disfraces Completos

(1) Los períodos sin disfraz serán equivalentes al tiempo de actuación con disfraz completo siempre que sea posible.

(2) No más de doscientos veinticinco (225) minutos con el disfraz puesto por cada turno de ocho (8) horas, excepto en lugares con aire acondicionado, en cuyo caso no irán completamente disfrazados más de doscientos cuarenta (240) minutos por cada turno de ocho (8) horas; o bien

(3) No más de doscientos ochenta y cinco (285) minutos por cada turno de diez (10) horas, excepto en lugares con aire acondicionado, en cuyo caso no irán completamente disfrazados más de trescientos (300) minutos por cada turno de diez (10) horas.

(4) Los Character Performers recibirán sesenta (60) minutos de tiempo de preparación al principio de su turno. Este tiempo incluirá todas las tareas requeridas antes de su primera actuación, incluidos los calentamientos. Se permitirá una cantidad de tiempo razonable para permitir los cambios de disfraz a lo largo de la jornada. La Compañía y el Sindicato aceptan que dicho tiempo de preparación puede verse alterado por emergencias justificadas, entre ellas por situaciones de emergencia del show y recuperación de invitados.

(5) Los actores de personajes (Character Performers) con el disfraz completo recibirán treinta (30) minutos (que incluyen diez [10] minutos para cambiarse) al final de su turno. No se aplicarán otros tiempos adicionales por vestimenta o desplazamientos a pie o en vehículo.

(c) Roles de Rostro

(1) Para los actores de Rostro, los tiempos de actuación no deben superar en condiciones normales los sesenta (60) minutos como máximo en lugares sin aire acondicionado y ciento cinco (105) minutos en lugares con aire acondicionado, siempre que sea posible.

(2) No más de doscientos ochenta (280) minutos por cada turno de ocho (8) horas, excepto en lugares con aire acondicionado, en cuyo caso no más de trescientos cinco (305) minutos por cada turno de ocho (8) horas; o bien

(3) No más de trescientos cuarenta (340) minutos por cada turno de diez (10) horas, excepto en lugares con aire acondicionado, en cuyo caso no más de trescientos sesenta (360) minutos por cada turno de diez (10) horas.

(4) Los actores de Rostro recibirán una (1) hora de tiempo de preparación al principio de su turno (se tomará en consideración la complejidad del disfraz). Este tiempo de preparación incuirá todas las tareas requeridas antes de la primera actuación. Se permitirá una cantidad de tiempo razonable para permitir los cambios de disfraz a lo largo de la jornada. La Compañía y el Sindicato aceptan que dicho tiempo de preparación puede verse alterado por emergencias justificadas, entre ellas por situaciones de emergencia del show y recuperación de invitados.

.

(5) Los actores de Rostro recibirán treinta (30) minutos (que incluyen diez [10] minutos para desmaquillarse) al final de su turno. No se aplicarán otros tiempos adicionales por vestimenta o desplazamientos a pie o en vehículo.

(d) Character Captain/Character Attendant/Talent Assistants/Trainers

(1) Los Character Captains, Character Attendants, Talent Assistants y Trainers realizarán posados en disfraz (Castzoom) conforme al Acuerdo STCU para Empleados Regulares a Tiempo Completo.

(2) Cuando los Character Captains, Character Attendants, Talent Assistants y Trainers representen un personaje con el disfraz completo o un rol de rostro, se aplicarán las cláusulas 8 (b) (5) y 8 (c) (5).

(e) Character Attendants

Los Character Attendants recibirán diez (10) minutos antes del principio de su primera actuación para prepararse.

9. Ajustes para Entrenamientos

(a) Los roles de Specialty/Trained Character Captain se seleccionarán de entre los grupos de horarios.

(b) Si no hubiera candidatos voluntarios cualificados, se seleccionará a un candidato cualificado por orden inverso de antigüedad.

(c) Los Specialty Character Captains recién entrenados trabajarán en los turnos disponibles en ese rol.

SHOWS Y DESFILES

A. AVISOS PARA NUEVOS SHOWS: Cuando la Compañía esté seleccionando actores de personajes en un nuevo show o como sustitutos de otros actores, considerará en primer lugar a los Character Performers regulares a tiempo completo categorizados en el Departamento de Character mediante audiciones internas. La Compañía solicitará candidatos interesados para dichas audiciones internas (con métodos que pueden incuir publicaciones en los tableros de notas de Character, la Intranet de la Compañía, etc.) en todas sus propiedades y durante los catorce (14) días previos a la audición, de modo que los actores interesados puedan organizarse para programar su audición.

B. ENSAYOS REQUERIDOS

1. Para el entrenamiento de cara a un show, los actores deberán recibir, si es necesario, dos (2) sesiones de ensayos con vestuario en el lugar de la actuación o una zona comparable.
2. A petición de un actor en activo que no haya participado en el show durante al menos doce (12) semanas, se le proporcionará un ensayo para repasar o actualizar su rol.

C. DESCANSOS EN LOS ENSAYOS

1. A lo largo de cada período de ensayo, deberá hacerse un descanso de cinco (5) minutos después de cincuenta y cinco (55) minutos de ensayo como máximo, excepto durante los ensayos de la función completa o los ensayos con vestuario, en cuyo caso se hará un descanso de quince (15) minutos al finalizar la función. Estos descansos son adicionales a

los períodos de descanso especificados en el Acuerdo STCU para Empleados Regulares a Tiempo Completo.

2. Cada vez que se implementen nuevos shows, la Compañía acepta discutir con el Sindicato los períodos apropiados de descanso durante los ensayos.

D. TRANSPORTE A LOS DESFILES: La Compañía proveerá transporte a todos los Character Performers para llegar al desfile y salir del desfile cuando la ubicación no se encuentre a una distancia razonable a pie.

DISFRACES

En referencia a la utilización de disfraces y artículos relacionados para los Character Performers en Walt Disney World Resort, se ha estipulado lo siguiente:

A. DISFRACES

1. Artículos Básicos para los Actores: Los Character Performers deberán recibir camisetas, pantalones cortos, calcetines de algodón, gorros y cintas para el pelo, etc. (lo que se conoce como "artículos básicos para los actores") para llevarlos puestos debajo de los disfraces.

   (a) Cambios: Los actores podrán cambiar esos artículos de uno en uno por otros artículos limpios y secos según los necesiten a lo largo de la jornada.

   (b) Eventos Especiales y Viajes: Los actores pueden empacar un número suficiente de artículos básicos para cada jornada de actuación que se celebre en los eventos especiales fuera de la propiedad de Disney o en los viajes de la Compañía. Cuando sea necesario, la Compañía organizará la limpieza de los artículos básicos sucios para que haya suficientes artículos disponibles en cada jornada de actuación.

2. Disfraces Semanales para los Actores: Todo Character Performer que tenga programado llevar el mismo disfraz de personaje durante cuatro (4) días o más en una semana deberá tener asignado o "etiquetado" un disfraz completo (que incluya cabeza y cuerpo) individualmente para utilizarlo en los turnos consecutivos durante la semana de nómina.

B. DISPONIBILIDAD ANTICIPADA DE DISFRACES: Todos los disfraces deberán estar disponibles para los actores antes del primer ensayo con vestuario, siempre que sea posible.

C. LIMPIEZA: Todas las prendas, incluidos los artículos que se especifican en la Sección A.1. anterior, deberán estar limpias y secas antes de cada jornada laboral cuando se entreguen a los actores, y deberán limpiarse posteriormente siempre que sea necesario o según se estipula más abajo:

1. Todas las piezas de los disfraces deberán pasar como mínimo por un paso de treinta (30) minutos de secado y sanitización entre las actuaciones de Character Performers diferentes. No se requerirá a ningún actor que lleve una pieza vestida por otro actor dentro de este período mínimo de treinta (30) minutos.

2. Durante el período de sanitización mencionado, todas las cabezas y calzado deberán tratarse cada día con desinfectante y ser secadas.

3. La Compañía suministrará y asignará en forma individualizada los brasiers o corpiños especiales que deban llevar los Character Performers. A petición del Character Performer, la Compañía suministrará individualizadamente bañadores para los disfraces que incluyan calzas, engranajes, troncos de disfraces, leotardos, etc. Los Character Performers serán responsables de lavar dichos bañadores.

D. PRENDAS PROTECTORAS: La Compañía deberá suministrar almohadillas protectoras (rodilleras, coderas, muñequeras, tobilleras), calzado y prendas protectoras para todos los ensayos y actuaciones cuando los soliciten los actores, después de haberlas validado.

E. CALZADO: La Compañía proporcionará el calzado apropiado para la ubicación y las tareas que deban desempeñar los empleados (limpio, sanitizado, del tamaño correcto y en buenas condiciones).

1. Calzado de Acrobacia: La Compañía proporcionará todos los zapatos especiales y calzado acrobático específicamente diseñado para proveer tracción y efecto antideslizante sobre las superficies. Dicho calzado deberá ser del tamaño correcto y será reemplazado cuando presente signos de rotura o desgaste excesivo.

2. Patines: En caso de que el suministro corresponda a la Compañía, se asignará a cada Character Performer un par de patines en línea, de ruedas o de hielo cuando deba utilizarlos para su rol. La Compañía proveerá para todos los ensayos y actuaciones este tipo de calzado, que deberá ser del tamaño correcto y será reemplazado cuando presente signos de rotura o desgaste excesivo.

   Si los Character Performers deben llevar sus propios patines durante un ensayo o una actuación, recibirán las siguientes tarifas por día/por semana:

   Patines (en línea, de ruedas y de hielo) – quince dólares ($15.00) por día con un máximo de cincuenta dólares ($50.00) por semana

   La Compañía no realizará mantenimiento ni reparaciones en los patines cuando pague dichas tarifas.

   Los Character Performers pueden pedir a la Compañía que mantenga o repare sus patines en lugar de pagarles la tarifa diaria/semanal. Esta decisión quedará a la exclusiva discreción de la Compañía.

F. MÁSCARAS: Las máscaras, cuando sea necesario, estarán construidas para permitir la ventilación del calor y de modo que no impidan indebidamente la visión o la respiración. Las máscaras deberán limpiarse y desinfectarse al menos una vez por semana o limpiarse y desinfectarse entre los distintos usos de diferentes Character Performers.

G. EQUIPO PARA LLUVIA: La Compañía proporcionará ropa de lluvia o paraguas para los roles de apoyo en las actuaciones, que se usarán para viajar a los lugares de actuación y durante la propia actuación en caso de clima desapacible.

H. MAQUILLAJE: Cuando un Character Performer deba llevar un tipo particular de maquillaje, la Compañía deberá suministrárselo. También proporcionará maquillaje alternativo si así se solicita.

PRIMAS DE PAGO

A. TARIFAS

Los Character Performers que trabajen en los siguientes roles deberán ser compensados a la tarifa horaria correspondiente o recibir la prima indicada más abajo por las horas reales trabajadas, en incrementos de dos (2) horas como umbral inicial mínimo y en incrementos de una (1) hora a partir de entonces. Las primas no se prolongarán más allá del final del turno.

1. Tarifa por Hora para Personajes de Inmersión: $25.00 por hora

2. Prima para Personajes Disney de Rostro Conocido: $3.25 por hora
   (p. ej., Cenicienta, Pocahontas, Peter Pan)

Esta prima será aplicable también a los Entrenadores cuando entrenen a Personajes Disney de Rostro en roles Disney de Rostro (sin duplicaciones de pago ni otras primas).

Las pautas de Apariencia de la Compañía permiten bigotes para los actores masculinos; no obstante, la Compañía se reserva el derecho, en atención a la integridad del personaje de determinados roles de rostros masculinos, de no permitir a algunos actores que lleven bigote.

3. Prima para Actores con Zancos/Patinadores (p. ej., Swing Thug) $0.50 por hora

4. Prima para Personajes de Shows $0.50 por hora

   La prima por shows se paga solamente para funciones teatrales en el escenario (p.ej., Fantasmic!, Festival of the Lion King), programas navideños (e.g., Sparkling Christmas Spectacular), roles de marionetistas en espectáculos de teatro y convenciones (p.ej., Makin' Memories) y no será aplicable para Eventos Especiales, desfiles, atmósferas ni otras actividades similares.

5. Prima por Roles Cambiantes: $0.50 por hora

   Esta prima se pagará a empleados con múltiples roles cambiantes (4/5) cuando trabajen en el rol. Por trabajar en shows se les pagará la prima por roles cambiantes de cincuenta ($0.50) centavos en lugar de la Prima por Shows (sin duplicación de pagos por actuar tanto en shows como en roles cambiantes). La Gerencia se reserva el derecho de asignar roles y aprobarlos/cancelarlos del mismo modo que con los demás roles asignados. La Gerencia determina en qué momentos o condiciones los puestos califican como múltiples roles cambiantes. La designación de puestos como múltiples roles cambiantes puede estar sujeta a modificaciones en función de los cambios creativos/operativos.

6. Prima por Esquí Acuático: $1.00 por hora

7. Conductores de Carrozas y Vehículos de Desfiles:
   (solamente para vehículos designados para shows)

   Nivel 3 (todos los Spotters, Hook y Unhook) $0.50 por hora
   Nivel 2 $0.75 por hora
   Nivel 1 (nivel más alto) $1.00 por hora

8. Marionetistas (Nivel 1): $0.75 por hora
   (p.ej., puestos actuales en Playhouse Disney, Sebastian at Voyage of the Little Mermaid, Pocahontas and Her Forest Friends, Bear in Disney Stars y Motor Cars).

9. Specialty Character Captains (Dispatch 1, Duty, ETR, Gantry Captain, Resource, Scheduling, Seasonal/Special Events Project): $1.25 por hora

10. Character Attendant de *Enchanted Tales with Belle* $0.50 por hora

11. Actores de Magical Words with Mickey (MWwM) Tras el Escenario y en el Escenario
    $0.50 por hora
    Los Backstage Characters (Personajes Tras el Escenario) seleccionados para MWwM deben tener al menos ciento veinte (120) días de entrenamiento en Character y experiencia antes de ser seleccionados para dicho rol.

B. PRIMAS PARA ACTORES DE ROSTRO Y PERSONAJES DE SHOWS

Se pagará una prima a los actores de personajes (Character Performers) por roles de Rostro y por los espectáculos teatrales. Esto solo es aplicable a los Character Performers y específicamente a los roles de rostro y espectáculos teatrales, y no se usará como base para interpretar y aplicar ninguna otra prima bajo el Acuerdo STCU para Empleados Regulares a Tiempo Completo.

1. Prima para Roles de Rostro

La prima para Roles de Rostro solo se pagará por personajes Disney conocidos, es decir, representaciones de personajes famosos como Cenicienta o Peter Pan. La prima se paga en incrementos de dos (2) horas como umbral inicial mínimo, y en incrementos de una (1) hora a partir de entonces, por cada hora trabajada en un rol de rostro elegible. En la implementación de esta prima, se aplicarán las siguientes cláusulas específicas:

(a) Cuando se programe a un Cast Member para toda la jornada en un rol de rostro elegible y se le asigne involuntariamente bajo la dirección de la Gerencia otro rol que no tenga prima, y dicha asignación se haga menos de veinticuatro (24) horas antes de su turno programado, deberá pagársele la prima por todo su turno. Si dicha asignación se hace con veinticuatro (24) horas o más antes de su turno programado, no se le pagará la prima.

(b) Cuando se programe a un Cast Member para toda la jornada en un rol de rostro elegible y la actuación se cancele por adversidades climáticas o dificultades técnicas, se le pagará la prima por el tiempo para vestirse y el tiempo de actuación cancelada, a no ser que sea por una circunstancia recogida en el Artículo 12, Sección 4 del Acuerdo STCU para Empleados Regulares a Tiempo Completo, en cuyo caso no le corresponderá ningún pago.

2. Prima por Shows

La prima por shows se paga solamente para funciones teatrales en el escenario, como el Festival of the Lion King o Fantasmic!. También será aplicable a espectáculos navideños como Sparkling Christmas Spectacular y a shows de convenciones, como Makin' Memories. La prima no será aplicable para desfiles, eventos especiales, atmósferas ni otras actividades similares. En la implementación de esta prima, se aplicarán las siguientes cláusulas específicas:

(a) Cuando se programe a un Cast Member para toda la jornada en un show elegible y se le asigne involuntariamente bajo la dirección de la Gerencia otro rol que no tenga prima, y dicha asignación se haga menos de veinticuatro (24) horas antes de su turno programado, deberá pagársele la prima por todo su turno. Si dicha asignación se hace con veinticuatro (24) horas o más antes de su turno programado, no se le pagará la prima.

(b) La actuación en shows adicionales elegibles para la prima por encima del número de shows normalmente programados, pero que se produzcan durante el turno del actor no darán lugar a un pago adicional de prima aparte de la tarifa correspondiente del Cast Member más la prima por shows.

(c) Si se programa a un Cast Member para un turno de cuatro (4) horas que incluya la actuación en un show elegible para la prima, se le pagará la prima durante el turno completo de cuatro (4) horas.

(d) Cuando se programe a un Cast Member para actuar en un show elegible para la prima y y la actuación se cancele por adversidades climáticas o dificultades técnicas, deberá pagársele la prima por dicho show, a no ser que sea por una circunstancia recogida en el Artículo 12, Sección 4 del Acuerdo STCU para Empleados Regulares a Tiempo Completo, en cuyo caso no le corresponderá ningún pago.

Los shows actuales aprobados para la prima por shows servirán como ejemplos. Según sea necesario, la lista de shows se podrá ajustar a medida que cambien o se desarrollen nuevos espectáculos.

FILMACIONES Y GRABACIONES DE VIDEO PARA PRODUCTORES EXTERNOS/TERCEROS

Se puede asignar a los Character Performers trabajo en un estudio o localización para realizar filmaciones y grabaciones de video con productores externos o terceros (en adelante denominados "Productores Externos"); en tales casos, seguirán cubiertos en todo momento por el Acuerdo STCU para Empleados Regulares a Tiempo Completo. Las disposiciones contractuales de esta Sección no serán aplicables cuando los actores de Walt Disney World Co. sean asignados para trabajar con un productor

directo que trabaje en beneficio exclusivo de Walt Disney World Co. La diferencia entre el primer caso y el segundo se determinará evaluando si el cargo por los servicios de los actores es facturable o no.

B. COMPENSACIÓN: En los casos en que la evaluación del cargo por servicios resulte facturable, los Character Performers recibirán treinta dólares ($30.00) por cada hora trabajada para un Productor Externo. La jornada laboral consistirá en diez (10) horas consecutivas; sin embargo, en todos los casos el encargo mínimo no será inferior a cinco (5) horas. Los actores recibirán pago de tarifa y media (1½) por cada hora que trabajen por encima de diez (10) horas en una jornada laboral.

   Los actores asignados a trabajar para Productores Externos cuando el cargo por sus servicios no sea facturable, estarán acogidos únicamente a las provisiones del Acuerdo STCU para Empleados Regulares a Tiempo Completo a la tarifa correspondiente a su clasificación.

C. ACUMULACIÓN DE BENEFICIOS: Las horas que se trabajen para entidades externas pueden calcularse y computarse como tiempo trabajado a efectos de acumulación de beneficios, con arreglo al Acuerdo STCU para Empleados Regulares a Tiempo Completo.

D. DESCANSOS DE ALMUERZO: Se designará un descanso mínimo para almorzar de media (½) hora hasta una (1) hora no pagada a cada Character Performer que tenga programadas más de cinco (5) horas de trabajo. Dicho período de almuerzo se tomará lo más cerca posible de la mitad del turno programado. Si un actor no comienza su período de almuerzo antes del inicio de la sexta (6ª) hora de trabajo, se le pagará una bonificación por demora con los siguientes criterios:

Primera media (½) hora de demora o fracción de la misma:	$8.50
Segunda media (½) hora de demora o fracción de la misma:	$11.00
Tercera y cada sucesiva media (½) hora de demora o fracción de la misma:	$13.00

POLÍTICA DE VIAJES PARA LOS CAST MEMBERS

Se han establecido las guías siguientes para pagar a los Cast Members por el tiempo dedicado a viajes de negocios autorizados por la Compañía. Estos procedimientos se han desarrollado para aplicarse específicamente a los viajes de los Cast Members de Walt Disney World. Para más información, las preguntas se dirigirán directamente a la Gerencia.

B. DEFINICIÓN: Un viaje de trabajo se define como una salida fuera de la propiedad de la Compañía que requiera viajar por la noche o viajar de regreso en otro día.

C. CUALIFICACIONES: En aquellas ocasiones en que se pida a actores de Walt Disney World que actúen en un show de gira o aparezcan en cualquier promoción, producción o presentación de Walt Disney World que requiera alojamiento nocturno fuera de la propiedad de Disney, la Compañía tratará, sujeta a las limitaciones operativas, de enviar también en ese viaje a un Cast Member de Walt Disney World representado por Teamsters Local 385.

D. TIEMPO DE VIAJE: La Gerencia determinará las horas por las que se compensará a los actores por el tiempo dedicado a viajar durante viajes de negocios, basándose en las siguientes guías:

   1. Si un actor tiene programado viajar al principio o al final de un turno de trabajo, se le pagarán sus horas normales consecutivas más las horas de viaje adicionales, sin exceder un total de doce (12) horas combinadas por el tiempo dedicado al viaje.

   2. El tiempo efectivo dedicado a viajar que se produzca durante un día libre o festivo del actor y que corresponda a un turno normal programado se pagará y considerará como tiempo trabajado a efectos de computar las horas extra, con una asignación mínima de cuatro (4) horas, y a partir de entonces se pagará el tiempo efectivo dedicado a viajar hasta un máximo de ocho (8) horas.

D. HORAS TRABAJADAS

1. Se garantizará a los Cast Members una jornada mínima de ocho (8) horas por cada día de trabajo programado mientras estén en un viaje de trabajo. Este tiempo no tiene por qué ser necesariamente consecutivo, pero no se dividirá en más de dos (2) llamados separados.
2. Las horas que se trabajen por encima de ocho (8) en un día o por encima de cuarenta (40) en una semana se pagarán con la tarifa de horas extra.
3. Se puede programar un descanso para los Cast Members dentro de su turno si hay un periodo de al menos tres (3) horas entre el final de un llamado y el inicio del siguiente llamado. Si se permite un descanso de menos de tres (3) horas, se pagará al Cast Member desde el principio de su turno hasta veinte (20) minutos después de la actuación final o del regreso al hotel. El regreso al hotel no se interrumpirá a menos que haya un acuerdo mutuo entre el actor y el Gerente.
4. Se podrán programar días libres para los Cast Members mientras estén en viaje de trabajo.
5. Todos los Cast Members tendrán garantizada una semana de cuarenta (40) horas durante los viajes de negocios que abarquen los siete (7) días del período semanal de nómina.
6. Si un viaje requiere trabajar el séptimo (7º) día consecutivo dentro de un período semanal de nómina, dicho séptimo (7º) día se pagará a la tarifa doble. En lo referente a esta cláusula, el período semanal de nómina se define como en el Artículo 10, Sección 1 del Acuerdo STCU para Empleados Regulares a Tiempo Completo.
7. Las horas trabajadas por encima de catorce (14) en un día de nómina durante un viaje de trabajo se pagarán a la tarifa doble.

8. Se designará un período de almuerzo no pagado de una (1) hora para cada Cast Member que tenga programadas más de cinco (5) horas de trabajo. Dicho período de almuerzo se tomará lo más cerca posible de la mitad del turno programado. Si un actor no comienza su período de almuerzo antes del inicio de la sexta (6ª) hora de trabajo, se le pagará una bonificación por demora con los siguientes criterios:

Primera media (½) hora de demora o fracción de la misma:	$8.00
Segunda media (½) hora de demora o fracción de la misma:	$10.50
Tercera y cada sucesiva media (½) hora de demora o fracción de la misma:	$13.00

Los empleados no serán elegibles para esta bonificación por demora del almuerzo cuando el período de tiempo coincida con un viaje en avión si:

(a) se les ha ofrecido una oportunidad para comprar una comida antes de embarcar; o

(b) la aerolínea suministra un almuerzo (en lo referente a la aplicación de esta bonificación, las partes acuerdan aceptar la designación de la comida servida por la aerolínea como merienda o comida); o

(c) inmediatamente después de aterrizar, se les ofrece la opción de comer en el aeropuerto. Si todos los empleados deciden esperar hasta llegar a otro lugar para almorzar, se respetará un período de dos (2) horas antes de aplicar la bonificación por demora. Si no se proporcionara una comida pasadas dichas dos (2) horas, comenzará la bonificación por demora. Si alguno o todos los empleados quieren comer inmediatamente después de aterrizar y no se les provee una comida, se aplicará la bonificación desde el momento del desembarque hasta que se programe la comida; o

(d) la Compañía ofrece una “comida francesa”. La Compañía, en lugar del descanso para almorzar, puede proveer una comida de calidad aceptable durante el mismo período de tiempo. En tal caso, tampoco se podrán pedir bonificaciones por demora. Una vez distribuida, se permitirá un descanso de quince (15) minutos como mínimo para almorzar sin abandonar su estación o lugar de trabajo asignado. El tiempo de trabajo contará como

continuado excepto cuando se provea un descanso de una (1) hora. Los alimentos y bebidas que se suministren como comida francesa correrán a cuenta de la Compañía.

9. A petición de un empleado, solicitada con un mínimo de siete (7) días antes de un viaje de trabajo programado, la Compañía hará los esfuerzos posibles por entregarle su cheque de pago y hacer los arreglos bancarios que se necesiten. El viaje de trabajo debe incluir un mínimo de cinco (5) días dentro del período semanal de nómina correspondiente.

E. GASTOS DE VIAJE DE LOS EMPLEADOS

1. La Compañía se responsabilizará de los gastos razonables ocasionados para adquirir pasaportes y visados para las giras internacionales en caso necesario. Los Cast Members deben consultar con la Gerencia el procedimiento correcto para adquirir los documentos necesarios.

2. Todos los Cast Members que viajen en representación de la Compañía tienen derecho a:

   (a) transporte de ida y vuelta (en grupo)

   (b) alojamiento en hotel

   (c) tras firmar un recibo, dinero en efectivo cada día por adelantado (un mínimo de cincuenta dólares [$50.00], prorrateados para jornadas parciales según corresponda) para cubrir los gastos reales de trabajo, según lo considere apropiado Walt Disney World Finance en función de las ciudades incluidas en el viaje; dicha cantidad deberá reponerse cada día siempre que el empleado entregue los recibos/el cambio del día previo.

   (d) el abono de los anticipos de dinero en efectivo y el reembolso de sus gastos, sujeto a los términos y restricciones de las políticas de la Compañía para viajes. La Compañía acuerda que, tras completar todos los informes necesarios sobre gastos, los enviará con prontitud para su reembolso.

F. RESPONSABILIDADES PERSONALES DE LOS EMPLEADOS

1. El empleado deberá organizarse por su cuenta para llegar al punto de partida desde Orlando cuando vaya a participar en un viaje de trabajo.

2. El empleado deberá llevar su propia ropa y maleta adecuadas para el viaje de trabajo. Cuando viaje en representación de la Compañía, deberá seguir las guías de apariencia de la Compañía en su vestimenta y arreglo personal.

3. Los empleados conservan la cobertura del Seguro de grupo y Compensación laboral mientras estén de viaje en representación de la Compañía; sin embargo, la Compañía no asume responsabilidades por enfermedades personales o lesiones que no tengan relación con el trabajo.

4. La Gerencia deberá aprobar la estancia en alojamientos diferentes a los que proporcione la Compañía. Los Cast Members alojados en otros lugares deberán mantener informado al Gerente de cómo comunicarse con ellos en situaciones de emergencia.

5. Los empleados deberán notificar a la Gerencia al menos siete (7) días antes de la salida, o en el momento en que se les asigne el viaje, sobre sus necesidades dietéticas especiales (p.ej., comidas vegetarianas).

G. CONDICIONES

1. Siempre que sea posible, los Gerentes deberán estar familiarizados con la Gerencia del Departamento de Character, los Cast Members y la administración de este Anexo.

2. Todos los desplazamientos durante un viaje de trabajo deberán programarse para que los Cast Members lleguen a los lugares de actuación con un mínimo de sesenta (60) minutos antes de la primera actuación programada, siempre que sea posible.

3. Antes de la siguiente etapa del viaje, la Compañía deberá permitir un mínimo de sesenta (60) minutos, si es posible, en el hotel u otra ubicación para el arreglo personal de los empleados.

APÉNDICE A[10]

Las partes mencionadas a continuación acordaron resolver una disputa acerca del empleo de, por un lado, los actores cubiertos por el acuerdo de negociación colectiva para actores de teatro y de, por otro lado, los actores de Character cubiertos por el acuerdo de la Service Trades Council Union: Actors' Equity Association ("Equity"), la International Brotherhood of Teamsters, Local 385 ("Teamsters") y WALT DISNEY WORLD CO. ('la Compañía"). Las partes alcanzaron este acuerdo de resolución sin ninguna admisión de infracciones ni culpabilidad, sino basándose en el reconocimiento de que las relaciones laborales armoniosas exigen un esfuerzo de buena fe para lograr una solución mutuamente satisfactoria entre los Sindicatos implicados que al mismo tiempo permita a la Compañía continuar empleando actores de teatro (Equity) y actores de personajes (Characters) de un modo coherente con la práctica habitual, excepto en lo que quede específicamente modificado por los términos de este acuerdo. Bajo este principio, las partes implicadas en este acuerdo de resolución, por la presente acuerdan lo siguiente:

1. Los actores y cantantes principales están cubiertos y seguirán acogidos y sujetos a los términos del acuerdo de negociación colectiva entre Equity y WDW. Este tipo de empleados incluyen:

    - actores que desempeñan roles en espectáculos teatrales, ya sea actuando, cantando, bailando o realizando piruetas, exceptuando a los personajes Disney conocidos que no canten en directo ni reciten guiones, o que no realicen piruetas ni bailes avanzados (como Cenicienta en ballet de puntillas o en pareja con elevaciones);
    - actores que realizan improvisaciones;
    - actores de atmósfera, lo que incluye el trabajo de atmósfera en el que el actor debe representar escenas o realizar piruetas (pero esto no incluye las tareas de Bienvenida y Saludos de los personajes, como los DESAYUNOS CON PERSONAJES, ni las tareas de resaltado de atmósferas como las que se realizan en los shows de Disney's Hollywood Studios NEWSBOYS, GREEN ARMY MEN);
    - narradores de historias, excluyendo a los personajes Disney conocidos que leen cuentos;
    - maestros de ceremonias, narradores, locutores/presentadores y tareas de disc jockey.

2. Los actores que participen en desfiles, exceptuando a aquellos que canten en directo, actúen con improvisaciones o reciten guiones (por ejemplo, el rol de Director en el desfile de Studio) están cubiertos y seguirán acogidos y sujetos a los términos del acuerdo de negociación colectiva de la Service Trades Council Union. A los actores categorizados en la unidad de Equity también se les puede asignar la aparición en los desfiles (consulte el Párrafo 10).

3. Los empleados que realicen tareas en espectáculos acuáticos de luces o inundaciones están cubiertos y seguirán acogidos al acuerdo de negociación colectiva de la Service Trades Council Union.

4. Todos los actores que realicen actuaciones de personajes Disney conocidos están cubiertos y sujetos al acuerdo de negociación colectiva de la Service Trades Council Union, exceptuando a aquellos que canten en directo, reciten guiones o realicen números de baile avanzados (como Cenicienta en ballet de puntillas o en pareja con elevaciones), lo cual se considera trabajo de Equity.

5. El trabajo de Bienvenida y Saludos está cubierto por el acuerdo de negociación colectiva de la Service Trades Council Union. Sin embargo, los actores en la unidad de Equity continuarán siendo asignados para tareas de Bienvenida y Saludos en conformidad con la práctica habitual, por ejemplo, cuando se pierdan shows o se deba mantener la continuidad del personaje durante las giras, convenciones y eventos especiales.

[10] En caso de surgir discrepancias, prevalecerá el documento firmado original.

6. Los actores que leen historias mientras representan personajes Disney conocidos están cubiertos por el acuerdo de negociación colectiva de la Service Trades Council Union (esto no impedirá la lectura de historias por parte de presentadores de Mercadería o clasificaciones similares, como parte de una experiencia espontánea para los invitados del tipo Take Five o Magical Moment).

7. Los actores de reparto coral continúan estando cubiertos y sujetos a los términos y condiciones del acuerdo de negociación colectiva de Equity del modo siguiente:

   - el reparto coral de cualquier espectáculo redactado (con un guion y un argumento) en el que los actores representen a personas (como el reparto de POCAHONTAS que representa a los miembros de la tribu y a los marineros británicos, o el reparto de BEAUTY AND THE BEAST que representa a los aldeanos, sirvientes e invitados), o que representen animales con personalidades propias y características humanas;
   - el grupo de baile de cualquier show musical o de baile (como KIDS OF THE KINGDOM, PLEASURE ISLAND DANCERS o shows del tipo HOLLYWOOD HOLLYWOOD), incluyendo "espectáculos teatrales" en los que la Compañía requiera actuar en una superficie no convencional (como CANIDANSE) o con un estilo étnico (como POLYNESIAN LUAU). Esto no incluye los desfiles de carrozas;
   - grupos de canto para todos los shows y convenciones en un escenario (como VOICES OF LIBERTY). Esto no impedirá emplear coros de reparto y voluntarios para eventos navideños y eventos especiales. Esto no incluye los cantos al unísono como el final de JOLLY HOLIDAYS;
   - grupos de piruetas y acrobacias (como los acróbatas del EPIC STUNT THEATRE o del RED PANDA). Esto no incluye destrezas de los actores de Character como caminar con zancos, usar patines en línea, montar bicicletas o monopatines, si los empleados que realizan dichas actividades no están además cantando en directo, haciendo actuaciones improvisadas o recitando guiones.

8. Los actores de reparto están cubiertos por el acuerdo de negociación colectiva de la Service Trades Council Union del modo siguiente:

   - como marionetistas en espectáculos basados en libros en los que no representen además a personas y canten o hablen en directo (como en el VOYAGE OF THE LITTLE MERMAID, THE LION KING, Grandmother Willow en POCAHONTAS, o en el Programa de Concietización sobre las Drogas). Dichos marionetistas podrán ser vistos o mostrar sus caras siempre que tengan un carácter neutral y sin personalidad;
   - en espectáculos teatrales cuando vayan disfrazados de personajes Disney conocidos, o bien disfrazados de un modo que cubra todo el rostro, pero sin representar personas o animales con personalidad propia o características humanas, ni canten, reciten diálogos o realicen movimientos de baile más allá de lo que una persona normal con una coordinación razonable pueda aprender a hacer en un tiempo relativamente corto.

9. La Compañía puede asignar actores de reparto cubiertos tanto por el acuerdo Equity como por el acuerdo de la Service Trades Council Union, del modo siguiente:

   - como extras para aumentar el volumen de un Grupo de Baile cubierto por el acuerdo de Equity (como en SPARKLING CHRISTMAS SPECTACULAR, JOLLY HOLIDAYS o TOTALLY MINNIE);
   - como grupo de actuación para los eventos internos de los Cast Member (como los Guest Fanatics Awards, 5-Star Awards o los Shows de Navidad del Departamento). Esto no impide la aparición de O & T o de personal de la Gerencia en dichos shows, de modo ocasional o esporádico como un detalle del espectáculo;
   - como extras para aumentar el volumen de los shows con personajes Disney conocidos (como en FROM ALL OF US TO ALL OF YOU y SPLASHTACULAR [excepto para las seis jóvenes principales y el baile de piernas en línea, sobre lo cual sigue habiendo desacuerdo]);

- en actuaciones callejeras por parte de actores de desfiles, personajes o actores que forman parte de eventos de espectáculos más grandes (por ejemplo, los eventos de Marketing, grandes estrenos o la celebración de Millennium). Si estos espectáculos se hacen continuadamente, la Compañía acuerda consultar con cualquiera de los Sindicatos, a petición de los mismos, acerca de sus asignaciones de empleados.

En todos los casos expuestos en el punto 9, todos los actores en el grupo referenciado estarán cubiertos por un mismo acuerdo.

10. Si algún actor cubierto por el acuerdo de Equity es asignado a trabajos normalmente cubiertos por el acuerdo de la Service Trades Council Union (por ejemplo, apariciones en desfiles o zonas de Bienvenida y Saludos en convenciones), no se reducirá en dichos casos el pago correspondiente a la unidad de actores de Equity. Si los actores de Character son asignados a trabajos correspondientes a Equity, deberán cobrar la tarifa más alta de su propia unidad de Character o la tarifa aumentada correspondiente al acuerdo de negociación colectiva de Equity. La asignación de actores de Character para realizar trabajo cubierto en condiciones normales por Equity se limitará a situaciones ocasionales o temporales (como sustituciones de un actor Principal o un show navideño/festivo). La tarifa aumentada se pagará por el período de tiempo en que se realice el trabajo de Equity. Durante dichos períodos, cada grupo, sea de Equity o de Character, seguirá sujeto a los términos y condiciones del acuerdo de negociación colectiva en el que esté categorizado.

11. Todos los shows anteriores a la fecha de este acuerdo quedan por la presente "protegidos", con las siguientes excepciones:

- si el rol de "Russian Dancer" con la coreografía actual se presenta en SPARKLING CHRISTMAS SPECTACULAR o en un show navideño similar, estará cubierto por el acuerdo de Equity;
- HUNCHBACK (que las partes manejan por separado).

12. Estas guías no tendrán efecto ni servirán como renuncia de los derechos existentes para asignar trabajo a cualquier grupo no cubierto por el otro acuerdo de negociación colectiva.

En caso de que en el futuro surja un desacuerdo sobre este tema con alguno de los Sindicatos, hemos acordado que trataremos de resolver informalmente dicha disputa remitiéndola a un Comité tripartito formado por representantes de la Compañía, de Equity y de Teamsters. Dicho comité dictará una recomendación no vinculante para buscar la resolución del problema.

APÉNDICE B

ACUERDO ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS[11]

Este documento estipula el acuerdo entre Walt Disney World Co. (Compañía), Actors' Equity Association (Equity), y la International Brotherhood of Teamsters Local 385 (Teamsters) sobre los procedimientos para determinar la jurisdicción y resolver disputas jurisdiccionales relativas a la asignación de trabajo por parte de la Compañía para tareas de Character o Equity. Dicha determinación deberá estar en conformidad con el Acuerdo de Resolución de 1997 entre la Compañía, Equity y los Teamsters (Acuerdo de Resolución de 1997) (Apéndice A), en el que se define la jurisdicción de cada uno de los dos sindicatos respecto al trabajo en espectáculos asignado por la Compañía.

[11] En caso de surgir discrepancias, prevalecerá el documento firmado original.

Cuando la Compañía haya determinado que va a producir un nuevo show o que va a cambiar sustancialmente un espectáculo existente (p.ej., cambio de tareas, reasignación de tareas, o aumento/reducción del número de actores), se seguirán los siguientes pasos:

1. Si se asignan actores de Character y de Equity para trabajar juntos durante la misma actuación, la Compañía enviará un guión de texto o un guión gráfico junto con los personajes del reparto a los dos sindicatos como mínimo diez (10) días naturales antes de las audiciones para los actores de Character o de Equity.

   Para actuaciones nuevas o sustancialmente modificadas en las que se hayan asignado actores solamente de Character o Equity, a petición de cualquiera de los Sindicatos, la Compañía acuerda entregar una copia del guión escrito o gráfico, junto con el reparto de personajes, en los primeros cinco (5) días laborables de la petición, o bien cuando el guión escrito o gráfico estén disponibles.

2. Antes de las celebrar las audiciones, deberán reunirse representantes de la Compañía, de Equity y de los Teamsters; no obstante, si los sindicatos no están disponibles, no se impedirá a la Compañía seguir adelante con la audición, los ensayos o el estreno de la actuación ante el público.

3. Deberá haber representantes de ambos sindicatos en los ensayos para asegurar que la representación final tenga el reparto adecuado a la jurisdicción correspondiente y que se ajuste al Acuerdo de Resolución de 1997 y a los acuerdos de negociación colectiva de los dos sindicatos con la Compañía.

4. Las partes acuerdan que en las disputas relativas a la asignación de trabajo para Character o Equity por parte de la Compañía, los Sindicatos no recurrirán al procedimiento de quejas, sino que remitirán las disputas a un comité tripartito formado por representantes de la Compañía, de Equity y de Teamsters.

Si las partes no pudieran alcanzar una solución mediante un comité tripartito, acuerdan seguir los pasos siguientes ante disputas jurisdiccionales:

A. Arbitraje – La disputa se llevará a arbitraje acelerado del modo que se indica a continuación:

1. Las partes designarán un panel permanente de tres árbitros, eligiendo un árbitro cada una (Richard P. Deem, Jack Clark, James J. Sherman). Cada árbitro escuchará las disputas en turnos rotatorios; no obstante, si un integrante del panel no estuviera disponible para escuchar una disputa en su turno correspondiente, la disputa se asignará al siguiente árbitro del panel.
2. Las partes deberán llegar a un acuerdo sobre las disputas jurisdiccionales en las primeras cuatro (4) semanas desde la primera actuación ante cualquier tipo de público (incluido el preestreno); en caso contrario, la disputa será remitida a arbitraje por la parte o las partes que la hayan iniciado.
3. El arbitraje deberá tener lugar en un máximo de dos (2) semanas desde la fecha del matasellos de la carta dirigida al árbitro por la parte que inició la petición de arbitraje, y el Árbitro dispondrá de setenta y dos (72) horas desde que escuche el caso para tomar una decisión. La decisión del Árbitro solamente se aplicará al show afectado por la disputa jurisdiccional, y el arbitro no tendrá autoridad para añadir o modificar ninguna parte del Acuerdo de Resolución de 1997 ni de los acuerdos de negociación colectiva entre la Compañía y los Sindicatos.
4. Las evidencias relativas a prácticas pasadas que se envíen a arbitraje se limitarán a las prácticas de la Walt Disney World Resort Property según se define en el ámbito de los Acuerdos de Negociación Colectiva con Equity y con la Service Trades Council Union/Teamsters.
5. Cada parte propondrá una solución y el árbitro elegirá una de ellas. Dos (2) de las tres (3) partes pueden proponer la misma solución, pero no se dará peso al hecho de que dos (2) partes estén

de acuerdo. La decisión se basará en las evidencias y argumentos presentados, no en el peso de la mayoría. La solución requerida por las partes se limitará al show afectado por la disputa jurisdiccional.

6. Las partes de este acuerdo aceptan pagar cada una un tercio (1/3) de los gastos que se deriven de un arbitraje motivado por una disputa jurisdiccional.

B. Cambios a la selección de reparto de Casting como resultado de una resolución del Comité Tripartito o de arbitraje:

1. Si se ha asignado un rol como Character que posteriormente se determina como rol de Equity, la Compañía puede ofrecer un contrato de Equity al candidato mejor cualificado. Si se ofrece a un actor de Character un Contrato de Empleo Individual de Equity (IEC), la Compañía tomará en consideración la duración del contrato de Equity (IEC) para que dicho actor tenga la opción de regresar a su unidad negociada de la STCU/IBT antes de un (1) año y no pierda sus derechos de antigüedad conforme a lo estipulado en el Artículo 13, Sección 6, del Acuerdo STCU para Empleados a Tiempo Completo actualmente en vigor. No obstante, si el actor de Character acepta el IEC de Equity y posteriormente elige regresar a la unidad negociada de STCU/IBT, no podrá ejercer su antigüedad en las licitaciones de líneas que se estipulan en el Anexo 4 A.1.(c) del Acuerdo IBT.

2. Si se ha asignado un rol como Equity que posteriormente se determina como rol de Character y por tanto debe estar acogido a los Acuerdos STCU/IBT, la Compañía hará todos los esfuerzos posibles para colocar a dicho actor en otro show de la propiedad con un rol cubierto por el Acuerdo de Equity; o bien, si el actor así lo decide, la Compañía puede retener al actor en su rol original, colocándolo en el rol cubierto por los Acuerdos STCU/IBT. Si el actor no puede ser colocado en ninguna parte con otro rol de Equity, o se niega a aceptar otro rol de Equity, o no desea permanecer en el rol original cubierto por los Acuerdos STCU/IBT, la Compañía podrá rescindir el contrato del actor con dos (2) semanas de aviso según lo especificado en la Norma 8(I) del Acuerdo de Equity actualmente en vigor. Si fuera aplicable, el actor recibirá el finiquito especificado en la Norma 8(H)(1) del Acuerdo de Equity actualmente en vigor; y, si el actor estuviera en su primer año de contrato, la Compañía le ofrecerá un traslado a otra localización, si le corresponde, según lo especificado en la Norma 9 del Acuerdo de Equity actualmente en vigor.

APÉNDICE C

Actores de Character que Ensayan Roles de Equity

Walt Disney World Co.

Memorando

Para: Todos los Interesados Fecha: 29 de agosto de 2007

De: Zonia K. Wynns

Asunto: Actores de Character que Ensayan Roles de Equity Roles

La Compañía ha estado trabajando en los últimos meses con la Actors' Equity Association ("Equity") y con la International Brotherhood of Teamsters, Local 385 ("Teamsters") para clarificar el pago correcto a los actores de Character cubiertos por el acuerdo de la Service Trades Council Union mientras trabajan ensayando roles cubiertos por el Acuerdo de negociación colectiva entre WDW/Equity.

1. Las partes han acordado que los actores de Character que estén ensayando o actuando en roles de Equity deberán cobrar la tarifa de su clasificación o bien la tarifa mínima pagada por dicho rol o función laboral de Equity, lo que sea más cantidad (véase la Norma 16A del Acuerdo entre WDW/Equity).

2. Las primas para Character no son aplicables a la tarifa de pago cuando ensayen o actúen con roles de Equity.

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 (LMC)

Los delegados que deban asistir a una reunión del LMC en su día libre recibirán un pago conforme al Artículo 10, Sección 4 del Acuerdo STCU.

Derechos de los empleados

La Compañía se compromete a que los Delegados Sindicales designados de la Local 362 de UNITE HERE! actúen como representantes de los empleados de la unidad negociada de la Local 362 de UNITE HERE! siempre que sea operativamente factible.

Proceso de licitación de horarios

Cuando sea aplicable la presencia de un Delegado Sindical bajo el Artículo 10, Sección 5(a), la Local 362 de UNITE HERE!, designará al delegado que debe estar presente en la licitación de horarios.

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 en el período intermedio entre dos licitaciones 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.

Normativa sobre Accidentes con Vehículos de la Compañía

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 (a un puesto que no requiera manejar vehículos), dictar medidas disciplinarias e incluso decidir el despido definitivo. En los casos en que no se requiera dicha acción, la Compañía se guiará por 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 pueden dar 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.

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

Se impartirán entrenamientos cruzados, a petición del empleado, como mínimo una vez cada nueve (9) meses entre las distintas Atracciones dentro de la unidad de negocio a la que pertenezca dicho empleado.

Cualquier empleado que no haya trabajado en una Atracción durante seis (6) meses o más 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 cada hora efectiva 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 cada hora efectiva que trabajen en dicho puesto. Los empleados entrenados como Steam Train Engineer que trabajen en el puesto de cruce, recibirán una prima de treinta centavos ($0.30) por cada hora efectiva trabajada.

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 diseñado para el reconocimiento y la asesoría en función de su rendimiento directamente relacionados con el tema, el contenido y el desempeño de sus tareas.

Todo empleado en el puesto de Attractions Host/ess Trails que reciba dos (2) reprimendas por su desempeño laboral en un período de doce (12) meses consecutivos 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 le volverá a impartir un entrenamiento centrado en 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 podrá:

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.

AUTO PLAZA TICKET SELLERS (VENDEDORES DE BOLETOS)

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 se dictarán por separado del sistema de puntos disciplinarios descrito en el Acuerdo STCU para Empleados Regulares a Tiempo Completo.

1. Pautas Generales: En ningún caso se dictarán medidas disciplinarias duplicadas 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 guía sobre manejo de dinero:

MATRIZ DE MARGEN DE ERROR POR EXCESO Y POR DEFECTO	
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 guardado 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. Llevar consigo los siguientes artículos sin vigilancia de seguridad: dinero en efectivo, 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) del Acuerdo STCU.

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 decide permanecer en un puesto con manejo de dinero y llega 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 (TICKETING)

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 o porque existan 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, Typhoon Lagoon y ESPN's Wide World of Sports cobrarán una prima de cuarenta centavos ($0.40) por cada hora trabajada en 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 reservaciones de comidas. Esta prima por Servicios al Cliente no se aplicará en lugares diferentes a los mencionados más arriba.

A. Manejo indebido de dinero y errores en las pautas de actuación: Medidas disciplinarias

Las sanciones disciplinarias por manejo indebido de dinero y por errores en las pautas de actuación se combinarán y dictarán por separado del sistema de puntos disciplinarios descrito en el Acuerdo STCU para Empleados Regulares a Tiempo Completo.

(1) Pautas Generales: Las sanciones disciplinarias dictadas por manejo indebido de dinero o por 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 duplicadas contra los vendedores de boletos por manejo indebido de dinero y por 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:

MATRIZ DE MARGEN DE ERROR POR EXCESO Y POR DEFECTO	
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 base* 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 (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 (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 el Water Park (Parque Acuático).*

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 con un valor superior a diez dólares ($10.00) sin supervisión o guardado 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. Llevar consigo los siguientes artículos sin vigilancia de seguridad: dinero en efectivo, monedas, cheques de viaje, dólares Disney o tarjetas de regalo cargadas con valor.

4. Otorgar compensaciones o boletos gratuitos, o realizar transacciones diferentes a la venta directa, para favorecer a 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 invitado.

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 decide permanecer en un puesto con manejo de dinero y llega 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 de aplicar medidas disciplinarias fuera de estas pautas cuando haya un motivo justo.

CUSTODIAL

Prima por Manejo de Equipos - Los Hosts/esses que trabajen en Custodial cobrarán una prima de cuarenta ($0.40) centavos por cada hora 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 convencionales 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 localizaciones que requieran escalada (rappel), definida según la certificación mediante 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 o Spotter (que tenga el mismo entrenamiento). Los empleados que trabajen en la capacidad de escalada recibirán una prima adicional de cincuenta centavos ($0.50) por cada hora efectiva que trabajen en dicho puesto.

Si un empleado tiene asignado un horario de trabajo de forma estable 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 elegibles 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 (3er) 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 un tercer turno recibirán cuarenta centavos ($0.40) adicionales por hora por diferencial de tercer turno.

Miscelánea de Custodial

No se requerirá a ningún operador de mangueras que arrastre una manguera de más de 175 pies (incluida 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: En primer lugar, a los Custodial Hosts/esses dentro del calendario colectivo; en segundo lugar, a los Custodial Hosts/esses fuera del calendario colectivo, pero en el mismo centro de negocios; y en tercer lugar, a los empleados de otras clasificaciones laborales.

★[12]Los Custodial Host/ess que trabajen en un tercer turno (conocido formalmente como "graveyard") podrán ejercer su derecho de antigüedad para elegir de entre las líneas de horarios. Dichas elecciones 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 por 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 de 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

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

el empleado decidiera permanecer en el puesto de Custodial y llega al quinto (5º) punto disciplinario, se le aplicará un despido procedente.

Traslados internos

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

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). 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.

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 prueba de ciento veinte (120) días naturales a partir de la fecha efectiva del traslado. Durante ese período de prueba 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:

MATRIZ DE MARGEN DE ERROR POR EXCESO Y POR DEFECTO	
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 base* 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 (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 (con tasas) más un (1) centavo o más cuando se comunique en el momento del incidente

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

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 diez dólares ($10) por exceso o por defecto.

Los 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.

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. Transportar dinero sin vigilancia de seguridad.
4. 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 de boletos.
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. 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 un máximo de 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) días 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 por las Pautas de Responsabilidad de Rendimiento de Ventas.

1. Premios Mensuales

Los Planificadores Vacacionales seleccionarán un premio o premios por el nivel al que cualifiquen al final de cada mes.

Si el Planificador Vacacional cualifica para un premio o premios, deberá seleccionar el premio para el que haya cualificado ese mes (los premios no se transferirán de mes a mes), y deberá reclamarlo durante el período de reembolso indicado. La Compañía desarrollará las cualificaciones de premios y el Comité LMC se encargará de debatirlos y revisarlos.

2. Pautas de Responsabilidad sobre Rendimiento de Ventas

Las pautas de responsabilidad sobre rendimiento de ventas comenzarán 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 cada hora que trabajen realizando tareas de fulfillment.

Los empleados de Fulfillment no son elegibles para los premios de Planificación Vacacional, excepto para los Premios de Trabajo en Equipo.

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 de ello a la Local 362 de UNITE HERE! Local 362.

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

EMBARCACIONES

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. Cuando se realicen licitaciones en persona, estará presente un Delegado Sindical durante la licitación.
2. ★ El Delegado Sindical podrá solicitar cada trimestre la revisión de las horas trabajadas.
3. ★ 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.
4. ★Si un empleado decide rechazar una línea de licitación, no podrá licitar por otra línea abierta durante el período de licitación.
5. Los empleados que se trasladen a operaciones de embarcaciones de 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) deberán esperar dos (2) años antes de ejercer sus derechos de antigüedad en las licitaciones de horarios o calendarios colectivos.
6. ★ Los empleados de embarcaciones pueden solicitar en cualquier momento turnos de tiempo extra 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.

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 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.

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

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 de Tijera, en incrementos de una (1) hora.

Normativa sobre Operaciones con Vehículos de la Compañía

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 auto, furgoneta o camión de la Compañía no se regirán 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 barcos de Sassagoula/Riverside, operaciones de barcos de EPCOT Friendship, y Patrullas y Fishing Guides (guías de pesca) del Resort Lake.

MONORRAÍLES

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 la distancia correcta 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 será sancionado con un (1) punto en la matriz de autorización de tránsito (VOCP).

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 prueba 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. Cuando se realicen licitaciones en persona, estará presente un Delegado Sindical durante la licitación.
2. ★ El Delegado Sindical podrá solicitar cada trimestre la revisión de las horas trabajadas.
3. ★ Si un empleado decide rechazar una línea de licitación, no podrá licitar por otra línea abierta durante el período de licitación.
4. 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, y operaciones de embarcaciones y 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.
5. ★ Los empleados de trenes monorraíl pueden solicitar en cualquier momento turnos de tiempo extra por trabajar en el 5º, 6º o 7º días consecutivos, antes de exigir obligatoriamente a otros empleados que trabajen en turnos de tiempo extra.
6. Los empleados que trabajen un turno pagado de siete (7) horas o menos no estarán obligados a tomar un descanso involuntario por almuerzo.
7. 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 cada hora que trabajen en las tareas o con el equipo especificados en la sección "Custodial: Prima por Tareas de Limpieza Especiales" del Anexo B-3 incluida el presente Acuerdo de la Local 362 de UNITE HERE!
- Intercambiabilidad para incluir “Houseperson cualificado junior” cuando se emplee a un Houseperson en funciones de Housekeeper.
- Las asignaciones de trabajo en lencería se asignarán en un horario separado del horario de los empleados que hacen actualmente esa tarea. Las futuras vacantes y llamados al trabajo/por 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.

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

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! de 2017 también se aplicarán a los Empleados de Custodial de la Local 1908 de la TCU.

SERVICIOS DE BOTONES (BELL SERVICES)

Propinas
Matriz de Propinas por Servicios de Botones

EQUIPAJE	Descripción	Tarifa Salarial	Fecha Efectiva de la Tarifa (28 julio 2019)	Fecha Efectiva de la Tarifa (4 octubre 2020)
Convenciones	Equipaje a/desde habitación	$5.60	$5.80	$6.00
Entrada y Salida	carga/descarga	$1.25	$1.25	$1.25
Disney Cruise Line (DCL)	Equipaje a/desde habitación	$5.60	$5.80	$6.00
Entrada y Salida	carga/descarga (cuando se solicite)	$1.25	$1.25	$1.25
Disney's Magical Express (DME)	Equipaje a/desde habitación	$5.60	$5.80	$6.00
Entrada	carga/descarga (cuando se solicite)	$1.25	$1.25	$1.25
Actividades Especiales del Resort (RSA)	Equipaje a/desde habitación	$5.60	$5.80	$6.00
	carga/descarga (cuando se solicite)	$1.25	$1.25	$1.25
Cambios de habitación sin contacto con el huésped (NGC)	Equipaje a/desde habitación	$5.60	$5.80	$6.000

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 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
Entrega de paquetes[1] (cargo por paquete)	Bellmen (Botones)	$1.00	$1.25	$1.50
Entrega de comestibles[2] (cargo por entrega completa, no por artículo/bolsa)	Bellmen (Botones)	$1.00	$1.25	$1.50

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.

[1] "Entrega de paquetes" sujeta a cualquier paquete entregado por un Botones en una habitación de invitados cuando el invitado reciba un cargo por servicio, y basada en el número de cargos al invitado por la entrega.

[2] "Entrega de comestibles" sujeta a cualquier orden completa de comestibles entregada por un Botones en una habitación de invitados cuando el invitado reciba un cargo por servicio.

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 (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, véase la Matriz de Propinas

2. Se pagará un total (y máximo) conforme a la Matriz de Propinas por convenciones y grupos que garanticen propina en llegadas y salidas de todos los demás Resorts. Los botones cobrarán según 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 según 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 según 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 trabajen como Bell Service 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. Véase la Matriz de Propinas por todas las entregas a la puerta, bajo la puerta o justo en el interior de la habitación.
2. 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 colocar ciertos artículos en relación con otros.
3. Véase la Matriz de Propinas por cada artículo cuando los artículos se muevan de un lugar a otro (es decir, cajas, cajones, etc.).

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 indique 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 incluirá 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 y de Recepción. Cada propiedad determinará individualmente si los empleados de Recepción 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 Servicio de Botones con propinas, cuando entrenen a otros empleados de Servicio de Botones con propinas, 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 acerca 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 el plazo de un (1) día.
- Línea: La combinación de turnos programados y días libres consecutivos dentro de la semana laboral.
- Horarios licitados: La combinación de todas las líneas dentro de la localización que ofrece licitaciones.
- Calendario de horarios publicado: La 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 con propinas, 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 una 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 turno de noche 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%) selecciona una línea flotante, entonces se incluirá al primer empleado con más antigüedad que no estaba 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 solicita 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 antes de las 12 del mediodía) o todos los turnos de tarde, por días (turnos de tarde son los que comienzan después de las 12 del mediodía). Si un empleado solicita 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*

- 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 los días libres
- En el caso de que los empleados flotantes entre líneas de mañana y tarde escojan una línea de tarde, se dará preferencia al que tenga más antigüedad para escoger el turno más deseado
- El horario flotante incluirá sustituciones para cubrir las 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 Servicio de Botones con propinas que esté disponible y tenga 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 los seleccione el empleado afectado, 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 partir de ese punto por empleados regulares a tiempo parcial. Los empleados regulares a tiempo parcial irán en último lugar cuando se programen los 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 trabajadores 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 avisar 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. ★"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:

   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 Servicios de Botones con propinas 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 preservar el setenta por ciento (70%) de las horas totales pagadas en Servicios de Botones con propinas 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 en Servicios de Botones con propinas programados para el tercer turno (Graveyard) cobrarán la tarifa correspondiente de Hospitality Host/ess entre las 10:30 p.m. y las 7:00 a.m. Además, cualquier empleado que cubra una línea de tercer turno (p. ej., por sustituir a otro empleado enfermo, etc.) cobrará la tarifa correspondiente de Hospitality Host/ess entre las 10:30 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. El tiempo pagado con esta tarifa no deberá superar un total de ocho (8) horas durante este período definido, basándose en la hora del almuerzo no pagado de treinta (30) minutos.

★ Los empleados cubiertos por la norma de un (1) año (Artículo 13, Sección 7) estarán sujetos al criterio de antigüedad dentro de su unidad negociada 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. La antigüedad para los empleados que se hayan trasladado desde una zona sin propinas a un puesto de Servicios de Botones con propinas será 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. Se respetará la fecha de antigüedad de los empleados recién contratados después de haber considerado la antigüedad de los empleados trasladados.

Los delegados sindicales en Servicios de Botones con propinas cobrarán su tarifa correspondiente de Hospitality Host/ess durante el tiempo efectivo de trabajo (redondeado al decimal 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.

★<u>Procedimientos de Traslado</u>

Si un empleado desea ser considerado para un puesto regular a tiempo completo en Servicios de Botones, deberá estar inscrito en la lista de códigos de destrezas de Casting para el Resort correspondiente cuando se abra el plazo de solicitudes. El empleado seleccionado para el puesto

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

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 elegibles en el siguiente orden:

- Todos los Host/ess regulares a tiempo completo en Servicios de Botones en Resorts (T), por orden de antigüedad (incluidos todos los Botones regulares a tiempo completo de tercer turno).
- Todos los Host/ess regulares a tiempo parcial en Servicios de Botones en Resorts (T), por orden de antigüedad (incluidos todos los Botones regulares a tiempo parcial de tercer turno).
- Todos los Dispatchers regulares a tiempo completo sin propinas en Servicios de Botones y Luggage Greeters en Resorts, por orden de antigüedad.
- Todos los Dispatchers regulares a tiempo parcial sin propinas en Servicios de Botones y Luggage Greeters en Resorts, 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 doce (12) meses antes de 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 por 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 anteriores.

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 Operaciones con Vehículos de la Compañía

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 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.

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 que vuelva a manejar nunca más 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. Si no tienen que manejar ni van a tener que manejar un vehículo como parte de su servicio de Botones, no estarán obligados a 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 se entrenen para las tareas de Ayudante de DME se reunirán con su jefe al finalizar su entrenamiento y se les pedirá el compromiso de 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 también cobrarán setenta y cinco centavos ($0.75) adicionales por cada hora que trabajen en dicha capacidad.

OFICINA DE RECEPCIÓN (CONSERJES / ASESORES FSA)

1. Los traslados desde una clasificación laboral diferente y las nuevas contrataciones para la oficina de Recepción deben pasar por un proceso de entrevista en ReCasting (reasignación de personal interno).
2. Los empleados que sean transferidos a una función de Recepcionista deberán cumplir un período de prueba de ciento veinte (120) días. Si la Compañía determina durante ese período 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 y el empleado será elegible para otro traslado de forma inmediata.
3. Se concederá a los empleados un máximo de treinta (30) minutos para gestiones bancarias si tienen un depósito de dinero físico. Este tiempo incluye operaciones en todos los bancos. Los depósitos de dinero se harán durante el tiempo de trabajo en la Compañía y deben incluirse en el citado período de treinta (30) minutos. En caso de surgir un problema con las gestiones, es responsabilidad del empleado notificárselo a la Gerencia para que se le autorice tiempo extra.
4. La Compañía puede exigir que los empleados de la oficina de Recepción que se desplacen por áreas de Invitados para depositar dinero vayan acompañados por otro empleado o por la Gerencia.
5. La Compañía designará Asesores de Servicios de Recepción (Front Desk Service Advisors, o 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, sumada a 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. 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.
7. Todos los empleados que trabajen como Concierge (Conserjes) cobrarán 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.
8. A fin de asegurar que exista una amplia base de empleados 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 correspondiente a Resort Concierge H/H cuando realicen las funciones de Bienvenida en la Puerta.

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 por exceso o defecto va desde diez dólares ($10.00) hasta doscientos cincuenta dólares ($250.00), o un valor equivalente en productos (como boletos de entrada), se dictará una reprimenda de un (1) punto.
3. Si el margen de error del empleado por exceso o defecto es de más de doscientos cincuenta dólares ($250.00), o un valor equivalente en productos (como boletos de entrada), se dictará una reprimenda de dos (2) puntos.
4. Cuando el empleado reciba tres (3) puntos disciplinarios por manejo indebido 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. Desde la fecha en que el empleado acepte una oferta para un puesto sin manejo de dinero, no se le 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 de 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 ayuda para verificar su depósito de dinero o recibos, su Supervisor de turno deberá estar disponible 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 al mismo tiempo 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) en que el empleado trabaje en la oficina de Recepción. La Compañía se reserva el derecho de 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 de Tiro al Arco o manejo de Segway.

PATRULLA DE RESCATE AVANZADO

Los empleados nuevos en la Patrulla de Rescate Avanzado deberán cumplir un período de prueba de ciento veinte (120) días. Si la Compañía determina durante ese período de prueba de ciento veinte (120) días que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante dicho período, 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 de la Patrulla de Rescate Avanzado que reciban dos (2) reprimendas en un período de doce (12) meses por pobre rendimiento laboral directamente relacionado con su puesto, serán retornados a su clasificación laboral anterior.

La Normativa sobre Operaciones con Vehículos de la Compañía especificada en el apartado Embarcaciones – Miscelánea del presente Anexo de la TCU también será aplicable a la Patrulla de Rescate Avanzado.

Los empleados regulares a tiempo completo categorizados en EPCOT Friendships, operaciones de barco de Sassagoula/Rivercruise, 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, entonces sí se asignará a dicho Fishing Guide para la excursión. Esto es aplicable a los Fishing Guides regulares tanto a tiempo completo como 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 prueba 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.

El puesto de Spa & Fitness Hosts/ess en localizaciones de Spa formará 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, según lo designe la Compañía.

Anexo B-5
United Food & Commercial Workers International Union (UFCW Local 1625)

SALES HOST/ESS (EMPLEADOS DE VENTAS)

★[1516] **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 (según necesidad solamente) hasta el uso del sistema de inventario designado para asegurar niveles de inventario apropiados.

★ **Empleo en 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 llenando el formulario apropiado.

Los Sales Hosts/esses no categorizados en Mantenimiento de Datos pero que realizan tareas de mantenimiento de datos estarán sujetos a los mismos criterios de selección indicados en el Artículo 14, Sección 1, Procedimientos de Traslado. El Empleador se reserva el derecho de limitar la participación.

La Compañía publicará las oportunidades de empleo globales en todas las localizaciones. 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. Se puede ocupar una vacante temporal en Mantenimiento de Datos de menos de treinta (30) días, por cada propiedad y por orden de antigüedad, de entre el conjunto de candidatos cualificados. Los puestos categorizados se ofrecerán a los Sales Hosts/esses por orden de antigüedad. Si se ofrece a un Sales Host/ess un puesto en mantenimiento de datos y decide no aceptarlo, se le retirará del conjunto de candidatos hasta la siguiente publicación de ofertas de empleo. En dicho caso, 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 prueba de ciento veinte (120) días. Si la Compañía determina durante ese período de prueba de ciento veinte (120) días que el rendimiento no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante dicho período, la Compañía lo retornará a su clasificación laboral y lugar de trabajo anteriores.

Si el Sales Host/ess solicita regresar a su puesto anterior pero la Compañía está satisfecha con su rendimiento, puede permanecer en el conjunto de candidatos para Mantenimiento de Datos y no se le ofrecerá ese puesto durante seis (6) meses. Si después de trabajar en mantenimiento de datos por segunda vez, la Compañía determina durante el período de prueba 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

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

durante dicho período, la Compañía lo retornará a su clasificación laboral y lugar de trabajo anteriores, y no volverá a incluirlo en el conjunto de candidatos.

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. Con fecha efectiva el 1 de enero de 2019, esta prima amentará a setenta y cinco centavos ($0.75) por hora. Las localizaciones de tareas con prima son, entre otras: Main Street Confectionery, 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 cada hora trabajada, 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 estas tareas 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 para 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, en el Aeropuerto (OIA) y en las tiendas de Orlando Premium Outlet Merchandise recibirán una prima de treinta centavos ($0.30) por cada hora trabajada.

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 ello puede poner en peligro su seguridad. Tampoco se les requerirá que lo lleven si van a pasar la mayor parte de su turno trabajando detrás del escenario.

Creación de canastas/Labores de diseño

A los Sales Hosts/esses se les pagará la tarifa aplicable de Floral Hosts/ess, 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 Floral Hosts/ess, 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 el desarrollo 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 abonado por el cliente. La propina se añadirá 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 (la propina es adicional a 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 los Captains compartirán a partes iguales el trece y medio por ciento (13½%).

2. El Food and Beverage Captain (T) (Captains) comparte medio punto porcentual (½%) adicional.
3. Los Banquet Facilities Hosts/esses (Housemen) comparten el uno por ciento (1%).
4. Ft. Wilderness, Disney Springs, 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 (la propina es adicional a la tarifa del empleado por la clasificación que desempeñe).

   - Los Housemen compartirán el uno por ciento (1%).

   (b) Servicio de Coffee Break (la propina es adicional a la tarifa de la clasificación que desempeñen).
   - Los Housemen compartirán el dos por ciento (2%).

   (c) Eventos a Precio de Costo
   - Housemen – siete dólares ($7) por hora sobre 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.

★[17] (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 empleados de “Coffee Breaks” tendrán la máxima prioridad en la programación de horarios para 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 envasados, bodas íntimas (Intimate Weddings), servicios en el vestuario de las novias, servicios continuados de bebidas por todo el día y descansos de refresco. Los Coffee Breaks se licitarán por orden de antigüedad en cada localización. En caso de que se 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.

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

1. Los Banquet Service Hosts/esses (T) (Servers) y Captains compartirán a partes iguales el doce y medio por ciento (12½%).
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 segun 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 para 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 y todas las horas que trabajen el mismo día del evento.

(b) Houseperson – siete dólares ($7) por hora sobre su tarifa alta por todas las horas asociadas con el evento.

Cargos por Servicio

1. No se cobrarán cargos adicionales por servicio fuera de la propiedad en las funciones que tengan lugar en edificios de oficinas de Celebration.
2. Cuando se cobren cargos de servicio adicionales a los clientes, se distribuirá el cincuenta por ciento (50%) para el grupo 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 distribuirá el cincuenta por ciento (50%) para el grupo 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 distribuirán al 50/50 entre la Compañía y el grupo colectivo de propinas correspondiente. Esta cláusula no será aplicable a los Banquet Facilities Hosts/esses (Housemen).
5. Los cargos por servicio fuera de la propiedad 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 distribuirá a partes iguales 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 "protegidos" (con derechos adquiridos) y los Banquet Facilities Host/ess se categorizarán como 7(i). Un empleado de Catering the no sea 7(i) puede optar por convertirse en 7(i), pero después no tendrá la opción de regresar a una categoría distinta. La Compañía notificará a la Unión si un trabajador no es 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 de los huéspedes del Resort.
6. Los cubiertos, vajilla, cristalería, manteles, utensilios, etc, estarán dispuestos y fácilmente accesibles en una misma zona en cada localización, donde sea practicable para que los coloquen los Banquet Service Host/ess y Beverage Host/ess, para todas las funciones, incluidos los eventos al aire libre.
7. ★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 destrezas 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 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 de tiempo, deberán regresar a su clasificación laboral anterior.

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

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. ★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 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 atender las funciones de una localización dada.

12. Las tarifas horarias de cada localización se entregarán cada semana a los empleados de Catering, incluyendo a los Facilities Hosts/esses.

13. Cuando se determine que algunos empleados tienen que prolongar su trabajo más allá de la hora del fin de una función, se asignarán 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 vengan 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 acerca de 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).

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 uniforme en todas las localizaciones. A los Captains se les pueden 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 estandarizado para 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

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

beneficios pagados (como vacaciones, días de permiso 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 subirá a la lista.

4. ★ Todos los turnos que queden por asignar cuando los empleados hayan recibido las horas máximas en su localización habitual 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 esté el turno.

5. Los Banquet Servers, Bartenders y Captains no recibirán involuntariamente horarios cuando 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 TELEFÓNICA 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 Telefónica 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 a.m., los Bartenders, Captains y Servers pueden elegir horarios en cualquiera de las clasificaciones laborales mencionadas anteriormente. Los Catering Servers regulares a tiempo parcial, Housemen y Food & Beverage Dinner Show Servers regulares a tiempo completo que estén categorizados como 7(i) y estén entrenados en la zona de Catering, podrán 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 Telefónica 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 NBO con empleados regulares a tiempo completo. Las distintas localizaciones seguirán un proceso para asegurar que se cumpla esta rotación.

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

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 Telefónica 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 seguirán un proceso para asegurar que se cumpla esta rotación.

2. Si los turnos siguen sin ser asignados, cada localización podrá asignar los turnos necesarios 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 que desean descartar. Todos los turnos abiertos como resultado de exclusiones voluntarias se publicarán en la línea Telefónica 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 del lunes previo a la publicación de los horarios para 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 por clasificación laboral para los 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 un máximo de 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. ★[21] A ningún Banquet Server, Bartender ni Captain se le programarán 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 con un fallo demostrado de la Compañía para programar las 1560 horas se compensarán con 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

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

para ese día. Los turnos "intercambiados de nuevo" se publicarán de inmediato en la Línea Telefónica 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.

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.

ACUERDOS SOBRE HOUSEMEN - MISCELÁNEA

1. ★ 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.

2. ★ 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.

3. Los guantes de trabajo y equipo para la lluvia se podrán obtener en WDW Costuming.

4. Los Banquet Facilities Hosts/esses deberán realizar las tareas de montaje y desmontaje asociadas a cualquier función. Sus responsabilidades incluyen, entre otras:

   (a) Armar y desarmar 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, las salas de la función y las 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 exijan las necesidades del negocio, todos los empleados, incluidos los de Culinary, ayudarán en la colocación y recogida de las parrillas, hornos y freidoras.

5. 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.

6. Las tarifas horarias de cada localización se publicarán o se ofertarán con periodicidad semanal para los empleados, incluyendo a los Banquet Facilities Hosts/esses.

7. ★ 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:

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

(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 con menos antigüedad en primer lugar.

8. ★ El tiempo extra programado no desplazará a los Housemen de su turno regularmente programado.

9. **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.

10. **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) sobre su tarifa salarial base por cada hora 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 adicional antes de desempeñar 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 por Mantenimiento de Datos, 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

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

(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.

- Se requerirá a todos los candidatos superar un proceso de entrevista que incluya una demostración de destrezas y un proceso de revisión y aprobación por parte del Sindicato, de la Gerencia del Departamento Floral de WDW y de Relaciones Laborales.

- La Gerencia seleccionará entonces 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 Diseño Floral para Eventos Especiales)

Los empleados que desempeñen funciones especializadas dentro del Floral Design Special Events Service Team recibirán una prima de cincuenta centavos ($0.50) 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 de máquinas de coser durante sesenta (60) minutos consecutivos o más cobrarán una prima de veinticinco centavos ($0.25) 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), en incrementos de una (1) hora, por cada hora que trabajen manejando un montacargas.

Roamer H/H

Los Roamer H/H pueden desempeñar tareas en cualquiera de las clasificaciones laborales incluidas en el Anexo A.

- Todos los candidatos pueden estar sujetos a evaluaciones de contratación y a la revisión de su tarjeta laboral con resultados satisfactorios, según lo determine la Compañía.

- Todos los empleados que trabajen en el puesto de Roamer H/H, incluidos los trabajadores trasladados, deberán pasar por un período de prueba de ciento veinte (120) días. Si la Compañía determina durante ese período que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante dicho período, la Compañía retornará al empleado a su clasificación laboral anterior.

Anexo B-6 para la I.A.T.S.E.
Entertainment Technicians, Costuming/Cosmetology,
Tiendas de Transformation Experience

A. ENTERTAINMENT TECHNICIAN 1

El trabajo de Entertainment Technician 1 incluirá lo siguiente:

Entertainment Technicians (Técnicos de Espectáculos) asignados para trabajar en la preparación independiente y producción técnica de nuevos shows, eventos especiales, espectáculos itinerantes y nuevos montajes de shows. Sus tareas incluyen el uso de sistemas técnicos y el diseño de espectáculos, así como la coordinación del equipo de producción (en cometidos de Crew Chiefs o Jefes de Equipo).

Guías:

1. Este nivel se puede categorizar como una clasificación o bien pagarse temporalmente a una tarifa superior, según lo determine la Gerencia y dependiendo del nivel de trabajo asignado. La concesión temporal de una tarifa superior está sujeta a la aprobación del Gerente de Operaciones Técnicas, y para el cambio de situación laboral a Tiempo Completo se necesitará la revisión del Comité de Gerencia Técnica (TMC) de WDW. El pago para un Entertainment Technician 1 comienza el primer día de preparación y finaliza el día del estreno, o bien cuando el proyecto esté completado si está en asignación temporal de tarifa superior/situación laboral. El pago para el puesto de Entertainment Technician 1 puede ser intermitente, ya que solamente se cobra por las horas durante las cuales se realicen las tareas de dicho puesto. El salario volverá a su tarifa correspondiente o categorizada durante cualquier otro período y tipo de trabajo.

2. Los técnicos de espectáculos que aspiren al puesto de Entertainment Technician 1 deben estar especializados en una o varias de las siguientes disciplinas, que se anotarán en su expediente laboral:

Sonido	Efectos Especiales (p.ej., pirotecnia, láser)
Propiedades	Iluminación
Audiovisual	Planificación/Coordinación de Producción
Rigging (tramoyas)	Producción de Video

3. Para que un técnico de espectáculos sea categorizado como Entertainment Technician 1 deberá tener una completa comprensión de la logística implicada en el tipo de producción asignada (espectáculos itinerantes, eventos especiales, nuevos montajes navideños) y un amplio conocimiento de los sistemas y equipos aplicables a su área de trabajo. Si un Entertainment Technician posee conocimientos o habilidades en un área concreta, se le podrá aplicar la tarifa superior durante el tiempo que trabaje en el proyecto en cuestión.

4. El Entertainment Technician 1 debe poseer una capacidad de liderazgo ejemplar y destrezas destacadas para coordinar la producción.

5. La decisión de asignar la clasificación de Entertainment Technician 1 queda a la exclusiva discreción de la Gerencia y se basará en una evaluación de los criterios indicados más arriba, así como del tamaño, el alcance y la complejidad del proyecto. El número de empleados categorizados como Entertainment Technician 1 también lo determinará exclusivamente la Gerencia.

6. La clasificación de Entertainment Technician 1 se utilizará además para asignar el puesto Crew Chief (Jefe de Equipo). Cuando un Entertainment Technician 1 sea relevado de dichas responsabilidades se le volverá a clasificar en el nivel correspondiente según su puesto anterior.

B. ENTERTAINMENT TECHNICIAN 2

Un Entertainment Technician 2 posee habilidades técnicas avanzadas y la capacidad de dirigir o enseñar con eficacia a otros técnicos de espectáculos que trabajan en un show. Además, tiene la capacidad de preparar e implementar adaptaciones a los shows o diseños existentes cuando sea necesario.

Guías:

1. Para ascender al puesto de Entertainment Technician 2, los técnicos de espectáculo deben cumplir los requisitos exigidos para dicho nivel, conforme a la revisión de la Gerencia.

2. El Entertainment Technician 2 deberá tener un conocimiento laboral avanzado en una o más de las siguientes disciplinas:
   Sonido
   Iluminación
   Rigging (tramoyas)
   Efectos Especiales
   (p.ej., pirotecnia o láseres)
   Cabezas de Personajes Articuladas
   Control del Show
   Producción de Videos
   Propiedades y Marionetas

3. Un Entertainment Technician 2 debe tener la capacidad de manejar, mantener y solucionar problemas en los sistemas existentes dentro de su disciplina y área de trabajo.

4. Un Entertainment Technician 2 debe tener la capacidad de ayudar en la preparación de manuales de funcionamiento y en los requerimientos de las producciones técnicas.

5. Las tareas del Entertainment Technician 2 deben incluir la instrucción o entrenamiento de otros técnicos para la instalación, el uso y el mantenimiento apropiados del equipo y los procedimientos utilizados en el espectáculo.

6. El Entertainment Technician 2 debe tener una completa comprensión de las señales indicadoras en las operaciones diarias del show en el que vaya a trabajar regularmente.

7. Un Entertainment Technician 2 debe poseer experiencia y conocimiento de las órdenes de trabajo de WDW, de las solicitudes de compra y del inventorio del equipo en su área.

8. Un Entertainment Technician 2 debe mostrar responsabilidad y ética profesional en su trabajo, además de las siguientes cualidades:

   a. Liderazgo, habilidades organizadoras, actitud positiva.
   b. Destacada capacidad para la resolución de problemas.
   c. Ser un modelo de referencia para sus compañeros de trabajo.
   d. Demostrar destrezas comunicativas eficientes, tanto habladas como escritas.
   e. Compromiso con la seguridad del lugar de trabajo y la calidad del espectáculo.

9. La decisión de asignar la clasificación de Entertainment Technician 2 queda a la exclusiva discreción de la Gerencia y se basará en una evaluación de los criterios indicados más arriba. El número de empleados categorizados como Entertainment Technician 2 también lo determinará exclusivamente la Gerencia.

10. Además, el Entertainment Technician 2 debe cumplir todos los requisitos especificados para el puesto de Entertainment Technician 3.

C. ENTERTAINMENT TECHNICIAN 3

Un Entertainment Technician 3 debe ser capaz de desempeñarse en los puestos de operaciones diarias requeridas para los shows existentes.

Además, debe ser capaz de ayudar en la preparación e implementación de adaptaciones y diseños del show existente cuando sea necesario.

Guías:

1. Para ascender al puesto de Entertainment Technician 3, los técnicos de espectáculos deben cumplir los requisitos exigidos en dicho nivel, conforme a la revisión de la Gerencia.

2. El Entertainment Technician 3 deberá tener un conocimiento práctico avanzado en una o más de las siguientes disciplinas:

Sonido	Audiovisual
Iluminación	Producción de Videos
Rigging (Tramoyas)	Propiedades
Efectos Especiales	Planificación/Coordinación de la Producción
(p.ej., pirotecnia o láseres)	Marionetas
Apoyo al Show	Cabezas de Personajes Articuladas
Control del Show	

3. Un Entertainment Technician 3 deberá tener una completa comprensión de:

   a. Señales indicadoras durante el show, guiones, instrucciones escénicas, registros del show y manuales operativos estándar.
   b. Códigos OSHA y R.C.I.D. en la parte concerniente a la normativa de seguridad para representaciones teatrales.
   c. Utilización de la documentación del espectáculo, incluyendo listas del equipo existente, esquemas de circuitos/interconexiones para iluminación o diagramas de tableros de sonido, etc.
   d. Mantenimiento y solución de problemas en los equipos y sistemas del espectáculo.

4. Un Entertainment Technician 3* debe contar con la certificación adecuada para manejar una o más de las siguientes plataformas de trabajo aéreo (AWP), además del entrenamiento en Prevención de Caídas y/o en Carretillas Elevadoras (PIT):

Elevador de Alto Alcance	Elevador de Tijera	Elevador Vertical de Personas
Brazo Articulado de Alto Alcance	Montacargas	Grúa de Carga

5. Un Entertainment Technician 3 debe comprender el concepto de los Shows de Disney y estar familiarizado con los siguientes cometidos laborales:

   a. Dirección de Operaciones del show, supervisión/dirección escénica, jefes de operaciones escénicas.
   b. Dirección de Servicios Creativos, incluyendo jefes de proyectos, directores del espectáculo, coreógrafos, diseñadores, etc.
   c. Servicios técnicos: jefes de equipo (Crew Chiefs) y personal técnico.
   d. Apoyo al Show.

6. Un Entertainment Technician 3 deberá:

   a. Trabajar bien con los compañeros, los jefes de equipo y los supervisores.
   b. Mostrar respeto y cuidado profesional de los equipos y las herramientas de trabajo.

** La Compañía programará entrenamientos de certificación a intervalos regulares, pero como mínimo una vez cada año.*

c. Poseer una buena comprensión de las responsabilidades y límites del Entertainment Technician 3 en relación a los compañeros, Crew Chiefs, la gerencia, los departamentos de apoyo y los Acuerdos del Service Trades Council.
d. Realizar las tareas asignadas de forma competente, prestando la debida atención a la calidad y los procedimientos del show.
e. Mantener el interés en las innovaciones de la industria, así como buscar modos de aumentar sus conocimientos y destrezas en las disciplinas propias de los técnicos de espectáculos.
f. Compromiso con la seguridad en el lugar de trabajo y la calidad del show.

D. ENTERTAINMENT TECHNICIAN 4

Un Entertainment Technician 4 es un técnico principiante que está aprendiendo el oficio. Una vez recibido el entrenamiento adecuado, los Entertainment Technicians 4 pueden ocupar líneas de horarios trabajando en tareas técnicas básicas. Aunque no puede crearse una lista completa de las tareas potenciales, estos son ejemplos ilustrativos del tipo de tareas que puede realizar un Entertainment Technician 4:

Asignación	Ejemplos Ilustrativos
Ayudante Escena	Pistas básicas en shows multipistas, suministro de atrezos
Cargador	Llevar cargas adentro y afuera
Ayudante Iluminación	Cambiar lámparas o luces de gel
Manejo de Focos	Manejo básico de los focos (solamente en shows sencillos)
Ayudante Sonido	Montar soportes de micrófonos, aparejar cables, etc.
Audiovisual básico	Instalar retroproyectores, pequeñas instalaciones de sonido con supervisión
Ayudante Cámara	Ayudar con las cámaras para IMAG y ENG; jalar y sujetar el cable

Guías:

1. El Entertainment Technician 4 debe tener conocimientos prácticos de:

   Terminología Técnica
   Producción de Espectáculos
   Equipo Estándar para Shows

2. Además de los conocimientos mencionados, un Entertainment Technician 4 también deberá mostrar una actitud positiva e iniciativa. La motivación y buena disposición para aprender también son importantes.

3. Un Entertainment Technician 4 no puede actuar aisladamente; deberá formar parte de un equipo de dos o más personas, de las cuales una debe ser Entertainment Technician 3 o superior.

4. Un Entertainment Technician 4 no podrá hacer lo siguiente:
   a. pirotecnia (journeyman)

b. Crew Chief
c. control del show
d. rigging (manejo de tramoyas)
e. manejo de tableros de conexiones
f. planificación de la producción

5. Un Entertainment Technician 4 no puede ser ascendido a un nivel más alto durante más de catorce (14) días, excepto si recibe consentimiento previo de la Unión con fines de desarrollo laboral. Si se le asigna un horario regular como Entertainment Technician 3 durante el cincuenta por ciento (50%) o más de su tiempo en un trimestre dado, deberá pasar de forma prospectiva a la clasificación de Entertainment Technician 3. Se considerarán otras circunstancias de frecuencia inapropiada en un puesto superior caso por caso a petición del Sindicato.

6. Los puestos a tiempo completo de Entertainment Technician 4 no deberán constituir más del diez por ciento (10%) de todo el personal técnico de espectáculos a tiempo completo. La Compañía entregará a la Unión cada mes una lista con los nombres de los empleados contratados ese mes como Entertainment Technician 4 junto sus localizaciones categorizadas.

E. ENTERTAINMENT TECHNICIAN 5

Un Entertainment Technician 5 es un pasante en prácticas. Puede ocupar una línea programada, como Ayudante de Escena o de Iluminación u Operario de Focos, etc., como parte de un equipo y bajo la supervisión de un Crew Chief después de completar el entrenamiento adecuado. Los componentes, la visibilidad y los horarios para el Programa de Pasantes en Prácticas se discutirá en el Comité de Trabajo/Gerencia sobre Operaciones y Seguridad. El total de Entertainment Technicians 5 no deberá constituir más del cinco por ciento (5%) de todo el personal a tiempo completo.

Por último, los Entertainment Technicians 5 deben mostrar su compromiso con la seguridad en el lugar de trabajo y la calidad del show.

HORAS DE TRABAJO

A. TRASLADOS

Los traslados a clasificaciones pertenecientes a la I.A.T.S.E., a excepción de Boutique Hostess, deben esperar por un año (1) completo antes de ejercer su antigüedad en las licitaciones de líneas de horarios.

B. PROCEDIMIENTO PARA TURNOS CUMULATIVOS

Los empleados que regresen de un turno normal con menos de nueve (9) horas desde el final de su turno anterior deberán cobrar horas extra a partir de la décima (10ª) hora acumulada. Esta cláusula es aplicable a los puestos de Entertainment Technician, Costuming y Cosmetology.

C. LÍNEA TELEFÓNICA DE HORAS EXTRA

La Compañía puede informar de los turnos abiertos en la Línea Telefónica de Horas Extra (EHH) siempre que lo requieran las necesidades del negocio.

D. DÍAS LIBRES PARA ENTERTAINMENT TECHNICIANS

La Compañía notificará con cuarenta y ocho (48) horas de antelación los días libres programados. Cuando se programe un día libre con menos antelación, el empleado recibirá cuatro (4) horas de pago además de su día libre. Si embargo, el empleado no tendrá derecho a ese pago de cuatro (4) horas si el

cambio de horario da lugar a un turno adicional o a un turno de horas extra, es decir, no se cobrará por los dos conceptos.

EJEMPLO 1:

A José se le programó así:

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
TRAB	TRAB	TRAB	/	/	TRAB	TRAB

El martes, debido a necesidades operativas, la gerencia pide a José que trabaje el miércoles (su día libre programado) y a cambio le concede el viernes como día libre.

Su nuevo horario queda así:

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
TRAB	TRAB	TRAB	TRAB	/	/	TRAB

4 horas

Puesto que la Gerencia cambió su día libre sin un aviso previo de cuarenta y ocho (48) horas, José recibirá cuatro (4) horas de pago adicional el viernes.

EJEMPLO 2:

La Gerencia no puede darle a José otro día libre a cambio del miércoles. Su nuevo horario es el siguiente:

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
TRAB	TRAB	TRAB	TRAB	/	TRAB	TRAB

Puesto que José trabajó en su día libre, no tiene derecho al pago adicional de cuatro (4) horas.

Si se produce un cambio de horario laboral de más de una (1) hora en el tiempo de trabajo o de más de dos (2) horas en el tiempo fuera del horario normal y ese cambio se anuncia después de las 12:00 del mediodía la víspera antes de llamarlo a trabajar, se compensará al empleado con una (1) hora a su tarifa normal. De esta cláusula se excluyen as convenciones, clases y eventos especiales o las extensiones de turno que se paguen como horas extra.

1. Turnos partidos

Una porción de un turno partido deberá ser de seis (6) horas como mínimo y la otra porción deberá tener como mínimo cuatro (4) horas.

2. Las partes reconocen que puede haber circunstancias por las que los empleados que trabajan turnos largos libren del trabajo con menos de ocho (8) horas hasta el principio del siguiente turno, pero que no estén de guardia a efectos de pago o de necesitar un lugar para dormir conforme al Artículo 11, Sección 6(d) del Acuerdo Principal STCU. En tales casos, y a petición del empleado, la Compañía puede proveerle lugares designados para dormir evaluando la situación caso por caso. Los empleados que utilicen esta oportunidad no recibirán pago si no están de guardia, según lo definido en el Artículo 11, Sección 6(d).

3. La Gerencia hará esfuerzos razonables para avisar con la mayor rapidez posible a los Entertainment Technicians si tienen cambios de horarios.

4. Programación de horarios

La Compañía acuerda que hará todos los esfuerzos posibles para programar el horario de los Entertainment Technicians que trabajen en escenarios de espectáculos activos de forma que tengan los mismos horarios en sus turnos como mínimo tres (3) días si la semana laboral es de cinco (5) días, y cuatro (4) días si la semana laboral es de seis (6) días.

No se podrá programar trabajo a ningún empleado que tenga concedidas vacaciones en dicho período, a no ser que el empleado lo pida voluntariamente. La petición voluntaria deberá estar documentada por la Compañía.

5. Tiempo extra

Los trabajadores que pidan voluntariamente tiempo extra en su horario semanal tendrán las siguientes opciones para elegir:

a. 10 horas
b. 15 horas
c. 20 horas
d. 25 horas
e. 30 horas

El tiempo extra obligatorio se programará para alcanzar un máximo de sesenta y cinco (65) horas semanales de trabajo en total para todos los empleados cubiertos por la I.A.T.S.E. (excluyendo a los empleados de Transformational Experiences).

6. Tiempo extra programado

El tiempo extra programado que se cancele deberá pagarse, a no ser que se avise al empleado como mínimo veinticuatro (24) horas antes del inicio de su turno extra programado. De esta cláusula se excluyen las Convenciones y los Eventos Especiales.

7. Pago por Presentarse Sin Trabajo Disponible

No se deberá ningún pago a los empleados si se presentan a trabajar y no hay trabajo disponible para ellos por circunstancias fuera del control de la Compañía, como incendios, inundaciones, huracanes u otros casos de fuerza mayor, disturbios civiles, piquetes o amenazas de daños.

E. PERÍODOS DE ALMUERZO*

En lugar de las cláusulas indicadas en en el Artículo 10, Sección 6 del Acuerdo Principal STCU, las partes acuerdan lo siguiente:

1. Se asignará a cada empleado un mínimo de media (½) hora y un máximo de una (1) hora no pagadas cuando tengan programadas más de siete (7) horas de trabajo. Para todos los turnos, excepto los de Costuming/Cosmetology que comienzan después del mediodía, dicho período de almuerzo deberá tomarse lo más cerca posible de la mitad del turno, pero nunca antes de cuatro (4) horas ni después de seis (6) horas desde el comienzo del turno. En cualquier turno de Costuming/Cosmetology que comience después del mediodía y tenga período de almuerzo, dicho período deberá tomarse lo más próximo posible a la mitad del turno, pero nunca antes de dos (2) horas ni después de seis (6) horas desde el comienzo del turno.

2. Se pagarán como mínimo ocho (8) horas por todos los turnos de Entertainment Technician que requieran un período de almuerzo.
3. Si un empleado cubierto por la I.A.T.S.E. (excluyendo a los de Transformational Experiences) ha avisado con antelación al gerente de su turno y no recibe un período de almuerzo o una comida

francesa antes de la séptima (7ª) hora de trabajo, se le pagará una bonificación por demora del almuerzo, del modo siguiente:

Primera media hora (½) de demora o fracción de la misma	$5.50
Segunda media hora (½) de demora o fracción de la misma	$8.00
Tercera media hora (½) y sucesivas de demora o fracción de las mismas	$10.50

El empleado deberá notificar al gerente de su turno de la inminente sanción por demora de su almuerzo al menos treinta (30) minutos antes de que aplique la sanción. Si no lo hace, la Compañía no tendrá obligación de pagarle la bonificación. Los turnos de Operaciones Diarias están excluidos de este requisito de notificación, a no ser que el empleado haya trabajado un turno adicional antes de ese turno durante la jornada laboral.

4. Si la duración del turno requiere un segundo período de almuerzo**, este deberá comenzar entre cuatro (4) y seis (6) horas después del primer período de almuerzo. Los períodos adicionales deberán ser de media (½) hora no pagada con un almuerzo normal o una comida francesa. En ningún caso se requerirá un segundo período de almuerzo antes de completar la undécima (11ª) hora consecutiva de trabajo para los empleados con turnos de diez (10) horas, excluyendo el tiempo de almuerzo.

5. Un período de almuerzo puede comenzar antes del punto de cuatro (4) horas en el turno, siempre que como mínimo treinta (30) minutos del almuerzo caigan después de dicho punto de cuatro (4) horas en el turno.

6. Comidas francesas. La Compañía, en lugar del descanso para almorzar, puede proveer una comida de calidad aceptable (aprobada por el Crew Chief) para todo el personal durante el mismo período de tiempo. En tal caso no serán aplicables las bonificaciones por demora del almuerzo. Una vez distribuida, se permitirá al equipo un período de al menos quince (15) minutos para almorzar sin abandonar la estación o lugar de trabajo asignado. El tiempo de trabajo contará como continuado excepto cuando se provea un descanso de media (½) hora. Los alimentos y bebidas que se suministren como comida francesa correrán a cuenta de la Compañía.

7. Período de Gracia. Se otorgará un período de gracia de doce (12) minutos antes de imponer una sanción por demora del almuerzo. Este período no se programará como tal, pero puede usarse si es necesario para completar alguna tarea en progreso. La cláusula del período de gracia es aplicable a las operaciones de Filmación y Grabación y a los ensayos con vestuario, comprobaciones de sonido y shows del Resort/Parque Temático.

8. Si un empleado no recibe su período de almuerzo o comida francesa del modo descrito anteriormente, cobrará la bonificación por demora del almuerzo como se estipula en la Sección (a).

9. Las partes reconocen que pueden surgir circunstancias inesperadas por las que los empleados cubiertos por estas cláusulas sobre almuerzos tengan que trabajar toda la noche en lugares donde no haya comidas accesibles, por ejemplo, si las cafeterías están cerradas. Cuando se produzcan tales circunstancias no planificadas ni programadas de modo que los empleados no sepan por adelantado que necesitaban llevar su propia comida, la Compañía considerará proporcionarles los almuerzos.

---

* Esta cláusula es aplicable a las clasificaciones de Entertainment Technician, Costuming y Cosmetology a tiempo completo. Consulte en el acuerdo para TERP las bonificaciones por demora aplicables a los empleados temporales TERP.

** Se requerirá un segundo período de almuerzo en los turnos programados de catorce (14) horas o más.

EJEMPLO DE BONIFICACIONES POR DEMORAS DEL ALMUERZO

Turno programado: 08:00 a 16:30

Turno: 8 Horas	08:00 - 12:00	12:01 - 14:00	14:01 - 16:30
	Al menos cuatro (4) horas después de comenzar el turno	El período de almuerzo debe comenzar durante este tiempo para evitar la sanción por demora.	

Si el período de almuerzo comienza desde:

14:01 - 14:30	La bonificación por demora es $5.50
14:31 - 15:00	La bonificación por demora es $8.00
15:01 - 15:30	La bonificación por demora es $10.50

Por cada media hora (½) o fracción de la misma, la bonificación por demora del almuerzo es de $10.50 adicionales.

EJEMPLO:
José tiene un turno programado de 08:00 - 16:30; su período de almuerzo debe comenzar entre las 12:01 y las 14:00 horas. Debido a necesidades operativas, su almuerzo no empieza hasta las 15:00. Su bonificación por demora del almuerzo sería la siguiente:

14:00 - 14:30	La bonificación por demora es $5.50
14:30 - 15:00	La bonificación por demora es $8.00
Bonificación total:	$13.50

EJEMPLO:
José tiene un turno programado de 08:00 - 16:30; su período de almuerzo debe comenzar entre las 12:01 y las 14:00 horas. Debido a necesidades operativas, su almuerzo no empieza hasta las 15:00. José no avisó al gerente de su turno de que iba a llegar el momento de una sanción por demora del almuerzo. Por ello, no tiene derecho a una bonificación por demora.

PAGO DE PRIMA

A. PRIMA POR DISEÑO

Los técnicos de espectáculos (Entertainment Technicians), ayudantes de vestuario (Costume Assistants) o cosmetólogos (Cosmetologists) que participen en un nuevo proyecto, show, lugar o sistema de diseño en los Disney World Entertainment Design Services, así como los empleados de taller que estén diseñando bordados digitalizados, recibirán una prima de tres dólares ($3.00) por hora, sumada a su tarifa normal, por el tiempo que dediquen a labores complejas de diseño para instalaciones permanentes, en incrementos de una (1) hora. La prima también se pagará por labores complejas de diseño en áreas operativas de Walt Disney World Entertainment. El pago de dicha prima quedará a discreción de la Gerencia, a través de la revisión realizada por el comité de gerencia técnica (TMC) con el Departamento de Diseño de WDE.

B. PRIMA POR TRAMOYAS (RIGGING)

Se pagará una prima por tramoyas de tres dólares ($3.00) por hora, en incrementos de una (1) hora, a los empleados que instalen, desmonten o manejen la maquinaria escénica por el tiempo real que dediquen a los sistemas de tramoya. Si un empleado está ayudando en una tarea, pero no es responsable directo de la tramoya (p.ej., solo cargando equipo, etc.), no será elegible para la prima de rigging. La prima aumentará a $3.50 por hora el 29 de septiembre de 2019, a $4.00 por hora el 4 de octubre de 2020 y a $4.50 por hora el 3 de octubre de 2021. En ningún momento la tarifa categorizada del empleado más la prima por tramoya excederá la tarifa categorizada de un Entertainment Tech Rigger (técnico tramoyista del espectáculo).

La Compañía establecerá una clasificación de tareas de tramoya categorizadas que se pagará al Entertainment Technician de nivel 1 más la prima por rigging. A su entera discreción, la Compañía determinará el número de trabajadores categorizados en esta clasificación. Además, todas las ofertas de empleo a tiempo completo deberán ser revisadas por el comité TMC y aprobadas por los Jefes de Operaciones Técnicas.

Las siguientes tareas se consideran trabajo compensable de manejo de maquinaria escénica:

1. Establecer puntos de recogida en zonas designadas de una estructura o lugar de representación del show que no esté equipado con aparatos
2. Utilizar motores de maquinaria escénica u otros dispositivos elevadores (es decir, sistemas de polea, armazones tipo Thomas) para elevar equipos de entramados, iluminación, sonido, video o escena a puntos de recogida determinados, excepto en el sistema de sonido envolvente del escenario
3. Montar o instalar tramoyas enrollables, como Pioneer Hall, o rieles de telones, excepto en los sistemas de sonido envolvente (a no ser que haya que instalarlos sobre acero)
4. Proveer guía con los aparejos escénicos a otra compañía productora externa, excepto en los sistemas de sonido envolvente
5. Tareas de diseño de tramoyas
6. Andar sobre armazones
7. Descender en cuerdas (rappel)
8. Acoplar juntas tres (3) o más torres estilo Genie
9. Instalar o manejar un sistema de vuelo para artistas voladores

Los Entertainment Technicians no tendrán derecho a la prima mencionada cuando realicen las siguientes tareas:

1. Montaje sencillo de armazones
2. Suspensión de tubos enrejados, cortinajes o carteles (banners)
3. Suspensión de instrumentos individuales de iluminación; colocación de cables eléctricos
4. Suspensión de aparatos pirotécnicos
5. Centrado de instrumentos sobre un armazón suspendido
6. Manejo de equipo elevador
7. Manejo de focos sobre andamios
8. Manejo de sistemas colgantes o paneles de control para elevar, bajar o regular sistemas de elevación ya instalados

Todas las decisiones sobre la selección de entrenamientos, la elegibilidad para la prima de rigging y la determinación de asignaciones de maquinaria escénica quedan a la entera discreción de la Gerencia.

C. PRIMA POR MANEJO DE PIROTECNIA

1. Definición

Los Entertainment Technicians específicamente programados para puestos predeterminados que requieran manejar productos pirotécnicos de 1.3g o 1.4g recibirán una prima de un dólar ($1.00) por hora. La prima por pirotecnia aumentará a $1.50 por hora el 29 de septiembre de 2019, a $2.00 por hora el 4 de octubre de 2020 y a $2.50 por hora el 3 de octubre de 2021. Esta prima será aplicable a todos los turnos cualificados en operaciones diarias, convenciones y eventos especiales.

2. Turnos cualificados

A efectos de esta prima, un turno cualificado es aquel en el que la mayoría de las tareas realizadas requieren el manejo de productos pirotécnicos. La lista de turnos cualificados estará predeterminada según la definición anterior. Los turnos cualificados para convenciones y eventos especiales se determinarán caso por caso, a la entera discreción de la Gerencia.

3. Elegibilidad

A fin de ser elegible para la prima por pirotecnia, el Entertainment Technician debe trabajar en un turno cualificado. El manejo de un producto pirotécnico no otorga por sí mismo la elegibilidad para la prima, pero la Compañía sí pagará esta prima a los técnicos durante el tiempo que estén lanzando productos pirotécnicos sobre los tejados.

En todas las situaciones en que un Entertainment Technician que transporte un CDL de Clase C o más alta con un adhesivo de materiales peligrosos HazMat tenga que manejar un vehículo con una placa de "peligro" por pirotecnia de 1.3g o1.4g conforme a las normativas DOT, será elegible para cobrar una prima de un dólar ($1.00) por hora, pero solamente durante el tiempo en que transporte el producto pirotécnico.

D. COSTUMING *(Esta sección también es aplicable a los Empleados Regulares Ocasionales)*

1. Los empleados asignados a realizar funciones de vestuario en el Almacén de Vestuario recibirán la tarifa correspondiente a Costume Specialist Senior por todas las horas trabajadas. Esto no será aplicable a los empleados cubiertos por la I.A.T.S.E. que estén asignados a otras áreas pero que usen temporalmente el Almacén de Vestuario para tareas como el empacado de vestuario para eventos especiales de sus áreas asignadas o el cómputo/recogida de trajes para eventos navideños relacionados con sus áreas asignadas.

2. Los empleados que trabajen en puestos de Servicios de Character, Reparación de Patines y Reparación de Cabezas de Personajes cobrarán la tarifa correspondiente a Costume Specialist Senior por todas las horas trabajadas (en lugar de su tarifa habitual).

3. Los empleados de Costuming que trabajen en los distintos centros de Almacén de Vestuario (Orange y Lee Vista, incluyendo los Servicios de Character) y estén certificados para manejar equipo elevador recibirán una prima de treinta centavos ($0.30) por hora sobre la tarifa de Costume Specialist Senior únicamente durante el tiempo que manejen un montacargas o elevador de tijera en los centros mencionados. Los empleados de Costuming the trabajen en los almacenes de vestuario de Orange y Lee Vista cobrarán esta prima por el cien por ciento (100%) de las horas reales que trabajen en dichos centros. Esta prima solo es aplicable a las horas trabajadas en un centro de Almacén de Vestuario.

4. Reconocimiento Gestual

   Cuando un empleado de Costume H/H trabaje directamente para apoyar/vestir a un personaje en tareas de Reconocimiento Gestual, recibirá una prima de un dólar ($1.00) por hora sobre su tarifa

categorizada de Costume H/H, conforme al Anexo A del Acuerdo STCU, por el tiempo que dedique a dichas tareas, en incrementos de treinta (30) minutos.

E. INCENTIVOS DE CONTRATACIÓN/RETENCIÓN/PENETRACIÓN DE TARIFAS PARA TODAS LAS CLASIFICACIONES DE LA I.A.T.S.E.

La Compañía puede implementar, entre otras, las siguientes iniciativas de contratación/retención de empleados: aumentar las tarifas salariales mínimas, aplicar penetración de tarifas, bonificaciones de contratación/retención, programas de contratación de empleados referidos, asistencia para la reubicación a otras localizaciones, y cualquier otra iniciativa de retención de empleados que considere adecuada para satisfacer sus necesidades de contratación y retención.

Los empleados/candidatos que tengan penetración de tarifas en cualquiera de las clasificaciones cubiertas por la I.A.T.S.E. no serán descartados ("marcados con un círculo rojo").

BIBBIDI BOBBIDI BOUTIQUE/PIRATES LEAGUE (Tiendas de Transformation Experience)

(Esta sección también es aplicable a los Empleados Regulares Ocasionales)

A. Los candidatos pueden ser sometidos a una revisión, una entrevista y una prueba de proficiencia.

B. Los empleados que se trasladen a un puesto de Boutique Hostess o Pirate Host/Hostess deberán pasar por un período de prueba de noventa (90) días. Si la Compañía determina durante ese período de prueba de noventa (90) días que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante dicho período, la Compañía retornará al empleado a su lugar de trabajo anterior.

C. Los trasladados desde una clasificación laboral diferente y los nuevos contratados para el puesto de Boutique Hostess o Pirate Host/Hostess deberán superar una entrevista en Casting (departamento de selección de personal) y otra entrevista con la Gerencia de Área.

D. Los empleados deberán obtener una certificación estatal para el puesto de Boutique Hostess. La certificación inicial y las recertificaciones posteriores serán pagadas por la Compañía.

E. Después del traslado, los empleados en puestos de Boutique Hostess o Pirate Host/Hostess podrán ejercer su antigüedad en la licitación de horarios siguiente.

TARIFAS POR TAREAS MEDIÁTICAS

A. DEFINICIÓN REVISADA DE "PAGO AUMENTADO"

Definición de "Pago Aumentado": Cuando un empleado de la Compañía que trabaja regularmente en una categoría representada por la I.A.T.S.E. bajo el Acuerdo STCU realice tareas en las que tiene lugar la grabación de videos o el rodaje de películas para televisión, internet o emisiones radiofónicas de audio, la elegibilidad para la prima por tareas mediáticas se determinará con los siguientes criterios:

1. El "pago aumentado" será aplicable cuando un empleado realice tareas que den soporte al trabajo del equipo de producción audiovisual y que queden fuera de la rutina normal de la actuación/evento/show y estén motivadas únicamente por la filmación de dicho espectáculo.
2. El nivel/tarifa de pago estará determinado por las tareas realizadas, conforme a la lista expuesta más abajo, durante el tiempo que se preste apoyo al equipo de producción audiovisual.

3. Para los rodajes audiovisuales exclusivos (es decir, rodajes destinados exclusivamente a la radiodifusión y no asociados a un show, convención o evento estándar), los empleados cubiertos por este anexo y asignados a dicho tipo de rodaje, recibirán su pago aumentado conforme a las tareas realizadas para el rodaje completo, desde los preparativos iniciales hasta el desmontaje final.
4. Para los eventos que sean una combinación de show estándar, convención o evento y rodaje audiovisual, la tarifa aumentada se pagará por el tiempo efectivo trabajado, en incrementos de media (½) hora.
5. Cuando un técnico de sonido realice la mezcla de un evento que se esté grabando para su radiodifusión o su venta comercial, la tarifa aumentada aplicable se pagará por el el tiempo efectivo trabajado, en incrementos de media (½) hora. Esto solamente es aplicable a los técnicos de sonido.

B. PRIMA POR TAREAS MEDIÁTICAS – ENTERTAINMENT TECHNICIANS

Nivel	Ejemplos de Clasificación Laboral	Tarifa Actual	Efectiva 90 días tras la ratificación	Efectiva 9/29/2019	Efectiva 10/4/2020	Efectiva 10/3/2021
Categoría de Nivel 1 Puestos que normalmente siguen las instrucciones de un Director o una Unidad Móvil con grabación en directo.	Camera Operator/Mixer Video Engineer Video Switcher Video Editor Production Truck Mixer	$34.83	$35.83	$36.83	$37.83	$38.83
Categoría de Nivel 2 Puestos normalmente de liderazgo sobre un equipo o disciplina	Crew Chief, A1, Head Rigger, Moving Light Programmer, Graphics Operator, Lighting Board Operator, Audio Board Operator, Puestos de Broadcast Ops no definidos arriba.	$27.32	$28.32	$29.32	$30.32	$31.32

Categoría de Nivel 3 Todos los demás puestos	Empleados del Equipo de Trabajo	$23.91	$24.91	$25.91	$26.91	$27.91

Cuando los empleados, dentro de un solo turno, realicen múltiples tareas que califiquen para tarifas de "pagos aumentados" diferentes, se pagará la tarifa del nivel más alto de trabajo asignado por todas las tareas con pago aumentado que se realicen durante dicho turno. Además, el empleado deberá cobrar la tarifa más alta de las tareas asignadas o la tarifa categorizada por dichas tareas.

C. "PAGO AUMENTADO" POR COSTUMING/COSMETOLOGY

(Esta sección también es aplicable a los Empleados Regulares Ocasionales)

Descripción	Tarifa Actual	Efectiva 90 días tras la ratificación	Efectiva 9/29/2019	Efectiva 10/4/2020	Efectiva 10/3/2021
Tarifa A de "Pago Aumentado" para Cosmetologist	$24.97	$25.97	$26.97	$27.97	$28.97
Tarifa C de "Pago Aumentado" • Costume Specialist Sr. • Costume Assistant I, II • Boutique Hostess/Pirate H/H	$18.73	$19.73	$20.73	$21.73	$22.73
Tarifa D de "Pago Aumentado" • Costume Specialist • Costume H/H • Costume Assistant III	$15.09	$16.09	$17.09	$18.09	$19.09

Cuando los empleados, dentro de un solo turno, realicen múltiples tareas que califiquen para tarifas de "pagos aumentados" diferentes, se pagará la tarifa del nivel más alto de trabajo asignado por todas las tareas con pago aumentado que realicen durante dicho turno. Además, el empleado deberá cobrar la tarifa más alta de las tareas asignadas, o la tarifa categorizada por dichas tareas.

D. EJEMPLOS DE APLICACIÓN DEL "PAGO AUMENTADO" PARA EMPLEADOS POR HORAS (NO EXENTOS) REPRESENTADOS POR LA I.A.T.S.E

1. Entertainment Technicians

a. Ejemplo 1 (Rodaje Audiovisual Exclusivo)

Situación: La Compañía obtiene el permiso para usar el America Gardens Theatre en EPCOT con el fin de producir el show "Regis and Kelly, Live from EPCOT". El equipo de producción emplea a Entertainment Technicians para ayudar a conectar los sistemas de sonido e iluminación con la infraestructura de la casa y para tareas generales de asistencia con las cámaras.
Cómo se paga: Todos los Entertainment Technicians que trabajen en dicho evento deben cobrar la tarifa de "pago aumentado" por todas las tareas realizadas en el evento completo, desde los preparativos iniciales hasta el desmontaje final.

b. Ejemplo 2 (Rodaje Audiovisual Exclusivo)

Situación: La Compañía contrata a una empresa productora para rodar un anuncio comercial sobre Fantasmic. El rodaje se hace fuera de los horarios normales y el director pide que algunos segmentos específicos del show tengan acrobacias especiales y pirotecnia.

Cómo se paga: Todos los Entertainment Technicians que trabajen en dicho evento deben cobrar la tarifa de "pago aumentado" por todas las tareas realizadas en el evento completo (véase más arriba), desde los preparativos iniciales hasta el desmontaje final.

c. Ejemplo 3 (Combinación de Rodaje Audiovisual/Evento)

Situación: Una empresa productora llega para rodar la actuación del Village People durante un evento de prensa celebrado en Disney's Hollywood Studios. La empresa productora pide que los Entertainment Technicians del equipo de sonido ayuden a instalar bifurcadores en los micrófonos de la unidad móvil y solicita que el equipo de iluminación añada luces para enfocar al público. Durante el show, el director da instrucciones específicas al operario del tablero de luces y pide a los operarios de focos que no utilicen colores.

Cómo se paga: Todos los Entertainment Technicians que realicen las tareas adicionales solicitadas por la empresa productora recibirán la tarifa de "pago aumentado" correspondiente a las tareas realizadas, en incrementos de media (½) hora por el trabajo efectivo dedicado a la instalación y conexión de las luces extra y las bifurcaciones de sonido. El operario del tablero de luces y los operarios de focos cobrarán la tarifa de "pago aumentado" correspondiente a las tareas realizadas durante todo el show, en incrementos de media (½) hora. Los demás Entertainment Technicians no recibirán la tarifa de "pago aumentado".

d. Ejemplo 4 (Combinación de Rodaje Audiovisual/Evento)

Situación: Un técnico de sonido con el puesto de Entertainment Audio Technician que trabaja en el America Gardens Theatre está asignado habitualmente al show de Barbie. Durante un show en particular, la empresa productora le pide que coloque cableado extra, instale y compruebe micrófonos adicionales y añada bocinas de monitor para el rodaje televisivo.

Cómo se paga: El Entertainment Audio Technician que realice las tareas adicionales solicitadas por la empresa productora recibirá la tarifa aplicable de "pago aumentado", en incrementos de media

(½) hora, por el trabajo real dedicado a colocar y conectar el cableado extra, instalar y probar los micrófonos adicionales y añadir bocinas de monitor. Ningún otro Entertainment Technician recibirá la tarifa de "pago aumentado".

e. Ejemplo 5 (Operaciones Normales)

Situación: Un técnico de sonido con el puesto de Entertainment Audio Technician en el America Gardens Theatre está asignado habitualmente al show de Barbie para hacer la mezcla de sonido del show. Durante un show determinado, el equipo de grabación externo toma un segmento extra del tablero de sonido.

Cómo se paga: No se paga ninguna tarifa de "pago aumentado". El Entertainment Technician está realizando tareas rutinarias de la actuación/evento/show que serían necesarias incluso si no se estuviera grabando o rodando.

f. Ejemplo 6 (Operaciones Normales)

Situación: Durante una actuación en el escenario del Castillo para el evento Grad Nite, un equipo de producción televisiva toma un segmento del tablero de sonido.

Cómo se paga: No se paga ninguna tarifa de "pago aumentado". El Entertainment Technician está realizando tareas rutinarias de la actuación/evento/show que serían necesarias incluso si no se estuviera grabando o rodando.

g. Ejemplo 7 (Combinación de Rodaje Audiovisual/Evento)

Situación: Durante una actuación en el Festival of the Lion King, una empresa productora de televisión le pide a un Entertainment Audio Technician que envíe una matriz de mezcla de sonido diferente a la mezcla de sonido de la casa para su producción televisiva.

Cómo se paga: El Entertainment Audio Technician que realice las tareas adicionales solicitadas por la empresa productora recibe la tarifa aplicable de "pago aumentado", en incrementos de media (½) hora por el trabajo efectivo dedicado a instalar y conectar el cableado y a preparar la nueva mezcla. Ningún otro Entertainment Technician recibirá la tarifa de "pago aumentado".

2. Costuming

a. Ejemplo 1 (Rodaje Audiovisual Exclusivo)

Situación: La Compañía obtiene el permiso para usar el America Gardens Theatre en EPCOT a fin de producir el show "Regis and Kelly, Live from EPCOT". Se asigna a un Costumer (encargado de vestuario) para ocuparse del vestuario de Kelly durante el rodaje.

Cómo se paga: El Costumer asignado para ocuparse del vestuario de Kelly cobrará la tarifa aplicable de "pago aumentado.

b. Ejemplo 2 (Rodaje Audiovisual Exclusivo)

Situación: Se programa un desfile adicional además de los desfiles diarios con el fin de filmarlo.

Cómo se paga: Los Costumers que trabajen en el desfile adicional cobrarán el "pago aumentado" aplicable, porque ese desfile se programó exclusivamente para la filmación.

c. Ejemplo 3 (Combinación de Rodaje Audiovisual/Evento)

Situación: Un Costumer está prestando apoyo a los artistas del desfile. Durante un desfile en particular, se le pide al Costumer que ayude también a los presentadores del programa televisivo que emite el desfile.

Cómo se paga: El Costumer que realice las tareas adicionales solicitadas para dar apoyo a los presentadores de la emisión televisiva recibirán la tarifa de "pago aumentado", en incrementos de media (½) hora, por el trabajo efectivo que dediquen a apoyar a los presentadores de televisión. Ningún otro Costumer recibirá el "pago aumentado".

d. Ejemplo 4 (Operaciones Normales)

Situación: Un Costumer que trabaja en Walt Disney World Easter Parade está prestando apoyo a los artistas del show. El desfile se filma.

Cómo se paga: No se paga ninguna tarifa de "pago aumentado". El Costumer está realizando tareas rutinarias de la actuación/evento/show que serían necesarias incluso si no se estuviera grabando o rodando.

e. Ejemplo 5 (Operaciones Normales)

Situación: Kelly aparece en "Star of the Day". Un Costumer está prestando apoyo a Kelly. La aparición de Kelly en "Star of the Day" se filma.

Cómo se paga: No se paga ninguna tarifa de "pago aumentado". El Costumer está realizando tareas rutinarias de la actuación/evento/show que serían necesarias incluso si no se estuviera grabando o rodando.

3. Cosmetology

a. Ejemplo 1 (Rodaje Audiovisual Exclusivo)

Situación: La Compañía obtiene el permiso para usar el America Gardens Theatre en EPCOT a fin de producir el show "Regis and Kelly, Live from EPCOT". Se asigna a un Cosmetologist que debe maquillar a Kelly para la filmación del show.
Cómo se paga: El Cosmetologist asignado para maquillar a Kelly cobrará la tarifa aplicable de "pago aumentado".

b. Ejemplo 2 (Rodaje Audiovisual Exclusivo)

Situación: Se programa un desfile adicional además de los desfiles diarios con el fin de filmarlo.

Cómo se paga: Todos los Cosmetologists que trabajen en el desfile adicional cobrarán el "pago aumentado" aplicable, porque ese desfile se programó exclusivamente para la filmación.

c. Ejemplo 3 (Combinación de Rodaje Audiovisual/Evento)

Situación: Se asigna a un Cosmetologist para trabajar en el Super Soap Weekend prestando apoyo a celebridades que realizan entrevistas ante la cámara. Durante una entrevista en particular, se le pide al Cosmetologist que ayude a un presentador adicional que ha llegado para una grabación televisiva.

Cómo se paga: El Cosmetologist que que realice las tareas adicionales solicitadas para apoyar al nuevo presentador que ha llegado para la grabación televisiva recibirá la tarifa de "pago aumentado", en incrementos de media (½) hora por el trabajo efectivo que realice apoyando a los presentadores de televisión. Ningún otro Cosmetologist recibirá el "pago aumentado".

d. Ejemplo 4 (Operaciones Normales)

Situación: Se asigna a un Cosmetologist para trabajar en el Super Soap Weekend prestando apoyo a celebridades que realizan entrevistas ante la cámara. Durante el fin de semana, se pide al Cosmetologist que ayude a las celebridades que están siendo entrevistadas por los maestros de ceremonias para los invitados del día. La entrevista se filma.

Cómo se paga: No se paga ninguna tarifa de "pago aumentado". El Cosmetologist está realizando tareas rutinarias de la actuación/evento/show que serían necesarias incluso si no se estuviera grabando o rodando.

4. Emisiones Radiofónicas (Aplicable solamente a Entertainment Audio Technicians)

a. Ejemplo 1
Situación: Bryan Adams está actuando en Pleasure Island. Un técnico de sonido externo graba la mezcla para una emisión radiofónica posterior. El Entertainment Audio Technician de Disney ayuda a instalar los bifurcadores desde el escenario.

Cómo se paga: El Entertainment Audio Technician recibe F&T con categoría de Nivel 4, en incrementos de media (½) hora, por grabar el audio de la actuación, incluyendo la instalación, el manejo y la conexión del equipo de grabación de sonido.

b. Ejemplo 2

Situación: Bryan Adams está actuando en Pleasure Island. Un técnico de sonido externo graba la mezcla para una emisión radiofónica posterior. El equipo de técnicos de sonido de Disney presta apoyo al equipo de producción radiofónica para establecer bifurcaciones desde el escenario, configurar conexiones con el sistema de comunicaciones del lugar, configurar una cabina de grabación remota e interconectar un sistema de playback interno con la cabina de grabación.

Cómo se paga: El jefe del equipo de técnicos (Crew Chief) recibirá F&T con categoría de Nivel 3, en incrementos de media (½) hora, por las tareas de grabación de la actuación, incluyendo la instalación, el manejo y la conexión del equipo de grabación de sonido.

E. EXCLUSIONES

Sin perjuicio de lo anterior, las partes acuerdan que deben mantenerse las prácticas actuales y que no se requerirá la tarifa de "pago aumentado" en las siguientes circunstancias:

1. Tareas de magnificación de imagen (IMAG) para apoyar convenciones y reuniones
2. Rodajes con fines de documentación interna de la Compañía
3. Filmaciones para su retransmisión entre invitados del parque (Por ejemplo: (a) la filmación/videograbación de una actividad en el interior de un teatro para mostrarla en monitores de circuito cerrado ante otros invitados que están fuera del teatro; (b) el rodaje y uso de una película como elemento o parte de una producción).

F. APLICABILIDAD A TRABAJADORES TERP/REFERIDOS PARA TAREAS DE VESTUARIO

Cuando la compañía busque trabajadores temporales del programa TERP/Referidos para tareas de Vestuario que darían derecho a un "pago aumentado" si fueran realizadas por empleados a tiempo completo, entonces los trabajadores TERP y Referidos cobrarán la tarifa aplicable de "pago aumentado" del modo que se estipula en este Acuerdo.

POLÍTICA DE VIAJES PARA EMPLEADOS POR HORAS (NO EXENTOS) REPRESENTADOS POR LA I.A.T.S.E.

Se han establecido las guías siguientes para pagar a los empleados por horas por el tiempo dedicado a viajes de trabajo autorizados por la Compañía. Estos procedimientos se han desarrollado para aplicarse específicamente a los viajes de los empleados representados por la I.A.T.S.E. conforme a lo estipulado en el Anexo A, adjunto al presente Acuerdo.

A. CUALIFICACIÓN

En aquellas ocasiones en que se pida a empleados de Walt Disney World Co. que presten apoyo en un show itinerante o provean asistencia técnica en cualquier promoción, producción o presentación de Walt Disney World Co. y ello requiera el alojamiento nocturno en un lugar fuera de la propiedad de Disney, la Compañía hará todos los esfuerzos posibles por enviar también en ese viaje a un empleado de Walt Disney World Co. representado por la I.A.T.S.E. Local 631. Cada año, la Compañía publicará una hoja de inscripción para considerar a los empleados que tengan interés en este tipo de viajes.

B. COMPENSACIÓN

1. Cada empleado de Walt Disney World Co. asignado a un espectáculo itinerante/gira cobrará con arreglo a las tarifas de su clasificación indicadas en el Anexo A, y conforme a las guías contenidas en el presente Acuerdo.

2. Se designará como mínimo a un empleado de cada equipo como Crew Chief de la gira (excluyendo las clases y el entrenamiento).

3. El período semanal de nómina se define como un período de siete (7) días, que comienza a las 12:00 a.m. (medianoche) de cada domingo y finaliza a las 11:59 p.m. en la noche del sábado siguiente de la misma semana. Un período diario de nómina es un período de veinticuatro (24) horas, que comienza a las 12:00 a.m. (medianoche) y finaliza a las 11:59 p.m. del mismo día.

4. Los shows itinerantes de menos de siete (7) días se pagarán a una tarifa diaria fija por día. Las horas trabajadas por encima de catorce (14) horas en un período diario de nómina, o por encima de sesenta y cinco (65) horas en un período semanal de nómina, se pagarán a la tarifa doble. La tarifa doble en este contexto será de dos (2) veces la tarifa normal por hora categorizada del empleado, conforme al Acuerdo de la Service Trades Council.

5. Los shows itinerantes de siete (7) días o más se pagarán a una tarifa semanal, prorrateada a la tarifa diaria según corresponda (es decir, la tarifa semanal dividida entre 6). Las horas trabajadas por encima de catorce (14) horas en un período diario de nómina, o por encima de sesenta y cinco (65) horas en un período semanal de nómina, se pagarán a la tarifa doble. La tarifa doble en este contexto será de dos (2) veces la tarifa normal por hora categorizada del empleado, conforme al Acuerdo de la Service Trades Council para Empleados Regulares a Tiempo Completo.

6. Las siguientes normas adicionales serán aplicables al pago de semanas mixtas, compuestas por viajes de gira y operaciones diarias en el Walt Disney World Resort:

    a. Cuando un viaje comience después del inicio de un período semanal de nómina, los empleados cobrarán conforme a su tabla de pago normal por hora, conforme al Acuerdo de la Service Trades Council para Empleados Regulares a Tiempo Completo, por el trabajo realizado antes del viaje. Sin embargo, las horas trabajadas durante dicho período semanal de nómina computarán como parte de las sesenta y cinco (65) horas de un período semanal de nómina.

b. Cuando un empleado comience el viaje al principio del período semanal de nómina, entonces a su regreso a la propiedad de Walt Disney World Resort el empleado retornará a su tabla de pago normal por hora conforme al Acuerdo de la Service Trades Council. Las horas trabajadas durante el viaje se incluirán en el cómputo de las horas totales trabajadas en la semana de nómina de Walt Disney World Co. a efectos de su elegibilidad para horas extra.

c. Un empleado que regrese de un viaje para trabajar en las operaciones diarias estará sujeto al pago de turnos cumulativos a su tarifa categorizada, conforme a lo estipulado en el Acuerdo de la Service Trades Council para Empleados Regulares a Tiempo Completo.

7. Los empleados deberán mantener un registro exacto de todas las horas trabajadas y presentar un informe de sus horas a la Gerencia cada semana.

C. PAGO POR FERIADO

Si los empleados trabajan en uno de los días festivos pagados por Walt Disney World Co., cobrarán ocho (8) horas adicionales a su tarifa normal categorizada.

D. PERÍODOS DE ALMUERZO

1. Se asignará a cada empleado que tenga programadas más de siete (7) horas de trabajo un tiempo mínimo de media (½) hora y un máximo de una (1) hora no pagada para su almuerzo. Para todos los turnos, excepto los de Costuming/Cosmetology, que comiencen después del mediodía, dicho período deberá tomarse lo más cerca posible de la mitad de su turno regular programado, pero no antes de cuatro (4) horas ni después de seis (6) horas desde el principio del turno. En cualquier turno de Costuming/Cosmetology que comience después del mediodía, dicho período de almuerzo deberá tomarse lo más cerca posible de la mitad del turno programado, pero no antes de dos (2) horas ni después de seis (6) horas desde el principio del turno.

2. Si un empleado cubierto por el I.A.T.S.E. (excluyendo los puestos de de Transformational Experiences) ha notificado previamente al gerente de su turno y no comienza su período de almuerzo ni recibe una comida francesa a partir de la séptima (7ª) hora de trabajo, recibirá una bonificación por demora del almuerzo, del modo siguiente:

Primera media (½) hora de demora o fracción de la misma:	$5.50
Segunda media (½) hora de demora o fracción de la misma:	$8.00
Tercera y cada sucesiva media (½) hora de demora o fracción de la misma:	$10.50

El empleado deberá notificar al gerente de su turno de la inminente sanción por demora de su almuerzo al menos treinta (30) minutos antes de que aplique la sanción. Si no lo hace, la Compañía no tendrá obligación de pagarle la bonificación. Los turnos de Operaciones Diarias están excluidos de este requisito de notificación, a no ser que el empleado haya trabajado un turno adicional antes de ese turno durante la jornada laboral.

3. Si la duración del turno requiere un segundo período de almuerzo*, este deberá comenzar entre cuatro (4) y seis (6) horas después del primer período de almuerzo. Los períodos adicionales serán de media (½) hora no pagada con un almuerzo normal o bien una comida francesa.

** Se requerirá un segundo período de almuerzo en los turnos programados de catorce (14) horas o más.*

Si el empleado no recibe su período de almuerzo o la comida francesa del modo indicado arriba, tendrá derecho a la bonificación por demora del almuerzo conforme a lo estipulado en el Artículo 4(a).

4. Comidas francesas: La Compañía, en lugar del descanso para almorzar, puede proveer una comida de calidad aceptable (aprobada por el Crew Chief) para todo el personal, durante el mismo período de tiempo. En tal caso no serán aplicables las bonificaciones por demora del almuerzo. Una vez distribuida, se permitirá al equipo un período de al menos quince (15) minutos para almorzar sin abandonar la estación o lugar de trabajo asignado. El tiempo de trabajo contará como continuado excepto cuando se provea un descanso de media (½) hora. Los alimentos y bebidas que se suministren como comida francesa correrán a cuenta de la Compañía.

5. Período de Gracia: Se otorgará un período de gracia de doce (12) minutos antes de imponer una sanción por demora del almuerzo. Este período no se programará como tal, pero puede usarse si es necesario para completar alguna tarea en progreso. La cláusula del período de gracia es aplicable a las operaciones de Filmación y Grabación y a los ensayos con vestuario, comprobaciones de sonido y shows del Resort/Parque Temático.

E. CHEQUES DE PAGO

A petición de un empleado, solicitada con un mínimo de siete (7) días antes de un viaje de trabajo programado, la Compañía hará los esfuerzos posibles por entregarle su cheque de pago y hacer los arreglos bancarios que se necesiten.

F. TIEMPO DE VIAJE

1. El tiempo efectivo dedicado a viajar que se produzca durante un turno normal programado se considerará como tiempo trabajado a efectos de computar las horas extra. EJEMPLO: Si un empleado viaja durante su turno normal y continúa trabajando más adelante en el mismo día, todas las horas por encima de ocho (8) se contarán como tiempo extra.

2. El tiempo dedicado a viajar que se produzca fuera del turno normal de un empleado no se considerará como tiempo trabajado. EJEMPLO: Un empleado que tenga un viaje programado al final de su turno de trabajo no cobrará por el tiempo que dedique a viajar después de finalizar su turno. Sin embargo, dicho tiempo sí se considerará como horas trabajadas si la Compañía lo considera tiempo "cautivo", por ejemplo, para conductores que deban manejar vehículos hasta otro nuevo lugar.

3. El tiempo efectivo dedicado a viajar que se produzca durante un día libre o festivo del empleado y que corresponda a un turno normal programado se pagará y considerará como tiempo trabajado a efectos de computar las horas extra.

G. GASTOS DE VIAJE PARA LOS EMPLEADOS

1. La Compañía se responsabilizará de todos los gastos razonables en la obtención de pasaportes y visados para las giras internacionales. Los empleados deberán consultar con la Gerencia el procedimiento correcto para adquirir los documentos necesarios.

2. Todos los empleados que viajen en representación de la Compañía tienen derecho a:

    a. Transporte de ida y vuelta (en grupo)

    b. Alojamiento en hotel

    c. Anticipos de dinero en efectivo, según lo considere apropiado Walt Disney Co. World Finance en función de las ciudades incluidas en el viaje.

3. Los empleados deberán entregar un informe de gastos en el plazo de siete (7) días desde la finalización del show itinerante/gira.

4. Cuando se entregue el anticipo de dinero en efectivo, Walt Disney World Co. Finance suministrará también a cada empleado una copia de la guía de asignaciones de gastos.

H. RESPONSABILIDAD PERSONAL DEL EMPLEADO

1. El empleado deberá organizarse por su cuenta para llegar al punto de partida desde Orlando cuando vaya a participar en un viaje de trabajo.
2. El empleado deberá llevar su propia ropa y maleta adecuadas para el viaje de trabajo. Cuando viaje en representación de la Compañía, deberá seguir las guías de apariencia de la Compañía en su vestimenta y arreglo personal.
3. Los empleados conservan la cobertura del Seguro de grupo y Compensación laboral mientras estén de viaje en representación de la Compañía; sin embargo, la Compañía no asume responsabilidades por enfermedades personales o lesiones que no tengan relación con el trabajo. El empleado puede utilizar su pago acumulado de tiempo por enfermedad para compensar las horas perdidas por enfermedades no ocupacionales. Se registrarán las anotaciones en la Tarjeta Laboral del empleado conforme al Acuerdo de la Service Trades Council para Empleados Regulares a Tiempo Completo.

I. RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

1. No es intención de la Compañía utilizar el trabajo de la Gerencia de ningún modo que perjudique o sustituya el trabajo de los empleados por horas. Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho de permitir a los gerentes que realicen tareas similares a las de dichos empleados en las siguientes circunstancias:

   a. En casos de emergencia.

   b. Para la instrucción y el entrenamiento de los empleados o de personal gerente.

   c. Para abrir o cerrar operaciones.

   d. Para proteger las propiedades de la Compañía o garantizar la seguridad de los empleados.

J. INTERPRETACIÓN

Las partes firmantes pueden interpretar, alterar o enmendar este Anexo mediante acción mutua por escrito, y ningún empleado tendrá motivos para reclamar por ello, quedando entendido que cualquier interpretación o decisión que sea mutuamente satisfactoria para las partes será vinculante sobre los empleados particulares, tanto si dicha acción es prospectiva como retrospectiva.

K. 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 Anexo.

TARIFAS PARA VIAJES

Clasificaciones	TARIFAS DIARIAS PARA VIAJES DE MENOS DE (7) DÍAS					TARIFAS SEMANALES PARA VIAJES DE SIETE (7) DÍAS O MÁS				
	Actuales	Efectivas 9/30/2018	Efectivas 9/29/2019	Efectivas 10/4/2020	Efectivas 10/3/2021	Actuales	Efectivas 9/30/2018	Efectivas 9/29/2019	Efectivas 10/4/2020	Efectivas 10/3/2021
Ent. Tech. 1 Asignado Crew Chief de Show Itinerante	$371	$376	$382	$388	$393	$1,673	$1,698	$1,723	$1,749	$1,775
Entertainment Technician 2	$317	$322	$327	$332	$337	$1,432	$1,454	$1,475	$1,497	$1,520
Entertainment Technician 3	$285	$289	$294	$298	$302	$1,293	$1,312	$1,332	$1,352	$1,372
Cosmetologist	$281	$285	$289	$294	$298	$1,272	$1,291	$1,310	$1,330	$1,350
Costume Specialist, Sr.	$227	$231	$234	$238	$241	$1,019	$1,034	$1,050	$1,066	$1,081
Costume Specialist	$222	$226	$229	$232	$236	$1,002	$1,017	$1,033	$1,048	$1,064
Costume H/H	$216	$219	$222	$226	$229	$970	$984	$999	$1,014	$1,029
Costume Assistant I	$238	$241	$245	$249	$252	$1,067	$1,083	$1,099	$1,116	$1,133
Costume Assistant II	$233	$236	$240	$243	$247	$1,051	$1,067	$1,083	$1,099	$1,116
Costume Assistant III	$222	$226	$229	$232	$236	$1,009	$1,024	$1,039	$1,055	$1,070
First Hand I	$371	$376	$382	$388	$393	$1,673	$1,698	$1,723	$1,749	$1,775
First Hand II	$307	$311	$316	$321	$326	$1,384	$1,405	$1,426	$1,447	$1,469
Boutique Hostess & Pirate H/H	$221	$224	$228	$231	$235	$1,003	$1,018	$1,034	$1,049	$1,065
Costume CAM Specialist 1	$371	$376	$382	$388	$393	$1,673	$1,698	$1,723	$1,749	$1,775
Costume CAM Specialist 2	$307	$311	$316	$321	$326	$1,384	$1,405	$1,426	$1,447	$1,469

EMPLEADOS TEMPORALES DEL PROGRAMA TERP (TEMPORARY EMPLOYEE REFERRAL PROGRAM) PARA REFERIDOS POR HORAS (NO EXENTOS) DE LA I.A.T.S.E.

ARTÍCULO 1. PREÁMBULO

Este anexo está firmado entre, de una parte, la International Alliance of Theatrical Stage Employees and Moving Picture Technicians, Artists and Allied Crafts de los Estados Unidos, sus Territorios y Canadá ("I.A.T.S.E."), Local 631, en nombre del sindicato Service Trades Council Union (denominado colectivamente la "Unión") y, de otra parte, Walt Disney Parks and Resorts U.S. (la "Compañía"), como un suplemento del acuerdo de negociación colectiva entre la Service Trades Council Union y Walt Disney World Co. fechado el 24 de septiembre de 2017 (el "Acuerdo"). Solamente las cláusulas específicamente indicadas a continuación serán aplicables a los empleados cubiertos por este Anexo.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DEL ACUERDO

Los términos y condiciones de este Anexo solamente serán aplicables cuando la Compañía solicite y acepte a un empleado temporal referido por la Local 631 para suplementar a la plantilla actual de empleados en las áreas técnicas de Convention y Entertainment.

ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO DE REFERENCIAS

La Compañía seguirá el procedimiento de contratación indicado más abajo, empleando a los trabajadores temporales en las clasificaciones que se enumeran en el Artículo 6.

A. La Local 631 de la I.A.T.S.E. acuerda mantener una lista actualizada de personas capaces de demostrar sus cualificaciones y que estén disponibles para trabajar como empleados ocasionales en las clasificaciones enumeradas en el Artículo 6. Dicha lista deberá mantenerse libre de discriminación contra nadie en razón de su raza, sexo, origen nacional o étnico, religión, discapacidad u orientación sexual, en conformidad con la legislación federal o estatal, y no se basará ni se verá afectada en modo alguno por aspectos de afiliación sindical, normas, estatutos, regulaciones, disposiciones constitucionales de la Unión ni por ninguna otra obligación inherente a la pertenencia a un Sindicato.

B. Cuando la Compañía necesite empleados ocasionales de las clasificaciones indicadas en el Artículo 6 para suplementar su plantilla regular de empleados, deberá, antes de contratar trabajadores de ninguna otra fuente, solicitar a la Local 631 los nombres, números telefónicos y direcciones de las personas incluidas en la lista de disponibilidad que estén cualificadas para el trabajo en cuestión. La Compañía acuerda emplear a una persona de dicha lista en lugar de contratar candidatos de ninguna otra fuente, siempre que determine, a su entera discreción, que una de las personas de la lista de disponibilidad está cualificada para desempeñar el trabajo necesario. La Compañía acepta ejercer de buena fe su derecho a decidir. Si finalmente determina que ninguna persona de la lista de disponibilidad está cualificada para realizar el trabajo necesario, entonces podrá recurrir a otras fuentes. La decisión de la Compañía respecto a la cualificación de una persona para el trabajo no estará sujeta al procedimiento de quejas y arbitraje.

C. Toda persona que haya sido despedida por la Compañía será eliminada de la lista de disponibilidad durante un (1) año como mínimo. Toda persona que, a criterio de la Compañía, no esté realmente cualificada para un puesto declarado en la lista será eliminada de la lista para dicha clasificación hasta que el Sindicato pueda demostrar que ha obtenido la capacitación apropiada.

D. La Compañía informará a los candidatos interesados para que vayan a la Unión y pidan ser referidos mediante este procedimiento.

E. La Compañía tendrá derecho a "llamar por nombre" a un trabajador específico.

F. Los empleados regulares ocasionales que ya tenga la Compañía tienen derechos adquiridos y, por lo tanto, están exentos de este procedimiento.

G. La Compañía puede contratar a empleados ocasionales en cualquier clasificación laboral si la Unión no puede referirle trabajadores cualificados conforme a lo descrito en el punto (B) anterior.

H Si un Stagehand (ayudante de escenario) trabaja como empleado temporal TERP durante un mínimo de tres (3) años o 2000 horas, será referido con la tarifa salarial de Stagehand 1.

I. El procedimiento anterior también podrá seguirse, de modo no exclusivo, para referir empleados de Vestuario a Creative Costuming. Dicho procedimiento no restringirá ni limitará en modo alguno la capacidad de la Compañía de utilizar empleados ocasionales o intercruzados en Creative Costuming.

ARTÍCULO 4. HORAS DE TRABAJO

Sección 1. Período semanal de nómina

El período semanal de nómina se define conforme al Artículo 10, Sección 1, del Acuerdo Principal STCU.

Sección 2. Período diario de nómina

Un período diario de nómina es un plazo de veinticuatro (24) horas que comienza a las 12:00 a.m. (medianoche) y finaliza a las 11:59 p.m. del mismo día.

Sección 3. Jornada laboral

Una jornada laboral programada normalmente consistirá en ocho (8) o diez (10) horas consecutivas basadas en la duración del turno normal en el lugar para el que se necesita el empleado TERP, a no ser que en el momento de llamar al empleado se especifique un mínimo de cuatro (4) horas pero menos de ocho (8) horas.

Sección 4. Períodos de almuerzo

A. Se asignará a cada empleado un mínimo de media (½) hora y un máximo de una (1) hora no pagadas cuando tengan programadas más de siete (7) horas de trabajo. Para todos los turnos, excepto los de TERP en Wardrobe que comienzan después del mediodía, dicho período de almuerzo deberá tomarse lo más cerca posible de la mitad del turno, pero nunca antes de cuatro (4) horas ni después de seis (6) horas desde el comienzo del turno. En cualquier turno de TERP en Wardrobe que comience después del mediodía y tenga período de almuerzo, dicho período deberá tomarse lo más próximo posible a la mitad del turno, pero nunca antes de dos (2) horas ni después de seis (6) horas desde el comienzo del turno. Si un empleado ha avisado con antelación al gerente de su turno y no recibe un período de almuerzo o una comida francesa antes de la séptima (7ª) hora de trabajo, se le pagará una bonificación por demora del almuerzo, del modo siguiente:

Primera media hora (½) de demora o fracción de la misma	$5.50
Segunda media hora (½) de demora o fracción de la misma	$8.00
Tercera media hora (½) y sucesivas de demora o fracción de las mismas	$10.50

El empleado deberá notificar al gerente de su turno de la inminente sanción por demora de su almuerzo al menos treinta (30) minutos antes de que aplique la sanción. Si no lo hace, la Compañía no tendrá obligación de pagarle la bonificación. Los turnos de Operaciones Diarias están excluidos de este requisito de notificación, a no ser que el empleado haya trabajado un turno adicional antes de ese turno durante la jornada laboral.

B. Si la duración del turno requiere un segundo período de almuerzo*, este deberá comenzar entre cuatro (4) y seis (6) horas después del primer período de almuerzo. Los períodos adicionales deberán ser de media (½) hora no pagada con un almuerzo normal o una comida francesa. En ningún caso se requerirá un segundo período de almuerzo antes de completar la undécima (11ª) hora consecutiva de trabajo para los empleados con turnos de diez (10) horas, excluyendo el tiempo de almuerzo.

Si un empleado no recibe su período de almuerzo o comida francesa del modo descrito anteriormente, cobrará la bonificación por demora del almuerzo como se estipula más arriba en la Sección 4(a).

C. Comidas francesas. La Compañía, en lugar del descanso para almorzar, puede proveer una comida de calidad aceptable (aprobada por el Crew Chief) para todo el personal durante el mismo período de tiempo. En tal caso no serán aplicables las bonificaciones por demora del almuerzo. Una vez distribuida, se permitirá al equipo un período de al menos quince (15) minutos para almorzar sin abandonar la estación o lugar de trabajo asignado. El tiempo de trabajo contará como continuado excepto cuando se provea un descanso de media (½) hora. Los alimentos y bebidas que se suministren como comida francesa correrán a cuenta de la Compañía.

D. Período de gracia. Se otorgará un período de gracia de doce (12) minutos antes de imponer una sanción por demora del almuerzo. Este período no se programará como tal, pero puede usarse si es necesario para completar alguna tarea en progreso. La cláusula del período de gracia es aplicable a las operaciones de Filmación y Grabación y a los ensayos con vestuario, comprobaciones de sonido y shows del Resort/Parque Temático.

Sección 5. Período de descanso

Cada empleado tendrá derecho a un período de descanso de quince (15) minutos por cada cuatro (4) horas de trabajo. Los empleados que trabajen diez (10) horas o más recibirán un período adicional de quince (15) minutos de descanso. La Compañía puede programar el período de descanso de acuerdo a sus necesidades. Los períodos de descanso se asignarán lo más cerca posible de la mitad de cada turno de ocho (8) horas, o cerca de la mitad de los turnos cortos de cuatro (4) o seis (6) horas, salvo si las partes de mutuo acuerdo lo deciden de otro modo. Se concederá otro período adicional de quince (15) minutos de descanso a aquellos empleados que trabajen al menos cuatro (4) horas consecutivas más allá del final de su turno regular programado. Cuando la Compañía incumpla la asignación de estos períodos, el empleado recibirá un pago adicional de quince (15) minutos a la tarifa apropiada por cada descanso perdido, o bien será liberado de su turno quince (15) minutos antes por cada descanso perdido.

Sección 6. Pago por cancelación de turno/presentarse sin trabajo disponible

A. Los llamados a trabajar que no se hayan cancelado a las 12:00 del mediodía del día anterior deberán compensarse con cuatro (4) horas de pago.

B. Los empleados que se presenten y empiecen a trabajar cobrarán su turno completo si se les envía a casa antes de que finalice su turno regular.

C. No se deberá ningún pago a los empleados si se presentan a trabajar y no hay trabajo disponible para ellos por circunstancias fuera del control de la Compañía, como incendios, inundaciones, huracanes u otros casos de fuerza mayor, disturbios civiles, piquetes o amenazas de daños.

D. Las cláusulas de esta sección son aplicables a todos los turnos programados, incluido el tiempo extra, exceptuando las ampliaciones de turno, que se pagarán según las horas reales trabajadas.

** Se requerirá un segundo período de almuerzo en los turnos programados de catorce (14) horas o más.*

Sección 7. Procedimiento para turnos cumulativos

A. Los empleados que regresen de trabajar desde un turno normal anterior con menos de ocho (8) horas de descanso desde el final del turno previo, cobrarán la tarifa de tiempo extra desde la novena (9ª) hora cumulativa.

B. Los empleados cobrarán la tarifa de tiempo extra aplicable cuando regresen de otro turno de tiempo extra con menos de ocho (8) horas de descanso desde el final del turno previo.

C. La Compañía pagará tarifa doble por todas las horas a partir de la quinceava (15ª) hora cumulativa a los empleados cuando hayan trabajado más de catorce (14) horas consecutivas.

D. Si se libera a un empleado de su turno con menos de ocho (8) horas hasta el principio del siguiente turno, pero permanece 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 turnos, el tiempo entre los turnos se tratará como continuo, y se pagará a la tarifa aplicable.

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 11, Sección 4(c) del Acuerdo STCU.

G. Si se libera a un empleado de su turno con un margen de ocho (8) horas o más hasta el principio del siguiente turno, las cláusulas de esta sección no serán aplicables.

Sección 8. Pago por feriado cuando se trabaja

Los empleados temporales TERP no son elegibles para cobrar los días feriados, pero se les pagará la tarifa de una vez y media si trabajan en las siguientes festividades:

A. Nochevieja
B. Cuatro de Julio
C. Día de Acción de Gracias
D. Navidad

ARTÍCULO 5. TIEMPO EXTRA

La Compañía puede requerir trabajo extra a los empleados y podrá determinar, a su entera discreción, cuándo debe realizarse el tiempo extra y por quién.

Sección 1. Tarifa de una vez y media

A. Más de ocho (8) o diez (10) horas consecutivas, dependiendo del llamado. La Compañía pagará la tarifa de una vez y media (1 ½) respecto a la tarifa regular normal por todas las horas consecutivas más allá de ocho (8) o diez (10) horas, comenzando desde el inicio del turno regular programado. En un lugar donde el turno normal sea de diez (10) horas, el empleado TERP llamado a dicho lugar cobrará horas extra basándose en un turno de ocho (8) horas si le llaman para un turno suelto. Un "turno suelto" es un turno que el empleado temporal ha aceptado con menos de veinticuatro (24) horas antes de su comienzo. Los turnos aceptados con más de veinticuatro (24) horas de antelación antes de su comienzo no se considerarán sueltos, y se pagarán a la tarifa normal aplicable de ocho (8) o diez (10) horas.

B. Más de cuarenta (40) horas en un período semanal de nómina. Los empleados cobrarán la tarifa de una vez y media (1 ½) respecto a su tarifa regular normal por todas las horas que trabajen más allá de cuarenta (40) horas en un (1) período semanal de nómina.

Sección 2. Tarifa doble

A. La Compañía pagará tarifa doble por todas las horas a partir de la quinceava (15ª) hora cumulativa a los empleados cuando trabajen más de catorce (14) horas consecutivas.

B. Los empleados a quienes se requiera trabajar durante siete (7) días consecutivos en la semana laboral, cobrarán el séptimo (7º) día la tarifa doble respecto a su tarifa normal. Cuando un empleado busque voluntariamente un turno adicional fuera de su propio departamento, no se aplicará esta cláusula relativa a la tarifa doble, y se le pagará la tarifa de una vez y media.

ARTÍCULO 6. TARIFAS SALARIALES

Clasificación	Tarifa Actual	Efectivo 90 días tras la ratificación	Efectivo 180 días tras la ratificación	Efectivo 29 sept 2019	Efectivo 4 oct 2020	Efectivo 3 oct 2021
Crew Chief	$1.50 (por encima de la tarifa base)	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
Stagehand 1	$19.35	$20.10	$20.85	$21.35	$21.85	$22.35
Stagehand 2	$16.10	$16.85	$17.60	$18.10	$18.60	$19.10
Referido de Wardrobe	$14.07	$14.82	$15.57	$16.07	$16.57	$17.07

No será necesario un Crew Chief en ningún llamado en el que los referidos trabajen bajo la dirección de un Technician 1. En un llamado de seis (6) Stagehands o más, será necesario un Crew Chief, excepto cuando trabajen bajo la dirección de un Entertainment Technician 1; no obstante, la Compañía podrá, a su entera discreción, asignar a un Crew Chief para cualquier llamado.

Beneficios	Tarifa	29 sept 2019	4 oct 2020	3 oct 2021
Salud/Bienestar	$3.50	$3.75	$4.00	$4.25
Anualidad	$2.00	$2.25	$2.50	$2.75

La obligación de hacer contribuciones conforme a esta sección estará condicionada a la deducibilidad continuada por parte de la Compañía de todas las contribuciones aportadas a dichos planes con arreglo al *Internal Revenue Code* y a las regulaciones o dictámenes promulgados bajo su amparo. La Unión garantiza que el Fondo de Beneficios de la I.A.T.S.E. aplicable está aprobado como plan cualificado por el *Internal Revenue Service* y que es un plan de contribuciones definidas. Además, la Union garantiza que Fondo de Beneficios de la I.A.T.S.E. aplicable está mantenido en conformidad y acuerdo con ERISA y la Sección 302 de la Ley *Labor Management Relations Act* de 1947 y sus sucesivas enmiendas, y que está regido por una junta de administradores fiduciarios, de los cuales la mitad están seleccionados por grupos sindicales y la otra mitad están seleccionados por los Empleadores que contribuyen a dicho fondo.

La Unión notificará a la Compañía como máximo el 1 de octubre de cada año sobre los cambios en la división de contribuciones entre el Fondo de Salud y Bienestar y el Fondo de Anualidades.

ARTÍCULO 7. 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 laboral programada.

ARTÍCULO 8. PRIMA POR TRAMOYAS (RIGGING)

Se pagará una prima por tramoyas de tres dólares ($3.00) por hora, en incrementos de una (1) hora, a los empleados temporales TERP que instalen, desmonten o manejen la maquinaria escénica por el tiempo real que dediquen a los sistemas de tramoya. En caso de que se requiera un Stagehand 2 para realizar tareas que cualifican para la prima por tramoyas, se pagará al TERP la tarifa de Stagehand 1 más la prima por tramoyas. Si un empleado temporal TERP está ayudando en una tarea, pero no es responsable directo de la tramoya (p.ej., solo cargando equipo, etc.), no será elegible para la prima de rigging. La prima aumentará a $3.50 por hora el 29 de septiembre de 2019, a $4.00 por hora el 4 de octubre de 2020 y a $4.50 por hora el 3 de octubre de 2021. En ningún momento la tarifa categorizada del empleado más la prima por tramoyas excederá la tarifa máxima categorizada de un Entertainment Tech Rigger (técnico tramoyista del espectáculo) a tiempo completo.

Las siguientes tareas se consideran trabajo compensable de manejo de maquinaria escénica:

A. Establecer puntos de recogida en zonas designadas de una estructura o lugar de representación del show que no esté equipado con aparatos
B. Utilizar motores de maquinaria escénica u otros dispositivos elevadores (es decir, sistemas de polea, armazones tipo Thomas) para elevar equipos de entramados, iluminación, sonido, video o escena a puntos establecidos de recogida, excepto en el sistema de sonido envolvente del escenario
C. Montar o instalar tramoyas enrollables o rieles de telones, excepto en los sistemas de sonido envolvente (a no ser que haya que instalarlos sobre acero)
D. Proveer guía con los aparejos escénicos a otra compañía productora externa, excepto en los sistemas de sonido envolvente
E. Tareas de diseño de tramoyas
F. Andar sobre armazones
G. Descender en cuerdas (rappel)
H. Acoplar juntas tres (3) o más torres estilo Genie
I. Instalar o manejar un sistema de vuelo para artistas voladores

Los Technicians no tendrán derecho a la prima mencionada cuando realicen las siguientes tareas:

1. Montaje sencillo de armazones
2. Suspensión de tubos enrejados, cortinajes o carteles (banners)
3. Suspensión de instrumentos individuales de iluminación; colocación de cables eléctricos
4. Suspensión de aparatos pirotécnicos
5. Centrado de instrumentos sobre un armazón suspendido
6. Manejo de equipo elevador
7. Manejo de focos o andamios
8. Manejo de sistemas colgantes o paneles de control para elevar, bajar o regular sistemas de elevación ya instalados

Todas las decisiones sobre la selección de entrenamientos, elegibilidad para la prima de rigging y determinación de asignaciones de rigging quedan a la entera discreción de la Gerencia.

ARTÍCULO 9. PRIMA POR MANEJO DE PIROTECNIA

A. Definición

Los empleados temporales TERP específicamente programados para puestos predeterminados que requieran manejar productos pirotécnicos de 1.3g o 1.4g recibirán una prima de un dólar ($1.00) por hora. La prima por pirotecnia aumentará a $1.50 por hora el 29 de septiembre de 2019, a $2.00 por hora el 4 de octubre de 2020 y a $2.50 por hora el 3 de octubre de 2021. Esta prima será aplicable a todos los turnos cualificados en operaciones diarias, convenciones y eventos especiales.

B. Turnos cualificados

A efectos de esta prima, un turno cualificado es aquel en el que la mayoría de las tareas realizadas requieren el manejo de productos pirotécnicos. La lista de turnos cualificados estará predeterminada según la definición anterior. Los turnos cualificados para convenciones y eventos especiales se determinarán caso por caso, a la entera discreción de la Gerencia.

C. Elegilibidad

A fin de ser elegible para la prima por pirotecnia, el empleado temporal TERP debe trabajar en un turno cualificado. El manejo de un producto pirotécnico no otorga por sí mismo la elegibilidad para la prima, pero la Compañía sí pagará esta prima a los técnicos durante el tiempo que lancen productos pirotécnicos sobre los tejados.

La Compañía designará a los empleados temporales TERP que tendrán la opción de recibir una certificación para manejar productos pirotécnicos.

Una vez designado por la Compañía, el empleado TERP recibirá una explicación presentada por Liderazgo, con un delegado sindical presente, en la que le explicarán los siguientes aspectos:

1. Cláusula sobre la prima por manejo de pirotecnia
2. Comprobación de antecedentes penales obligatoria
3. Opción de acompañar al Equipo de Pirotecnia en Reflections of Earth (ROE) o en Wishes, para que el empleado TERP pueda comprender totalmente las responsabilidades asociadas al puesto de pirotecnia
4. Opción de no tomar la certificación de pirotecnia sin recibir sanciones
5. Requerimiento de que el empleado TERP cumpla todas las precauciones de seguridad y utilice los medios de seguridad necesarios mientras maneje equipo de la Compañía

La opción de no tomar el entrenamiento de pirotecnia solamente es válida hasta el comienzo de la clase. Una vez que el empleado TERP haya iniciado el entrenamiento, estará sujeto a los mismos términos y condiciones que se aplican a los empleados a tiempo completo.

D. Reconocimiento

Una vez terminada la explicación, el empleado TERP deberá firmar un reconocimiento de los siguientes puntos:

1. La explicación se ha completado
2. Se le ha ofrecido la oportunidad de acompañar al Equipo de Pirotecnia en ROE o en Wishes
3. Ha comprendido la opción de no tomar el entrenamiento

4. Ha comprendido el requisito de seguir todas las precauciones de seguridad y utilizar los medios de seguridad necesarios mientras maneje equipo de la Compañía
5. El Empleado TERP ha decidido si:
    a. seguir adelante con el entrenamiento de Pirotecnia, o
    b. no tomar el entrenamiento de Pirotecnia

Los Entertainment Technicians a tiempo completo que regresen a la Compañía como empleados temporales TERP deberán seguir el proceso descrito más arriba.

ARTÍCULO 10. PRIMA POR ENTRENAMIENTO

Los empleados temporales TERP que sean aprobados como entrenadores serán elegibles para actuar como entrenadores cuando no haya empleados aprobados a tiempo completo, y recibirán la prima por entrenamiento con arreglo a lo estipulado en el Acuerdo Principal STCU.

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Se seguirá el procedimiento de quejas actualmente estipulado por la STCU.

ARTÍCULO 12. APARIENCIA PERSONAL

Queda reconocido que la Compañía puede establecer y hacer cumplir sus normas relativas al arreglo y la apariencia personal.

ARTÍCULO 13. 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 14. 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 Anexo.

ARTÍCULO 15. IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD

La Local 631 de I.A.T.S.E. exigirá responsabilidades a los empleados temporales (TERP) en relación a sus Procedimientos de Referencia de Empleados y Normas de Trabajo. La Compañía y el Sindicato acuerdan discutir las situaciones que surjan que no estén cubiertas dentro de las Normas de Trabajo (p. ej., confirmación de turnos, asistencia puntual al trabajo, rendimiento laboral, apariencia personal, normas de registro de entradas y salidas, etc.) para determinar la mejor forma de actuar.

shelbie press
Print & Copy
phone 407.896.4600 ▪ fax 407.896.0060
1203 N. Mills Avenue, Orlando, Florida 32803
www.shelbiepress.com ▪ shelbiepress@aol.com
UNION MADE UFCW
SHELBIE PRESS