

Acuerdo de Negociación Colectiva

celebrado entre

SEIU 775

y

PACS

**Vigente a partir del 1.º de abril del 2026
hasta el 30 de marzo del 2028**

ARTÍCULO 1: RECONOCIMIENTO.....	11
SECCIÓN 1.1: UNIDAD DE NEGOCIACIÓN	11
SECCIÓN 1.2: NUEVOS CARGOS.....	13
ARTÍCULO 2: SUBCONTRATACIÓN	14
ARTÍCULO 3: LABOR MANAGEMENT COMMITTEE (COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN LABORAL).....	15
SECCIÓN 3.1: LABOR MANAGEMENT COMMITTEE (COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN LABORAL) A NIVEL ESTATAL	15
SECCIÓN 3.2: LABOR MANAGEMENT COMMITTEE (COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN LABORAL) DEL CENTRO	17
SECCIÓN 3.3: SIN AUTORIDAD PARA MODIFICAR EL CBA	19
SECCIÓN 3.4: CUMPLIMIENTO.....	20
SECCIÓN 3.5: CARGOS ESPECÍFICOS DE CADA CENTRO	20
SECCIÓN 3.6: LÍDERES Y MENTORES	20
ARTÍCULO 4: DERECHOS DE ADMINISTRACIÓN	21
ARTÍCULO 5: MEMBRESÍA DE LA UNIÓN Y CESIÓN VOLUNTARIA DEL SALARIO	24
SECCIÓN 5.1: MEMBRESÍA	24
SECCIÓN 5.2: TARJETAS DE MEMBRESÍA Y RECOPIACIÓN DE TARJETAS	25
SECCIÓN 5.3: DEDUCCIONES DE CUOTAS	26
SECCIÓN 5.4: DEDUCCIONES PARA EL COPE.....	26
SECCIÓN 5.5: OTRAS DEDUCCIONES VOLUNTARIAS	26
SECCIÓN 5.6: INDEMNIZACIÓN.....	27

SECCIÓN 5.7: REGISTROS ELECTRÓNICOS.....	27
SECCIÓN 5.8: TRANSMISIÓN DE ARCHIVOS.....	27
SECCIÓN 5.9: INFORMES Y LISTAS MENSUALES.....	28
SECCIÓN 5.10: MANTENIMIENTO DE LOS DATOS	30
SECCIÓN 5.11: SEGURIDAD DE LOS DATOS	31
 ARTÍCULO 6: DERECHOS, REPRESENTANTES Y DEFENSORES DE LA UNIÓN.....	 31
SECCIÓN 6.1: CORTESÍA Y COMPORTAMIENTO PROFESIONALES	31
SECCIÓN 6.2: DEFENSORES DE LA UNIÓN	32
SECCIÓN 6.3: ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS DE LA UNIÓN (“NUEO”)	33
SECCIÓN 6.4: EXPEDIENTE PERSONAL.....	33
SECCIÓN 6.5: ACCESO A LOS CENTROS POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES DE LA UNIÓN	34
SECCIÓN 6.6: INFORMACIÓN DE LA UNIÓN	34
SECCIÓN 6.7: LICENCIA DE LA UNIÓN PARA ACTIVIDADES DE DEFENSA PÚBLICA EN PERSONA.....	35
SECCIÓN 6.8: REUNIONES DE TODO EL PERSONAL	35
 ARTÍCULO 7: VACANTES	 36
SECCIÓN 7.1: VACANTES	36
SECCIÓN 7.2: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES LABORALES	36
 ARTÍCULO 8: NO DISCRIMINACIÓN	 37
SECCIÓN 8.1: DISPOSICIONES GENERALES	37
 ARTÍCULO 9: PERÍODO DE PRUEBA	 37

ARTÍCULO 10: CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	38
SECCIÓN 10.1: EMPLEADOS DE TIEMPO COMPLETO	38
SECCIÓN 10.2: EMPLEADOS DE TIEMPO PARCIAL.....	38
SECCIÓN 10.3: EMPLEADOS DE GUARDIA	38
SECCIÓN 10.4: EMPLEADOS TEMPORALES	39
ARTÍCULO 11: DERECHOS DE LOS EMPLEADOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS POR JUSTA CAUSA	39
SECCIÓN 11.1: MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS	39
SECCIÓN 11.2: MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROGRESIVAS.....	41
SECCIÓN 11.3: DERECHO A LA REPRESENTACIÓN DE LA UNIÓN.....	42
SECCIÓN 11.4: PROCESO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.....	42
SECCIÓN 11.5: NOTIFICACIÓN DE DESPIDO Y SUSPENSIÓN	43
SECCIÓN 11.6: REGISTRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMULARIOS	43
SECCIÓN 11.7: SUSPENSIONES POR MOTIVOS DE INVESTIGACIÓN	44
SECCIÓN 11.8: DOCUMENTACIÓN DISCIPLINARIA Y EVALUACIONES	44
ARTÍCULO 12: ANTIGÜEDAD	44
SECCIÓN 12.1: DEFINICIÓN Y ACUMULACIÓN	44
SECCIÓN 12.2: APLICACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD.....	45
SECCIÓN 12.3: PÉRDIDA DE LA ANTIGÜEDAD.....	45
ARTÍCULO 13: HORAS DE TRABAJO, HORAS EXTRAS, HORARIOS, PERÍODOS PARA COMER Y DE DESCANSO, PERÍODOS DE PAGO Y DÍAS DE PAGO	46
SECCIÓN 13.1: SEMANA LABORAL.....	46

SECCIÓN 13.2: DÍA LABORABLE	46
SECCIÓN 13.3: HORAS EXTRAS Y REGISTRO DEL TIEMPO LABORADO	47
SECCIÓN 13.4: HORAS EXTRAS OBLIGATORIAS	47
SECCIÓN 13.5: PAGO POR PRESENTARSE A TRABAJAR	49
SECCIÓN 13.6: HORARIOS DE TRABAJO Y ASIGNACIONES	49
SECCIÓN 13.6.1: HORARIO MENSUAL PUBLICADO	50
SECCIÓN 13.6.2: SOLICITUDES DE LOS EMPLEADOS PARA CAMBIOS EN EL HORARIO	50
SECCIÓN 13.7: ASIGNACIÓN DE TURNOS VACANTES	50
SECCIÓN 13.7.1: TURNOS VACANTES CONOCIDOS EN EL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL HORARIO.....	51
SECCIÓN 13.7.2: TURNOS VACANTES EL MISMO DÍA.....	52
SECCIÓN 13.8: PERÍODOS PARA COMER Y DE DESCANSO	53
SECCIÓN 13.9: PERÍODOS DE PAGO Y DÍAS DE PAGO	54
ARTÍCULO 14: PAQUETE ECONÓMICO	54
SECCIÓN 14.1: TARIFAS DE MEDICAID	54
SECCIÓN 14.2: AUMENTO SALARIAL POR HORAS FUERA DEL HORARIO LABORAL.....	54
ARTÍCULO 15: TARIFAS DE CONTRATACIÓN Y REMUNERACIÓN	56
SECCIÓN 15.1: AUMENTO DE NIVEL EN LA ESCALA SALARIAL Y ESCALA SALARIAL	56
SECCIÓN 15.2: NUEVAS CONTRATACIONES.....	57
SECCIÓN 15.3: AUMENTOS POR AVANCE DE NIVEL EN LA FECHA DE ANIVERSARIO	57
SECCIÓN 15.4: TURNOS CRÍTICOS.....	58
SECCIÓN 15.5: ENTRENAMIENTO PARA NAC.....	59

SECCIÓN 15.6: CONTINUING EDUCATION (EDUCACIÓN CONTINUA) Y ENTRENAMIENTO EN RCP	59
SECCIÓN 15.7: INCENTIVOS.....	59
SECCIÓN 15.8: DIFERENCIALES	60
SECCIÓN 15.9: DIFERENCIALES ADICIONALES.....	62
SECCIÓN 15.10: REEMBOLSO POR CERTIFICACIONES/LICENCIAS/PERMISOS.....	63
SECCIÓN 15.10.1: ASISTENTES DE ENFERMERÍA CERTIFICADOS	63
SECCIÓN 15.10.2: ENFERMEROS PRÁCTICOS LICENCIADOS	63
SECCIÓN 15.10.3: ENFERMEROS REGISTRADOS	63
SECCIÓN 15.10.4: OTROS EMPLEADOS	64
SECCIÓN 15.11: BONIFICACIÓN POR ASISTENCIA.....	64
SECCIÓN 15.12: DIFERENCIALES ACUMULABLES	64
SECCIÓN 15.13: EMPLEADOS CONTRATADOS BAJO UNA NUEVA CATEGORÍA.....	64
ARTÍCULO 16: VACACIONES Y LICENCIA POR ENFERMEDAD	65
SECCIÓN 16.1: VACACIONES.....	65
SECCIÓN 16.2: HORAS DE ENFERMEDAD PAGADA	67
SECCIÓN 16.2.2: ACUMULACIÓN	67
SECCIÓN 16.2.3: PERÍODO DE ESPERA PARA SU USO	67
SECCIÓN 16.2.4: TRASLADO ANUAL DEL SALDO	67
SECCIÓN 16.2.5: INCREMENTOS DE USO.....	67
SECCIÓN 16.2.6: RAZONES PARA SU USO	67
SECCIÓN 16.2.7: CÓMO SOLICITAR LA PSL	68
SECCIÓN 16.2.8: DOCUMENTACIÓN	69

SECCIÓN 16.2.9: TARIFA DE PAGO DE LA PSL	69
SECCIÓN 16.2.10: LICENCIA SIMULTÁNEA.....	69
SECCIÓN 16.2.11: SIN DESEMBOLSO EN EFECTIVO/PSL EN CASO DE RECONTRATACIÓN	70
SECCIÓN 16.2.12: PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS/DISCRIMINACIÓN	70
ARTÍCULO 17: DÍAS FERIADOS	70
SECCIÓN 17.1: DÍAS FERIADOS RECONOCIDOS.....	70
SECCIÓN 17.2: PAGO DE DÍAS FERIADOS	71
ARTÍCULO 18: BENEFICIOS ASEGURADOS	72
ARTÍCULO 19: PLAN DE JUBILACIÓN/401(K)	72
ARTÍCULO 20: LICENCIA DE LA UNIÓN.....	74
SECCIÓN 20.1: LICENCIA PROLONGADA DE LA UNIÓN.....	74
SECCIÓN 20.2: LICENCIA DE CORTA DURACIÓN DE LA UNIÓN (NO REMUNERADA)	74
SECCIÓN 20.3: ACTIVIDADES DE DEFENSA DE CORTA DURACIÓN DE LA UNIÓN (REMUNERADA)	75
SECCIÓN 20.4: ENTRENAMIENTO PARA DEFENSORES	75
ARTÍCULO 21: LICENCIAS	75
SECCIÓN 21.1: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS LICENCIAS.....	75
SECCIÓN 21.2: LICENCIA POR DUELO	76
SECCIÓN 21.3: LICENCIA POR DISCAPACIDAD	76
SECCIÓN 21.3.1: LICENCIA POR DISCAPACIDAD NO RELACIONADA CON EL TRABAJO	76
SECCIÓN 21.4: SERVICIO COMO JURADO	76

SECCIÓN 21.5: LICENCIA POR MOTIVOS FAMILIARES	77
SECCIÓN 21.6: SERVICIO MILITAR.....	77
SECCIÓN 21.7: LICENCIA POR MOTIVOS PERSONALES	77
SECCIÓN 21.8: LICENCIA PARA CUIDADORES MILITARES	78
SECCIÓN 21.9: LICENCIA PARA CÓNYUGES DE MILITARES	78
SECCIÓN 21.10: LICENCIA POR VIOLENCIA DOMÉSTICA/ABUSO SEXUAL/ACOSO	79
SECCIÓN 21.11: LICENCIA POR COMPENSACIÓN LABORAL O POR TRABAJO CON FUNCIONES MODIFICADAS CONFORME AL DEPARTMENT OF LABOR & INDUSTRIES (DEPARTAMENTO DE TRABAJO E INDUSTRIA)	79
ARTÍCULO 22: RECORTE DE PERSONAL Y REINCORPORACIÓN	80
SECCIÓN 22.1: DEFINICIÓN.....	80
SECCIÓN 22.2: ANTIGÜEDAD DURANTE EL RECORTE DE PERSONAL.....	80
SECCIÓN 22.3: CONDICIONES GENERALES	80
SECCIÓN 22.4: NOTIFICACIÓN DE RECORTE DE PERSONAL	80
SECCIÓN 22.5: PROCEDIMIENTOS DEL RECORTE DE PERSONAL	80
SECCIÓN 22.6: REINCORPORACIÓN	81
ARTÍCULO 23: AJUSTE POR BAJO NIVEL DE OCUPACIÓN	81
SECCIÓN 23.1: PRÁCTICA GENERAL	81
SECCIÓN 23.2: PROGRAMAS POR BAJO NIVEL DE OCUPACIÓN EN GENERAL	81
SECCIÓN 23.3: MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS POR BAJO NIVEL DE OCUPACIÓN EN GENERAL	82
ARTÍCULO 24: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS	83
SECCIÓN 24.1: INTENCIÓN	83

SECCIÓN 24.2: DEFINICIÓN DE RECLAMO	83
SECCIÓN 24.3: PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	83
SECCIÓN 24.4: POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS, PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS.....	84
SECCIÓN 24.5: PROCESO DE RECLAMO	85
ARTÍCULO 25: DIVISIBILIDAD	92
ARTÍCULO 26: NOTIFICACIÓN DE VENTA.....	92
ARTÍCULO 27: CLÁUSULA DE NO HUELGA	93
ARTÍCULO 28: SALUD Y SEGURIDAD.....	94
SECCIÓN 28.1: GENERAL	94
SECCIÓN 28.2: POLÍTICA CONTRA EL ACOSO	95
SECCIÓN 28.3: DISPOSICIONES ADICIONALES	97
SECCIÓN 28.4: PRUEBAS REGULARES DEL COVID-19	98
SECCIÓN 28.5: EQUIPOS Y SUMINISTROS DE SEGURIDAD	99
SECCIÓN 28.6: CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO DEBIDO AL CLIMA.....	99
SECCIÓN 28.7: INCIDENTES Y LESIONES EN EL TRABAJO	99
ARTÍCULO 29: IDIOMA EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	100
ARTÍCULO 30: RELACIONES LABORALES PROACTIVAS Y DIGNIDAD Y RESPETO.....	102
ARTÍCULO 31: ACUERDO ÚNICO, ASUNTOS CUBIERTOS, ENMIENDA, ESTÁNDARES GARANTIZADOS, CONDICIONES DE LA PRIMA	102

ARTÍCULO 32: ENTRENAMIENTO SOBRE EL ACUERDO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA	104
ARTÍCULO 33: POLÍTICA CONTRA EL NEPOTISMO	105
ARTÍCULO 34: DESARROLLO DEL PERSONAL.....	105
SECCIÓN 34.1: ENTRENAMIENTO OBLIGATORIO	105
ARTÍCULO 35: INMIGRACIÓN.....	106
ARTÍCULO 36: VIGENCIA DEL ACUERDO	108
SECCIÓN 36.1: VIGENCIA DEL ACUERDO	108
ANEXO A – VIGENTE A PARTIR DEL 1.º DE ABRIL DEL 2026	110
ANEXO B – VIGENTE A PARTIR DEL 1.º DE ABRIL DEL 2027	111

ARTÍCULO 1: RECONOCIMIENTO

SECCIÓN 1.1: UNIDAD DE NEGOCIACIÓN

Los Empleadores independientes Linden SNF Healthcare, LLC, que opera comercialmente como Linden Post Acute (Toppenish); Richland Community Healthcare, LLC, que opera comercialmente como Richland Assisted Living (Richland); Richland SNF Healthcare, LLC, que opera comercialmente como Richland Post Acute (Richland); Lacamas Creek SNF Healthcare, LLC, que opera comercialmente como Lacamas Creek Post Acute (Camas); Sunnyside SNF Healthcare, LLC, que opera comercialmente como Sunnyside Healthcare Center (Sunnyside); Colonial Vista Post Acute, LLC, que opera comercialmente como Colonial Vista Post Acute (Wenatchee); Mountain View SNF Healthcare, LLC, que opera comercialmente como Mountain View Post Acute (Ellensburg); (en lo sucesivo denominados el “Operador” o el “Empleador”), quienes aceptan que son Empleadores independientes y sociedades de responsabilidad limitada para todos los efectos. Cada una de las partes acuerda asociarse entre sí con el fin de reconocer a SEIU 775 (en lo sucesivo denominada la “Unión”) como el representante exclusivo de negociación colectiva de una única unidad de negociación, según lo dispuesto en la legislación laboral federal relativa a la negociación entre varios Empleadores, para todos los empleados de las categorías enumeradas en las siguientes ubicaciones:

Lacamas Creek SNF Healthcare, LLC, que opera comercialmente como Lacamas Creek Post Acute (Camas)

El Empleador reconoce a la Unión como el representante exclusivo de la negociación colectiva para todos los Asistentes de actividades a tiempo completo, a tiempo parcial regular y de guardia; Cocineros; Auxiliares del área de nutrición; Encargados de limpieza; Auxiliares de lavandería; Auxiliares de hospitalidad; Asistentes de registros médicos; Auxiliares de mantenimiento; Asistentes de enfermería certificados (NAC); Asistentes de enfermería registrados (NAR); Auxiliares de rehabilitación; y Auxiliares para la higiene personal.

Mountain View SNF Healthcare, LLC, que opera comercialmente como Mountain View Post Acute (Ellensburg)

El Empleador reconoce a la Unión como el representante exclusivo de la negociación colectiva para todos los empleados de servicio y mantenimiento a tiempo completo, a tiempo parcial regular y de guardia, incluidos Asistentes de enfermería certificados (NAC); Asistentes de enfermería registrados (NAR); Auxiliares del área de nutrición; Encargados de limpieza; Auxiliares de lavandería; Asistentes de actividades; Auxiliares de rehabilitación; Cocineros; Auxiliares de mantenimiento; Auxiliares de hospitalidad; y Auxiliares para la higiene personal.

Colonial Vista Post Acute, LLC, que opera comercialmente como Colonia Vista Post Acute (Wenatchee)

El Empleador reconoce a la Unión como el representante exclusivo de la negociación colectiva para todos los Asistentes de actividades a tiempo completo, a tiempo parcial regular y de guardia; Cocineros; Auxiliares del área de nutrición; Encargados de limpieza; Auxiliares de lavandería; Asistentes de servicios sociales; Auxiliares de hospitalidad; Auxiliares de mantenimiento; Asistentes de enfermería certificados (NAC); Asistentes de enfermería registrados (NAR); Auxiliares de rehabilitación; y Auxiliares para la higiene personal.

Richland SNF Healthcare, LLC, que opera comercialmente como Richland Post Acute (Richland)

El Empleador reconoce a la Unión como el representante exclusivo de la negociación colectiva para todos los Asistentes de actividades a tiempo completo, a tiempo parcial regular y de guardia; Cocineros; Auxiliares de lavandería; Encargados de limpieza; Auxiliares del área de nutrición; Asistentes de enfermería certificados (NAC); Auxiliares de rehabilitación; Asistentes de enfermería registrados (NAR); Auxiliares para la higiene personal; y Auxiliares de hospitalidad.

Richland Community Healthcare, LLC, que opera comercialmente como Richland Assisted Living (Richland)

El Empleador reconoce a la Unión como el representante exclusivo de la negociación colectiva para todos los Asistentes de actividades a tiempo completo, a tiempo parcial regular y de guardia;

Auxiliares de vida asistida; Asistentes de cuidado personal; Asistentes de enfermería certificados (NAC); Asistentes de enfermería registrados (NAR); Cocineros; Auxiliares de lavandería; Encargados de limpieza; Auxiliares del área de nutrición; Auxiliares para la higiene personal; y Auxiliares de hospitalidad.

Sunnyside SNF Healthcare, LLC, que opera comercialmente como Sunnyside Healthcare Center (Sunnyside)

El Empleador reconoce a la Unión como el representante exclusivo de la negociación colectiva para todos los Asistentes de actividades a tiempo completo, a tiempo parcial regular y de guardia; Cocineros; Auxiliares del área de nutrición; Encargados de limpieza; Asistentes de transporte; Auxiliares de lavandería; Asistentes de registros médicos; Asistentes de enfermería certificados (NAC); Enfermeros prácticos licenciados (LPN); Enfermeros registrados (RN); Auxiliares de rehabilitación; Auxiliares para la higiene personal; Auxiliares de hospitalidad; y Asistentes de servicios sociales.

Linden SNF Healthcare, LLC, que opera comercialmente como Linden Post Acute (Toppenish)

El Empleador reconoce a la Unión como el representante exclusivo de la negociación colectiva para todos los Asistentes de actividades a tiempo completo, a tiempo parcial regular y de guardia; Cocineros; Auxiliares de lavandería; Encargados de limpieza; Auxiliares del área de nutrición; Asistentes de enfermería certificados (NAC); Auxiliares de rehabilitación; Asistentes de enfermería registrados (NAR); Auxiliares para la higiene personal; y Auxiliares de hospitalidad.

SECCIÓN 1.2: NUEVOS CARGOS

Las nuevas categorías laborales que realicen trabajos propios de la unidad de negociación y que se establezcan durante la vigencia del presente Acuerdo quedarán cubiertas por este, a menos que se trate de cargos de supervisión, gerenciales o con funciones que requieren acceso a información confidencial genuinos.

Si el Empleador crea una nueva categoría mediante la modificación, combinación o reestructuración de cargos existentes dentro de la unidad de negociación, dicha nueva categoría se incluirá igualmente en la unidad de negociación, a menos que cumpla con la definición legal de un cargo de supervisión, gerencial o con funciones que requieren acceso a información confidencial.

Se notificará a la Unión sobre cualquier categoría de la unidad de negociación que el Empleador elimine o agregue.

En el caso de las nuevas categorías, la Unión y el Empleador acordarán las tarifas salariales correspondientes.

ARTÍCULO 2: SUBCONTRATACIÓN

Ambas Partes entienden que, para que el Empleador pueda brindar cuidado de calidad a los residentes y operar el centro con éxito, en ocasiones puede ser necesario contratar y/o subcontratar trabajos propios de la unidad de negociación; sin embargo, el Empleador se esforzará por recurrir primero a sus propios empleados antes de utilizar personal de agencias o subcontratado, siempre que sea posible.

El Empleador no subcontratará trabajos propios de la unidad de negociación, con la excepción de los servicios del área de nutrición, limpieza y lavandería. Si, en el futuro, el Empleador considera seriamente la subcontratación de trabajos propios de la unidad de negociación para cualquiera de estos departamentos, deberá analizar el asunto con la Unión antes de tomar una decisión definitiva. Si el Empleador determina que subcontratará alguna de estas categorías, debe negociar los efectos con la Unión antes de la implementación del uso de subcontratistas. Todo subcontratista está obligado a reconocer a la Unión como el agente de negociación exclusivo de todos los empleados cubiertos y a cumplir con lo establecido en el presente Acuerdo.

Los trabajadores de agencias o temporales no se consideran empleados subcontratados a los efectos del presente Acuerdo.

Salvo durante períodos temporales de emergencia en los que se vea comprometida la atención a los residentes (como en caso de incendio o inundación), el Empleador notificará a la Unión con al menos

cuarenta y cinco (45) días de antelación a la implementación de cualquier cambio (por ejemplo, el uso o la suspensión del personal subcontratado).-

Además, el Empleador se compromete a incluir en todos los contratos futuros una cláusula relativa a la contratación o subcontratación de servicios de limpieza, lavandería o cualquier otro servicio cubierto por las categorías de esta Sección, según corresponda, que exijan a los contratistas o subcontratistas su cumplimiento.

ARTÍCULO 3: LABOR MANAGEMENT COMMITTEE (COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN LABORAL)

SECCIÓN 3.1: LABOR MANAGEMENT COMMITTEE (COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN LABORAL) A NIVEL ESTATAL

Las Partes establecerán un Labor Management Committee (Comité de Administración Laboral, “SLMC”) a Nivel Estatal dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo.

El Empleador, sus empleados y la Unión comprenden y acuerdan que cada uno de ellos aspira a brindar atención médica de alta calidad, al tiempo que promueve la salud y la seguridad de los empleados. Tanto el Empleador como los empleados deben comprometerse a atender a los residentes del centro brindándoles la mejor atención posible. Las Partes acuerdan y entienden que es posible lograr una atención de alta calidad para los residentes si discuten y abordan los asuntos relacionados con la atención a los pacientes, la seguridad y el lugar de trabajo.

El propósito del SLMC es evaluar la calidad de los servicios prestados a los residentes, la salud y la seguridad de los empleados, así como el ambiente de trabajo, con el fin de retener al personal mediante la reducción de la rotación, la asignación de personal y abordar los asuntos relacionados con la carga laboral, además de hacer recomendaciones sobre dichos temas.

Las Partes encomendarán principalmente al SLMC, las siguientes tareas: Programar reuniones trimestrales a nivel estatal para mejorar la comunicación; supervisar la correcta aplicación de las políticas y los procedimientos del centro, así como del presente Acuerdo;

desarrollar estrategias de resolución de problemas para mejorar la atención a los residentes y la salud y la seguridad de los empleados; y abordar las inquietudes de política pública que afecten las operaciones de los nursing homes (asilos para ancianos).

El Empleador o la Unión podrán programar las reuniones del SLMC. El Empleador pagará a los empleados por su participación en la reunión, hasta un máximo de dos (2) horas por trimestre.

El SLMC contará con un número igual de supervisores y de empleados de la unidad de negociación.

Los temas de discusión en las reuniones del SLMC incluirán, entre otros, los siguientes criterios e ideas identificados por los miembros de la Unión como fundamentales para abordar el desempeño del centro en materia de salud y seguridad de los empleados, asignación de personal, rotación, retención y atención a los residentes:

- Rotación de personal
- Asistencia
- Programación
- Proporciones de asignación de personal para CNA, personal de limpieza, CMA y otros cargos representados
- Asignación de personal basada en la complejidad de la atención
- Mejora de procesos y tecnología
- Políticas y procedimientos que afecten las funciones desempeñadas por las categorías laborales comprendidas en el presente Acuerdo
- Oportunidad para que las Partes cooperen con el fin de mejorar la calificación de calidad “5 estrellas” de los CMS de la Empresa
- Oportunidad para que las Partes cooperen con el fin de mejorar la capacidad de la Empresa para convertirse en el proveedor de preferencia en cada comunidad
- Oportunidades para que los empleados promuevan un servicio al cliente de alta calidad mientras trabajan para la Empresa

El SLMC no participará en negociaciones, ni considerará asuntos que sean propiamente objeto de un reclamo. Los fundamentos de las medidas disciplinarias individuales no se discutirán en las reuniones del SLMC, sino que se remitirán al proceso de reclamos.

Si el SLMC no puede resolver un asunto, las Partes podrán acordar pasar el reclamo al procedimiento de mediación y arbitraje. La Mediación constituirá la etapa final.

SECCIÓN 3.2: LABOR MANAGEMENT COMMITTEE (COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN LABORAL) DEL CENTRO

El Empleador reconoce el valor de la comunicación y de los aportes de sus empleados. Por lo tanto, con el fin de fomentar y promover dicha comunicación, se constituirá un Labor Management Committee (Comité de Administración Laboral) específico para cada centro (“FLMC”) para debatir asuntos de interés e importancia. Cada Parte podrá presentar temas para su discusión en un FLMC. El Empleador y la Unión designarán a sus miembros del FLMC, y la composición del mismo podrá variar de una reunión a otra según los puntos del orden del día u otras razones. El FLMC contará con un número igual de supervisores y de empleados de la unidad de negociación o representantes de la Unión. Este comité estará conformado por hasta cuatro (4) representantes de la Unión, entre los que podrá incluirse un (1) representante de campo de la Unión, y hasta cuatro (4) miembros de la administración. El Empleador pagará a los empleados por su participación en la reunión, hasta un máximo de dos (2) horas al mes. Otros empleados de la unidad de negociación podrán asistir voluntariamente sin recibir remuneración por ese tiempo.

Propósito: El FLMC tiene como objetivo identificar, debatir y abordar de manera constructiva los asuntos que afectan la calidad de la atención a los residentes, así como la salud y seguridad de los empleados. El FLMC debe supervisar la calidad de los servicios prestados a los residentes, así como la salud y seguridad de los empleados. Hará recomendaciones para mejorar dichos servicios en temas de asignación de personal y carga laboral, índices de atención a los residentes (p. ej., caídas, úlceras por presión, cuidado de heridas) y otros asuntos que incidan directamente en la calidad de la atención que reciben los residentes, así como en la salud y seguridad de los empleados.

La intención de las Partes es que el FLMC se haya establecido para recibir únicamente los aportes de los empleados, y no pretende significar o implicar que estos empleados tengan derecho gerencial alguno sobre cuestiones relacionadas con la atención a los pacientes. El Empleador mantiene el control total en este sentido. El Empleador implementará aquellas recomendaciones del FLMC que sean acordadas de manera unánime por los miembros del FLMC, siempre y cuando dichas recomendaciones sean consistentes con los términos del presente Acuerdo y las políticas del Empleador.

Reuniones: El FLMC se reunirá trimestralmente, o con mayor frecuencia si así lo desean las Partes, en una fecha acordada mutuamente por el Administrador del Centro y el representante designado de la Unión, salvo que las Partes acuerden lo contrario. El FLMC podrá reunirse independientemente de que esté presente un representante de la Unión. Sin embargo, las Partes recomiendan enfáticamente que un Defensor de la Unión asista a cada reunión del FLMC. A más tardar cinco (5) días calendario antes de la reunión programada, el Empleador y el representante de la Unión deberán proporcionarse mutuamente los temas propuestos del orden del día que se abordarán en la reunión. Las reuniones se llevarán a cabo en el centro o de manera virtual si no es posible reunirse en persona debido a cuestiones de salud y seguridad, y tendrán una duración prevista de una (1) hora. El FLMC no se reunirá por más de dos (2) horas, a menos que las Partes acuerden mutuamente extender la reunión. A los empleados que sean miembros del comité se les pagará por su asistencia según su tarifa salarial básica por hora. Los temas de discusión en el FLMC pueden incluir, entre otros:

- Atención a los residentes
- Salud y seguridad
- Necesidades de entrenamiento
- Niveles de asignación de personal, incluyendo reclutamiento y retención
- Reconocimiento al personal

- Moral del personal
- Políticas del centro
- Programación
- La calificación de calidad de “5 estrellas” de los CMS del Centro y las estrategias para mejorar dicha calificación
- Los resultados del cumplimiento normativo del centro y las estrategias para mejorar dichos resultados
- La tendencia de las Medidas de Calidad de los CMS del Centro durante los últimos cuatro trimestres (p. ej., deterioro en las ADL, estancias prolongadas, úlceras por presión de alto riesgo, pérdida de peso, restricciones, caídas con lesiones, etc.)
- Oportunidad para que las Partes cooperen para mejorar la calidad de la atención prestada a los pacientes residentes que son dados de alta de un hospital para pacientes con enfermedades agudas, y la divulgación conjunta a los hospitales locales para pacientes con enfermedades agudas para educarlos e informarlos de cómo este nursing home (asilo para ancianos) puede convertirse en su proveedor preferido
- Oportunidades para que los empleados promuevan un servicio al cliente de alta calidad mientras trabajan en el centro

SECCIÓN 3.3: SIN AUTORIDAD PARA MODIFICAR EL CBA

El SLMC y el FLMC no tendrán facultad alguna para negociar, modificar o llegar a un acuerdo sobre ningún término o condición de empleo. El SLMC y el FLMC no podrán modificar ningún término del presente Acuerdo. No obstante, el SLMC podrá recomendar que las Partes modifiquen de mutuo acuerdo el presente Acuerdo, siempre que todos los miembros del SLMC lo aprueben por unanimidad y que lo permita el presente CBA. Se entiende y acuerda que las deliberaciones y discusiones del SLMC y del FLMC serán de carácter confidencial entre las Partes.

Nada de lo dicho durante o como parte de las reuniones del FLMC relacionado con la atención al paciente, se divulgará a ninguna parte externa. Las Partes acuerdan cumplir con la HIPAA, y sus enmiendas. Bajo ninguna circunstancia se exigirá a los miembros del SLMC o del FLMC que testifiquen sobre el funcionamiento del SLMC o del FLMC, los temas discutidos, las posiciones defendidas o las recomendaciones formuladas.

SECCIÓN 3.4: CUMPLIMIENTO

El presente Artículo no estará sujeto al procedimiento de reclamos y arbitraje del Acuerdo, salvo que cualquiera de las partes pueda presentar un reclamo o solicitar arbitraje por el incumplimiento de la otra parte respecto a cualquier obligación procesal derivada del presente Artículo.

SECCIÓN 3.5: CARGOS ESPECÍFICOS DE CADA CENTRO

Los Labor Management Committees (Comités de Administración Laboral) específicos de cada centro podrán implementar los cargos de Auxiliar Líder y/o Mentor en su centro, siempre y cuando: cumplan con los requisitos mínimos enumerados en la Sección 3.4; los cargos de Auxiliar Líder y/o Mentor sean remunerados de conformidad con el Artículo 15; y exista consenso dentro del LMC sobre la forma en que se cubrirán dichos roles. Los roles, deberes y asignaciones básicos de los cargos de Auxiliar Líder y de Mentor serán determinados por los Labor Management Committees (Comités de Administración Laboral) y podrán variar de un centro a otro. Una vez completada la implementación, el administrador del centro podrá eliminar el cargo después de los primeros 90 días y, posteriormente, cada seis (6) meses, siempre y cuando se notifique a la Unión y a los miembros del Labor Management Committee (Comité de Administración Laboral) del centro. Si queda vacante el cargo de Auxiliar Líder o de Auxiliar Mentor, será necesario que el Labor Management Committee (Comité de Administración Laboral) se reúna antes de que se realicen nuevas asignaciones a cualquiera de dichos cargos.

SECCIÓN 3.6: LÍDERES Y MENTORES

Nada de lo dispuesto en esta sección limitará el derecho único y exclusivo del Empleador a administrar el centro.

Cargo de Auxiliar Líder

Requisitos mínimos:

- Debe haber completado con éxito su período de prueba. Debe ser un empleado regular a tiempo parcial o a tiempo completo
- Debe ser designado por el Labor Management Committee (Comité de Administración Laboral)
- Este no es un cargo “de guardia” o de “en espera”
- No debe haber sido objeto de ninguna medida disciplinaria durante los últimos doce (12) meses

Cargo de Auxiliar Mentor

Requisitos mínimos:

- Debe haber completado con éxito su período de prueba
- Debe ser un empleado regular a tiempo parcial o completo
- Debe ser designado por el Labor Management Committee (Comité de Administración Laboral)
- Debe haber sido observado por un gerente de enfermería mientras realizaba todas las tareas habituales asignadas a los NAC y debe poder realizar todas las tareas habituales asignadas a los NAC con niveles de competencia clínica adecuados
- Debe haber completado todo el entrenamiento requerido por el Empleador
- No debe haber sido objeto de ninguna medida disciplinaria durante los últimos doce (12) meses

ARTÍCULO 4: DERECHOS DE ADMINISTRACIÓN

La Unión reconoce que el Empleador debe brindar a sus residentes una atención de la más alta calidad, de manera eficiente y económica, y atender las emergencias médicas. Por lo tanto, y en la

medida en que sea limitado, delegado, otorgado o modificado por una disposición de este Acuerdo, el Empleador se reserva y asume la responsabilidad y autoridad que tenía antes de firmar el presente Acuerdo, y dichas responsabilidades y control quedarán en manos de la administración. Se acuerda que el Empleador tiene el derecho y la autoridad únicos y exclusivos para determinar y dirigir las políticas y los métodos de la empresa, con sujeción a lo dispuesto en el presente Acuerdo. Se acuerda que el Empleador tiene el derecho y la autoridad únicos y exclusivos para determinar y dirigir los enfoques y métodos de la empresa, con sujeción a lo dispuesto en el presente Acuerdo. Las Partes esperan que las siguientes disposiciones sobre Derechos de la Administración cumplan todos los criterios legales establecidos por la NLRB, con el fin de permitir que el Empleador realice cambios de manera unilateral en los términos y condiciones laborales que se mencionen de forma específica. Las Partes acuerdan que discutieron, a satisfacción de cada una de ellas, los temas de esta Sección durante las negociaciones colectivas y que la Unión renunció de manera clara, inequívoca y expresa a su derecho a negociar antes de que el Empleador modifique unilateralmente los temas enumerados a continuación. En consecuencia, durante la vigencia del Acuerdo, salvo cuando dichos derechos sean específicamente restringidos o modificados por el presente Acuerdo, la Unión otorga por la presente al Empleador el derecho y la autoridad para realizar cambios de manera unilateral (es decir, sin notificar a la Unión ni brindarle la oportunidad de negociar respecto a la decisión o al impacto de la misma) en los siguientes temas o términos y condiciones de empleo:

1. Administrar, dirigir y controlar sus bienes y su fuerza laboral.
2. Administrar su negocio y gestionar sus asuntos comerciales.
3. Dirigir a sus empleados.
4. Contratar.
5. Asignar trabajo.
6. Trasladar.
7. Ascender.

8. Hacer recorte de personal.
9. Reincorporar.
10. Evaluar el desempeño.
11. Determinar las calificaciones.
12. Aplicar medidas disciplinarias por causa justificada.
13. Despedir por causa justificada.
14. Adoptar y hacer cumplir las normas y los reglamentos razonables.
15. Establecer y poner en práctica las políticas y procedimientos existentes, incluyendo, entre otros, una política de pruebas de detección de drogas/alcohol y una política de control de asistencias y tardanzas.
16. Establecer y hacer cumplir los códigos de vestimenta.
17. Establecer estándares de desempeño.
18. Determinar la cantidad de empleados, las funciones que se deben realizar y los horarios y lugares de trabajo, incluidas las horas extras.
19. Determinar, establecer, promulgar, modificar y hacer cumplir las normas de conducta personal, las normas de seguridad y las normas laborales.
20. Determinar si se cubrirán las vacantes y cuándo se hará.
21. Establecer los cargos.
22. Descontinuar cualquier función.
23. Crear un nuevo servicio o proceso.
24. Descontinuar, reorganizar o unir cualquier departamento o sucursal de operaciones.

25. Evaluar o realizar cambios tecnológicos y en los equipos. En caso de que los empleados soliciten aclaraciones sobre la aplicación de nueva tecnología o el uso de equipo nuevo o diferente, el Empleador se reunirá y discutirá los asuntos con los empleados afectados.
26. Establecer la duración de los turnos.
27. Cerrar, ya sea de manera temporal o permanente, toda o una parte de su centro, o reubicar dicho centro u operación.
28. Determinar y programar cuándo se deben trabajar horas extras.
29. Determinar la cantidad de empleados(as) que se requiere para dotar de personal al centro, lo que incluye aumentar o disminuir esa cifra.
30. Determinar los niveles de personal requeridos para el centro, lo que incluye aumentar o disminuir esa cifra.
31. Determinar la combinación adecuada de empleados, por cargo, para operar el centro.

El Empleador notificará a la Unión cualquier cambio sustancial en las normas, reglamentos, políticas, procedimientos, manual y/o prácticas del Empleador que afecten o modifiquen de manera significativa las condiciones de trabajo de los empleados, a menos que dichos cambios estén autorizados de otra manera en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 5: MEMBRESÍA DE LA UNIÓN Y CESIÓN VOLUNTARIA DEL SALARIO

SECCIÓN 5.1: MEMBRESÍA

Todos los empleados cubiertos por los términos del presente Acuerdo que sean miembros de la Unión en el momento de la ratificación del mismo deberán, como condición de empleo, mantener su membresía en la Unión con buen historial. A los efectos del presente Acuerdo, “buen historial” se define como el pago periódico de las cuotas de la Unión. Todos los empleados de la unidad de negociación contratados después de la fecha de ratificación del presente Acuerdo deberán, como condición de empleo, a más tardar treinta (30) días después del inicio de su empleo,

de conformidad con las disposiciones de la Sección 8 de la National Labor Relations Act (Ley Nacional de Relaciones del Trabajo), en su versión modificada, y de conformidad con la legislación aplicable, mantener su membresía en la Unión con buen historial. El incumplimiento por parte de cualquier empleado de las disposiciones de esta subsección dará lugar, a solicitud de la Unión, a la terminación de su relación laboral, siempre y cuando la Unión le haya notificado con catorce (14) días de antelación que no ha cumplido con la obligación de pago y que dicho incumplimiento lo hace susceptible de la terminación de su relación laboral conforme a esta sección, y que la solicitud de dicha terminación cumple con la legislación aplicable.

SECCIÓN 5.2: TARJETAS DE MEMBRESÍA Y RECOPIACIÓN DE TARJETAS

El empleador deberá incluir una tarjeta de membresía de la Unión en la documentación laboral de cada empleado. Las autorizaciones para la deducción de cuotas y las tarjetas de membresía deberán enviarse a la Unión mediante carga en la carpeta segura compartida proporcionada por la Unión, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al último día del período de pago del mes, al mismo tiempo que las listas de personal y la remesa de cuotas. Las primeras deducciones de cuotas se realizarán a partir del primer sueldo durante el primer período de pago completo siguiente a la recepción de la autorización directamente del empleado o tras recibir una actualización de la deducción por parte de la Unión.

La tarjeta de membresía y de autorización se reservará a fin de que el Defensor, según su disponibilidad, revise la tarjeta de membresía con los nuevos empleados durante su orientación. El Empleador conservará una copia de la tarjeta de membresía y enviará una copia a la Unión mediante carga en la carpeta segura compartida proporcionada por la Unión, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al último día del período de pago del mes, al mismo tiempo que las listas de personal y la remesa de cuotas. Si no hay un Defensor disponible para llevar a cabo la orientación para nuevos empleados, el Empleador entregará la tarjeta de membresía al nuevo empleado, conservará una copia y enviará otra copia conforme a lo dispuesto en este Artículo.

SECCIÓN 5.3: DEDUCCIONES DE CUOTAS

Las deducciones de cuotas se realizarán desde el primer sueldo correspondiente al primer período de pago completo siguiente a la recepción de la autorización directamente del empleado o tras la recepción de una actualización de deducciones por parte de la Unión.

Tras la autorización voluntaria firmada por un trabajador y una declaración de la Unión con los montos en dólares adeudados por cada trabajador, el Empleador se compromete a deducir las cuotas de la Unión y las tarifas de inscripción, y a remitirlas a la oficina de la Unión mediante correo postal con seguimiento a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes al último día del período de pago del mes posterior al mes en que se dedujeron las cuotas, al mismo tiempo que las listas de personal/informes.

SECCIÓN 5.4: DEDUCCIONES PARA EL COPE

Tras recibir la autorización firmada por el empleado, el Empleador se compromete a deducir del salario de cada empleado un monto voluntario destinado como contribuciones al Committee on Political Education (Comité de Educación Política, COPE). Los fondos así deducidos se remitirán a la oficina de la Unión mediante correo postal con seguimiento, por separado del cheque remitido para el pago de las cuotas, a más tardar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de pago correspondiente al último período de pago del mes en el que se realizaron las deducciones. Dicha deducción permanecerá vigente a menos que la Unión indique lo contrario.

SECCIÓN 5.5: OTRAS DEDUCCIONES VOLUNTARIAS

El Empleador se compromete a deducir la suma especificada del salario de cada miembro de la Unión que firme voluntariamente un formulario de autorización para el Plan de Beneficios Membership Plus (MPB) de la Unión, siempre y cuando los datos sean recibidos de la Unión en la forma especificada por el Empleador. El Empleador podrá comunicarse directamente con la Unión según sea necesario para resolver problemas técnicos relacionados con los archivos de datos. Una vez presentado ante el Empleador, el formulario de autorización se respetará de conformidad con sus términos.

El formulario de autorización permanecerá vigente hasta que el empleado lo revoque por escrito. El monto deducido y una lista de todos los empleados que utilizan la deducción de nómina para las contribuciones al MPB se enviará de inmediato a la Unión, junto con un cheque a nombre de esta.

El monto deducido se incluirá como un rubro separado en el informe mensual de cuotas y el Empleador remitirá dichas contribuciones a la Unión mediante un cheque por separado a nombre de la Unión, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de pago correspondiente al último período de pago en el que se realizaron las deducciones.

SECCIÓN 5.6: INDEMNIZACIÓN

La Unión indemnizará y eximirá de responsabilidad al Empleador con respecto a cualquier reclamo u obligación presentados por cualquier persona, o a los costos derivados de la defensa frente a dicho reclamo u obligación, que surjan de la deducción y remisión de las cuotas de la Unión por parte del Empleador.

SECCIÓN 5.7: REGISTROS ELECTRÓNICOS

El Empleador aceptará las confirmaciones de la Unión en las que indique que cuenta con registros electrónicos de dicha membresía y otorgará plena validez y efecto a dichas autorizaciones como “autorizaciones por escrito” a los efectos del presente Acuerdo. Además de las copias escaneadas de las autorizaciones en papel emitidas por la Unión, el Empleador aceptará copias de firmas electrónicas y archivos digitales que contengan autorizaciones de voz, y otorgará plena validez y efecto a dichas autorizaciones como “autorizaciones por escrito” a los efectos del presente Acuerdo.

SECCIÓN 5.8: TRANSMISIÓN DE ARCHIVOS

El Empleador recopilará y proporcionará información sobre la unidad de negociación. El Empleador deberá enviar los archivos de conformidad con las Guías sobre Cuotas y Deducciones de SEIU 775, utilizará la plantilla proporcionada por la Unión y aplicará la convención de nomenclatura acordada para los informes. Al momento de enviar la lista de personal de la unidad de negociación presentada a la Unión, el Empleador verificará que sus registros reflejen con precisión el estado de membresía

de cada empleado incluido en dicha lista y se esforzará por identificar cualquier discrepancia antes de presentar el informe de cuotas y la lista de empleados.

SECCIÓN 5.9: INFORMES Y LISTAS MENSUALES

El Empleador proporcionará a la Unión una lista de personal y un informe financiero de todos los empleados cubiertos por el presente Acuerdo a más tardar el décimo (10.º) día del mes siguiente al mes en que se realizaron las deducciones. La lista deberá incluir, para cada empleado, lo siguiente:

- ID del empleado
- Nombre
- Segundo nombre
- Apellido
- Género
- Fecha de Nacimiento
- Tipo de dirección (postal o física)
- Línea 1 para la dirección
- Línea 2 para la dirección
- Ciudad
- Estado
- Código postal
- Número(s) de teléfono celular
- Número(s) de teléfono de la casa
- Dirección(es) de correo electrónico
- Número de Seguro Social

- Fecha de contratación
- Fecha de terminación de la relación laboral
- Motivo de la terminación de la relación laboral
- Tarifa de pago
- Horas trabajadas
- Horas extras trabajadas
- Cualquier diferencial por turno aparte de la tarifa base
- Categoría laboral del CBA
- Estado FTE
- Ingresos brutos en el período de pago
- Fecha de inicio del período de pago
- Fecha de finalización del período de pago
- Monto de las cuotas deducidas
- Deducción para el COPE
- Deducciones voluntarias

El empleador debe proporcionar esta lista en un formato electrónico común acordado entre el Empleador y la Unión (plantilla proporcionada en la sección 5.8 de este Artículo). En caso de que el Empleador desee cambiar el formato acordado, debe enviarle un aviso a la Unión con al menos sesenta (60) días de antelación. Durante este período, la Unión y el Empleador se deben reunir para discutir el cambio.

La Unión proporcionará al Empleador una plantilla para presentar las Listas de Personal/Informes; el Empleador y la Unión acordarán el nombre de archivo que se utilizará para denominar dichas listas/informes.

El monto total de las cuotas individuales de la Unión en la Lista de Personal/Informe debe ser exactamente igual al monto de las cuotas pagadas a la Unión. El monto total de las deducciones para el COPE y de las deducciones voluntarias en la Lista de Personal debe ser exactamente igual al monto de las deducciones voluntarias remitidas a la Unión.

La Unión prefiere recibir un mismo archivo tanto para la Lista de Empleados como para el Informe de Cuotas. Si la Lista de Empleados y el Informe de Cuotas se envían como informes independientes, ambos deben contar con el correspondiente registro, abarcar el mismo período y contener la siguiente información idéntica:

- Número del empleado
- Nombre
- Segundo nombre
- Apellido
- Número de Seguro Social

El Empleador se compromete a enviar las listas de personal y los informes únicamente a través del formato electrónico acordado entre el Empleador y la Unión.

SECCIÓN 5.10: MANTENIMIENTO DE LOS DATOS

La Unión realizará auditorías periódicas de los datos relacionados con la conciliación de los formularios de membresía, las deducciones financieras y la información de la unidad de negociación. El Empleador debe completar y/o conciliar la auditoría dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la auditoría de la Unión.

SECCIÓN 5.11: SEGURIDAD DE LOS DATOS

De conformidad con las leyes estatales y federales, el Empleador debe utilizar los estándares y procedimientos de la industria para proteger la información delicada y personalmente identificable de cada uno de sus empleados. Esto incluye nombres, direcciones, números de teléfono, números de teléfono celular, direcciones de correo electrónico, números de seguro social y fechas de nacimiento de todos los empleados cubiertos por el presente Acuerdo. El Empleador se compromete a notificar a la Unión en un plazo de quince (15) días calendario en caso de que un tercero haya solicitado la divulgación de cualquier información relativa a toda la unidad de negociación, a una categoría o a una división. Bajo ninguna circunstancia el Empleador tiene permitido divulgar la información antes de notificar a la Unión.

El Empleador acepta que la siguiente información es confidencial y que ni él ni sus agentes la divulgarán a ningún tercero, incluidos contratistas o proveedores, salvo en la medida en que sea necesario para cumplir con las disposiciones del presente Acuerdo, para la prestación de otros beneficios laborales, cuando así lo exija la ley por parte de una agencia regulatoria o un tribunal de jurisdicción competente: los nombres, direcciones, números de teléfono, números de teléfono celular, direcciones de correo electrónico, números de seguro social y fechas de nacimiento de todos los empleados cubiertos por el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 6: DERECHOS, REPRESENTANTES Y DEFENSORES DE LA UNIÓN

Con el fin de promover un enfoque positivo en las relaciones entre los trabajadores y la administración y de alcanzar objetivos comunes en materia de políticas públicas, las Partes acuerdan lo siguiente:

SECCIÓN 6.1: CORTESÍA Y COMPORTAMIENTO PROFESIONALES

Las Partes animan a todos a actuar de manera eficiente, cortés y digna al interactuar con los empleados, los residentes del centro y los visitantes. Las Partes acuerdan que todos los empleados del centro, los gerentes y los representantes de la Unión se tratarán mutuamente con dignidad, respeto y cortesía. Los principios anteriores también se aplicarán al brindar servicio a los pacientes y visitantes.

Durante las relaciones laborales habituales (por ejemplo, medidas disciplinarias, proceso de reclamos, reuniones del LMC, etc.), ni la Unión ni el Empleador utilizarán un lenguaje hostil en la comunicación escrita o verbal relacionada con la misión, la motivación, el liderazgo, el carácter, la integridad o los representantes de la otra parte. La Sección 6.1 no exige que la Unión ni el Empleador supervisen las redes sociales de terceros.

SECCIÓN 6.2: DEFENSORES DE LA UNIÓN

La Unión designará a los Defensores de la Unión y notificará por escrito al Empleador quiénes son dichos Defensores, así como cualquier nuevo Defensor o cualquier cambio en el estado de los Defensores existentes. El desempeño de las funciones de la Unión por parte de los Defensores de la misma no deberá interferir con el funcionamiento del centro ni con el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados. Los Defensores de la Unión recibirán su tarifa de pago base por el tiempo dedicado a procesar reclamos y a representar a los Empleados de la Unidad de Negociación en reuniones con el Empleador durante el horario de trabajo programado de los Defensores. Los Defensores de la Unión también recibirán su tarifa de pago base por el tiempo dedicado a representar a los Empleados de la Unidad de Negociación en todas las reuniones en las que el Empleador haya solicitado que el Defensor procese un reclamo o represente a un Empleado de la Unidad de Negociación fuera del horario de trabajo programado de los Defensores. En ningún caso se exigirá al Empleador que pague a más de un (1) Defensor a la vez por dicho trabajo. Un Defensor de la Unión podrá recibir llamadas telefónicas de representantes de la Unión durante su horario de trabajo, en privado si así se solicita, y cuya duración no debe exceder los diez (10) minutos por turno. Dichas llamadas no deberán interferir con la atención a los residentes. Si los Empleados de la Unidad de Negociación solicitan tiempo libre para asistir al entrenamiento de Defensores, el Empleador hará todo lo posible por aprobar dichas solicitudes, teniendo en cuenta las necesidades operativas.

Los Empleados de la Unidad de Negociación que soliciten tiempo libre para asistir al entrenamiento de Defensores harán todo lo posible por cumplir con la política del Empleador para solicitar tiempo libre.

SECCIÓN 6.3: ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS DE LA UNIÓN (“NUEO”)

Cada mes, mediante un proceso acordado mutuamente, el Empleador proporcionará al Representante o Defensor de la Unión el nombre, la fecha de inicio, la categoría, el turno, la dirección de correo electrónico, el idioma de preferencia y el número de teléfono de cada empleado contratado en una categoría laboral de la unidad de negociación desde el último informe de este tipo. Además, el Empleador autoriza treinta (30) minutos de tiempo remunerado tanto para el Defensor como para el (los) nuevo(s) empleado(s) a fin de participar en una Orientación para Nuevos Empleados de la Unión (“NUEO”).

El Empleador y la Unión harán todo lo posible por establecer de mutuo acuerdo un lugar, día y hora fijos (por ejemplo, el primer y tercer martes de cada mes a las 2 p. m.) para la NUEO. La orientación será impartida por un Representante de la Unión y/o uno o varios Defensores de la Unión, y podrá realizarse en persona o de manera virtual. Si el Representante de la Unión o el Defensor no pueden asistir a la NUEO en persona, el Empleador entregará los documentos de la NUEO proporcionados por SEIU 775, incluidas las tarjetas de membresía.

La Unión exige que todos los miembros empleados de la Unidad de Negociación asistan a una NUEO durante su primer mes de contratación. Los Representantes de la Unión deberán coordinar con la administración la realización de una orientación sobre la Unión de no más de treinta (30) minutos de tiempo remunerado para los nuevos empleados, según un horario regular acordado mutuamente.

Nada de lo contenido en este párrafo impedirá que el Empleador realice sesiones de orientación adicionales según sea necesario. El Empleador hará todo lo posible por notificar a la Unión con al menos 48 horas de anticipación cualquier sesión de orientación adicional. Si no existe un horario fijo, el Empleador hará todo lo posible por notificar a la Unión con al menos 48 horas de anticipación cualquier sesión de orientación adicional.

SECCIÓN 6.4: EXPEDIENTE PERSONAL

Los expedientes personales son propiedad del Empleador. Se permitirá a un Empleado de la Unidad de Negociación examinar todos los documentos contenidos en su expediente personal dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la presentación de dicha solicitud.

Los expedientes se podrán revisar en presencia de un representante del Empleador. El Empleado de la Unidad de Negociación podrá solicitar por escrito y recibir una copia de su expediente personal dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la solicitud por escrito. Por “días laborables” se entenderán los días que no sean fines de semana ni días festivos.

SECCIÓN 6.5: ACCESO A LOS CENTROS POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES DE LA UNIÓN

Se permitirá a los representantes oficiales de la Unión visitar las instalaciones del Empleador para llevar a cabo actividades de la Unión y reunirse con los trabajadores cubiertos por el presente Acuerdo durante su tiempo no laboral, en las áreas de descanso y en otros lugares abiertos al público. Dichas visitas no deberán interferir con el funcionamiento del nursing home (asilo para ancianos) ni con el desempeño de las funciones de los trabajadores.

La Unión hará todo lo posible por proporcionar al Administrador del Centro o a la persona designada una notificación con veinticuatro (24) horas de antelación antes de visitar las instalaciones. El Representante de la Unión deberá informar de su visita al Administrador o a la persona designada al ingresar por primera vez a las instalaciones del nursing home (asilo para ancianos). La Unión proporcionará el nombre de su representante al Empleador. El Administrador podrá negar el ingreso al centro debido a circunstancias extraordinarias, tales como una inspección estatal o por una enfermedad contagiosa en el centro, y hará todo lo posible por informar al Representante de la Unión. Si el Representante de la Unión necesita acceder a las instalaciones para presentar un reclamo relacionado con un miembro o para investigar un posible reclamo, podrá ingresar de inmediato a las instalaciones del Empleador. Al ingresar al centro, el Representante de la Unión notificará al Administrador o a la persona designada.

SECCIÓN 6.6: INFORMACIÓN DE LA UNIÓN

El Empleador:

Proporcionará e instalará al menos un (1) tablero de anuncios en cada sala de descanso de los empleados o centro, en el cual publicará las notificaciones de la Unión, y le entregará una copia a la administración al momento de publicarlos.

Este tablero de anuncios no podrá medir menos de tres por cuatro pies (3' × 4'). La Unión y el Empleador acordarán la ubicación del tablero de anuncios.

Permitirá que la Unión proporcione una carpeta que se mantendrá en la sala de descanso para guardar formularios de membresía, copias del contrato, información de contacto de la Unión y otros materiales de la Unión.

Adicionalmente, si el espacio lo permite, le permitirá a la Unión que proporcione una caja de seguridad y un estante, que el Empleador instalará en la pared de la sala de descanso con el fin de mantener información interna de la Unión, que incluya, entre otros, formularios de nominación de candidatos para elecciones de la Unión y sus respectivas boletas de votación, formularios de reclamos, encuestas para miembros, etc.

SECCIÓN 6.7: LICENCIA DE LA UNIÓN PARA ACTIVIDADES DE DEFENSA PÚBLICA EN PERSONA

El Empleador designará hasta ocho (8) turnos remunerados por año calendario por centro para compensar a un empleado que participe en actividades de defensa pública en persona a favor de una atención de calidad a largo plazo durante un día laborable programado, según lo apruebe la Coalición Estatal Laboral y Empresarial para un Cuidado de Calidad. La Unión y el Empleador podrán, de mutuo acuerdo, establecer Paid Time Off (tiempo de vacaciones pagadas) adicional para que un empleado participe en un evento aprobado de defensa pública en persona. Asimismo, siempre que las exigencias de la atención a los pacientes lo permitan, el Empleador deberá ajustar razonablemente la programación para no incluir en ella a cualquier empleado que solicite participar en una jornada de defensa programada por SEIU 775. El Empleador no negará sin motivo válido dichas solicitudes cuando un empleado las presente antes de la jornada de defensa pública solicitada y antes de la fecha en que deba trabajar.

SECCIÓN 6.8: REUNIONES DE TODO EL PERSONAL

Cuando el Empleador celebre sus Reuniones de todo el Personal programadas regularmente en el centro, se permitirá que un Representante de la Unión o un Defensor se dirija a la Unidad de Negociación durante un máximo de diez (10) minutos, cuando sea posible.

El Empleador se esforzará por publicar notificaciones sobre los horarios y la ubicación de las Reuniones de todo el Personal con al menos siete (7) días calendario de anticipación. El Empleador podrá limitar este tiempo en circunstancias extraordinarias, tales como brotes virales o inspecciones estatales.

ARTÍCULO 7: VACANTES

SECCIÓN 7.1: VACANTES

Se define como cargo vacante cualquier puesto disponible permanente de tiempo completo o de tiempo parcial dentro de las categorías laborales incluidas en el presente Acuerdo, las cuales el Empleador determine que necesita cubrir. Un solo turno no se considera una vacante. Sin embargo, a modo de ejemplo, se entiende que una vacante de “turno diurno” es un puesto disponible permanente de tiempo completo o de tiempo parcial en el turno diurno. El Empleador se reserva el derecho exclusivo de determinar si existe una vacante y cuáles son las calificaciones necesarias para cubrirla.

Los cargos vacantes se publicarán durante cinco (5) días en un lugar designado de la sala de descanso antes de ser cubiertos y de hacerse públicos. Cada centro pondrá a disposición de los miembros interesados una computadora con acceso a internet para que puedan presentar su solicitud. Se notificará a los empleados que apliquen a un cargo vacante que su solicitud está siendo evaluada.

Se le ofrecerá el cargo al empleado calificado con mayor antigüedad (según se define en el Artículo 12, Antigüedad). En caso de que ningún solicitante reúna los requisitos, o si ningún solicitante acepta el cargo ofrecido, el Empleador podrá cubrir el cargo como lo considere apropiado. Esto incluye cubrir el cargo con personal ajeno a la unidad de negociación.

SECCIÓN 7.2: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES LABORALES

El Empleador debe mantener las descripciones de las funciones laborales de todos los cargos cubiertos por el presente Acuerdo. Al momento de la contratación, el Empleador proporcionará al empleado una descripción de las funciones laborales del cargo para el cual ha sido contratado.

Los empleados actuales podrán acceder a las descripciones de sus funciones laborales en el portal en línea del Empleador.

ARTÍCULO 8: NO DISCRIMINACIÓN

SECCIÓN 8.1: DISPOSICIONES GENERALES

Ningún trabajador ni solicitante de empleo cubierto por el presente Acuerdo será objeto de discriminación por su membresía en la Unión o por actividades realizadas en nombre de la Unión. Ni el Empleador ni la Unión tolerarán el acoso ni la discriminación ilegal a favor o en contra de ningún empleado cubierto por el presente Acuerdo por motivos de raza, color, religión y/o fe, credo, información genética, nacionalidad u origen tribal, ciudadanía o estado migratorio, identidad de género, identificación de género, género, expresión de género, ascendencia, discapacidad sensorial y/o física y/o mental, por ser víctima de violencia doméstica, acoso o agresión sexual, embarazo, afección médica, orientación sexual, edad, estado civil, condición militar actual o futura, condición de veterano, condición de ciudadanía, membresía de la Unión o actividades de la Unión.

ARTÍCULO 9: PERÍODO DE PRUEBA

Todos los empleados cubiertos por el presente Acuerdo que sean contratados o transferidos a un cargo cubierto a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, independientemente de que hayan sido empleados anteriormente por el Empleador, estarán sujetos a un período de prueba de noventa (90) días.

Todos los empleados transferidos que no completen su nuevo período de prueba podrán optar por regresar a su cargo anterior, siempre y cuando hayan completado un total de al menos noventa (90) días de empleo en uno o varios cargos cubiertos por el presente Acuerdo.

El Empleador podrá optar por extender este período de prueba hasta por un máximo de noventa (90) días adicionales. Dicha extensión deberá comunicarse al trabajador y a la Unión por escrito, junto con una explicación por escrito de los motivos de la extensión.

El Empleador no podrá extender de manera irrazonable o arbitraria un período de prueba más allá de los noventa (90) días iniciales.

Los empleados no acumularán antigüedad durante su período de prueba. Sin embargo, una vez completado con éxito el período de prueba, se considerará que todos los trabajadores son empleados regulares cubiertos por los términos del presente Acuerdo y su antigüedad se remontará a la fecha de contratación.

El Empleador podrá dar por terminada la relación laboral de los empleados en período de prueba durante dicho período, sin recurso al Procedimiento de Reclamos y Arbitraje.

ARTÍCULO 10: CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

SECCIÓN 10.1: EMPLEADOS DE TIEMPO COMPLETO

Los Empleados de “tiempo completo” son aquellos que normalmente están programados para trabajar al menos treinta (30) horas a la semana, según lo determine el Empleador a su entera discreción. Después de completar el período de prueba, los empleados regulares de tiempo completo serán elegibles para recibir los beneficios especificados en el presente Acuerdo o según se especifique de otra manera en el Manual para Empleados del Empleador.

SECCIÓN 10.2: EMPLEADOS DE TIEMPO PARCIAL

Los Empleados de “tiempo parcial” son aquellos que normalmente están programados para trabajar menos de treinta (30) horas por semana, según lo determine el Empleador a su entera discreción. Después de completar el período de prueba, los empleados regulares de tiempo parcial serán elegibles para recibir los beneficios especificados en el presente Acuerdo o según se especifique de otra manera en el Manual para Empleados del Empleador.

SECCIÓN 10.3: EMPLEADOS DE GUARDIA

Los Empleados “de guardia” son aquellos que no cuentan con un horario regular, pero que trabajan de manera ocasional según sea necesario y en función de la disponibilidad de trabajo. Un empleado de guardia no tiene derecho a recibir beneficios, con la excepción de la licencia por enfermedad

conforme a la ley del estado de Washington y el pago de recargo por trabajar en días feriados reconocidos.

SECCIÓN 10.4: EMPLEADOS TEMPORALES

Los Empleados temporales son aquellos contratados para trabajar por temporadas, en proyectos especiales durante períodos cortos o como “suplentes”. Los empleados temporales no son elegibles para recibir ningún beneficio. Sin embargo, si un empleado temporal acepta un cargo regular de tiempo completo o de tiempo parcial, su período de trabajo temporal contará para completar su período de prueba a fin de reunir los requisitos para recibir beneficios.

ARTÍCULO 11: DERECHOS DE LOS EMPLEADOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS POR JUSTA CAUSA

SECCIÓN 11.1: MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

El Empleador tendrá derecho a tomar medidas disciplinarias, suspender o despedir a cualquier empleado por justa causa, de conformidad con las Políticas del Empleador. De conformidad con el Artículo sobre los Derechos de la Administración, el Empleador publicará un Manual para Empleados, un Código de Conducta y las Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos. Los empleados en período de prueba pueden estar sujetos a medidas disciplinarias o despedidos de conformidad con las leyes federales, estatales y locales, y no podrán recurrir al procedimiento de reclamos y arbitraje establecido en el presente Acuerdo. Todos los documentos disciplinarios identificarán la (las) política(s) específica(s) del Empleador en la (las) que respaldan la Medida Correctiva.

En virtud de la presente Sección, ninguna discusión relativa al “asesoramiento verbal” entre un empleado y un supervisor se considerará como una medida disciplinaria. En consecuencia, dicho asesoramiento verbal no se considerará un asunto sujeto a los procedimientos de reclamo y arbitraje. Por el contrario, una “advertencia verbal” deberá ir acompañada de una notificación por escrito en el expediente personal del empleado. La advertencia verbal se considerará parte del procedimiento de medidas disciplinarias progresivas.

El Empleador reconoce el concepto de medida disciplinaria progresiva, y se esforzará por aplicar una respuesta disciplinaria progresiva en los casos de desempeño laboral inadecuado o de infracción de las normas del lugar de trabajo establecidas por el Empleador. Sin embargo, la naturaleza y la gravedad de una infracción permitirán la imposición de medidas disciplinarias en cualquier nivel, hasta e incluyendo el despido. En caso de conflicto, el presente Acuerdo prevalecerá sobre las normas laborales del Empleador.

Un Defensor, un Representante u otro miembro de la Unión podrá representar a un empleado en cualquier reunión convocada por el Empleador que pueda dar lugar razonablemente a medidas disciplinarias, siempre que el representante elegido esté disponible.

Siempre que el Empleador tome medidas disciplinarias contra un empleado, se entregará una copia de dichas medidas al empleado y al Defensor de la Unión, de conformidad con la sección 11.6 de este Artículo. La falta de entrega de dichas copias no estará sujeta a los procedimientos de reclamo y arbitraje del presente Acuerdo.

La política del Empleador consiste en que los empleados firmen la copia de la medida disciplinaria, lo cual constituirá únicamente un acuse de recibo y no una admisión de culpabilidad. Los empleados pueden optar por no firmar el formulario de acción de personal, el memorando o la carta. Si un empleado se niega a firmar el documento, el Empleador podrá incluirlo en el expediente. El Empleador deberá incluir en el expediente una notificación indicando que el Empleado se negó a firmar e indicar que dicha negativa fue presenciada por un testigo. La negativa a firmar el formulario no dará lugar a medidas disciplinarias adicionales ni a ninguna otra acción adversa por parte del Empleador. En estas circunstancias, se considerará que el empleado sí recibió el documento.

El formulario de acción de personal, el memorando o la carta del personal utilizados para la medida disciplinaria deberán incluir una frase que indique que la firma del empleado en el formulario significa que este ha recibido una copia de la medida disciplinaria, pero que dicha firma no implica acuerdo ni desacuerdo con el contenido o la información que dio lugar a la medida disciplinaria.

La Unión, actuando en nombre de cualquier empleado que la Unión considere que ha sido objeto de una medida disciplinaria sin justa causa, tendrá el derecho de apelar dicha medida disciplinaria según el procedimiento de reclamos y arbitraje establecido en el presente documento.

SECCIÓN 11.2: MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROGRESIVAS

El Empleador tendrá derecho a despedir o sancionar a cualquier empleado con justa causa.

El Empleador reconoce el concepto de medida disciplinaria progresiva, y la aplicará cuando sea apropiado. Sin embargo, la naturaleza y gravedad de una infracción permitirán la imposición de una medida disciplinaria en cualquier nivel, hasta e incluyendo el despido, independientemente de que haya existido o no una medida disciplinaria previa.

El Empleador tendrá derecho a mantener la disciplina y la eficiencia en sus operaciones, incluyendo el derecho de despedir, suspender o sancionar a un empleado por causa justificada, al tiempo que aplica una medida disciplinaria progresiva. Las Políticas del Empleador describen los motivos para la imposición de medidas disciplinarias o el despido, incluido el despido inmediato, siempre que dichas políticas no sean incompatibles con el presente Acuerdo.

Las medidas correctivas pueden incluir:

- Declaración de orientación
- Primera advertencia por escrito
- Advertencia final por escrito
- Suspensión
- Despido

Queda entendido que el Empleador no está obligado a tomar ninguna o todas las medidas correctivas mencionadas anteriormente como requisito previo para tomar medidas disciplinarias en un asunto concreto, en función de las circunstancias específicas que se presenten. Ninguna cuestión relacionada con la imposición de medidas disciplinarias o el despido de empleados en período de prueba podrá ser objeto del procedimiento de reclamos o arbitraje.

SECCIÓN 11.3: DERECHO A LA REPRESENTACIÓN DE LA UNIÓN

Los empleados podrán optar por contar con la presencia de un Defensor, un Representante de la Unión o un compañero de trabajo en cualquier reunión con el Empleador que pueda dar lugar a medidas disciplinarias. Antes de cualquier reunión para el esclarecimiento de los hechos o reunión disciplinaria, el Empleador notificará a los empleados su derecho a solicitar representación de la Unión. Si un Representante o un Defensor de la Unión no está disponible de inmediato, la reunión podrá posponerse razonablemente por un período limitado de tiempo para que el empleado pueda buscar representación. El hecho de que el Empleador, por descuido, no notifique a un empleado su derecho a la representación de la Unión no estará sujeto al procedimiento de reclamos y arbitraje del presente Acuerdo.

Las medidas disciplinarias se impondrán únicamente en presencia de un Defensor de la Unión, salvo en aquellos casos en que el Defensor no esté disponible de inmediato, el empleado opte por no contar con representación de la Unión, o la infracción por la cual se imponga una suspensión o la terminación de la relación laboral constituya una “infracción grave” que justifique una acción sumaria de cumplimiento (es decir, agresión, ataque o amenaza de violencia física contra compañeros de trabajo o representantes de la administración, etc.). Cuando un Defensor de la Unión esté ausente en tales casos, el Empleador aplicará la medida disciplinaria, no interrogará al empleado y notificará al Defensor, lo más pronto posible, la medida adoptada.

SECCIÓN 11.4: PROCESO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Si un supervisor tiene motivos para aplicar una Medida Correctiva a un Empleado de la Unidad de Negociación, deberá hacer un esfuerzo razonable por aplicar de inmediato la Medida Correctiva en privado. Antes de imponer una medida disciplinaria, el Empleador intentará reunirse con el empleado para recopilar los hechos relacionados con el incidente, como parte de su investigación sobre el asunto.

Todas las medidas disciplinarias se tomarán, por lo general, dentro de los catorce (14) días calendario siguientes al evento que dio lugar a la medida disciplinaria o de la fecha en que el Empleador haya concluido una investigación que dé lugar a dicha medida, lo que sea posterior.

Todos los empleados del centro deben tratarse mutuamente con respeto y dignidad. Cualquier comunicación entre un supervisor y un empleado de la unidad de negociación puede dar lugar a una Medida Correctiva. En tal caso, el supervisor notificará al miembro y le concederá una oportunidad razonable para que un representante de la Unión de su elección participe en la conversación posterior. Durante la conversación, el supervisor informará al empleado por qué está siendo investigado o por qué se le impone una Medida Correctiva, al tiempo que identificará la (las) política(s) específica(s) del Empleador que respalda(n) dicha Medida Correctiva. El supervisor también podrá solicitar la presencia de un testigo durante la conversación. En una situación que implique la suspensión de un miembro, el supervisor también explicará por qué se llevará a cabo la suspensión antes de que el Empleador complete su debida diligencia en relación con la determinación de la Medida Correctiva. En el supuesto de que un supervisor suspenda a un miembro antes de completar una investigación que no corrobora la (las) acusación(es) inicial(es), el Empleador compensará al miembro por los días laborables programados que haya perdido debido a la suspensión, de acuerdo con las prácticas salariales del Empleador.

SECCIÓN 11.5: NOTIFICACIÓN DE DESPIDO Y SUSPENSIÓN

El Empleador debe notificar a la Unión por escrito, mediante correo electrónico, cualquier despido o suspensión dentro de las cuarenta y ocho (48) horas (excluyendo sábados, domingos y días feriados) siguientes al momento en que se produzca el despido o la suspensión.

SECCIÓN 11.6: REGISTRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMULARIOS

Se entregará al empleado involucrado y al Defensor de la Unión una copia de todas las medidas disciplinarias. El incumplimiento de la entrega de dichas copias no estará sujeto al procedimiento de reclamo y arbitraje del presente Acuerdo. Las comunicaciones por escrito relativas a medidas correctivas o disciplinarias contra un empleado ("Formularios") no se eliminarán del expediente personal del Empleado.

Sin embargo, el Empleador no tomará en cuenta aquellos Formularios que tengan más de dieciocho (18) meses de antigüedad al considerar la posibilidad de tomar nuevas medidas disciplinarias. Dichos formularios tampoco se tomarán en cuenta al evaluar el desempeño laboral del Empleado. Esta sección no se aplicará si dichos Formularios se refieren a medidas disciplinarias previas impuestas al Empleado por abuso, violencia, robo, acoso, discriminación u otras infracciones de naturaleza igualmente grave, en cuyo caso dichos Formularios permanecerán vigentes indefinidamente.

SECCIÓN 11.7: SUSPENSIONES POR MOTIVOS DE INVESTIGACIÓN

El Empleador podrá verse obligado a suspender a un empleado debido a la naturaleza de una acusación. El Empleador intentará completar las investigaciones de manera oportuna y eficiente.

SECCIÓN 11.8: DOCUMENTACIÓN DISCIPLINARIA Y EVALUACIONES

No se incluirá ninguna Medida Correctiva, documentación disciplinaria ni evaluaciones en el expediente personal de un Empleado de la Unidad de Negociación, a menos que el empleado haya tenido la oportunidad de revisarlas, firmarlas y recibir una copia. El hecho de que un empleado se niegue a firmar un documento de Medidas Correctivas no invalida dicha medida disciplinaria y no dará lugar a nuevas medidas disciplinarias. El Empleado tiene derecho a adjuntar una declaración por escrito a las Medidas Correctivas en la que exprese su punto de vista. Dicha declaración se incluirá junto con las Medidas Correctivas en el expediente personal del empleado.

ARTÍCULO 12: ANTIGÜEDAD

SECCIÓN 12.1: DEFINICIÓN Y ACUMULACIÓN

El Empleador reconocerá la Fecha de Antigüedad de cada empleado de la unidad de negociación, ya sea desde su contratación con PACS o con el Empleador predecesor, a efectos de la Antigüedad conforme al presente Acuerdo.

La Antigüedad en la empresa se definirá como la duración del servicio continuo del empleado con el Empleador, incluido el servicio continuo en cualquier centro operado como una subsidiaria

operativa independiente de PACS Group, a partir de la fecha y hora en que el empleado comenzó a trabajar por primera vez en dicho centro.

La Antigüedad en la Unidad de Negociación se definirá como la duración del servicio continuo del empleado con el Empleador dentro de la unidad de negociación.

La Antigüedad en el Departamento se definirá como la duración del servicio continuo del empleado dentro del departamento.

La antigüedad se acumulará y no se perderá durante el Paid Time Off (tiempo de vacaciones pagadas) del empleado, ni durante cualquier licencia aprobada. Un empleado no acumulará antigüedad mientras se encuentre en la lista de recorte de personal.

SECCIÓN 12.2: APLICACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD

El Empleador y la Unión acuerdan que, en todos los casos de traslado, recorte de personal, reincorporación, preferencia de vacaciones, cambio de turno o de horario, la antigüedad en servicio continuo dentro del departamento será determinante en caso de que sea necesario realizar una selección entre los empleados, de conformidad con los artículos pertinentes del presente Acuerdo.

SECCIÓN 12.3: PÉRDIDA DE LA ANTIGÜEDAD

Un empleado perderá la Antigüedad acumulada, la cual quedará interrumpida por cualquiera de las siguientes razones:

- Renuncia voluntaria
- Despido por causa justificada
- No ponerse en contacto con el Empleador para coordinar el regreso al trabajo tras un recorte de personal, dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción de la notificación certificada y por escrito de reincorporación enviada por el Empleador al empleado a su última dirección registrada en los archivos del Empleador, o dentro de los diez (10) días siguientes al envío de la notificación por escrito de reincorporación a la última dirección proporcionada por el empleado

- Recorte de personal que se prolongue (a) por más de dieciocho (18) meses consecutivos, o (b) por un período igual a la antigüedad del empleado, lo que sea menor
- Ausencia del trabajo sin notificarlo al Empleador
- No presentarse al trabajo al finalizar una licencia concedida conforme al presente Acuerdo, sin autorización previa
- Aceptar un empleo en otro lugar durante el período de una licencia aprobada sin el consentimiento por escrito del Empleador; dicho consentimiento no se negará sin motivo justificado

Un empleado que pierda su antigüedad por cualquiera de las razones descritas anteriormente será considerado como un nuevo empleado si el Empleador lo vuelve a contratar.

ARTÍCULO 13: HORAS DE TRABAJO, HORAS EXTRAS, HORARIOS, PERÍODOS PARA COMER Y DE DESCANSO, PERÍODOS DE PAGO Y DÍAS DE PAGO

SECCIÓN 13.1: SEMANA LABORAL

La semana laboral básica comienza a las 12:00:00 a. m. del domingo hasta las 11:59:59 p. m. del sábado. El Empleador enviará una notificación por escrito a la Unión con treinta (30) días de anticipación respecto a cualquier cambio en el inicio de la semana laboral. Los días laborables y los períodos de la semana laboral especificados en este Artículo no constituirán una garantía de horas de trabajo.

SECCIÓN 13.2: DÍA LABORABLE

El día laborable básico consiste, por lo general, en hasta ocho (8) horas de trabajo dentro de un período de veinticuatro (24) horas, con un período no remunerado de treinta (30) minutos para comer que debe completarse dentro de ocho horas y media (8.5) consecutivas. De conformidad con la legislación aplicable, el Empleador podrá utilizar otros horarios de jornada laboral, incluyendo, entre otros, 7.5 horas de trabajo completadas dentro de un período de ocho (8) horas, así como turnos de diez (10) o doce (12) horas con horas extras a partir de las cuarenta (40) horas semanales.

El Empleador enviará una notificación por escrito a los empleados afectados y a la Unión con al menos cuarenta y cinco (45) días de anticipación respecto a cualquier cambio aplicable a grupos de empleados en cuanto a las horas de inicio y finalización de sus turnos, así como a los cambios en sus rotaciones de horarios. No se requiere notificación por escrito para los cambios de horario debidos a ajustes en el nivel de ocupación. Para todos los horarios de los días laborables, el Empleador se esforzará por garantizar que se disponga de tiempo suficiente para el cambio de turno.

SECCIÓN 13.3: HORAS EXTRAS Y REGISTRO DEL TIEMPO LABORADO

El pago de horas extras se realizará a una tarifa equivalente a una vez y media la tarifa regular de pago de un empleado por todas las horas efectivas trabajadas que superen las 40 horas en cualquier período de semana laboral, de conformidad con la legislación federal y estatal aplicable. A los efectos del cálculo del pago de horas extras, la tarifa de pago regular incluirá cualquier diferencial por turno o incentivo por hora aplicable; sin embargo, se excluyen las bonificaciones discrecionales (es decir, que no sean por hora). Los días feriados, las vacaciones y cualquier otro tiempo no trabajado efectivamente, incluso si se remuneran, no se contabilizan como horas extras ni se incluyen en el cálculo del pago de horas extras. Los empleados no deberán trabajar horas extras sin la autorización previa de su supervisor.

Los empleados deben registrar todo el tiempo de trabajo, incluidas las horas extras, en el sistema de control de asistencia del Empleador. Los empleados deben registrar la salida al iniciar su descanso para comer. En caso de que el empleado no pueda tomar su descanso para comer, deberá completar un formulario por falta de registro.

SECCIÓN 13.4: HORAS EXTRAS OBLIGATORIAS

De conformidad con la ley estatal, el Empleador tendrá la opción de recurrir a horas extras obligatorias para satisfacer las necesidades de atención a los residentes. Al asignar horas extras obligatorias, el Empleador rotará la asignación de dichas horas con base en el personal presente en el centro en ese momento y en orden inverso a la Antigüedad en el Departamento. El Empleador agotará todas las alternativas razonables y solo recurrirá a las horas extras obligatorias como último recurso.

De conformidad con la ley estatal, las horas extras obligatorias solo podrán utilizarse en las siguientes situaciones:

1. Cuando las horas extras se deban a una circunstancia de emergencia imprevista.
2. Cuando las horas extras se deban a un horario de guardia programado con anticipación.
3. Cuando el Empleador realice y documente esfuerzos razonables para obtener una asignación de personal, pero no pueda evitar las horas extras.
4. Cuando se requiera que un empleado trabaje horas extras para completar un procedimiento de atención al paciente que ya se encuentra en curso y cuya interrupción por la salida del empleado pudiera resultar perjudicial para el paciente.

El requisito de realizar un “Esfuerzo razonable” no se aplicará en las siguientes circunstancias:

- Cargos vacantes que generen brechas en el horario
- Brechas anticipadas en el horario debido a vacaciones planificadas, licencia por motivos médicos u otra licencia
- Aumentos recurrentes en la ocupación que hagan que el nivel de personal programado resulte inadecuado

El “Esfuerzo razonable” sí incluye:

- Aumentos imprevistos en la ocupación por encima de lo previsto por el centro de atención médica, lo que genera demandas adicionales de personal
- Ausencias imprevistas (como un número inesperadamente alto de licencias por enfermedad el mismo día) que excedan los límites de tolerancia del plan de dotación de personal

El Empleador se esforzará por notificar a los empleados con la mayor anticipación posible si se prevé que será necesario recurrir a horas extras obligatorias. Las horas extras obligatorias no se deben convertir en una práctica habitual de asignación de personal. Un empleado deberá notificar al Empleador si su asignación de horas extras obligatorias le genera una dificultad excesiva y, en tal caso, rechazar el turno por escrito.

La Administración podrá entonces pasar a la siguiente persona en la rotación. A los empleados que acepten trabajar cualquier parte de un turno de horas extras obligatorias se les acreditará dicho tiempo y se les trasladará al final de la lista de antigüedad para futuros turnos de horas extras obligatorias. Los incentivos por horas extras obligatorias deben cumplir con el presente Acuerdo.

SECCIÓN 13.5: PAGO POR PRESENTARSE A TRABAJAR

Los empleados que se presenten a trabajar para su turno programado recibirán una garantía mínima de dos (2) horas de tiempo remunerado. Dicha garantía mínima no se aplicará si el Empleador hace un esfuerzo razonable por notificar al empleado, al menos dos (2) horas antes de la hora de inicio programada para que se presente a trabajar. Se considerará esfuerzo razonable una llamada telefónica del Empleador al número de teléfono proporcionado por el empleado, o cualquier otro método acordado mutuamente por el Empleador y el empleado, ya sea dejándole un mensaje con la persona que conteste el teléfono, dejando un mensaje de voz o enviando un mensaje de texto. El Empleador puede requerir que un empleado trabaje un mínimo de dos horas; sin embargo, el empleado podrá optar por regresar a su hogar sin recibir remuneración.

Será responsabilidad del empleado mantener un número de teléfono actualizado en los registros del Empleador. El incumplimiento de esta obligación por parte del empleado eximirá al Empleador del requisito de notificación y de la garantía mínima.

Un empleado al que se le envíe a casa después de presentarse a trabajar o al que se le indique que no acuda al trabajo no se considerará “de guardia” o “en espera” durante el resto del turno.

SECCIÓN 13.6: HORARIOS DE TRABAJO Y ASIGNACIONES

El Empleador tiene derecho a determinar las horas y los días de trabajo correspondientes al horario de trabajo de un empleado o de los empleados, incluyendo las horas específicas de inicio y finalización de la jornada, la rotación de horarios, las asignaciones de trabajo y los períodos programados para comer y de descanso.

SECCIÓN 13.6.1: HORARIO MENSUAL PUBLICADO

Los horarios de trabajo mensuales de los empleados se deben publicar al menos siete (7) días antes del primer día laborable programado. El horario se elaborará asignando primero a los empleados regulares de tiempo completo y de tiempo parcial a su rotación habitual y, a continuación, asignando los turnos vacantes a los empleados de guardia que estén disponibles para los días y turnos vacantes.

El Empleador podrá realizar cambios en el horario publicado para satisfacer las necesidades de la empresa en circunstancias extraordinarias, incluido el derecho a enviar a los trabajadores a casa después del inicio de su turno, conforme a lo dispuesto en el Artículo 23: Ajuste por bajo nivel de ocupación. Si se requieren cambios en el horario, el Empleador deberá notificar a los empleados afectados lo más pronto posible.

SECCIÓN 13.6.2: SOLICITUDES DE LOS EMPLEADOS PARA CAMBIOS EN EL HORARIO

Si un empleado desea intercambiar un día de trabajo programado con otro empleado, ambos deben firmar una solicitud por escrito, la cual deberá ser aprobada por su supervisor. No se aprobarán dichos cambios si dan lugar a horas extras.

SECCIÓN 13.7: ASIGNACIÓN DE TURNOS VACANTES

Un Turno Vacante se refiere a cualquier turno programado individual que quede disponible para ser cubierto, ya sea de manera temporal o continua. Los turnos vacantes se deben a varios factores posibles. Por ejemplo (esta lista no debe considerarse exhaustiva, sino que tiene carácter ilustrativo):

- Los turnos quedan vacantes debido a la existencia de un cargo vacante (definido como una vacante, según la Sección 7.1)
- Los turnos vacantes pueden deberse a que los empleados se toman vacaciones u otras licencias
- Los turnos vacantes pueden deberse a que un empleado (o empleados) se ha ausentado de su turno (véase la Sección 13.7.2 a continuación)

Los empleados de tiempo parcial y los empleados PRN que deseen aumentar o disminuir el número de horas o días programados deberán notificarlo por escrito a su supervisor para informar al Empleador de los días y las horas en que están disponibles.

SECCIÓN 13.7.1: TURNOS VACANTES CONOCIDOS EN EL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL HORARIO

Con el fin de garantizar la cobertura de los turnos y el cuidado de calidad, el Empleador seguirá los siguientes pasos para cubrir cualquier turno vacante/sin asignar después de que se publique el horario de trabajo mensual.

Los turnos que el Empleador conozca en el momento de la publicación del horario se publicarán para que los Empleados puedan inscribirse en ellos. Los Empleados contarán con tres (3) días a partir de la fecha de publicación para inscribirse en los turnos. Los turnos vacantes deben permanecer publicados durante un mínimo de tres (3) días. La inscripción en un turno no garantiza que se le asigne dicho turno al empleado.

El Empleador hará todos los esfuerzos razonables para asignar los turnos disponibles a los empleados de la unidad de negociación de manera justa y equitativa. Si bien el Empleador prefiere asignar el trabajo de la unidad de negociación a los empleados de dicha unidad antes que al personal temporal o de agencias, las Partes acuerdan que las consideraciones financieras, la disponibilidad de los empleados y otros factores relevantes permiten que el Empleador decida lo contrario.

Por lo general, los turnos disponibles para los que uno o más empleados se hayan inscrito durante el período de inscripción de tres (3) días se ofrecerán a los empleados de la unidad de negociación en el siguiente orden, a fin de permitir una distribución justa de los turnos vacantes:

- Empleados regulares de tiempo completo que no generen horas extras
- Empleados regulares de tiempo parcial que no generen horas extras
- Empleados por día que no generen horas extras
- Empleados regulares de tiempo completo que generen horas extras

- Empleados regulares de tiempo parcial que generen horas extras
- Empleados por día que generen horas extras
- Empleados que no pertenecen a la unidad de negociación, o personal temporal o de agencias

Los turnos vacantes seguirán publicándose hasta que se cubran. Se entiende que, cuando no sea posible cubrir un turno con un miembro de la unidad de negociación, el Empleador podrá recurrir a personal que no pertenezca a la unidad de negociación o a empleados temporales.

Los turnos que se asignen a los empleados que se hayan inscrito para dichos turnos durante el período de publicación se otorgarán a los empleados de forma rotativa de acuerdo con la antigüedad; sin embargo, una vez que un empleado haya recibido un turno de esta manera en un mes determinado, dicho empleado pasará al final de la lista correspondiente a dicha asignación, a fin de permitir una distribución justa de los turnos disponibles entre los empleados interesados de la unidad de negociación.

A los empleados que se hayan inscrito y hayan sido programados para trabajar un turno adicional podrá retirárseles la asignación de dicho turno con una notificación de tres (3) días si el Empleador puede cubrir el turno con un empleado regular recién contratado.

No se reprogramarán los turnos regulares ni los turnos adicionales de los empleados con el fin de evitar el pago de horas extras o el pago correspondiente a un turno adicional, salvo en los casos definidos en el Artículo 23: Ajuste por Bajo Nivel de Ocupación.

SECCIÓN 13.7.2: TURNOS VACANTES EL MISMO DÍA

Se entiende que, en el caso de ausencias de último momento o de horas extras imprevistas que se realicen el mismo día (definidas como una ausencia o trabajo de horas extras imprevistas de las que el Empleador tenga conocimiento por primera vez veinticuatro (24) horas o menos antes de que comience el turno programado), el Empleador podrá elegir entre los voluntarios que se encuentren trabajando en ese momento, los empleados fuera de servicio que respondan un mensaje de texto u otra comunicación del Empleador en la que se anuncie un turno vacante,

o el personal temporal o de agencia, según lo considere apropiado el Empleador dadas las circunstancias. Si bien el Empleador prefiere asignar el trabajo de la unidad de negociación a los empleados de dicha unidad antes que al personal temporal o de agencias, las Partes acuerdan que las consideraciones financieras, la disponibilidad de los empleados y otros factores relevantes permiten que el Empleador decida lo contrario.

El Empleador hará todo lo posible por mantener un registro que documente sus esfuerzos para cubrir un turno vacante el mismo día. El hecho de no mantener un registro que documente los esfuerzos realizados para cubrir un turno no estará sujeto al proceso de reclamos y arbitraje del presente Acuerdo.

SECCIÓN 13.8: PERÍODOS PARA COMER Y DE DESCANSO

Los empleados que trabajen más de cinco horas consecutivas por turno tendrán derecho a un período para comer no remunerado de treinta (30) minutos, de conformidad con la ley del estado de Washington. Los descansos para comer no son remunerados si el empleado está completamente libre de sus obligaciones laborales durante el descanso. Sin embargo, el descanso para comer debe ser remunerado si se le exige al empleado:

- Permanecer en servicio
- Permanecer de guardia en las instalaciones o en el lugar de trabajo en beneficio del Empleador
- Regresar al trabajo durante el descanso para comer, interrumpiendo dicho descanso

Los empleados tendrán derecho a períodos de descanso por un total de 15 minutos durante cada período de trabajo de 4 horas. Estos descansos deben programarse lo más cerca posible de la mitad de cada período de trabajo de 4 horas. Ni el empleado ni el Empleador pueden renunciar a los descansos.

SECCIÓN 13.9: PERÍODOS DE PAGO Y DÍAS DE PAGO

El pago se efectuará quincenalmente mediante cheque o depósito directo. Los períodos de pago y los días de pago serán determinados por el Empleador y no podrán modificarse sin una notificación previa de noventa (90) días a la Unión y a los empleados.

ARTÍCULO 14: PAQUETE ECONÓMICO

SECCIÓN 14.1: TARIFAS DE MEDICAID

El Empleador y la Unión acuerdan colaborar durante toda la vigencia del presente Acuerdo en asuntos de interés mutuo que afecten la atención y los servicios de los centros de enfermería, incluyendo todos los asuntos legislativos relacionados con el mantenimiento del actual sistema de reembolso de Medicaid para centros de enfermería establecido por ley, con el fin de garantizar los niveles de financiamiento necesarios para que las tarifas de Medicaid se paguen de conformidad con los requisitos legales (por ejemplo, los costos admisibles). Con el fin de mejorar la calidad de la atención a los residentes y proteger la remuneración de los empleados, las Partes continuarán promoviendo medidas legislativas para defender la tarifa de Medicaid de los centros y asegurar un financiamiento adicional pleno para la tarifa de Medicaid de los centros en los próximos ejercicios presupuestarios.

Las Partes aspiran a establecer un Paquete Económico Universal para definir las modificaciones económicas aplicables a los empleados.

SECCIÓN 14.2: AUMENTO SALARIAL POR HORAS FUERA DEL HORARIO LABORAL

La Unión y el Empleador coinciden en que los aumentos salariales para todos los trabajadores son fundamentales para reclutar y retener a los empleados. En consecuencia, la Unión y el Empleador reconocen que podría ser necesario aumentar de inmediato y de manera generalizada las tarifas salariales por hora de los miembros de la Unión, por categoría, a fin de retener a los trabajadores reclutados por un competidor local que ofrezca una remuneración más alta (“Aumento Salarial Fuera del Horario Laboral” u “OSWI”).

Cualquier OSWI de este tipo elevará la escala salarial de toda la categoría y constituirá la implementación anticipada por parte del Empleador de los aumentos salariales anuales por hora programados para más adelante que, de otro modo, se producirían. Por lo tanto, cualquier OSWI se compensará con los aumentos anuales programados posteriormente por el Empleador en las tarifas de la escala salarial por hora de la misma categoría, y cualquier saldo restante será transferido hasta que se acredite completamente (por ejemplo, si el Empleador implementa un OSWI de \$0.75 por hora a todos los niveles de la escala salarial de la clasificación de los CNA el 1.º de enero, el aumento de la tarifa por hora de la categoría de CNA el 1.º de julio se acreditará para compensar el OSWI que constituyó un anticipo de los aumentos salariales anuales acordados mutuamente y programados para más adelante).

Al implementar un OSWI, el Empleador no está obligado a negociar con la Unión cuando el aumento salarial de un competidor local le exija anunciar de inmediato aumentos en las tarifas salariales para neutralizar la ventaja competitiva del otro centro que ofrece salarios más altos. Sin embargo, cuando la ventaja competitiva del otro Empleador represente una amenaza potencial, el Empleador notificará a los empleados sobre el OSWI utilizando cualquier plantilla de anuncio conjunto acordada mutuamente e informará a la Unión antes o dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al anuncio del cambio.

Siempre que se aplique un OSWI, el Empleador lo notificará a la Unión lo más pronto posible. El Empleador y la Unión firmarán de inmediato una Carta de Acuerdo en la que se detallen las tarifas mejoradas de la escala salarial de la categoría y la distribuirán a todos los miembros de la Unión afectados. El Centro aplicará esta Sección del OSWI únicamente cuando se enfrente a una amenaza competitiva inmediata. No utilizará esta Sección para socavar la negociación colectiva de un Acuerdo sucesor.

ARTÍCULO 15: TARIFAS DE CONTRATACIÓN Y REMUNERACIÓN

SECCIÓN 15.1: AUMENTO DE NIVEL EN LA ESCALA SALARIAL Y ESCALA SALARIAL

A partir del 1.º de abril del 2026, los empleados serán ubicados en la escala salarial correspondiente del Apéndice A en su nivel actual o en función de sus años de experiencia verificable, lo que sea mayor. Los empleados contratados hasta el 15 de febrero del 2026 inclusive recibirán un pago retroactivo a partir del 15 de febrero del 2026. *(NOTA: Los empleados actuales que hayan estado contratados por más de un año avanzarán un nivel en la escala en el momento de su asignación, ya que su experiencia es ahora un año mayor que en el último aumento, el 2 de febrero del 2025).*

Un empleado con más de 15 años de experiencia en su categoría dentro de la Escala Salarial del Apéndice A será ubicado en el nivel más alto de la escala y recibirá un aumento salarial por hora de dos punto setenta y cinco por ciento (2.75 %). Cualquier empleado que cuente con más de 15 años de experiencia y que no reciba un aumento de al menos el 3 % mediante el método anterior recibirá un aumento del 3 %.

AJUSTE DE COSTO DE VIDA (COLA) DEL 1.5 %:

A partir del primer período de pago completo que tenga lugar 12 meses después de la ratificación (que tuvo lugar el 31 de marzo del 2026), las escalas salariales del Apéndice A se incrementarán en uno y medio por ciento (1.5 %). Dichas escalas salariales se publicarán en el Apéndice B. Los empleados serán ubicados en la nueva escala salarial en su nivel actual, lo que dará lugar a un aumento del uno y medio por ciento (1.5 %). Los empleados con más de quince años de experiencia recibirán un aumento del uno y medio por ciento (1.5 %).

El nivel base de cualquier categoría será, como mínimo, veinticinco centavos (\$0.25) por encima del salario mínimo del estado de Washington. Si en algún momento durante la vigencia del Acuerdo alguna categoría queda por debajo de este umbral, el nivel base de dicha categoría se incrementará hasta alcanzar el salario mínimo del estado de Washington más veinticinco centavos (\$0.25), y todos los niveles de la escala se ajustarán para mantener el mismo porcentaje de aumento entre niveles.

SECCIÓN 15.2: NUEVAS CONTRATACIONES

A partir de la ratificación, todas las nuevas contrataciones se realizarán de acuerdo con la escala salarial aplicable. El Empleador podrá contratar a nuevos empleados en cualquier nivel de la escala salarial, con base en la experiencia laboral verificable, según lo determine el Empleador, siempre y cuando a ningún empleado recién contratado se le pague un salario más alto que al de los empleados actuales que cuenten con los mismos años de experiencia en la categoría laboral. El reconocimiento de la experiencia laboral se otorgará de manera uniforme.

Cualquier Empleado contratado que cuente con más años de experiencia aplicable que los contemplados en la escala salarial será ubicado, como mínimo, en el nivel más alto de la escala salarial. Cualquier tarifa salarial pagada por encima del nivel más alto de la escala, a fin de reflejar más años de experiencia aplicable, debe ser consistente con la de los empleados actuales en la misma categoría y con los mismos años de experiencia. En el caso de que un nuevo empleado reciba un salario más alto que un empleado actual que ocupe el mismo cargo y tenga la misma experiencia, el salario del empleado actual se ajustará al alza.

SECCIÓN 15.3: AUMENTOS POR AVANCE DE NIVEL EN LA FECHA DE ANIVERSARIO

Los aumentos por avance de nivel se reconocerán cada año de vigencia del presente Acuerdo el 1.º de septiembre y el 1.º de marzo, suponiendo que el presente Acuerdo entre en vigor el 1.º de abril del 2026.

- El 1.º de septiembre del 2026, se implementarán los aumentos por avance de nivel para los empleados que hayan acumulado un año más de servicio entre el 1.º de abril del 2026 y el 31 de agosto del 2026.
- El 1.º de marzo del 2027, se implementarán los aumentos por avance de nivel para los empleados que hayan acumulado un año más de servicio entre el 1.º de septiembre del 2026 y el 28 de febrero del 2027.
- El 1.º de septiembre del 2027, se implementarán los aumentos por avance de nivel para los empleados que hayan acumulado un año más de servicio entre el 1.º de marzo del 2027 y el 31 de agosto del 2027.

- El 1.º de marzo del 2028, se implementarán los aumentos por avance de nivel para los empleados que hayan acumulado un año más de servicio entre el 1.º de septiembre del 2027 y el 29 de febrero del 2028.

Cuando se reconoce un aumento por avance de nivel, el empleado avanza al siguiente nivel en la escala salarial de su categoría. Si un empleado tiene más de 15 años de experiencia, recibirá un aumento del 1.5 %.

SECCIÓN 15.4: TURNOS CRÍTICOS

Los empleados de tiempo completo y de tiempo parcial que trabajen en un turno designado como “crítico” por el Empleador recibirán una Prima por Turno Crítico (“CSP”) de cinco dólares (\$5.00) por hora, que se sumará a su tarifa de pago base por las horas efectivas trabajadas durante el turno crítico designado. Un turno con CSP se definirá como un turno designado por el Empleador que incluya tiempo de trabajo adicional del turno programado regularmente de un Empleado de la Unidad de Negociación, y que permita al centro atender una necesidad inminente de personal esencial. Esto no incluye los intercambios de turnos entre Empleados. Esto tampoco incluye ningún otro turno que el Empleador no haya designado como elegible para CSP.

El Empleador tendrá la facultad discrecional de designar los turnos con Prima por Turno Crítico de conformidad con este Artículo. Se convocarán reuniones del LMC según sea necesario con el fin de desarrollar guías para cada centro sobre cómo y cuándo se pagará la CSP. Si no se llega a un acuerdo después de un año en uno o más de los centros, aquellos centros que no hayan podido llegar a un Acuerdo reabrirán la negociación con la Unión para resolver el asunto.

Para recibir la compensación elegible por CSP, un empleado debe completar un formulario de CSP por escrito que el Empleador pondrá a su disposición. El empleado deberá completar el formulario dentro de los tres días siguientes a haber trabajado un turno con CSP. El Empleador deberá identificar de manera clara los turnos que cumplen los requisitos para recibir la CSP, incluyendo cualquier comunicación masiva enviada por el Empleador para notificar a los empleados sobre la oportunidad de recibir una CSP (por ejemplo, mensajes de texto grupales, comunicaciones electrónicas del sistema de nómina/de programación de turnos, etc.). El Empleador hará todo lo

posible por no enviar comunicaciones individuales a los empleados que contradigan la comunicación masiva. El Empleador podrá cancelar la designación de la CSP dentro de los cinco (5) días calendario anteriores al turno programado si el Empleador logra contratar personal adicional para cubrir el turno a una tarifa de pago inferior a la que se pagaría mediante la aplicación de la CSP. A fin de poder obtener la CSP, el empleado debe trabajar sus turnos programados dentro de la semana laboral, a menos que dicho empleado no pueda trabajar debido a una ausencia justificada según lo define la Washington's Paid Sick Leave Law (Ley de Licencia por Enfermedad de Washington) o que el Empleador le haya indicado que no se presente a trabajar. Cualquier turno con CSP deberá ofrecerse primero a los miembros de la Unidad de Negociación antes de ofrecerse a otros empleados o a empleados de agencias.

SECCIÓN 15.5: ENTRENAMIENTO PARA NAC

El Empleador cubrirá el costo y cualquier gasto en que se incurra por el curso de entrenamiento para NAC que se ofrezca en el centro del Empleador o en un lugar externo designado por este. Las horas que los estudiantes dediquen al curso de entrenamiento para NAC no serán remuneradas.

SECCIÓN 15.6: CONTINUING EDUCATION (EDUCACIÓN CONTINUA) Y ENTRENAMIENTO EN RCP

El Empleador pagará la continuing education (educación continua) y/o las clases de RCP correspondientes al mantenimiento o la promoción dentro de las categorías de la unidad de negociación. Las solicitudes de reembolso por la continuing education (educación continua) y/o las clases de RCP impartidas fuera de las instalaciones deberán presentarse con anticipación y ser aprobadas por el Empleador. Para recibir el reembolso, los Empleados deberán presentar al Empleador el recibo correspondiente para el reembolso dentro del mes siguiente a la realización del curso de entrenamiento. La continuing education (educación continua) programada por el Empleador e impartida en el centro será remunerada.

SECCIÓN 15.7: INCENTIVOS

El Empleador podrá ofrecer, a su discreción, bonificaciones relacionadas con el empleo, tales como bonificaciones por incorporación, por recomendar a un amigo, por turnos adicionales o por

cubrir un turno. El Centro otorgará dichas bonificaciones de manera justa y equitativa, sin incurrir en favoritismo en la programación de turnos. El Empleador podrá, sin actuar de manera que resulte en favoritismo individual dentro de una categoría laboral, implementar, modificar o eliminar incentivos para contratar nuevos empleados, motivar a los empleados a trabajar según sea necesario, fomentar prácticas de trabajo seguras o por cualquier otra razón comercial, siempre y cuando los programas de incentivos no hayan sido negociados explícitamente en el presente Acuerdo. Si el Empleador implementa un programa de incentivos, deberá notificarlo a la Unión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la implementación del programa. Además, la Unión podrá solicitar al Empleador que describa la aplicación del programa de incentivos para verificar que se haya implementado de manera justa y equitativa, sin favoritismo individual. El Labor Management Committee (Comité de Administración Laboral) podrá establecer incentivos estándar en cada centro.

SECCIÓN 15.8: DIFERENCIALES

El Empleador pagará un diferencial/prima por turno a los empleados que trabajen en turnos vespertinos (de las 2:00 p. m. a las 10:00 p. m. o según lo asignado), turnos nocturnos (de las 10:00 p. m. a las 6:00 a. m. o según lo asignado) y/o fines de semana (desde las 12:00 a. m. del sábado hasta la medianoche del domingo), de conformidad con lo dispuesto en este artículo. El Empleador se reserva el derecho de aumentar o reducir estos montos en cualquier momento, siempre y cuando no sean inferiores a los montos mínimos por centro y por turno establecidos a continuación. El Empleador notificará por escrito a los empleados con al menos treinta (30) días de anticipación cualquier reducción de los diferenciales por turno.

Lacamas Creek Post Acute

Empleados designados: Asistente de enfermería certificado (NAC); Auxiliares de rehabilitación

Prima por turno vespertino: \$0.75/hora

Prima por turno nocturno: \$1.00/hora

Colonial Vista Post Acute

Empleados designados:	Asistente de enfermería certificado (NAC); Auxiliares de rehabilitación
Prima por turno vespertino:	\$1.00/hora
Prima por turno nocturno:	\$2.00/hora
Prima por fin de semana:	\$0.50/hora para el turno diurno, \$1.50/hora para el turno vespertino, \$2.50/hora para el turno nocturno

**nota: Los diferenciales de fin de semana anteriores muestran el monto acumulado*

Mountain View Post Acute

Empleados designados:	Asistente de enfermería certificado (NAC); Auxiliares de rehabilitación y Asistentes de enfermería
Prima por turno vespertino:	\$2.00/hora
Prima por turno nocturno:	\$3.00/hora

Richland Post Acute

Empleados designados:	Asistente de enfermería certificado (NAC); Auxiliares de rehabilitación
Prima por turno vespertino:	\$0.50/hora
Prima por turno nocturno:	\$1.00/hora

Richland Assisted Living

Empleados designados:	Auxiliares de vida asistida
Prima por turno vespertino:	\$0.50/hora
Prima por turno nocturno:	\$1.00/hora

Sunnyside Healthcare Center

Empleados designados:	Asistente de enfermería certificado; Auxiliares de rehabilitación
-----------------------	---

Prima por turno vespertino: \$0.35/hora

Prima por turno nocturno: \$0.50/hora

Empleados designados: Enfermeros prácticos licenciados; Enfermeros registrados

Prima por turno vespertino: \$0.50/hora

Prima por turno nocturno: \$1.00/hora

Linden Post Acute

Empleados designados: Asistente de enfermería certificado; Asistente de rehabilitación

Prima por turno vespertino: \$0.35/hora

Prima por turno nocturno: \$1.50/hora

Auxiliares de rehabilitación y Auxiliares para la higiene personal: en todos los centros

Los CNA asignados por el Empleador como Auxiliares de rehabilitación recibirán un dólar (\$1.00) adicional a su tarifa base mientras estén asignados a dicha categoría.

Los CNA asignados por el Empleador como Auxiliares para la higiene personal recibirán veinticinco centavos (\$0.25) adicionales a su tarifa base mientras estén asignados a dicha categoría.

Baylor Shifts: en todos los centros

Los enfermeros que trabajen un total de 30 horas o más durante un período de cuarenta y ocho (48) horas recibirán un pago por 37.5 horas o las horas reales, lo que sea mayor.

SECCIÓN 15.9: DIFERENCIALES ADICIONALES

Los mentores son aquellos empleados asignados por el Empleador para orientar a los nuevos empleados del centro.

Diferencial para mentores: \$1.00/hora por las horas trabajadas como mentor, según lo determine el LMC del centro.

Diferenciales para Auxiliares Líderes: \$1.00/hora por las horas trabajadas como Auxiliar Líder, según lo determine el LMC del centro.

Diferencial para Líder de otras categorías: \$1.00/hora por las horas trabajadas como líder, según lo determine el LMC del centro.

SECCIÓN 15.10: REEMBOLSO POR CERTIFICACIONES/LICENCIAS/PERMISOS

SECCIÓN 15.10.1: ASISTENTES DE ENFERMERÍA CERTIFICADOS

Todos los Asistentes de enfermería certificados (CNA o NAC) regulares de tiempo completo y de tiempo parcial, después de un año de servicio, recibirán un reembolso por el costo total de la renovación de su licencia. El administrador del centro podrá exigir documentación que acredite que el pago se realizó al Washington Department of Health (Departamento de Salud de Washington) y que la licencia ha sido renovada.

SECCIÓN 15.10.2: ENFERMEROS PRÁCTICOS LICENCIADOS

Todos los enfermeros prácticos licenciados (LPN) regulares de tiempo completo y de tiempo parcial, después de un año de servicio, recibirán un reembolso por el costo total de la renovación de su licencia. El administrador del centro podrá exigir documentación que acredite que el pago se realizó al Washington Department of Health (Departamento de Salud de Washington) y que la licencia ha sido renovada.

SECCIÓN 15.10.3: ENFERMEROS REGISTRADOS

Todos los enfermeros registrados (RN) regulares de tiempo completo y de tiempo parcial, después de un año de servicio, recibirán un reembolso por el costo total de la renovación de su licencia. El administrador del centro podrá exigir documentación que acredite que el pago se realizó al Washington Department of Health (Departamento de Salud de Washington) y que la licencia ha sido renovada.

SECCIÓN 15.10.4: OTROS EMPLEADOS

Todos los demás empleados regulares de tiempo completo y de tiempo parcial, después de un año de servicio, recibirán un reembolso por el costo total de la renovación de su licencia/permiso/certificado, en caso de que dicha licencia/permiso/certificado sea un requisito de empleo para su categoría laboral. El Administrador del centro podrá exigir documentación que acredite que el pago se realizó al departamento correspondiente y que la licencia ha sido renovada.

SECCIÓN 15.11: BONIFICACIÓN POR ASISTENCIA

Los empleados son elegibles para recibir una bonificación por asistencia cuando se desempeñan satisfactoriamente en todos sus turnos durante el período programado mensual y no solicitan cambios en el horario, excepto el intercambio de turnos conforme a lo dispuesto en el Artículo 13.4.4 o el uso de la licencia no remunerada reconocida por la Unión. Para cumplir los requisitos, deben haber trabajado un mínimo de 130 horas remuneradas durante el período correspondiente. La bonificación será de veinticinco centavos adicionales (\$0.25) por hora, aplicado únicamente a las horas trabajadas durante el período correspondiente.

SECCIÓN 15.12: DIFERENCIALES ACUMULABLES

Los empleados serán elegibles para todos los diferenciales salariales estipulados en esta sección para los cuales cumplan los requisitos, y dichos diferenciales serán acumulables.

SECCIÓN 15.13: EMPLEADOS CONTRATADOS BAJO UNA NUEVA CATEGORÍA

Un empleado que pase a una categoría con una remuneración superior mantendrá su tarifa salarial o recibirá la tarifa correspondiente a la nueva categoría, la que sea mayor.

Un empleado que sea reasignado por el Empleador a una categoría con una tarifa inferior no experimentará una reducción en su tarifa por hora actual. Dicho empleado mantendrá su salario actual o será ubicado en el nivel de la escala salarial de la nueva categoría que más se aproxime a su salario por hora actual, pero que no sea inferior a este, lo que sea mayor. En estos casos, la fecha de aniversario del empleado, para efectos de la progresión salarial, se transferirá a la fecha de contratación en la nueva categoría.

ARTÍCULO 16: VACACIONES Y LICENCIA POR ENFERMEDAD

SECCIÓN 16.1: VACACIONES

Todos los empleados regulares de tiempo completo y de tiempo parcial son elegibles para recibir vacaciones pagadas. Los empleados de tiempo completo y de tiempo parcial pueden usar sus beneficios de vacaciones después de tres (3) meses de empleo continuo.

El pago de las vacaciones se basa en el año calendario y en los años de servicio del empleado. El pago de las vacaciones comienza a acumularse después de noventa (90) días de servicio. Para todos los empleados contratados el 1.º de agosto del 2024, la acumulación del pago de vacaciones comenzará según la “duración del servicio” aplicable, basada en su fecha de antigüedad con el Empleador anterior o en su fecha de contratación con el Empleador actual, si no estaban trabajando con el Empleador anterior al 31 de julio del 2024.

El pago de las vacaciones no se acumulará durante una licencia no remunerada.

Los empleados elegibles de tiempo completo y de tiempo parcial acumularán vacaciones de la siguiente manera:

<i>Duración del servicio</i>	<i>Tarifa de acumulación por período de pago</i>	<i>Acumulación máxima anual (con base en 2,080 horas)</i>	<i>Límite de acumulación</i>
A partir de la fecha de contratación hasta 90 días	0	0	0
A partir de 90 días hasta 12 meses	2.22222 horas	1 semana/40 horas	160 horas
A partir de 13 meses hasta 48 meses (2.º, 3.º y 4.º año)	3.33333 horas	2 semanas/80 horas	160 horas
A partir de 49 meses hasta 120 meses (5.º a 9.º año)	5.00000 horas	3 semanas/120 horas	180 horas
121 meses (más de 10 años)	6.66666 horas	4 semanas/160 horas	200 horas

Salvo que la ley disponga lo contrario, las vacaciones pagadas se podrán disfrutar por períodos. Los empleados deberán solicitar su tiempo de vacaciones por escrito a su supervisor antes del día 15 del mes anterior al mes en que desean tomarlas. Las solicitudes de tiempo de vacaciones se revisarán en función de varios factores, incluidas las necesidades de la empresa y los requisitos de personal. El Empleador aprobará o negará la solicitud de tiempo de vacaciones dentro de los siete (7) días calendario siguientes a su presentación. Si bien el Empleador procurará atender oportunamente las solicitudes de vacaciones, no puede garantizar que dichas solicitudes se concedan en todos los casos. Las solicitudes de vacaciones se atienden según el orden en que se presenten; sin embargo, en caso de que haya un conflicto entre dos (2) o más solicitudes de vacaciones presentadas al mismo tiempo, el Empleador utilizará la antigüedad como factor decisivo.

El tiempo de vacaciones se pagará según la tarifa salarial base del empleado al momento de las vacaciones. No incluye horas extras ni ningún tipo de compensación especial, incluyendo incentivos, comisiones, bonificaciones o diferenciales por turno.

Una vez que un empleado alcance el límite máximo anual de acumulación de vacaciones, dejará de acumular beneficio por vacaciones. La acumulación de vacaciones se reanudará hasta alcanzar el máximo anual de acumulación, en caso de que esté por debajo del límite máximo establecido.

En lugar de tomar vacaciones, los empleados pueden solicitar el pago de las horas de vacaciones que hayan acumulado, pero deberán mantener un saldo de vacaciones de al menos veinticuatro (24) horas. Esto solo se puede hacer una (1) vez por año calendario. Para ello, los empleados deben completar un formulario de solicitud de pago de vacaciones y entregarlo a su supervisor al menos siete (7) días antes de la fecha de pago solicitada.

En caso de terminación de la relación laboral, el empleado recibirá una compensación por todas las vacaciones acumuladas y no disfrutadas, según la tarifa de compensación vigente al momento de la desvinculación.

SECCIÓN 16.2: HORAS DE ENFERMEDAD PAGADA

Todos los empleados elegibles para acumular y utilizar la Licencia por Enfermedad y seguridad remunerada (“PSL”), de conformidad con esta política y según lo exige la Paid Sick Leave law (Ley de Licencia por Enfermedad Remunerada) de Washington, Capítulo 49.46 del RCW.

Para efectos de esta Política, un año de beneficios se define como el año calendario comprendido entre el 1.º de enero y el 31 de diciembre.

SECCIÓN 16.2.2: ACUMULACIÓN

Los empleados de tiempo completo y de tiempo parcial acumulan licencia por enfermedad según la tarifa de 0.03333 horas por cada hora trabajada.

SECCIÓN 16.2.3: PERÍODO DE ESPERA PARA SU USO

Los empleados pueden comenzar a usar la PSL disponible a partir del 90.º día calendario posterior a su contratación.

SECCIÓN 16.2.4: TRASLADO ANUAL DEL SALDO

Los empleados podrán trasladar hasta 40 horas de las horas de la PSL disponibles y no utilizadas al siguiente año de beneficios. Todas las demás horas no utilizadas se perderán.

SECCIÓN 16.2.5: INCREMENTOS DE USO

Los empleados deberán usar la PSL en incrementos de un (1) minuto.

SECCIÓN 16.2.6: RAZONES PARA SU USO

Los empleados pueden usar la PSL para atender su propia enfermedad mental o física, lesión o afección de salud, o la de un familiar cubierto, incluyendo el diagnóstico y el cuidado médico y dental preventivo. Los empleados también pueden usar la PSL para cubrir el tiempo de ausencia cuando el centro del Empleador haya sido cerrado por orden de un funcionario público por cualquier motivo relacionado con la salud, cuando la escuela o el lugar de cuidado de su hijo haya sido cerrado por orden de un funcionario público por cualquier motivo relacionado con la salud, o por los motivos establecidos en la política de Licencia por Motivos de Violencia Doméstica del Empleador.

La PSL no podrá usar por otros motivos, como licencia por asuntos personales o vacaciones.

Para efectos de esta política, un “*familiar*” incluye a los hijos, nietos, cónyuges, parejas de hecho registradas, hermanos, abuelos, padres, padrastros y suegros del empleado, según se definen estos términos en la Washington’s Paid Sick Leave Law (Ley de Licencia por Enfermedad Remunerada de Washington), RCW 49.46.210. “Hijo” significa un hijo biológico, adoptado o de acogida, un hijastro o cualquier menor de quien el empleado sea responsable en lugar de los padres, sea su tutor legal o actúe como padre de hecho, independientemente de su edad o situación de dependencia.

SECCIÓN 16.2.7: CÓMO SOLICITAR LA PSL

Si la necesidad de usar la PSL es *previsible*, los empleados deben presentar una solicitud por escrito al menos diez (10) días de anticipación a la fecha en que se tomará la PSL, o tan pronto como sea posible. Los empleados deberán entregar la solicitud por escrito a su supervisor directo, al representante de Recursos Humanos o al Administrador. Siempre que sea posible, la solicitud debe incluir la duración prevista de la ausencia. En caso de que se prevea el uso de la PSL, el empleado deberá hacer un esfuerzo razonable para programar su uso, de manera que no interrumpa indebidamente las operaciones de la empresa.

Si la necesidad de usar la PSL es *impredecible*, (por ejemplo, una enfermedad grave), el empleado debe notificarlo a su gerente, representante de Recursos Humanos o Administrador tan pronto como sepa que estará ausente. Salvo en casos de emergencia u otras circunstancias urgentes, los empleados están obligados a avisar por teléfono antes de la hora de inicio prevista en su turno habitual. Si un empleado no puede presentar la notificación personalmente, esta podrá ser presentada por un representante del empleado (por ejemplo, su cónyuge, pareja de hecho, familiar mayor de edad u otra persona responsable).

Cuando la PSL se use por motivos de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, los empleados deben notificarlo verbalmente o por escrito a su supervisor directo, al representante de Recursos Humanos o al Administrador, a más tardar al final del primer día de uso de esta licencia.

SECCIÓN 16.2.8: DOCUMENTACIÓN

Los empleados que se ausenten durante más de tres (3) días laborables programados de forma consecutiva pueden estar obligados a proporcionar documentación razonable, a fin de verificar la necesidad de usar la PSL. Esto puede incluir documentación firmada por el proveedor de atención médica correspondiente en la que se indique que la PSL era necesaria o, en el caso de una ausencia por motivos relacionados con violencia doméstica, agresión sexual o acoso que afecten al empleado, o a un familiar o miembro de su hogar cubierto, un informe policial, una orden judicial, documentación que indique que el empleado, o un familiar o miembro de su hogar están sufriendo violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o una declaración escrita del empleado. Sin embargo, para proteger la privacidad del empleado (y de su familiar), los empleados generalmente no necesitan revelar el motivo subyacente de una cita médica o dental, ningún diagnóstico específico relacionado con una afección médica, ni detalles relacionados con episodios de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. Si proporcionar dicha verificación sobre la necesidad de usar la PSL supusiera una carga o un gasto excesivo, los empleados deben comunicarse con el representante de Recursos Humanos o con el Administrador. Los requisitos de verificación del Empleador no deben suponer una carga o un gasto excesivo para el empleado, y no deben exceder los requisitos de privacidad o verificación establecidos por la ley.

SECCIÓN 16.2.9: TARIFA DE PAGO DE LA PSL

La remuneración de la PSL se calcula con base en la compensación por hora habitual del empleado. Los empleados deben consultar con el representante de Recursos Humanos o con el Administrador para obtener información detallada sobre cómo se calcula la remuneración de la PSL y el monto que les corresponde recibir.

SECCIÓN 16.2.10: LICENCIA SIMULTÁNEA

Algunas circunstancias que permiten que un empleado use la PSL también pueden hacer que reúna los requisitos para obtener una licencia según las leyes federales, estatales u otras leyes locales aplicables (por ejemplo, la Washington's domestic violence leave law

[ley de Licencia por Motivos de Violencia Doméstica del estado de Washington], licencias tomadas debido a la discapacidad del empleado, licencias por discapacidad relacionada con el embarazo, la PFML de Washington o la FMLA). Todas las licencias aplicables se ejecutarán simultáneamente hasta el máximo grado en que lo permita la ley. Para obtener más información, consulte las demás políticas sobre licencias de la empresa.

SECCIÓN 16.2.11: SIN DESEMBOLSO EN EFECTIVO/PSL EN CASO DE RECONTRATACIÓN

La PSL no usada no tiene valor monetario. No se pagará en efectivo en ningún momento durante la relación laboral ni cuando finalice. Los empleados cuya relación laboral se dé por terminada, renuncien, se jubilen o deje de prestar servicios para la empresa por cualquier otro motivo, no recibirán pago alguno por la PSL no usada.

Si un empleado deja de prestar servicios para el Empleador y es recontratado dentro de los doce (12) meses siguientes, este le notificará acerca de la PSL acumulada y no usada, la cual se restablecerá y estará disponible para su uso en caso de recontratación. Si un empleado deja de prestar servicios para el Empleador y es recontratado más de doce meses después, la PSL acumulada y no usada no se restablecerá, y dicho empleado será considerado como un nuevo empleado conforme a esta política.

SECCIÓN 16.2.12: PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS/DISCRIMINACIÓN

El Empleador prohíbe cualquier represalia contra un empleado por el uso legítimo de la PSL, y no tomará ninguna medida adversa contra un empleado por haber ejercido sus derechos conforme a la Washington's Paid Sick Leave Law (Ley de Licencia por Enfermedad Remunerada de Washington).

ARTÍCULO 17: DÍAS FERIADOS

SECCIÓN 17.1: DÍAS FERIADOS RECONOCIDOS

Se reconocerán los siguientes días feriados para todos los empleados:

- Año Nuevo*
- Día del Presidente

- Día de los Caídos
- Día de la Independencia*
- Día del Trabajo*
- Día de Acción de Gracias*
- Navidad*

SECCIÓN 17.2: PAGO DE DÍAS FERIADOS

Los empleados recibirán un pago equivalente a una vez y media su salario base por hora por todas las horas trabajadas en los días feriados mencionados anteriormente que no estén marcados con un *. Por todas las horas realmente trabajadas en los días feriados mencionados anteriormente que estén marcados con un *, todos los empleados recibirán el doble de su salario base por hora. Los empleados deben trabajar en su turno programado tanto antes como después del día feriado para poder recibir el pago equivalente a una vez y media o el doble de la tarifa regular. Si un empleado no trabaja en su turno programado tanto antes como después del día feriado, se le pagará la tarifa regular por las horas trabajadas ese día. El Empleador hará una excepción para aquellos Empleados que no puedan trabajar en su turno antes o después del día feriado debido a un evento elegible según la FMLA o la WPFLA. Se realizará el pago por días feriados (una vez y media o el doble de la tarifa regular) por las horas realmente trabajadas:

- Año Nuevo: Turno nocturno que comienza el 31 de diciembre, turno diurno del 1.º de enero y turno vespertino del 1.º de enero
- Día del Presidente: Turno diurno, turno vespertino y turno nocturno del día feriado
- Día de los Caídos: Turno diurno, turno vespertino y turno nocturno del día feriado
- Día de la Independencia: Turno diurno, turno vespertino y turno nocturno del día feriado
- Día del Trabajo: Turno diurno, turno vespertino y turno nocturno del día feriado
- Día de Acción de Gracias: Turno diurno, turno vespertino y turno nocturno del día feriado

- Navidad: Turno nocturno que comienza el 24 de diciembre, turno diurno del 25 de diciembre y turno vespertino del 25 de diciembre

ARTÍCULO 18: BENEFICIOS ASEGURADOS

Se pondrá a disposición de los empleados y de sus familias (cónyuges/dependientes) un mínimo de dos Planes de Beneficios de Salud. El Empleador deberá pagar un aporte mínimo del setenta y tres por ciento (73 %) de la cobertura individual del empleado, y del cuarenta y cuatro por ciento (44 %) de la cobertura del empleado y sus hijos.

El Empleador podrá implementar beneficios de salud, dentales, de la vista y/o por discapacidad, como se describe en las políticas del Empleador. El Empleador podrá seleccionar, cambiar, eliminar o modificar los operadores de seguros, los planes de beneficios, los niveles de beneficios y los copagos de los empleados. Antes de implementar cualquier cambio sustancial o material en los beneficios asegurados, el Empleador deberá reunirse con la Unión para analizar dichos cambios, siempre que la Unión solicite dicha reunión dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la notificación de dichos cambios.

Las Partes comparten la visión de brindar atención médica de calidad y asequible tanto para los empleados como para el Empleador. Si, durante la vigencia del presente Acuerdo, se crea un plan de seguro administrado por el Fideicomiso Taft-Hartley, el Empleador se compromete a reunirse con la Unión para revisar sus costos y beneficios, y mantendrá abierta la posibilidad de unirse a dicho plan. Las Partes reconocen que el Empleador no está obligado a unirse a un plan Taft-Hartley.

ARTÍCULO 19: PLAN DE JUBILACIÓN/401(K)

Los empleados de la unidad de negociación son elegibles para participar en el plan 401(k) del Empleador, que es de carácter voluntario.

Los empleados pueden ser elegibles para participar en el plan después de cumplir con los requisitos de elegibilidad por tiempo de servicio establecidos en este. Los empleados elegibles pueden participar en el plan 401(k), sujetos a todos sus términos y condiciones.

El Empleador mantendrá, durante la vigencia del presente Acuerdo, el porcentaje actual de aportación equivalente del Empleador de la siguiente manera: el Empleador aportará veinticinco centavos (\$0.25) por cada dólar (\$1.00) aportado por los empleados, hasta un máximo del cuatro por ciento (4 %) de los ingresos. Solo aquellos empleados que estén trabajando el 31 de diciembre tendrán derecho a recibir la aportación equivalente del Empleador por los aportes que realicen ese año. La aportación equivalente será realizada por el Empleador durante el primer trimestre del año siguiente. Las aportaciones equivalentes del Empleador estarán sujetas al siguiente cronograma de adquisición de derechos. Para efectos de la aplicación de dicho cronograma, “Después de n.º año(s) de empleo” se refiere a la fecha de contratación del empleado por parte del Empleador, no a la de un Empleador anterior.

- Tras 1 año de empleo 25 %
- Tras 2 años de empleo 50 %
- Tras 3 años de empleo 75 %
- Tras 4 años de empleo 100 %

El plan de ahorro 401(k) les permite a los empleados elegir qué cantidad de su salario desean diferir dentro de los límites del plan y ofrece la posibilidad de gestionar directamente las inversiones de las cuentas del plan, de modo que los empleados puedan personalizar su propio paquete de jubilación para satisfacer sus necesidades individuales. Los empleados pueden elegir aportar un porcentaje de su salario en cada período de pago.

Dado que la contribución a un plan 401(k) se deduce automáticamente del pago de los empleados antes de calcular la retención de impuestos federales y demás impuestos, estos ahorran dinero en impuestos al reducirse su monto imponible actual. Generalmente, los montos deducidos estarán sujetos a impuestos cuando finalmente se distribuyan.

Además de la opción 401(k) antes de impuestos, el plan también les permite a los empleados participar en la nueva opción Roth 401(k) después de impuestos. Esta deducción es similar a la del plan 401(k), pero no reduce los ingresos tributables. No existe obligación tributaria cuando se distribuyan los fondos Roth. Esto significa que las ganancias de los empleados aumentarán libres de impuestos, y que los empleados nunca pagarán impuestos sobre dichas ganancias.

ARTÍCULO 20: LICENCIA DE LA UNIÓN

SECCIÓN 20.1: LICENCIA PROLONGADA DE LA UNIÓN

Los trabajadores pueden solicitar una licencia no remunerada para realizar trabajos relacionados con la Unión, mediante una notificación al Empleador con al menos treinta (30) días de antelación. Dichas licencias pueden tener una duración de hasta seis (6) meses y pueden prorrogarse por mutuo acuerdo. El Empleador tendrá en cuenta las necesidades de la empresa, pero no negará la aprobación de dicha licencia o prórroga sin justificación.

En la medida en que lo permita la empresa, el Empleador reintegrará al trabajador al mismo trabajo, turno y cargo que ocupaba cuando inició la licencia de la Unión, sin pérdida de antigüedad y aplicándosele los aumentos salariales o de beneficios correspondientes como si hubiera estado trabajando. Los trabajadores deben notificar por escrito al Empleador con al menos diez (10) días de antelación, su regreso al trabajo.

SECCIÓN 20.2: LICENCIA DE CORTA DURACIÓN DE LA UNIÓN (NO REMUNERADA)

Prevía notificación al Empleador con al menos treinta (30) días, los empleados que asistan a la convención anual de la Unión, a la convención de SEIU, o que soliciten una licencia de corta duración adicional por asuntos relacionados con la Unión, se les concederá tiempo libre no remunerado por un período equivalente a la duración de la convención o del evento. Dicha licencia se concederá según el orden de presentación de la solicitud. Las solicitudes presentadas en virtud de la Sección 20.2 estarán sujetas a consideraciones de personal, pero no podrán ser negadas sin justificación.

Los empleados que se encuentren en una licencia de la Unión no remunerada podrán utilizar cualquier PTO obtenido durante la licencia, y tendrán derecho a cualquier día feriado remunerado reconocido que coincida con dicha licencia de corta duración, siempre que, en circunstancias normales, el empleado tuviera derecho a dicho día feriado remunerado.

SECCIÓN 20.3: ACTIVIDADES DE DEFENSA DE CORTA DURACIÓN DE LA UNIÓN (REMUNERADA)

El Empleador deberá conceder hasta ocho (8) turnos pagados por centro y por año contractual para que los empleados participen en actividades de defensa pública en favor de una atención de calidad a largo plazo, según lo acordado entre el Empleador y la Unión. El Empleador hará esfuerzos de buena fe para maximizar el número de empleados que sean autorizados a tomar una licencia no remunerada para asistir a uno de los días principales designados por la Unión como días de defensa pública.

SECCIÓN 20.4: ENTRENAMIENTO PARA DEFENSORES

Se le asignarán anualmente a la Unión hasta seis (6) turnos de tiempo libre remunerado en cada centro para el Entrenamiento de Defensores. A los demás empleados se les podrá conceder licencia no remunerada, teniendo en cuenta las necesidades operativas. Se deberá notificar al Empleador con suficiente antelación, a fin de que pueda garantizar niveles de personal adecuados en la fecha del entrenamiento.

ARTÍCULO 21: LICENCIAS

SECCIÓN 21.1: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS LICENCIAS

Salvo que se indique explícitamente en el Artículo 20 sobre Licencias de la Unión y en este artículo, el Empleador podrá implementar, modificar o eliminar las licencias según se describe en este Artículo y de conformidad con todos los requisitos estatales y federales relacionados con licencias. El Empleador se reserva el derecho de modificar sus políticas relacionadas con licencias. Antes de su implementación, el Empleador informará a la Unión sobre cualquier cambio material y sustancial en sus políticas relacionadas con licencias.

SECCIÓN 21.2: LICENCIA POR DUELO

Los empleados de tiempo completo y de tiempo parcial que hayan completado su período de prueba inicial podrán tomar hasta tres (3) días remunerados y dos (2) días no remunerados de licencia en caso de fallecimiento de un cónyuge, pareja de hecho, hijo o hijastro o hijo de acogida o cualquier menor que forme parte del grupo familiar de los empleados, así como de sus padres o padrastros o personas responsables, hermanos o hermanastros, tía, tío, abuelos, nietos o suegros correspondientes. El Empleador podrá otorgar días adicionales de licencia no remunerada. Los empleados podrán utilizar su PTO acumulado para cubrir los días de licencia por duelo no remunerados.

SECCIÓN 21.3: LICENCIA POR DISCAPACIDAD

El Empleador deberá cumplir con todas las normas y regulaciones estatales y federales relativas a las licencias por discapacidad.

SECCIÓN 21.3.1: LICENCIA POR DISCAPACIDAD NO RELACIONADA CON EL TRABAJO

Los empleados que hayan trabajado de forma continua durante al menos cinco (5) años y que tengan una discapacidad debido a lesiones, enfermedad o embarazo, son elegibles para tomar una licencia por discapacidad no remunerada de hasta seis (6) meses. Durante dicha licencia, los empleados no perderán ni acumularán antigüedad. Tampoco será necesario que agoten su PTO antes de tomar dicha licencia no remunerada. Si un empleado se encuentra en una licencia por discapacidad, será reintegrado a su misma categoría laboral y turno a su regreso.

SECCIÓN 21.4: SERVICIO COMO JURADO

Los empleados deberán informar inmediatamente a su supervisor en caso de recibir una citación para formar parte de un jurado. Se les otorgarán días de licencia no remunerados para cumplir el servicio como jurado. Aquellos empleados elegibles podrán usar su PTO acumulado. Los empleados deberán comunicarse con su supervisor y presentarse para desempeñar sus funciones habituales, en caso de que se les exima temporalmente de la obligación de comparecer ante el tribunal.

SECCIÓN 21.5: LICENCIA POR MOTIVOS FAMILIARES

El Empleador deberá cumplir con todas las normas y regulaciones estatales y federales relativas a la Licencia por Motivos Familiares y Médicos. Dicho cumplimiento no limitará ninguno de los derechos adicionales establecidos en las disposiciones del presente Acuerdo.

SECCIÓN 21.6: SERVICIO MILITAR

Las licencias para el cumplimiento del servicio en las Fuerzas Armadas de los EE. UU., o en una unidad de reserva, se concederán de conformidad con la legislación aplicable. Los empleados deberán notificar a sus supervisores y proporcionarles una copia de sus órdenes lo más pronto posible.

SECCIÓN 21.7: LICENCIA POR MOTIVOS PERSONALES

En caso de que se produzca una situación que impida temporalmente que un empleado trabaje, este puede ser elegible para solicitar una Licencia por Motivos Personales no remunerada de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario.

Las licencias por motivos personales no remuneradas se considerarán únicamente después de haber agotado todo el Paid Time Off (tiempo de vacaciones pagadas). La licencia por motivos personales debe solicitarse con al menos sesenta (60) días de antelación. Los empleados deben haber trabajado de forma continua durante al menos seis meses, antes de solicitar dicha licencia. La licencia por motivos personales debe solicitarse con al menos sesenta (60) días de antelación. Se podrá conceder una licencia por motivos personales con menos de sesenta (60) días de antelación, previa aprobación del Administrador del centro. Si un empleado se encuentra en una licencia por motivos personales, será reintegrado a su misma categoría laboral a su regreso, pero no necesariamente al mismo turno. Durante dicha licencia por motivos personales, los empleados no perderán ni acumularán antigüedad. La decisión de aprobar o negar una licencia por motivos personales se basará en las circunstancias, el tiempo solicitado, el desempeño laboral del empleado, su historial de asistencia y puntualidad, el motivo de la licencia, el efecto que tendrá la ausencia del empleado en el trabajo del departamento, y la expectativa de que el empleado regrese al trabajo al finalizar la licencia.

SECCIÓN 21.8: LICENCIA PARA CUIDADORES MILITARES

El Empleador concederá a un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto que tenga una lesión o enfermedad grave, un total de veintiséis (26) semanas de trabajo de licencia no remunerada durante un solo período de doce (12) meses para cuidar a un miembro del servicio. Un “miembro del servicio cubierto” es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluidos los miembros de la Guardia Nacional o las Reservas, que esté recibiendo tratamiento médico, que se encuentre en recuperación o terapia, o que se encuentre en estado de paciente ambulatorio o figure en la lista de miembros jubilados por discapacidad temporal debido a una lesión o enfermedad grave. Una lesión o enfermedad grave es aquella que el miembro del servicio experimentó en el cumplimiento del deber y que puede incapacitarlo para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o categoría. El período único de doce (12) meses de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave comienza el primer día en que el empleado toma la licencia por este motivo y termina doce (12) meses después, independientemente del período de doce (12) meses establecido por el Empleador para otros tipos de Licencia que cumpla los requisitos de la FMLA. Un empleado elegible está limitado a un total combinado de veintiséis (26) semanas laborales de licencia por cualquier motivo que cumpla los requisitos de la FMLA durante un período único de doce (12) meses. Solo se podrán utilizar doce (12) de las veintiséis (26) semanas totales por un motivo que cumpla los requisitos de la FMLA distinto del cuidado de un miembro del servicio cubierto. Esta disposición se aplicará de conformidad con el Department of Labor Relations (Departamento del Trabajo) de los EE. UU.

SECCIÓN 21.9: LICENCIA PARA CÓNYUGES DE MILITARES

Se otorgarán hasta quince (15) días de licencia no remunerada a un empleado elegible que trabaje un promedio de veinte (20) o más horas a la semana y cuyo cónyuge se encuentre de licencia debido a un despliegue o en el período previo y hasta el momento del despliegue durante un período de conflicto militar. Un empleado que tome la licencia en virtud de esta disposición podrá optar por sustituir cualquier parte de la licencia prevista en esta disposición por cualquier licencia remunerada

acumulada a la que tenga derecho. El empleado debe notificar a su supervisor sobre su intención de tomar la licencia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la notificación oficial de que su cónyuge tomará una licencia, o de la recepción de un llamado inminente al servicio activo. Esta disposición se aplicará de conformidad con el RCW 49.77.

SECCIÓN 21.10: LICENCIA POR VIOLENCIA DOMÉSTICA/ABUSO SEXUAL/ACOSO

Los empleados elegibles tendrán derecho a tomar una licencia no remunerada cuando hayan sido víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o para cuidar y/o brindar asistencia a un familiar que haya sido víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. La licencia establecida en virtud de esta disposición se aplicará de conformidad con el RCW 49.76.

SECCIÓN 21.11: LICENCIA POR COMPENSACIÓN LABORAL O POR TRABAJO CON FUNCIONES MODIFICADAS CONFORME AL DEPARTMENT OF LABOR & INDUSTRIES (DEPARTAMENTO DE TRABAJO E INDUSTRIA)

Tanto el Empleador como los empleados deberán ejercer plenamente sus derechos y obligaciones legales relacionados con las lesiones cubiertas por la compensación laboral correspondiente.

El Empleador deberá garantizar que los empleados que se comuniquen en un idioma distinto al inglés reciban servicios profesionales de interpretación o traducción durante todas las comunicaciones relacionadas con una lesión laboral, una licencia por compensación laboral, trabajo liviano o la modificación de las funciones laborales.

Estos servicios se deben proporcionar sin costo para el empleado, y no dependerán solamente de familiares, compañeros de trabajo o personal bilingüe sin entrenamiento. Todos los documentos relacionados con los beneficios de compensación laboral, las restricciones laborales, los planes de reincorporación al trabajo y las adaptaciones se pondrán a disposición del empleado en su idioma de preferencia, siempre que sea razonablemente posible.

ARTÍCULO 22: RECORTE DE PERSONAL Y REINCORPORACIÓN

SECCIÓN 22.1: DEFINICIÓN

Un recorte de personal se define como una expectativa de pérdida de empleo de una categoría particular durante tres (3) semanas o más. En caso de que el Empleador prevea una pérdida del trabajo durante un breve período, se aplicará el Artículo 22: Ajuste en el nivel de ocupación.

SECCIÓN 22.2: ANTIGÜEDAD DURANTE EL RECORTE DE PERSONAL

En caso de un recorte de personal, la antigüedad dejará de acumularse pero no se perderá, a menos que dicho recorte se prolongue por más de dieciocho (18) meses.

SECCIÓN 22.3: CONDICIONES GENERALES

La intención de las Partes es administrar el presente Acuerdo para minimizar el impacto generado por el recorte de personal, la reducción de horas o el apartamiento de los empleados.

SECCIÓN 22.4: NOTIFICACIÓN DE RECORTE DE PERSONAL

Antes de que el recorte de personal entre en vigor, el Empleador deberá notificar a la Unión sobre dicho recorte, indicando los empleados afectados, los turnos, las categorías laborales y la cantidad de horas impactadas y, en caso de conocerse, la duración prevista del mismo. La notificación deberá entregarse catorce (14) días calendarios antes de la implementación del recorte de personal. La Unión podrá solicitar que se realice una reunión con el fin de evitar o mitigar dicho recorte y para discutir los procedimientos que se deben seguir. Dicha reunión deberá celebrarse dentro de los siete (7) días siguientes a la notificación del recorte de personal.

SECCIÓN 22.5: PROCEDIMIENTOS DEL RECORTE DE PERSONAL

En caso de recorte de personal, el Empleador aplicará el recorte de personal al empleado con menor antigüedad del departamento dentro de la categoría laboral afectada, y en el (los) turno(s) designado(s), según corresponda. En caso de que dos (2) o más empleados tengan la misma antigüedad, el Empleador tendrá en cuenta sus expedientes disciplinarios correspondientes a los dieciocho (18) meses anteriores para determinar el orden del recorte de personal. Los empleados

temporales y en período de prueba dentro de la categoría laboral afectada serán los primeros afectados por el recorte de personal o en experimentar una reducción de sus horas de trabajo, independientemente de su antigüedad.

SECCIÓN 22.6: REINCORPORACIÓN

En caso de reincorporación, el Empleador reincorporará al empleado de mayor antigüedad dentro de la categoría laboral afectada. En caso de que dos o más empleados tengan la misma antigüedad, el Empleador tendrá en cuenta sus expedientes disciplinarios correspondientes a los dieciocho (18) meses anteriores para determinar el orden del recorte de personal.

ARTÍCULO 23: AJUSTE POR BAJO NIVEL DE OCUPACIÓN

SECCIÓN 23.1: PRÁCTICA GENERAL

El Empleador publicará en cada centro los niveles de personal actuales de cada departamento, correspondientes a los niveles de ocupación normales y bajos. Luego de finalizar el presupuesto anual, el Empleador les notificará a los empleados cualquier ajuste en las horas de atención por paciente al día que afecte a la unidad de negociación. Previa solicitud de la Unión, el Empleador se reunirá con el Labor Management Committee (Comité de Administración Laboral) dentro de los 30 días siguientes a dicha solicitud para explicar los cambios y discutir las inquietudes de los empleados.

SECCIÓN 23.2: PROGRAMAS POR BAJO NIVEL DE OCUPACIÓN EN GENERAL

En caso de que la carga laboral disminuya y el Empleador determine que es necesario ajustar el nivel de personal, se aplicará el siguiente orden de reducción de horas por bajo nivel de ocupación.

- a) Empleados temporales
- b) Empleados en turnos adicionales u horas extras
- c) Voluntarios
- d) Empleados de guardia

- e) En caso de que no haya empleados de guardia o temporales programados, se les ofrecerá a los empleados regulares la oportunidad de reducir voluntariamente sus horas programadas. Los empleados podrán elegir utilizar sus vacaciones acumuladas.

Los empleados podrán elegir utilizar sus vacaciones acumuladas. Si el Empleado de la Unidad de Negociación elige no utilizar el Paid Time Off (tiempo de vacaciones pagadas), no recibirá remuneración alguna por el tiempo no trabajado.

El Empleador distribuirá de manera equitativa los días con bajo nivel ocupación en cada turno utilizando la lista de antigüedad por categoría laboral, a menos que se indique lo contrario anteriormente. La lista se elaborará de tal manera que el empleado que haya sido contratado más recientemente en el departamento sea el primero en tomar un día por bajo nivel de ocupación cuando el centro tenga más personal del necesario, sujeto a las consideraciones anteriores. El Empleador deberá mantener la lista, que estará disponible previa solicitud dentro de un plazo de cinco (5) días calendario.

Una vez que todos los empleados activos de un departamento hayan tomado un día por bajo nivel de ocupación, la rotación comenzará de nuevo con el empleado de menor antigüedad.

En el caso de los empleados que hayan aceptado trabajar un día o turno alternativo antes de que se les llame por su nombre en la lista de antigüedad, su nombre se tachará de la lista y, cuando llegue su turno, se omitirá su nombre y se pasará al siguiente empleado.

Ningún Empleado de la Unidad de Negociación perderá su elegibilidad para recibir los beneficios debido a las reducciones de horas que se produzcan, ya sea de manera voluntaria o involuntaria.

SECCIÓN 23.3: MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS POR BAJO NIVEL DE OCUPACIÓN EN GENERAL

El Empleador podrá utilizar un programa alternativo al definido anteriormente, siempre y cuando haya sido acordado entre el Empleador y la Unión mediante el Labor Management Committee (Comité de Administración Laboral) de cada centro y que haya sido firmado por representantes de la Unión y del Empleador.

ARTÍCULO 24: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

SECCIÓN 24.1: INTENCIÓN

El objetivo de las Partes es resolver los problemas y conflictos de manera informal y en el nivel más bajo de supervisión, siempre que sea posible. Los empleados tienen derecho a obtener Representación de la Unión en cualquier disputa que surja a partir de la aplicación del presente Acuerdo. El empleado es responsable de solicitar la representación de la Unión para asistir a cualquier reunión relacionada con investigaciones, medidas disciplinarias o reclamos. En la medida de lo posible y de manera oportuna, el Empleador respetará la elección del representante del empleado, a menos que dicho representante esté involucrado en la disputa.

SECCIÓN 24.2: DEFINICIÓN DE RECLAMO

Un reclamo se define como una presunta infracción de una o varias disposiciones específicas del presente Acuerdo que no estén expresamente excluidas del procedimiento de reclamos y arbitraje. En virtud de este procedimiento, la Unión y el Empleador pueden presentar un reclamo ante la otra parte. Sin embargo, el siguiente procedimiento está redactado desde la perspectiva de presentación de reclamos por parte de la Unión ante el Empleador. El hecho de que cualquiera de las partes llegue a un acuerdo con respecto al reclamo no sentará un precedente. Un empleado puede contar con la asistencia o representación de un representante de la Unión en cualquier paso del procedimiento de reclamo.

SECCIÓN 24.3: PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

Los plazos establecidos a continuación solo podrán prorrogarse mediante acuerdo mutuo por escrito entre el Empleador y la Unión. Todo reclamo deberá presentarse por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al hecho que dio lugar a la inquietud o desde la fecha en que el empleado tuvo conocimiento o debió haber tenido conocimiento del mismo. Cualquier reclamo relacionado con la terminación de la relación laboral de un empleado deberá presentarse como un reclamo por escrito de nivel II dentro de los catorce (14) días calendario siguientes a la fecha efectiva del despido.

Se considerará que los reclamos relativos a la remuneración de los empleados surgieron en el momento en que se efectuó el pago o en el momento en que este debió haberse efectuado, si esa es la disputa. Los reclamos sobre la elegibilidad de un empleado para recibir un beneficio se considerarán efectuados cuando el Empleador tome la decisión correspondiente a dicha elegibilidad del empleado.

El incumplimiento por parte del Empleador con respecto a los plazos establecidos en el procedimiento de reclamos le permitirá al empleado o a la Unión escalar el reclamo al siguiente nivel y dentro de los plazos especificados en el presente. Los plazos son importantes. Si un empleado o la Unión no presentan de manera oportuna un reclamo según se define en esta Sección, o no lo escalan de manera oportuna, según los plazos establecidos en el procedimiento de reclamos, esto constituirá el retiro formal del reclamo.

SECCIÓN 24.4: POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS, PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Se anima a los empleados a que hablen con su supervisor o con cualquier otro miembro de la administración sobre cualquier inquietud relacionada con el lugar de trabajo, incluidos, entre otros, los incidentes relacionados con acoso, abuso, discriminación o condiciones inseguras. El concepto de “puertas abiertas” es un método informal de resolver problemas a tiempo, conservar las relaciones laborales y promover un entorno de trabajo productivo para todos los empleados. El Empleador agradece tales conversaciones, ya que le permiten mantener un ambiente productivo y armonioso. Los empleados no serán objeto de ninguna medida laboral adversa por plantear inquietudes de buena fe. El Empleador tendrá quince (15) días calendario para responder a cualquier problema planteado a través de la política de puertas abiertas.

El Empleador considera seriamente todas las quejas de acoso, abuso, discriminación o condiciones inseguras, y no criticará, avergonzará ni sancionará a ningún empleado, ni tomará represalias contra él por denunciar un problema de este tipo de buena fe. Se prohíben las represalias, incluidas acciones deliberadas, como asignar más residentes o programar al empleado en turnos menos

deseables. El Empleador se compromete a prohibir las represalias contra quienes denuncien o participen en una investigación sobre presuntas irregularidades en el lugar de trabajo.

Si bien un empleado puede comunicarse con cualquier supervisor para hablar sobre un problema o inquietud, el Empleador recomienda que los empleados resuelvan primero la situación con su supervisor inmediato. Generalmente, esta persona es quien está en mejor posición para evaluar la situación y ofrecer una solución adecuada. En el supuesto de que un empleado no esté satisfecho con la decisión de su supervisor, o se sienta incómodo al hablar del problema con su supervisor inmediato, podrá acudir al jefe de su supervisor. El empleado podrá expresar verbalmente dichas inquietudes.

SECCIÓN 24.5: PROCESO DE RECLAMO

Paso 1: Presentación por escrito del reclamo ante el Administrador

Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al momento en que el empleado conoció o razonablemente debería haber tenido conocimiento de la causa de cualquier reclamo, un empleado que tenga un reclamo, con la asistencia opcional de un representante de la Unión, deberá presentarlo por escrito al Administrador del centro o a la persona designada autorizada. El reclamo por escrito debe contener la siguiente información pertinente:

- El (los) Artículo(s) específico(s) del presente Acuerdo que presuntamente hayan sido infringidos.
- Una breve descripción de los hechos sobre cómo se infringieron las disposiciones específicas de la (las) Sección(es) identificada(s).
- La fecha de cada presunta infracción de la (las) Sección(es) identificada(s).
- El recurso específico solicitado para cada presunta infracción (es decir, de ser posible, describir cómo el reclamante será “íntegramente resarcido de todas las maneras posibles”).
- El motivo por el cual la respuesta recibida en el paso anterior no es satisfactoria, si se apela la queja y se escala al siguiente paso; y los nombres del (de los) reclamante(s) y de los representantes de la Unión que presentan el reclamo.

No se podrán alegar infracciones con respecto a otras Secciones del Acuerdo una vez que el reclamo por escrito haya sido presentado y aceptado por la otra parte.

El representante de la Unión y el administrador deben acordar una fecha mutuamente conveniente para reunirse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la recepción del reclamo por parte del Administrador, con el fin de revisarlo y, de ser posible, intentar resolver el asunto.

El Administrador proporcionará una respuesta por escrito al reclamo escrito dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la reunión relacionada con el reclamo. La respuesta obtenida en el Paso 1 resolverá el asunto, a menos que se presente una apelación en el Paso 2. La respuesta por escrito se entregará al empleado y al representante de la Unión.

Si la Unión le ha solicitado al Empleador información a la que legalmente tiene derecho, y este no ha respondido a dicha solicitud al menos setenta y dos (72) horas antes de la reunión relacionada con el reclamo programada en el Paso 1, la Unión tendrá la opción de posponer la audiencia a una fecha mutuamente acordada.

Paso 2: Apelación del Reclamo

En el supuesto de que las Partes no pueden resolver la disputa en el Paso 1, la Unión podrá apelar el reclamo en el Paso 2. La Unión tiene quince (15) días calendario a partir de la recepción de la respuesta obtenida en el Paso 1, o en caso de que no haya respuesta, para notificar por escrito (por ejemplo, mediante correo electrónico) a la persona designada del Empleador (por ejemplo, Supervisor del Administrador, Consultor de Recursos Humanos, Abogado Laboral, etc.) la apelación por parte de la Unión del reclamo para pasar al Paso 2.

Una vez recibida la apelación del reclamo por escrito en el Paso 2, la Persona Designada del Empleador y la Persona Designada de la Unión (por ejemplo, el Defensor u Organizador de la Unión, etc.) coordinarán una reunión relacionada con el reclamo en el Paso 2. El Representante de Liderazgo Designado por el Empleador y la Unión se reunirán dentro de los quince (15) días calendario siguientes para celebrar la reunión relacionada con el reclamo en el Paso 2.

El Líder Designado proporcionará una respuesta por escrito al representante de la Unión dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de dicha reunión. La respuesta por parte de las personas designadas por el Empleador, obtenida en el Paso 2, resolverá el asunto, a menos que este se remita a mediación o arbitraje, según se dispone más adelante.

En el supuesto de que la Unión le ha solicitado al Empleador información y este no ha respondido a dicha solicitud al menos setenta y dos (72) horas antes de la reunión relacionada con el reclamo programada en el Paso 2, la Unión tendrá la opción de posponer la audiencia a una fecha mutuamente acordada.

Mediación Opcional

Si un reclamo no se resuelve en el Paso 2, cualquiera de las partes podrá solicitar, por escrito, y dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la respuesta obtenida en el Paso 2 o en caso de que no haya respuesta, que el asunto pase a mediación. El proceso de mediación no debe interferir con la programación del arbitraje. En el supuesto de que la parte que no realiza la solicitud acepta participar en una mediación opcional, la parte solicitante debe solicitar un panel del Servicio Federal de Mediación y Conciliación (“FMCS”) o de otro grupo de mediación acordado por las Partes. Se seleccionará al mediador eliminando los nombres de la lista alternativamente hasta que quede un solo nombre. El mediador no tendrá autoridad para vincular a ninguna de las partes a un acuerdo.

Arbitraje

En caso de que un reclamo no se resuelva en el Paso 2 y las Partes no hayan recurrido a la mediación, la Unión podrá apelar el asunto ante arbitraje proporcionando una notificación por escrito a la Persona Designada del Empleador dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de recepción de la respuesta o en caso de que no haya respuesta del Empleador al reclamo del Paso 2. Ninguna alegación de incumplimiento del Acuerdo ni reclamación de reparación presentada por una de las Partes será elegible para el arbitraje a menos que dicha Parte la haya presentado inicialmente de manera oportuna, según el procedimiento establecido en las secciones anteriores.

Después de que la Unión le haya notificado al Empleador su apelación para arbitraje, la Unión iniciará el proceso de Selección del Árbitro.

Proceso de Selección del Árbitro

En el supuesto de que el Empleador y la Unión no establezcan mediante acuerdo mutuo un panel permanente de árbitros, tras la presentación oportuna de un requerimiento de arbitraje, la parte solicitante debe solicitar al FMCS una lista en un plazo de treinta (30) días calendario y notificar al respecto a la otra parte. El FMCS les proporcionará a las Partes una lista de nueve (9) árbitros.

Dentro de los siete (7) días calendario siguientes a la recepción de la lista, las Partes deberán seleccionar al árbitro descartando nombres de la lista alternadamente. El último nombre que quede será el árbitro. Se decidirá qué parte procederá primero con el procedimiento de eliminación de nombres por medio del lanzamiento de una moneda.

Cronogramas de Arbitraje

Una vez que las Partes seleccionen de manera adecuada al Árbitro, programarán una fecha para el arbitraje dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes o en la fecha más próxima en que todas las Partes estén disponibles. La Unión y el Empleador podrán, de mutuo acuerdo, realizar cambios procesales en el proceso de arbitraje según las circunstancias particulares de cada caso. Antes de la audiencia de arbitraje, el Empleador y la Unión elaborarán una estipulación de hechos y recurrirán a declaraciones juradas y otros métodos que permitan ahorrar tiempo siempre que sea posible. El árbitro realizará la audiencia de una manera que permita, con la mayor rapidez posible, la presentación completa de las pruebas y los argumentos de las Partes. Cualquier árbitro que acepte una asignación en virtud de este Artículo acepta emitir un laudo dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al cierre de la audiencia; o sesenta (60) días calendario, si se presentan alegatos posteriores a la audiencia.

Laudo Arbitral y Costo

Cualquier disputa relativa a la arbitrabilidad podrá ser presentada al árbitro para que este la resuelva. La decisión del Árbitro será definitiva y vinculante.

Todas las decisiones del Árbitro se limitarán a los términos y disposiciones del presente Acuerdo. El Árbitro no tendrá autoridad para alterar, enmendar o modificar el presente Acuerdo. A menos que se disponga lo contrario en este Artículo, todos los costos, honorarios y gastos de arbitraje, incluidos los honorarios del Árbitro, los del taquígrafo judicial, la transcripción de la audiencia (en caso de que la solicite cualquiera de las partes o el árbitro) y el costo de cualquier sala de audiencias, correrán a cargo de la parte cuyo argumento no sea respaldado por el Árbitro. Si, a juicio exclusivo del Árbitro, este no respalda el argumento de ninguna de las partes, distribuirá los costos anteriores en partes iguales entre ambas Parte. Además, en todos los arbitrajes, cada una de las partes pagará los honorarios de sus abogados y los gastos de presentación de su caso, incluidos los honorarios de los peritos.

Cronogramas de Presentación de Reclamos/Arbitraje

Salvo que se indique lo contrario, los períodos y límites aquí establecidos deberán calcularse a partir de la fecha de recepción real. Todas las notificaciones en virtud de este Artículo deberán enviarse por correo electrónico, correo certificado o entrega personal. Dichos plazos solo podrán prorrogarse mediante acuerdo mutuo por escrito entre el Empleador y la Unión. Sin dicho acuerdo, los plazos serán obligatorios.

El hecho de que el (los) empleado(s) agraviado(s) o la Unión no presenten adecuadamente un reclamo por escrito inicialmente, no tramiten posteriormente un reclamo en cualquiera de los pasos del procedimiento de reclamos, o no presenten el reclamo a arbitraje dentro de los plazos expresos aquí establecidos, constituirá automáticamente una renuncia al reclamo e impedirá cualquier acción posterior al respecto.

El hecho de que el Empleador no envíe una respuesta en ninguno de los pasos del procedimiento de reclamos o no se reúna con el Representante de la Unión dentro de tales períodos, no constituirá una aceptación del reclamo ni dará lugar a que este sea declarado procedente. El hecho de que no haya una respuesta ni se celebre una reunión se considerará una denegación del reclamo a partir de la fecha de vencimiento del período de ajuste aplicable.

En caso de que la Unión desee continuar con el reclamo, esta podrá, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a dicha fecha de vencimiento, presentar el reclamo en el siguiente paso del Procedimiento de Reclamos y Arbitraje.

Las comunicaciones por correo electrónico se considerarán válidas para cumplir con el requisito de que los documentos se presenten “por escrito”. Las comunicaciones por correo electrónico se considerarán “enviadas” o “entregadas” en la fecha y hora que figure en el sello de fecha y hora del correo electrónico del destinatario. Las Partes son responsables de verificar la exactitud de las direcciones de correo electrónico, cuando utilicen este medio para las comunicaciones que deban efectuarse por escrito.

Las Partes acuerdan que el árbitro debe aceptar una declaración por escrito firmada por un residente o paciente, en lugar de su testimonio jurado. Ambas Partes tendrán acceso a dichas declaraciones por igual. Estos documentos tendrán la misma validez y efecto que si el residente, paciente o familiar compareciera para prestar testimonio en persona. Las Partes acuerdan que ninguna de ellas llamará a declarar como testigo a un residente o a un paciente, y que el árbitro no considerará la incomparecencia del residente como un hecho perjudicial.

Las Partes establecieron la siguiente tabla para resumir las disposiciones de este Artículo. Sin embargo, las Partes reconocen que las disposiciones del Artículo prevalecerán en caso de conflicto con el contenido de la tabla.

Proceso	Cronograma de Presentación	Proceso de Presentación	Calendario de Reuniones relacionadas con el Reclamo	Cronograma de Respuesta del Empleador
Encuentro Informal Opcional	Lo más pronto posible	Discusión verbal o por escrito con el Supervisor inmediato u otro Representante del empleador	Lo más pronto posible	Respuesta verbal al Reclamante o al Representante de la Unión dentro de los 15 días calendario siguientes al Encuentro Informal
Paso 1	Dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha en que ocurrió el incidente, desde que el empleado se enteró de este o desde que respondió al Encuentro Informal Opcional	El reclamo por escrito (y a menudo por correo electrónico) se envía al Administrador del centro	La Reunión relacionada con el reclamo del Paso 1 debe realizarse con el Administrador dentro de los 15 días calendario siguientes a la recepción del Reclamo por escrito por parte del Empleador	Respuesta por escrito a la Unión y al Reclamante dentro de los 15 días calendario siguientes a la Reunión del Paso 1
Paso 2	Dentro de los 15 días calendario siguientes a la recepción de la respuesta del Empleador (o en caso de que no haya respuesta), se debe trasladar el reclamo del Paso 1 al Paso 2	Notificación por escrito (generalmente por correo electrónico) al Director de Recursos Humanos sobre el traslado al Paso 2	La Reunión relacionada con el reclamo del Paso 2 debe realizarse dentro de los 15 días calendario siguientes a la recepción de la notificación del Paso 2 por parte del Empleador	Respuesta por escrito a la Unión y al Reclamante dentro de los 15 días calendario siguientes a la Reunión del Paso 2
Mediación Opcional	La Unión cuenta con 15 días calendario para solicitar la Mediación opcional	La Unión notifica por escrito al FMCS y al Director de Recursos Humanos	Lo más pronto posible No interfiere con las fechas de presentación o programación del Arbitraje	
Arbitraje	La Unión cuenta con 15 días calendario para presentar un Reclamo del Paso 2 a partir de la respuesta del Empleador (o en caso de que no haya respuesta) con el fin de trasladar el Reclamo del Paso 2 a Arbitraje	La Unión notifica por escrito al FMCS y al Director de Recursos Humanos	Dentro de los 60 días calendario siguientes a la selección del Árbitro o tan pronto como la agenda del Árbitro lo permita	

Disposiciones Administrativas Adicionales sobre el Procedimiento de Reclamos

Los acuerdos alcanzados sobre los reclamos en el Paso 1 o en el Paso 2 no sentarán un precedente para ninguna de las partes, salvo que estas acuerden lo contrario por escrito.

Salvo en el caso de un reclamo relacionado con la terminación de la relación laboral de un empleado que se presente en el Paso 2 dentro de los catorce (14) días calendario siguientes al despido, todos los demás reclamos deberán tramitarse conforme al procedimiento anterior antes de que se solicite o se acepte una solicitud de arbitraje.

ARTÍCULO 25: DIVISIBILIDAD

En caso de que alguna disposición del presente Acuerdo sea declarada inválida o nula en cualquier momento por un tribunal con jurisdicción competente o por cualquier decreto legislativo o estatuto Federal o Estatal promulgado con posterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, dicha decisión, decreto legislativo o estatuto no invalidará la totalidad del Acuerdo, ya que es la intención expresa de las Partes que todas las demás disposiciones no declaradas inválidas o nulas permanezcan en pleno vigor y efecto.

En caso de que alguna decisión, decreto legislativo o estatuto invalide o anule alguna disposición del presente Acuerdo, las Partes se reunirán únicamente con el propósito de negociar con respecto al asunto cubierto por la disposición que haya sido declarada inválida o nula.

ARTÍCULO 26: NOTIFICACIÓN DE VENTA

En caso de que un centro vaya a ser vendido, cedido, arrendado o transferido, el Empleador deberá notificar por escrito a la Unión, con al menos noventa (90) días calendario de antelación a dicha transacción, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, incluidas las de la Comisión de Bolsa y Valores (SEC). Dicha notificación debe incluir el nombre y la dirección del posible nuevo propietario, cesionario, arrendatario o adquirente. El Empleador debe reunirse con los representantes de la Unión con el fin de negociar los efectos que tiene la transacción en los empleados de la unidad de negociación, a más tardar sesenta (60) días antes de cualquier transacción. En ningún momento se divulgará información comercial confidencial a la Unión, a menos que esta adopte las medidas pertinentes para proteger la confidencialidad y el uso de dicha información.

Cuando se emita el requisito de notificación del Empleador a la Unión, como consecuencia de una transacción calificada, el Empleador también deberá notificar por escrito al posible nuevo propietario, cesionario, arrendatario o adquirente Sucesor sobre la existencia del presente Acuerdo Laboral, y proporcionarle una copia.

El Empleador le pedirá al Operador Sucesor que les ofrezca empleo a todos los miembros de la unidad que actualmente trabajen en el centro, incluido el personal subcontratado.

El Operador Sucesor no tiene la obligación de mantener el Acuerdo de Negociación Colectiva vigente. Sin embargo, el Operador Sucesor podrá ejercer la opción de mantener el Acuerdo de Negociación Colectiva por cualquier período de tiempo hasta su fecha de vencimiento actual.

El Operador Sucesor no está obligado a ofrecer los mismos beneficios que el Empleador, incluyendo seguro médico, dental y de la vista, planes 401(k) o de jubilación, planes de vida colectivos, programas de seguro por discapacidad y vacaciones o licencias por enfermedad. Sin embargo, el Empleador animará al Operador Sucesor a que haga todo lo posible por: (1) ofrecer un plan de seguro médico con una cobertura y un costo comparables al plan del Empleador, y (2) ofrecer tasas de acumulación de tiempo libre comparables a las tasas totales de acumulación de tiempo libre correspondientes a las vacaciones y las licencias por enfermedad establecidas en el presente Acuerdo. Además, el Empleador y el Operador Sucesor deberán hacer un esfuerzo de buena fe para mantener los saldos de licencias de los empleados durante la transición, en lugar de pagarles sus licencias antes de la fecha de entrada en vigor.

El Empleador no será considerado responsable ni tendrá obligación alguna (económica o de otro tipo) si el sucesor decide no adoptar o asumir de cualquier otra forma las obligaciones y los beneficios del presente Acuerdo, y dicha negativa a adoptar y/o asumir no impedirá en modo alguno la venta y/o la transferencia de la empresa, siempre y cuando el Empleador cumpla con las obligaciones establecidas en este Artículo.

ARTÍCULO 27: CLÁUSULA DE NO HUELGA

Durante la vigencia del presente Acuerdo o cualquier prórroga por escrito del mismo, la Unión no convocará ni autorizará ninguna huelga contra el Empleador, y el Empleador no suspenderá las labores de ninguno de sus empleados. Para efectos del presente Artículo, una interrupción laboral, un plantón, una ausencia por enfermedad simulada, una reducción del ritmo de trabajo, una huelga de solidaridad u otro paro laboral se considerarán como huelga.

Si un empleado o empleados participan en cualquier huelga durante la vigencia del presente Acuerdo, y el Empleador notifica a la Unión sobre dicha acción, un representante de la Unión deberá, lo antes posible, indicarles a los empleados que cesen dicha acción y regresen de inmediato al trabajo.

Los empleados que infrinjan el presente Artículo por participar en una huelga estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación de la relación laboral.

En caso de que se infrinja la cláusula de no huelga, la Unión:

- Rechazará públicamente dicha acción de los empleados lo antes posible.
- Notificará a los empleados su desaprobación de dicha acción y les indicará que cesen dicha acción y regresen al trabajo de inmediato.
- Publicará notificaciones en los tableros de anuncios de la Unión, informando que desaprueba dicha acción e indicándoles a los empleados que regresen al trabajo de inmediato.
- Como reconocimiento a la alianza excepcional entre la Unión y el Empleador que ha dado lugar al presente Acuerdo, la Unión no realizará manifestaciones informativas durante la vigencia del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 28: SALUD Y SEGURIDAD

SECCIÓN 28.1: GENERAL

El Empleador y los Empleados deberán cumplir con sus obligaciones, según lo establecido en las leyes y regulaciones federales, estatales y locales aplicables, a fin de proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para sus empleados. El Empleador será responsable de velar por el cumplimiento de dichas normas y regulaciones, así como de sus propias normas y regulaciones en materia de seguridad. Los empleados deberán cumplir todas las políticas y procedimientos de seguridad del Empleador.

SECCIÓN 28.2: POLÍTICA CONTRA EL ACOSO

El Empleador se compromete a ofrecer un ambiente de trabajo libre de acoso ilegal. En cumplimiento de este compromiso, el Empleador prohíbe estrictamente toda forma de acoso ilícito, incluyendo el acoso por motivos de raza, religión, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, nacionalidad, ciudadanía, condición de miembro de las fuerzas armadas, condición de veterano, estado civil, embarazo, edad, información genética, discapacidad, membresía de la Unión y actividades, así como cualquier otra categoría protegida por la legislación estatal o federal aplicable. El Empleador hará todo lo posible por tomar medidas ante los casos de acoso o una conducta similar.

La política del Empleador contra el acoso ilegal se aplica a todos los empleados, incluidos los supervisores y gerentes. El Empleador prohíbe a los gerentes, supervisores y empleados acosar a compañeros de trabajo y residentes del Centro, visitantes, proveedores, contratistas independientes y demás personas que mantengan relaciones comerciales con el Empleador. Esta política se aplica a todas las actividades y entornos relacionados con el trabajo, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo, incluyendo viajes de negocios y eventos sociales relacionados con el negocio. Cualquier acoso de este tipo dará lugar a medidas disciplinarias contra el empleado, que pueden incluir la terminación de la relación laboral inmediata. Asimismo, el Empleador prohíbe a los residentes, visitantes, proveedores, contratistas independientes y demás personas que mantengan relaciones comerciales con él que acosen a nuestros empleados.

Si el Empleador tiene conocimiento de algún caso de acoso, actuará oportunamente para abordar dicha conducta. El Empleador procura que los gerentes y supervisores eviten que los empleados sean objeto de acoso. Esto incluye demostrar estándares de conducta apropiada en el lugar de trabajo, supervisar la conducta de empleados y terceros, y responder oportunamente ante los presuntos incidentes o las inquietudes denunciadas.

Los siguientes son ejemplos de conductas prohibidas:

- Uso de epítetos, insultos, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidatorios u hostiles relacionados con cualquier característica o actividad protegida por la ley.

- Uso de material escrito o gráfico exhibido o distribuido en el lugar de trabajo que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia una persona o grupo debido a cualquier característica o actividad protegida por la ley.
- Recurrir a conductas o comentarios intimidantes, hostiles, despectivos, irrespetuosos u ofensivos dirigidos hacia una persona o grupo debido a una característica o actividad protegida por la ley.
- Presentar deliberadamente o por imprudencia, una queja falsa de acoso o discriminación, o proporcionar deliberadamente información falsa relacionada con una queja.
- Tomar represalias contra un empleado por presentar una queja de buena fe, oponerse al acoso o la discriminación, o cooperar en la investigación de una queja.

El acoso sexual abarca un amplio espectro de conductas. Únicamente a modo de ejemplo y sin carácter limitativo, algunos ejemplos de comportamiento inaceptable incluyen:

- Insinuaciones sexuales no deseadas.
- Ofrecer un beneficio laboral (por ejemplo, un aumento, ascenso u oportunidades de desarrollo profesional) a cambio de favores sexuales, o amenazar con un perjuicio laboral (por ejemplo, terminación de la relación laboral o degradación) si un empleado se niega a participar en actividades sexuales.
- Entre las conductas visuales de tipo sexual se incluyen miradas lascivas, hacer gestos sexuales y exhibir o publicar objetos, imágenes, caricaturas o pósteres sexualmente sugerentes.
- Insinuaciones, propuestas, peticiones o comentarios sexuales efectuados de manera verbal.
- Enviar o publicar mensajes, videos o mensajes de contenido sexual a través de mensajes de texto, mensajería instantánea o redes sociales.
- Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales explícitos sobre el cuerpo de una persona, uso de palabras sexualmente degradantes para describir a una persona, así como cartas, notas o invitaciones sugerentes u obscenas.
- Entre las conductas físicas de tipo sexual se incluyen tocar, manosear o agredir a otra persona, o impedir su movimiento.

En caso de que los empleados tengan preguntas acerca de qué acciones constituyen un comportamiento de acoso, se les anima a que consulten con su supervisor u otro miembro de la administración. En caso de que el asunto exija llevar a cabo una investigación o indagaciones, el Empleador tendrá quince (15) días calendario para responder las preguntas o inquietudes que los empleados le presenten. En el supuesto de que un empleado sienta que está siendo, o ha sido, acosado por otro empleado, supervisor, gerente o un tercero que mantenga relaciones comerciales con el Empleador, infringiendo la presente política, deberá notificarlo de inmediato a su supervisor, al administrador, y al Departamento de RR. HH.

El Labor Management Committee (Comité de Administración Laboral) revisará las inquietudes de los empleados en materia de salud y seguridad, y recomendará que el Safety Committee (Comité de Seguridad) del Centro o su Quality Assurance Committee (Comité de Control de Calidad) desarrollen e implementen un plan específico y adaptado para cada centro, a fin de minimizar los riesgos para los empleados. Dicho plan debe incluir intervenciones de apoyo del comportamiento, técnicas de resolución de problemas y sistemas de comunicación para mantener informados a los empleados sobre los comportamientos de los residentes y sobre los incidentes que puedan considerarse como una conducta abusiva o que pongan en peligro el bienestar de los empleados. El Labor Management Committee (Comité de Administración Laboral) también hará recomendaciones acerca del entrenamiento de los empleados en relación con el plan y sobre los cambios que se introduzcan en el mismo a medida que se desarrollen y se implementen.

SECCIÓN 28.3: DISPOSICIONES ADICIONALES

Los incidentes que puedan ocasionar lesiones a un empleado requieren documentación para fines de responsabilidad legal y reclamaciones de compensación laboral. Por lo tanto, el centro conservará estos informes de incidentes durante al menos tres (3) años. Además, el Labor Management Committee (Comité de Administración Laboral) podrá revisar los informes de incidentes, una vez se eliminen todos los datos identificativos, con el fin de detectar posibles tendencias, así como desarrollar y mejorar los planes de seguridad del centro.

Ciertos incidentes podrían exigir medidas de atención específicas para cada residente, como la atención por parte de dos personas, o enfoques adicionales para proteger tanto a los empleados como al residente. Estas medidas se abordarán según sea necesario, evaluando cada caso por separado. El Empleador también podrá considerar la reasignación de un empleado cuando este se enfrente regularmente a conductas de acoso o abuso, en la medida en que la asignación de personal así lo permita. Los empleados deben informarle a su supervisor cualquier inquietud relacionada con el acoso o comportamientos abusivos.

El Empleador ofrece un Programa de Asistencia para Empleados (EAP) a todos los empleados sin costo. El EAP promueve y apoya la salud, la seguridad y el bienestar de los empleados.

Confidencialidad

Todas las quejas sobre acoso o discriminación presentadas ante la administración o Recursos Humanos serán tratadas con la mayor confidencialidad posible, salvo en la medida en que sea necesario para llevar a cabo una investigación imparcial. La investigación incluirá una entrevista privada con la persona que presenta la queja y con los testigos, en la medida en que se considere necesario.

Entrenamiento

Todos los empleados recibirán entrenamiento regular sobre las políticas de la empresa contra el acoso, incluyendo los procedimientos para la presentación de denuncias.

SECCIÓN 28.4: PRUEBAS REGULARES DEL COVID-19

En caso de que el Empleador exija protocolos de pruebas regulares del COVID-19, incluida la realización de pruebas a empleados asintomáticos, estas se realizarán durante las horas laborales remuneradas. Si, por circunstancias extraordinarias, el Empleador exige que un empleado se someta a una prueba del COVID-19 en un día no laborable, el Empleador lo compensará con una hora a su tarifa base de pago regular. Si, durante la vigencia del presente Acuerdo, las autoridades de salud correspondientes modifican sus regulaciones con respecto al COVID-19, las Partes podrán reunirse para discutir este artículo.

SECCIÓN 28.5: EQUIPOS Y SUMINISTROS DE SEGURIDAD

El Empleador les proporcionará a los empleados todos los equipos y suministros de seguridad necesarios. Todos los empleados deben cumplir, en todo momento, con todas las normas, políticas y procedimientos de seguridad del Empleador. Los empleados deben seguir todas las precauciones estándar y las precauciones en cuanto a aislamiento, así como usar la ropa de protección y el PPE que exija el Empleador, y que este les proporcione. Se acuerda que cualquier disputa relacionada con la presente Sección 28.5 no será objeto de reclamo y, en su lugar, se remitirá al Labor Management Committee (Comité de Administración Laboral) del centro.

SECCIÓN 28.6: CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO DEBIDO AL CLIMA

El centro y todas las áreas de trabajo deben cumplir con las regulaciones del estado de Washington relativas a temperaturas agradables y condiciones climáticas.

SECCIÓN 28.7: INCIDENTES Y LESIONES EN EL TRABAJO

Los empleados deben notificar al Empleador inmediatamente después de sufrir una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. En caso de que un empleado no se dé cuenta de inmediato de que ha sufrido una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, dicho empleado debe notificar al Empleador inmediatamente después de reconocer que ha sufrido una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. Se anima a todos los empleados a que ayuden a identificar cualquier posible peligro para la seguridad (incluidas aquellas situaciones que involucren a residentes y/o visitantes que hayan mostrado un patrón de comportamiento violento) informándolo de inmediato al Empleador, y no recibirán represalias por hacerlo.

El Empleador hará todos los esfuerzos razonables para garantizar que los empleados tengan acceso a los procedimientos para la presentación de denuncias y a la información relacionada con lesiones o enfermedades. Previa solicitud, se pondrán a disposición servicios de interpretación y/o traducción a través del servicio Language Line del Empleador o de la Unión, de acuerdo con las necesidades operativas y la legislación aplicable.

ARTÍCULO 29: IDIOMA EN EL LUGAR DE TRABAJO

El Empleador promueve una fuerza laboral diversa y reconoce que los empleados podrían sentirse más cómodos comunicándose en un idioma distinto al inglés. El Empleador respeta el derecho de los empleados a hacerlo. El Empleador se esfuerza por equilibrar este interés con su obligación de operar de manera segura, eficiente y conforme a la legislación aplicable. Los empleados deben poseer las habilidades suficientes de comunicación y dominio del idioma para desempeñar sus funciones y comunicarse con los residentes, otros miembros del personal, familiares y profesionales de atención médica, según sea necesario para desempeñar las funciones esenciales de su cargo.

Los empleados podrán hablar el idioma de su elección, en caso de que el uso del inglés no sea necesario para garantizar un cuidado seguro, eficiente y centrado en el paciente a los residentes. Por ejemplo, no se exige el uso del inglés cuando un empleado se encuentra en tiempo de descanso, durante el descanso para comer o en otros momentos fuera del horario laboral. Sin embargo, incluso en esos casos, los empleados no deben hablar un idioma distinto al inglés en presencia de un residente, a menos que se sepa que el residente entiende el idioma que se está hablando.

Además, no se exige el uso del inglés cuando los empleados no están desempeñando directamente sus funciones laborales, como al conversar con compañeros de trabajo mientras pasan de una tarea a otra o mientras se ocupan de asuntos personales. Sin embargo, estas comunicaciones deben tener lugar fuera de la presencia de los residentes o sus familiares que no entiendan el idioma que se está hablando. Para operar de forma segura, eficiente y según la legislación aplicable, habrá ocasiones en que el Empleador exigirá que los empleados se comuniquen o reciban instrucciones y orientación en inglés. Por ejemplo, los empleados deben hablar en inglés cuando:

- Interactúen con los residentes, sus familias o cualquier persona que actúe en nombre de un residente, a menos que el care plan (plan de cuidado) del residente exprese inequívocamente una preferencia por la comunicación en otro idioma. Sin embargo, los residentes también tienen derecho a comunicarse en un idioma que entiendan.

Por lo tanto, si un residente o visitante desea conversar con el personal en un idioma distinto al inglés, los empleados podrán hacerlo en caso de que puedan hablar y comprender eficazmente el mismo idioma en común.

- Promuevan la seguridad de los residentes o garanticen operaciones eficientes y eficaces. Por ejemplo, se exige el uso del inglés cuando se comuniquen con los compañeros de trabajo durante las emergencias, al hablar sobre la atención al paciente o al discutir o realizar tareas en equipo, a menos que todos los empleados involucrados en la conversación hablen y entiendan el mismo idioma en común.
- Se comuniquen con los supervisores para recibir instrucciones o cuando los supervisores evalúan el desempeño de un empleado, y cuando monitorean y evalúan el desempeño de los empleados cuyas funciones laborales exigen comunicarse con compañeros de trabajo, residentes o sus familias, a menos que todos los empleados involucrados en la conversación hablen y comprendan eficazmente el mismo idioma en común.

Para operar de manera segura, eficiente y según la legislación aplicable, el Empleador les entregará a los empleados los materiales relacionados con la seguridad, el funcionamiento del centro y la protección en inglés.

Asimismo, todas las reuniones del equipo o departamento relacionadas con las operaciones del negocio, la seguridad y la atención a los residentes, se llevarán a cabo en inglés. La Unión podrá publicar su acuerdo de negociación colectiva en varios idiomas, a fin de garantizar la inclusión y el reconocimiento de los miembros que deseen leer el contrato en su idioma principal. Las Partes colaborarán en el Labor Management Committee (Comité de Administración Laboral), ya sea estatal o específico de cada centro, para determinar si la Unión debe publicar el acuerdo en un idioma distinto al inglés.

En cuanto a la elaboración del Acuerdo en idiomas diferentes al inglés, así como a la inclusión de declaraciones iniciales, puntos destacados o gráficos, las Partes acuerdan que todas las disputas relacionadas con la interpretación o aplicación del presente Acuerdo se resolverán únicamente con base en el Acuerdo original en inglés que firmaron las Partes, y no con base en ninguna versión en otro idioma.

ARTÍCULO 30: RELACIONES LABORALES PROACTIVAS Y DIGNIDAD Y RESPETO

La Unión y el Empleador reconocen y aceptan conjuntamente su meta común de brindar atención de calidad a largo plazo a los residentes, en un ambiente de dignidad y respeto. La Unión y el Empleador aceptan comprometerse a cumplir con la filosofía de brindar cuidados a todos los residentes y sus familias, así como a todos los empleados y sus comunidades. El Empleador y la Unión se comprometen a trabajar juntos para brindar un servicio de excelencia y tratar a todos los residentes, a sus familiares y a todos los empleados con dignidad y respeto en todo momento.

Ambas Partes reconocen que el funcionamiento eficiente e ininterrumpido del centro es de beneficio mutuo y favorece la protección de los pacientes. En consecuencia, este Acuerdo establece tales relaciones armoniosas y constructivas entre las Partes de modo que dichos resultados sean posibles. En nombre de los empleados de la unidad de negociación, la Unión se compromete a cooperar con el Empleador para lograr y mantener una eficiencia plena y un cuidado óptimo del paciente. El Empleador y la Unión acuerdan que todos los empleados del centro, los gerentes y los representantes de la Unión se tratarán mutuamente con dignidad, respeto y cortesía. Los principios anteriores también se aplicarán cuando se presten servicio a los pacientes y visitantes. Sin perjuicio de cualquier otra disposición del presente Acuerdo, la Unión y el Empleador designarán a un representante de alto nivel para tratar las quejas sobre presuntas infracciones del presente Acuerdo o del Acuerdo de Alianza. Si una de las Partes cree que la otra Parte ha infringido estos estándares, la Parte afectada debe comunicarse con el representante de la otra Parte por teléfono o correo electrónico. Las Partes deberán conversar directamente en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para discutir el asunto.

ARTÍCULO 31: ACUERDO ÚNICO, ASUNTOS CUBIERTOS, ENMIENDA, ESTÁNDARES GARANTIZADOS, CONDICIONES DE LA PRIMA

Acuerdo Único: El presente Acuerdo constituye el acuerdo único y completo entre las Partes y reemplaza todos los acuerdos anteriores, tanto orales como escritos, y establece todas las obligaciones y restricciones aplicables a las respectivas Partes durante su vigencia.

Todos los acuerdos individuales, tanto verbales como escritos, que pudieran existir entre el Empleador y cualquier empleado de la unidad de negociación, quedarán sin efecto con la celebración del presente Acuerdo. Las Partes acuerdan que el presente Acuerdo es el único acuerdo en lo que respecta a los salarios y beneficios de los empleados cubiertos.

Ni la existencia, ni la posterior concesión de beneficios no mencionados en el presente Acuerdo, generarán derechos adquiridos ni prácticas antiguas exigibles. El Empleador podrá, en cualquier momento, establecer o rescindir cualquier política o práctica de compensación o beneficios no expresamente mencionada en el presente Acuerdo. Siempre que ejerza dicha discreción, el Empleador notificará a la Unión con antelación.

Asuntos Cubiertos: Todos los asuntos no cubiertos por este Acuerdo se considerarán planteados y resueltos adecuadamente. El presente Acuerdo incluye el acuerdo íntegro y completo entre las Partes, y ninguna de las Partes estará obligada a negociar sobre asunto alguno durante la vigencia del presente Acuerdo, salvo que el presente Acuerdo disponga expresamente dicha negociación sobre un tema específico. El hecho de que cualquiera de las Partes no cumpla con alguna de las disposiciones de este Acuerdo, o con algún derecho otorgado por la ley, no será considerado como una renuncia a cualquier disposición o derecho, ni como una renuncia a la autoridad de la Parte para ejercer dicho derecho de una manera que no entre en conflicto con el presente Acuerdo.

Enmienda: El presente Acuerdo solo podrá ser modificado o enmendado mediante el consentimiento por escrito de todas las Partes. La renuncia, en cualquier caso, a cualquier término o condición del presente Acuerdo, o cualquier incumplimiento del mismo, no constituirá una renuncia a dicho término o condición, ni a dicho incumplimiento en ningún otro caso.

Estándares Garantizados: Ningún empleado experimentará reducción alguna en su tarifa salarial por hora, en la cantidad total de Paid Time Off (tiempo de vacaciones pagadas) o en los beneficios del seguro médico debido a la cobertura en virtud del presente Acuerdo, a menos que dicha reducción esté expresamente contemplada en este Acuerdo o en una enmienda por escrito formalizada por las Partes. En caso de que la tarifa salarial del Estado de Washington aumente, se incrementará en consecuencia la remuneración de cualquier empleado que reciba el salario mínimo.

Las personas que perciban una remuneración superior al salario mínimo no recibirán ningún ajuste en su remuneración por el hecho de que el salario mínimo haya aumentado.

Condiciones de la Prima: Se entiende que las disposiciones del presente Acuerdo relativas a los salarios, horarios y condiciones de trabajo tienen como objetivo establecer las condiciones mínimas de empleo para aquellos empleados sujetos al presente Acuerdo. El Empleador tiene la libertad de establecer, a su entera discreción, condiciones superiores a los mínimos establecidos en el presente Acuerdo. El Empleador acuerda que, si le paga a un empleado una tarifa salarial superior a las tarifas estipuladas el presente Acuerdo, no reducirá posteriormente dicho salario. El Empleador no aplicará esta Sección de manera ilegal ni discriminatoria.

ARTÍCULO 32: ENTRENAMIENTO SOBRE EL ACUERDO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Las Partes programarán una sesión conjunta de entrenamiento sobre el Acuerdo de Negociación Colectiva (CBA), ya sea presencial o virtual, en cada centro. Las Partes harán todo lo posible por incluir a representantes del Empleador, de SEIU 775 y de cada defensor de la Unión del centro. La sesión de entrenamiento única se completará en una (1) hora. El Empleador compensará a cuatro (4) miembros de la Unión por el entrenamiento programado. El propósito de este entrenamiento será revisar las disposiciones del presente Acuerdo en relación con lo siguiente:

- Cambios en las disposiciones, las políticas o los procedimientos del CBA anterior incorporados en este CBA sucesor.
- Disposiciones, políticas o procedimientos nuevos incluidos en el presente CBA sucesor o en el Acuerdo de la Alianza.
- Revisión del plan de las Partes para establecer y operar los FMLC y SLMC.

Asimismo, las Partes debatirán las metas comunes y los próximos pasos con el fin de promover conjuntamente una mayor Financiación de los Nursing Homes (Asilos para Ancianos), o promover el centro como empleador y proveedor preferido en el mercado local.

ARTÍCULO 33: POLÍTICA CONTRA EL NEPOTISMO

El Empleador no deberá favorecer ni ofrecer trato preferencial a ningún empleado o solicitante alguno basándose en relaciones de parentesco familiar, incluyendo, entre otros, cónyuges, parejas de hecho, padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, primos, tíos, sobrinos, o cualquier pariente político o equivalente por matrimonio o pareja de hecho.

El Empleador debe hacer todos los esfuerzos razonables por garantizar que ningún empleado sea supervisado directamente por una persona con la que mantenga una relación de parentesco familiar o que ocupe un cargo en el que pueda influir sobre el empleo, la promoción, la evaluación o la remuneración de un familiar.

En situaciones donde un posible conflicto de intereses sea inevitable debido a relaciones de parentesco familiar, el Empleador debe adoptar los pasos apropiados para eliminar dicho conflicto, incluyendo, entre otros:

- Reasignar a uno o ambos empleados a diferentes departamentos y/o turnos.
- Reestructurar las funciones laborales, a fin de eliminar las responsabilidades de supervisión o evaluación.
- Recusación temporal o permanente de una o ambas Partes involucradas en los procesos de toma de decisiones relacionados con la otra.
- Implementar mecanismos adicionales de supervisión o revisión de las decisiones tomadas por los empleados involucrados, a fin de garantizar la imparcialidad.

ARTÍCULO 34: DESARROLLO DEL PERSONAL

SECCIÓN 34.1: ENTRENAMIENTO OBLIGATORIO

Por lo general, se espera que los empleados completen el entrenamiento obligatorio durante las horas laborables habituales. El Empleador les brindará oportunidades razonables para ello y garantizará que tengan acceso a todos los recursos y equipos necesarios, incluyendo una cantidad suficiente de computadoras en funcionamiento, dispositivos de seguridad para los pacientes

cuando sea necesario, así como servicios de interpretación, en caso de que se soliciten. El tiempo dedicado al entrenamiento obligatorio exigido por el Empleador será remunerado según la tarifa de pago habitual del empleado.

El entrenamiento será un tema de discusión destacado en las reuniones del LMC. Estas discusiones se centrarán en cómo garantizar que los empleados puedan completar el entrenamiento requerido durante las horas laborables, y en cómo garantizar que tengan acceso a las herramientas de entrenamiento adecuadas. El Empleador y la Unión se comprometen a trabajar en colaboración para mejorar las oportunidades de entrenamiento para los miembros del personal.

ARTÍCULO 35: INMIGRACIÓN

La Unión tiene la obligación de representar a todos los empleados sin discriminación alguna por motivos de nacionalidad u origen étnico. Por lo tanto, la Unión tiene la obligación de proteger a los empleados contra las infracciones de sus derechos legales que ocurran en el lugar de trabajo, incluyendo registros e incautaciones injustificadas.

El Empleador debe denegar el acceso a las agencias de control de inmigración y sus representantes, incluyendo el Departamento de Seguridad Nacional (DHS) y el Servicio de Control de Inmigración y Aduanas (ICE), a las áreas privadas del lugar de trabajo, a menos que estos presenten una orden judicial firmada por un juez o magistrado.

El Empleador debe notificar a la Unión por escrito tan pronto como tenga conocimiento de que el DHS u otro(s) agente(s) gubernamental(es) federal(es) se ha(n) presentado en las instalaciones del Empleador con una notificación del ICE o de la Administración de Seguridad Social (SSA) sobre una auditoría, citación u otra orden para presentar documentos, incluidos los formularios I-9 u otros registros de empleo, a fin de permitir que un representante o abogado de la Unión proteja los derechos de los empleados.

El Empleador deberá entregar todas las notificaciones a la Unión como representante autorizado del empleado.

En la medida en que lo permita la ley y, salvo que lo prohíba un agente del gobierno federal, el Empleador se compromete a cooperar con la Unión en estos asuntos.

El Empleador se compromete a cooperar y trabajar con la Unión en caso de que se realice una auditoría u otra actividad de cumplimiento federal en el lugar de trabajo. Siempre que sea legalmente permisible, el Empleador se compromete a realizar lo siguiente: proporcionar a la Unión toda la información correspondiente (incluidos los nombres de todos los empleados afectados) y solicitar prórrogas ante el gobierno cuando sea posible.

El Empleador acuerda no consentir voluntariamente ni permitir que el DHS entre o registre espacios privados del lugar de trabajo sin presentar una orden judicial válida.

El Empleador proporcionará a la Unión una descripción de las áreas públicas y privadas del centro. El Empleador mantendrá los formularios I-9 de los empleados en un expediente separado de los registros del personal, según lo exige la ley.

Durante cualquier acción de control de inmigración, el Empleador acepta que la Unión podrá tener acceso al lugar de trabajo, salvo que lo prohíba la ley, una orden judicial u otra restricción impuesta por una agencia gubernamental.

Sin perjuicio de lo anterior, esta Sección no obligará al Empleador a tomar ninguna medida prohibida por la ley o específicamente prohibida por una agencia gubernamental.

El Empleador no deberá imponer requisitos de verificación o reverificación de la autorización de trabajo superiores a los exigidos por la ley. Excepto en caso de que la ley lo prohíba, cuando un empleado presente pruebas de un cambio en el nombre, número de seguro social o documentos actualizados de autorización laboral, el Empleador debe modificar sus registros a fin de reflejar dicho cambio, y la antigüedad del empleado no se verá afectada. Estos cambios no constituirán una base para emprender medidas laborales adversas, sin perjuicio de cualquier información o documentos que se suministren al momento de la contratación.

Tras recibir la notificación del Empleador, y previa solicitud de la Unión, el Empleador se compromete a reunirse para discutir la implementación de un proceso de verificación o reverificación específico.

La decisión relativa a dicho proceso será determinada por el Empleador. El empleado tendrá derecho a elegir qué documentos de autorización laboral presentarle al Empleador durante el proceso de verificación o reverificación, siempre que dichos documentos sean auténticos y aceptables en virtud de la ley.

En caso de que el Empleador notifique al empleado por escrito (con copia a la Unión) sobre cualquier problema que requiera corrección legal, el empleado deberá responder oportunamente. Si el empleado afectado no puede proporcionar información actualizada suficiente, y su autorización para trabajar en los EE. UU. se ve afectada, podrá solicitar una licencia no remunerada de hasta noventa días. El Empleador tiene prohibido sancionar a los empleados por ausencias relacionadas con la asistencia a citas, entrevistas o procedimientos relacionados con inmigración.

Las Partes acuerdan que, a menos que la ley federal lo prohíba, el Empleador no podrá utilizar una carta de no coincidencia de la SSA o del IRS como causa justificada para imponer medidas disciplinarias ni como prueba de conocimiento efectivo o implícito de que un empleado no tiene autorización para trabajar. Las Partes acuerdan además que el Empleador podrá adoptar medidas razonables para resolver la discrepancia después de recibir una carta de no coincidencia.

El Empleador debe entrenar a todos los gerentes y supervisores en relación con los requisitos de este Artículo dentro de los treinta (30) días siguientes a su formalización y, posteriormente, dentro del plazo de 1 mes después de contratar a cualquier nuevo gerente o supervisor.

ARTÍCULO 36: VIGENCIA DEL ACUERDO

SECCIÓN 36.1: VIGENCIA DEL ACUERDO

El presente Acuerdo entrará en vigor el 1.º de abril del 2026, siempre y cuando sea ratificado en, o antes del (31 de marzo del 2026). Salvo que sea enmendado por mutuo acuerdo por escrito entre las Partes, permanecerá en vigor y será vinculante para las Partes hasta la medianoche del 31 de marzo del 2028. Cualquier modificación acordada por las Partes deberá constar por escrito y ser formalizada por los funcionarios o agentes debidamente autorizados de las Partes del presente Acuerdo.

Firmado en representación de SEIU 775



Sterling Harders, Presidenta

Fecha

11/05/2026

Firmado en representación de PACS



Eric Hyder, Vicepresidente regional de operaciones

Fecha

11/05/2026

ANEXO A – VIGENTE A PARTIR DEL 1.º DE ABRIL DEL 2026

Año 1																
Lacamas																
Categoría	Tarifa de contratación	1 año	2 año	3 años	4 años	5 años	6 años	7 años	8 años	9 años	10 años	11 años	12 años	13 años	14 años	15 años
Asistentes de enfermería certificados (CNA)	\$ 24.10	\$ 24.46	\$ 24.83	\$ 25.20	\$ 25.58	\$ 25.96	\$ 26.35	\$ 26.75	\$ 27.15	\$ 27.56	\$ 27.97	\$ 28.39	\$ 28.81	\$ 29.25	\$ 29.69	\$ 30.13
Auxiliar de rehabilitación (CNA + \$1)	\$ 25.10	\$ 25.46	\$ 25.83	\$ 26.20	\$ 26.58	\$ 26.96	\$ 27.35	\$ 27.75	\$ 28.15	\$ 28.56	\$ 28.97	\$ 29.39	\$ 29.81	\$ 30.25	\$ 30.69	\$ 31.13
Asistente de actividades	\$ 19.00	\$ 19.29	\$ 19.57	\$ 19.87	\$ 20.17	\$ 20.47	\$ 20.78	\$ 21.09	\$ 21.40	\$ 21.72	\$ 22.05	\$ 22.38	\$ 22.72	\$ 23.06	\$ 23.40	\$ 23.75
Asistente/Auxiliar de mantenimiento	\$ 19.00	\$ 19.29	\$ 19.57	\$ 19.87	\$ 20.17	\$ 20.47	\$ 20.78	\$ 21.09	\$ 21.40	\$ 21.72	\$ 22.05	\$ 22.38	\$ 22.72	\$ 23.06	\$ 23.40	\$ 23.75
Cocinero	\$ 20.75	\$ 21.06	\$ 21.38	\$ 21.70	\$ 22.02	\$ 22.35	\$ 22.69	\$ 23.03	\$ 23.37	\$ 23.73	\$ 24.08	\$ 24.44	\$ 24.81	\$ 25.18	\$ 25.56	\$ 25.94
Auxiliar del área de nutrición /Lavaplatos	\$ 19.00	\$ 19.29	\$ 19.57	\$ 19.87	\$ 20.17	\$ 20.47	\$ 20.78	\$ 21.09	\$ 21.40	\$ 21.72	\$ 22.05	\$ 22.38	\$ 22.72	\$ 23.06	\$ 23.40	\$ 23.75
Encargado de limpieza/Auxiliar de lavandería	\$ 19.00	\$ 19.29	\$ 19.57	\$ 19.87	\$ 20.17	\$ 20.47	\$ 20.78	\$ 21.09	\$ 21.40	\$ 21.72	\$ 22.05	\$ 22.38	\$ 22.72	\$ 23.06	\$ 23.40	\$ 23.75
Asistente de servicios sociales/Asistente de registros médicos	\$ 19.00	\$ 19.29	\$ 19.57	\$ 19.87	\$ 20.17	\$ 20.47	\$ 20.78	\$ 21.09	\$ 21.40	\$ 21.72	\$ 22.05	\$ 22.38	\$ 22.72	\$ 23.06	\$ 23.40	\$ 23.75
Asistente de enfermería registrado (NAR)*	\$ 22.00															
Auxiliar de hospitalidad	\$ 18.50															
Colonial Vista/Linden/Mountain View/Richland/Sunnyside																
Categoría	Tarifa de contratación	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	6 años	7 años	8 años	9 años	10 años	11 años	12 años	13 años	14 años	15 años
Asistentes de enfermería certificados (CNA)	\$ 23.50	\$ 23.85	\$ 24.21	\$ 24.57	\$ 24.94	\$ 25.32	\$ 25.70	\$ 26.08	\$ 26.47	\$ 26.87	\$ 27.27	\$ 27.68	\$ 28.10	\$ 28.52	\$ 28.95	\$ 29.38
Auxiliar de rehabilitación (CNA + \$1)	\$ 24.50	\$ 24.85	\$ 25.21	\$ 25.57	\$ 25.94	\$ 26.32	\$ 26.70	\$ 27.08	\$ 27.47	\$ 27.87	\$ 28.27	\$ 28.68	\$ 29.10	\$ 29.52	\$ 29.95	\$ 30.38
Asistente de actividades	\$ 18.50	\$ 18.78	\$ 19.06	\$ 19.35	\$ 19.64	\$ 19.93	\$ 20.23	\$ 20.53	\$ 20.84	\$ 21.15	\$ 21.47	\$ 21.79	\$ 22.12	\$ 22.45	\$ 22.79	\$ 23.13
Asistente/Auxiliar de mantenimiento	\$ 18.50	\$ 18.78	\$ 19.06	\$ 19.35	\$ 19.64	\$ 19.93	\$ 20.23	\$ 20.53	\$ 20.84	\$ 21.15	\$ 21.47	\$ 21.79	\$ 22.12	\$ 22.45	\$ 22.79	\$ 23.13
Cocinero	\$ 20.50	\$ 20.81	\$ 21.12	\$ 21.44	\$ 21.76	\$ 22.08	\$ 22.42	\$ 22.75	\$ 23.09	\$ 23.44	\$ 23.79	\$ 24.15	\$ 24.51	\$ 24.88	\$ 25.25	\$ 25.63
Auxiliar del área de nutrición /Lavaplatos	\$ 18.50	\$ 18.78	\$ 19.06	\$ 19.35	\$ 19.64	\$ 19.93	\$ 20.23	\$ 20.53	\$ 20.84	\$ 21.15	\$ 21.47	\$ 21.79	\$ 22.12	\$ 22.45	\$ 22.79	\$ 23.13
Encargado de limpieza/Auxiliar de lavandería	\$ 18.50	\$ 18.78	\$ 19.06	\$ 19.35	\$ 19.64	\$ 19.93	\$ 20.23	\$ 20.53	\$ 20.84	\$ 21.15	\$ 21.47	\$ 21.79	\$ 22.12	\$ 22.45	\$ 22.79	\$ 23.13
Asistente de servicios sociales/Asistente de registros médicos	\$ 18.50	\$ 18.78	\$ 19.06	\$ 19.35	\$ 19.64	\$ 19.93	\$ 20.23	\$ 20.53	\$ 20.84	\$ 21.15	\$ 21.47	\$ 21.79	\$ 22.12	\$ 22.45	\$ 22.79	\$ 23.13
Auxiliar de hospitalidad	\$ 18.50															
Asistente de enfermería registrado (NAR)	\$ 22.00															
Asistente de cuidado personal (Richland)	\$ 22.00	\$ 22.33	\$ 22.66	\$ 23.00	\$ 23.35	\$ 23.70	\$ 24.06	\$ 24.42	\$ 24.78	\$ 25.15	\$ 25.53	\$ 25.91	\$ 26.30	\$ 26.70	\$ 27.10	\$ 27.51
Asistente de transporte (Sunnyside)	\$ 18.50	\$ 18.78	\$ 19.06	\$ 19.35	\$ 19.64	\$ 19.93	\$ 20.23	\$ 20.53	\$ 20.84	\$ 21.15	\$ 21.47	\$ 21.79	\$ 22.12	\$ 22.45	\$ 22.79	\$ 23.13
Enfermero registrado (Sunnyside)	\$ 43.42	\$ 44.29	\$ 45.17	\$ 46.08	\$ 47.00	\$ 47.94	\$ 48.90	\$ 49.87	\$ 50.87	\$ 51.89	\$ 52.93	\$ 53.99	\$ 55.06	\$ 56.17	\$ 57.29	\$ 58.44
Enfermero práctico licenciado (Sunnyside)	\$ 35.71	\$ 36.42	\$ 37.15	\$ 37.89	\$ 38.65	\$ 39.42	\$ 40.21	\$ 41.02	\$ 41.84	\$ 42.67	\$ 43.53	\$ 44.40	\$ 45.29	\$ 46.19	\$ 47.12	\$ 48.06

Los empleados con más de 16 años de experiencia se ubican en el nivel más alto de la escala: + 2.75 % en el año 1.

ANEXO B – VIGENTE A PARTIR DEL 1.º DE ABRIL DEL 2027

Año 2 (ajuste ATB/COLA)																
Lacamas																
Categoría	Tarifa de contratación	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	6 años	7 años	8 años	9 años	10 años	11 años	12 años	13 años	14 años	15 años
Asistentes de enfermería certificados (CNA)	\$ 24.46	\$ 24.83	\$ 25.20	\$ 25.58	\$ 25.96	\$ 26.35	\$ 26.75	\$ 27.15	\$ 27.56	\$ 27.97	\$ 28.39	\$ 28.81	\$ 29.25	\$ 29.69	\$ 30.13	\$ 30.58
Auxiliar para la higiene personal + Auxiliar de rehabilitación (CNA + \$1)	\$ 25.46	\$ 25.83	\$ 26.20	\$ 26.58	\$ 26.96	\$ 27.35	\$ 27.75	\$ 28.15	\$ 28.56	\$ 28.97	\$ 29.39	\$ 29.81	\$ 30.25	\$ 30.69	\$ 31.13	\$ 31.58
Asistente de actividades	\$ 19.29	\$ 19.57	\$ 19.87	\$ 20.17	\$ 20.47	\$ 20.78	\$ 21.09	\$ 21.40	\$ 21.72	\$ 22.05	\$ 22.38	\$ 22.72	\$ 23.06	\$ 23.40	\$ 23.75	\$ 24.11
Asistente/Auxiliar de mantenimiento	\$ 19.29	\$ 19.57	\$ 19.87	\$ 20.17	\$ 20.47	\$ 20.78	\$ 21.09	\$ 21.40	\$ 21.72	\$ 22.05	\$ 22.38	\$ 22.72	\$ 23.06	\$ 23.40	\$ 23.75	\$ 24.11
Cocinero	\$ 21.06	\$ 21.38	\$ 21.70	\$ 22.02	\$ 22.35	\$ 22.69	\$ 23.03	\$ 23.37	\$ 23.73	\$ 24.08	\$ 24.44	\$ 24.81	\$ 25.18	\$ 25.56	\$ 25.94	\$ 26.33
Auxiliar del área de nutrición /Lavaplatos	\$ 19.29	\$ 19.57	\$ 19.87	\$ 20.17	\$ 20.47	\$ 20.78	\$ 21.09	\$ 21.40	\$ 21.72	\$ 22.05	\$ 22.38	\$ 22.72	\$ 23.06	\$ 23.40	\$ 23.75	\$ 24.11
Encargado de limpieza/Auxiliar de lavandería	\$ 19.29	\$ 19.57	\$ 19.87	\$ 20.17	\$ 20.47	\$ 20.78	\$ 21.09	\$ 21.40	\$ 21.72	\$ 22.05	\$ 22.38	\$ 22.72	\$ 23.06	\$ 23.40	\$ 23.75	\$ 24.11
Asistente de servicios sociales/Asistente de registros médicos	\$ 19.29	\$ 19.57	\$ 19.87	\$ 20.17	\$ 20.47	\$ 20.78	\$ 21.09	\$ 21.40	\$ 21.72	\$ 22.05	\$ 22.38	\$ 22.72	\$ 23.06	\$ 23.40	\$ 23.75	\$ 24.11
Asistente de enfermería registrado (NAR)*	\$ 22.33	\$ 22.66	\$ 23.00	\$ 23.35	\$ 23.70	\$ 24.06	\$ 24.42	\$ 24.78	\$ 25.15	\$ 25.53	\$ 25.91	\$ 26.30	\$ 26.70	\$ 27.10	\$ 27.51	\$ 27.92
Auxiliar de hospitalidad	\$ 18.78															
Colonial Vista/Linden/Mountain View/Richland/Sunnyside																
Categoría	Tarifa de contratación	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	6 años	7 años	8 años	9 años	10 años	11 años	12 años	13 años	14 años	15 años
Asistentes de enfermería certificados (CNA)	\$ 23.85	\$ 24.21	\$ 24.57	\$ 24.94	\$ 25.32	\$ 25.70	\$ 26.08	\$ 26.47	\$ 26.87	\$ 27.27	\$ 27.68	\$ 28.10	\$ 28.52	\$ 28.95	\$ 29.38	\$ 29.82
Auxiliar para la higiene personal + Auxiliar de rehabilitación (CNA + \$1)	\$ 24.85	\$ 25.21	\$ 25.57	\$ 25.94	\$ 26.32	\$ 26.70	\$ 27.08	\$ 27.47	\$ 27.87	\$ 28.27	\$ 28.68	\$ 29.10	\$ 29.52	\$ 29.95	\$ 30.38	\$ 30.82
Asistente de actividades	\$ 18.78	\$ 19.06	\$ 19.35	\$ 19.64	\$ 19.93	\$ 20.23	\$ 20.53	\$ 20.84	\$ 21.15	\$ 21.47	\$ 21.79	\$ 22.12	\$ 22.45	\$ 22.79	\$ 23.13	\$ 23.48
Asistente/Auxiliar de mantenimiento	\$ 18.78	\$ 19.06	\$ 19.35	\$ 19.64	\$ 19.93	\$ 20.23	\$ 20.53	\$ 20.84	\$ 21.15	\$ 21.47	\$ 21.79	\$ 22.12	\$ 22.45	\$ 22.79	\$ 23.13	\$ 23.48
Cocinero	\$ 20.81	\$ 21.12	\$ 21.44	\$ 21.76	\$ 22.08	\$ 22.42	\$ 22.75	\$ 23.09	\$ 23.44	\$ 23.79	\$ 24.15	\$ 24.51	\$ 24.88	\$ 25.25	\$ 25.63	\$ 26.01
Auxiliar del área de nutrición /Lavaplatos	\$ 18.78	\$ 19.06	\$ 19.35	\$ 19.64	\$ 19.93	\$ 20.23	\$ 20.53	\$ 20.84	\$ 21.15	\$ 21.47	\$ 21.79	\$ 22.12	\$ 22.45	\$ 22.79	\$ 23.13	\$ 23.48
Encargado de limpieza/Auxiliar de lavandería	\$ 18.78	\$ 19.06	\$ 19.35	\$ 19.64	\$ 19.93	\$ 20.23	\$ 20.53	\$ 20.84	\$ 21.15	\$ 21.47	\$ 21.79	\$ 22.12	\$ 22.45	\$ 22.79	\$ 23.13	\$ 23.48
Asistente de servicios sociales/Asistente de registros médicos	\$ 18.78	\$ 19.06	\$ 19.35	\$ 19.64	\$ 19.93	\$ 20.23	\$ 20.53	\$ 20.84	\$ 21.15	\$ 21.47	\$ 21.79	\$ 22.12	\$ 22.45	\$ 22.79	\$ 23.13	\$ 23.48
Auxiliar de hospitalidad	\$ 18.78	\$ 19.06	\$ 19.35	\$ 19.64	\$ 19.93	\$ 20.23	\$ 20.53	\$ 20.84	\$ 21.15	\$ 21.47	\$ 21.79	\$ 22.12	\$ 22.45	\$ 22.79	\$ 23.13	\$ 23.48
Asistente de enfermería registrado (NAR)	\$ 22.33															
Asistente de cuidado personal (Richland)	\$ 22.33	\$ 22.66	\$ 23.00	\$ 23.35	\$ 23.70	\$ 24.06	\$ 24.42	\$ 24.78	\$ 25.15	\$ 25.53	\$ 25.91	\$ 26.43	\$ 26.96	\$ 27.50	\$ 28.05	\$ 28.61
Asistente de transporte (Sunnyside)	\$ 18.78	\$ 19.06	\$ 19.35	\$ 19.64	\$ 19.93	\$ 20.23	\$ 20.53	\$ 20.84	\$ 21.15	\$ 21.47	\$ 21.79	\$ 22.23	\$ 22.67	\$ 23.13	\$ 23.59	\$ 24.06
Enfermero registrado (Sunnyside)	\$ 44.07	\$ 44.95	\$ 45.85	\$ 46.77	\$ 47.70	\$ 48.66	\$ 49.63	\$ 50.62	\$ 51.63	\$ 52.67	\$ 53.72	\$ 54.79	\$ 55.89	\$ 57.01	\$ 58.15	\$ 59.31
Enfermero práctico licenciado (Sunnyside)	\$ 36.24	\$ 36.97	\$ 37.71	\$ 38.46	\$ 39.23	\$ 40.02	\$ 40.82	\$ 41.63	\$ 42.46	\$ 43.31	\$ 44.18	\$ 45.06	\$ 45.97	\$ 46.88	\$ 47.82	\$ 48.78

Todos los empleados reciben un ajuste de costo de vida (COLA) del 1.5 %