MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO

Entre

DISTRITO HOSPITALARIO FORESTAL DE TAHOE
ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS PROFESIONALES y ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS
AFSCME Consejo 57, Local 3254

Y

DISTRITO HOSPITALARIO DE TAHOE FOREST
Del 1 de enero de 2026 al 30 de junio de 2027

Índice

ARTÍCULO 1: Preámbulo 3
ARTÍCULO 2: Reconocimiento 3
ARTÍCULO 3 - Derechos de gestión 3
ARTÍCULO 4 - Derechos de los empleados y derechos sindicales 4
ARTÍCULO 5 - Definiciones 6
ARTÍCULO 6: Condición de empleado 11
ARTÍCULO 7- Salarios 12
ARTÍCULO 8: Salario mínimo por turno 13
ARTÍCULO 9 - Guardias, guardias canceladas, reincorporaciones y cancelaciones 14
ARTÍCULO 10: Cobertura de turnos adicionales y turnos críticos 17
ARTÍCULO 11: Tiempo libre remunerado (PTO) 18
ARTÍCULO 12: Programa de bienestar para turnos nocturnos (NSWP) 19
ARTÍCULO 13: Permiso remunerado por aniversario (solo para empleados con prestaciones) 21
ARTÍCULO 14: Baja por enfermedad de larga duración (LTS) 22
ARTÍCULO 15: Baja por enfermedad remunerada (sin prestaciones) 24
ARTÍCULO 16: Seguro médico, dental, oftalmológico y de vida 25
ARTÍCULO 17: Reembolso de gastos de educación 26
ARTÍCULO 18: Pago de primas por vacaciones y programación de vacaciones 29
ARTÍCULO 19: Horario de trabajo 30
ARTÍCULO 20: Horarios de trabajo 31
ARTÍCULO 21- Comidas y períodos de descanso 32
ARTÍCULO 22- Permisos 33
ARTÍCULO 23- Jubilación 35
ARTÍCULO 24 - Bonificación por antigüedad 35
ARTÍCULO 25 - Permiso por fallecimiento de un familiar 38
ARTÍCULO 26 - Remuneración por experiencia previa 38
ARTÍCULO 27: Cambios de situación 41
ARTÍCULO 28: Vacantes laborales 42
ARTÍCULO 29: Despido y reincorporación 43
ARTÍCULO 30: Diferencial por turno 45
ARTÍCULO 31: Quejas, ajustes y arbitraje/audiencia vinculantes 45
ARTÍCULO 32: Disciplina y despido 50
ARTÍCULO 33: Notificación 53
ARTÍCULO 34 - Servicio como jurado 54
ARTÍCULO 35: Solicitudes de permisos 55

ARTÍCULO 36. Período de prueba 58
ARTÍCULO 37. No discriminación 60
ARTÍCULO 38 - Seguro de desempleo 60
ARTÍCULO 39: Plena comprensión, modificaciones y renuncia 60
ARTÍCULO 40- Cláusula de salvaguardia 61
ARTÍCULO 41: Prohibición de huelgas y cierres patronales 61
ARTÍCULO 42 - Seguridad 61
ARTÍCULO 43: Trabajo fuera de la clasificación 62
ARTÍCULO 44 - Plazo 63
Apéndice A: Títulos de los puestos de trabajo a 1/1/2026 por familia de puestos 65
Apéndice B - Diseño del plan de seguro médico 68
Apéndice C: Primas del seguro médico 69

ARTÍCULO 1 - Preámbulo

1.0 El Distrito Hospitalario de Tahoe Forest, en lo sucesivo denominado «el Distrito», y el Distrito Hospitalario de Tahoe Forest y el Consejo Sindical 57, Local 3254, en lo sucesivo denominado «el Sindicato», tras haberse reunido y consultado de buena fe en el sentido de la Ley Meyers-Milias-Brown (Código de Gobierno de California, sección 3500 y siguientes), han celebrado el presente Memorando de Entendimiento.

1.1 La intención de las partes es establecer el acuerdo básico que cubre los salarios, las horas de trabajo y las condiciones de empleo entre las partes.

ARTÍCULO 2: Reconocimiento

2.0 El Distrito reconoce al Sindicato como representante exclusivo de los empleados cubiertos por el presente Memorando de Entendimiento, cuyos puestos de trabajo se enumeran en **el Apéndice A,** a efectos de reunirse y deliberar sobre los salarios, las horas y las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 3: Derechos de la dirección

3.0 Se reconoce que el Distrito, salvo que se limite de otro modo por el presente Acuerdo y/o la legislación aplicable, se ha reservado el derecho de determinar la naturaleza y el alcance de los servicios que se prestarán, así como el derecho de determinar y ejercer su función y responsabilidad públicas, determinar la misión de sus departamentos constituyentes, gestionar y controlar todos los bienes, instalaciones y operaciones, mantener la eficiencia de las operaciones gubernamentales, tomar todas las medidas necesarias para llevar a cabo su misión en situaciones de emergencia, y tomar cualquier otra medida que sea necesaria para organizar y gestionar el Distrito de manera eficiente y económica, en consonancia con los mejores intereses del público al que sirve.

3.1 Se acuerda que el Distrito, salvo que se limite de otro modo por el presente Acuerdo y/o la legislación aplicable, tiene y conserva todos los derechos, facultades, funciones y autoridad habituales y acostumbrados para cumplir con sus obligaciones, incluidas las descritas en su ordenanza sobre relaciones entre empleadores y empleados vigente en ese momento o las otorgadas en virtud de la Ley Meyers-Milias-Brown, la Ley de Distritos Sanitarios Locales y/u otras leyes aplicables.

3.2 Las partes acuerdan además que, salvo que se limite de otro modo en el presente Acuerdo y/o en las leyes aplicables, el Distrito conservará el derecho a contratar, evaluar, ascender, despedir, sancionar y cesar, establecer horarios de trabajo, asignar tareas y, en general, dirigir y controlar sus operaciones de conformidad con su finalidad pública. El Distrito podrá establecer las normas y reglamentos razonables que considere oportunos para mantener el orden, la seguridad y/o el funcionamiento eficaz de sus instalaciones, siempre que no entren en conflicto con el presente Acuerdo ni con sus obligaciones para con el Sindicato en virtud de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 4: Derechos de los empleados y derechos sindicales

4.0 El derecho de los empleados a formar, afiliarse y participar en las actividades del Sindicato Local 3254 con el fin de ser representados en todos los asuntos relacionados con las relaciones laborales. (Código de Gobierno de California §3502).

4.1 El derecho de los empleados a negarse a afiliarse o participar en las actividades del Sindicato.

4.2 El Distrito y el Sindicato no interferirán, intimidarán, restringirán, coaccionarán ni discriminarán a los empleados representados por el Sindicato por sus derechos en virtud de la Sección §3502 (Código de Gobierno de California §3506).

4.3 Representación

4.3.1 El Distrito acepta reconocer a los directivos y delegados sindicales designados como representantes del sindicato. Los delegados sindicales, así como cualquier cambio en los delegados sindicales designados, deberán ser comunicados con antelación al director de Recursos Humanos del Distrito o a la persona que este designe. El Distrito permitirá la participación del delegado sindical o del representante del SINDICATO elegido por un empleado cuando sea razonablemente posible, pero las reuniones entre la dirección y cualquier empleado no se retrasarán por ello más de lo exigido por la legislación aplicable.

a) Los representantes del sindicato no participarán en actividades sindicales durante el horario laboral y no entablarán conversaciones con los empleados sobre asuntos sindicales durante el horario laboral de estos, salvo en los casos previstos en el presente memorando de entendimiento.

b) Se asignará al sindicato un tiempo razonable, que no excederá los treinta (30) minutos durante la orientación para nuevos empleados, para proporcionar información sobre el sindicato a los nuevos empleados.

4.4 Tiempo libre razonable (permiso) y tiempo para asuntos sindicales

4.4.1 El Distrito permitirá un máximo de dieciséis (16) horas por período de pago para que las utilice el presidente del sindicato o la persona designada sin pérdida de remuneración. Dichas horas se excluirán de las horas trabajadas a efectos de horas extras. El tiempo para asuntos sindicales podrá utilizarse para cualquier fin legítimo, incluida la formación y la actividad sindical, como entrevistas con empleados representados o la preparación de los mismos, u otras actividades sindicales no cubiertas por el tiempo libre remunerado. Se considerará razonablemente la concesión de tiempo adicional con la aprobación previa del CHRO o la persona designada.

4.4.2 El Distrito permitirá a un número razonable de representantes sindicales un tiempo libre razonable sin pérdida de remuneración u otros beneficios para reunirse formalmente y consultar con los representantes del Distrito sobre asuntos que entran dentro del ámbito de representación del sindicato (hasta un máximo de ocho representantes en las sesiones de negociación del memorando de entendimiento), sesiones de reunión y consulta, representación de los empleados en reuniones con los directivos, asistencia a reuniones de personal/jubilación, reuniones programadas con la Administración del Distrito y participación en programas de formación cuando el Distrito haya solicitado la asistencia del sindicato.

a) El Distrito concederá a un número razonable de representantes sindicales un tiempo libre razonable sin pérdida de remuneración u otras prestaciones por el tiempo dedicado

testificar o comparecer como representante designado del sindicato en conferencias, audiencias u otros procedimientos ante la Junta de Relaciones Públicas de California, o un agente de la misma, en asuntos relacionados con una acusación presentada por el sindicato contra el distrito o por el distrito contra el sindicato.

4.5 Reuniones trimestrales entre la dirección y los trabajadores

a) El sindicato y la administración del Distrito se reunirán al menos una vez al trimestre.

4.6 Acceso del sindicato

a) El Distrito no denegará sin motivo razonable el acceso a las instalaciones del Distrito a los representantes del Sindicato, incluido el acceso razonable de sus abogados y otros consultores. Consulte el uso de las instalaciones más abajo.

4.7 Seguridad sindical

4.7.1 La afiliación al sindicato no es una condición obligatoria para el empleo de ningún empleado cubierto por este Acuerdo. Sin embargo, según lo dispuesto en los artículos 1157.3 y 1157.12 del Código de Gobierno, el Distrito cumplirá con las solicitudes de cuotas de afiliación, cuotas de iniciación y cuotas generales, así como con el pago de cualquier otro programa de beneficios para los afiliados patrocinado por el Sindicato.

a) El sindicato está obligado a certificar al Distrito cuáles serán las deducciones. El Distrito se basará en una certificación del sindicato de que tiene y mantendrá una autorización para tales deducciones firmada por el empleado afectado. El sindicato no estará obligado a proporcionar una copia de dicha autorización al Distrito, a menos que surja una disputa sobre la existencia o los términos de la autorización.

b) El Distrito remitirá al Sindicato las solicitudes de los empleados para cancelar o modificar las deducciones. Según lo dispuesto en la Sección 1157.3(b) del Código de Gobierno, la revocabilidad de dichas autorizaciones se determinará según los términos de las mismas. El Distrito se basará en la información proporcionada por el Sindicato para determinar si la autorización de deducción fue cancelada o modificada correctamente por un empleado.

c) Según lo dispuesto en las secciones 1157.12(a) y (b) del Código de Gobierno, el sindicato indemnizará al Distrito por cualquier reclamación presentada por un empleado por las deducciones realizadas basándose en la certificación del sindicato de que posee la autorización de deducción del empleado o en la información del sindicato sobre si la autorización del empleado ha sido modificada o cancelada.

4.8 Uso de las instalaciones

a) Previa solicitud, el Distrito podrá permitir al Sindicato el uso razonable de las instalaciones para reunirse con los empleados en las mismas condiciones y con los mismos procedimientos aplicables al uso de las instalaciones del Distrito por parte de cualquier otra organización. Al igual que con las solicitudes de cualquier organización, el permiso para el uso de las instalaciones quedará a la entera discreción del Distrito. El presente artículo no limitará ni modificará el

Derecho del sindicato a acceder o reunirse con los empleados representados en asuntos que entren dentro del ámbito de su representación.

4.9 Información sobre la unidad de negociación

a) El Distrito proporcionará al Sindicato el nombre, el cargo, el departamento, el lugar de trabajo, los números de teléfono del trabajo, del domicilio y del móvil personal, la dirección de correo electrónico personal y la dirección del domicilio de cada nuevo empleado representado en un plazo de treinta (30) días desde su contratación o antes del primer periodo de pago del mes siguiente a su contratación. El Distrito proporcionará la misma información sobre todos los empleados representados al Sindicato al menos una vez cada treinta (30) días.

4.10 Tablones de anuncios

a) El Distrito proporcionará espacios en áreas acordadas mutuamente para los tablones de anuncios del Sindicato, que serán el único lugar donde se publicarán los materiales del Sindicato. Se proporcionará a los dirigentes del Sindicato métodos de comunicación con sus miembros. Se pondrá a disposición comunicación electrónica. Se enviará una copia de todos los materiales al Departamento de Recursos Humanos del Distrito antes de su publicación. El Sindicato se compromete a no publicar material político o difamatorio.

ARTÍCULO 5: Definiciones

Cuando se hace referencia a ello en el contrato, se aplican las siguientes definiciones:

5.0 Turno adicional: turno que un empleado trabaja más allá de sus horas FTE presupuestadas. Por ejemplo, un empleado que tiene presupuestadas y programadas 72 horas de trabajo por período de pago y que trabaja un turno adicional, o un empleado que tiene presupuestadas y programadas 48 horas de trabajo por período de pago y que realiza un turno adicional. Esto puede ser para satisfacer una necesidad del departamento o para cubrir una baja por enfermedad. Los turnos que cumplen la definición de turno adicional y que se han realizado dentro del plazo de 14 días del horario de trabajo, tal y como se define en el artículo 19, se pagan a una vez y media (1,5) el salario base por hora durante todo el turno. Estos turnos deben cumplir el artículo 10.

5.1 Funcionarios afiliados: Representantes elegidos o designados que forman parte de la Junta Directiva del Sindicato.

5.2 Salario base por hora: Salario recibido por un período de trabajo determinado, como una hora o una semana, excluyendo compensaciones adicionales como el diferencial por turno, el diferencial por día, las horas extras, las bonificaciones u otros pagos.

5.3 Empleado con prestaciones: Empleado que tiene programado trabajar y trabaja regularmente un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas por período de pago o según lo indicado en el PAF. Las prestaciones incluyen, entre otras, tiempo libre remunerado, planes de seguro médico y planes de jubilación, y se incluyen en la categoría de empleado correspondiente. Los empleados con prestaciones se clasifican en las siguientes categorías: a tiempo completo y a tiempo parcial regular.

5.4 Permiso por duelo: tiempo libre del trabajo al que los empleados pueden tener derecho en relación con el fallecimiento de un familiar.

5.5 Derechos de sustitución: derecho contractual de un empleado con mayor antigüedad que ha sido despedido a sustituir a un empleado con menos antigüedad en un puesto que ocupaba anteriormente y para el que está cualificado.

5.6 Recuperación: Salario devengado por un empleado al que se le llama para trabajar desde el estado de espera (de guardia).

5.7 Cancelación: reducción temporal de las horas programadas regularmente de un empleado como resultado de una reducción de las necesidades de personal en el día a día.

5.8 Reserva cancelada: turno programado que se ha cancelado debido a una baja demanda u otras razones similares. El empleado pasa entonces a estar en reserva cancelada y se aplican las disposiciones relativas a la reserva.

5.9 Empleado temporal a tiempo parcial: empleado que trabaja de forma intermitente y según las necesidades.

5.10 Clasificación: Sistema diseñado para clasificar todos los puestos de trabajo dentro de una organización y situarlos en una escala estandarizada basada en las tareas generales, las responsabilidades, el nivel salarial y las funciones asociadas a un puesto específico.

5.11 Cultura colaborativa de seguridad (cultura justa): metodología en la que las organizaciones son responsables de crear sistemas seguros y los empleados son responsables de la calidad de sus decisiones.

5.12 Servicio continuo: El empleo continuo de un empleado por parte del Distrito, menos cualquier ausencias del trabajo que superen los treinta (30) días naturales.

5.13 Agencia de contratación: Servicio que proporciona trabajadores de forma temporal o permanente.

5.14 Crédito por experiencia relevante: La forma en que un empleado recibe crédito por su experiencia previa para la fijación de su salario inicial.

5.15 Cobertura de turnos críticos: turno ofrecido por el Distrito a 1,5 veces la tarifa base por hora debido a necesidades críticas de personal. Estos turnos se producen dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la hora de inicio real del turno. El empleado no puede ausentarse por enfermedad en la misma semana laboral.

5.16 Fecha de contratación: El primer día laboral remunerado de un empleado como empleado del Distrito.

5.17 Compensación diferida: Plan de ahorro voluntario con impuestos diferidos establecido por TFHS para ayudar a los empleados a prepararse para la jubilación.

5.18 Departamento: Unidad de trabajo individual con su propio centro de costes al que se asignan los empleados.

5.19 Miembro del departamento: Empleado que ha sido contratado para un puesto anunciado, tal y como se documenta en un formulario de acción personal (PAF), participa en las reuniones del departamento, asiste como mínimo al 80 % de las reuniones de formación del personal, mantiene competencias documentadas en el departamento y ha completado un período de prueba inicial.

5.20 Turnos festivos designados: Turnos que se rotan entre los empleados y que tienen lugar en los siguientes días: Año Nuevo, Día de los Presidentes, Día de los Caídos, 4 de julio (Día de la Independencia), Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias, Nochebuena, Navidad y Nochevieja. Los empleados solo pueden recibir crédito festivo por un turno por cada día festivo.

5.21 Delegados designados: Empleado de una organización que representa y defiende los intereses de sus compañeros de trabajo y que ha sido designado por los responsables de afiliación.

5.22 Flex Up: Se produce cuando a un empleado a tiempo parcial regular se le asignan turnos o horas adicionales que superan sus horas FTE presupuestadas.

5.23 Tiempo completo: (1) Un empleado que tiene turnos programados de 12 horas y trabaja setenta y dos (72) horas en un período de pago de dos semanas; (2) Un empleado que tiene turnos programados de 8 o 10 horas y trabaja ochenta (80) horas en un período de pago de dos semanas; (3) Empleados del turno nocturno que tienen turnos programados regularmente para trabajar setenta (70) horas en un período de pago de dos semanas.

5.24 Equivalente a tiempo completo (FTE): El número de horas presupuestadas por empleado por período de pago o el mínimo de horas que se espera que un empleado trabaje regularmente. Se calcula sobre la base de un período de pago de 80 horas. Por ejemplo, un empleado que trabaja 60 horas por período de pago se consideraría un 0,75 FTE (60/80).

5.25 Programa de seguro médico colectivo: Plan de seguro médico que proporciona cobertura a los miembros de un grupo de empleados.

5.26 Primas del seguro médico: La parte del coste del plan de salud que paga el empleado a cambio de la cobertura para él y sus familiares.

5.27 Formulario de pérdida involuntaria de comidas/periodos de descanso: documentación necesaria en caso de pérdida de comidas y periodos de descanso.

5.28 Descripción del puesto: documento escrito que describe las funciones esenciales de un puesto específico.

5.29 Título del puesto: El nombre de un puesto dentro de una organización. Véase **el Apéndice A**.

5.30 Vacantes: Puestos vacantes dentro del distrito no relacionados con cambios de situación.

5.31 Despido: Suspensión o terminación del empleo o reducción de la plantilla por parte del empleador, que no se debe a ninguna falta de los empleados, sino a razones tales como falta de trabajo, financiación o materiales.

5.32 Funciones de liderazgo: Un empleado (generalmente contratado para un puesto con funciones de liderazgo) designado por la dirección para realizar tareas adicionales, entre las que se incluyen, entre otras, la actualización de políticas y procedimientos y el pedido de suministros, y que recibe una compensación adicional por su designación en un puesto de liderazgo.

5.33 Licencia: Ausencia temporal de un empleado del trabajo durante un período de tiempo. Las licencias incluyen: licencia reglamentaria, licencia protegida con prestaciones, licencia no protegida con prestaciones y licencia sin sueldo.

5.34 Baja por enfermedad de larga duración (LTS): Horas que acumulan los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regulares y que pueden utilizarse para enfermedades intermitentes de larga duración o para casos de duelo.

5.35 Suma global: Los cálculos del pago de la suma global se basarán en los salarios pagados en el año o años naturales anteriores a la fecha del desembolso. Los cálculos excluyen las horas extras y las horas dobles, las llamadas de emergencia u otros pagos adicionales, la formación MOU, las horas de espera no productivas y las horas de espera en días festivos. Se incluye el pago de días festivos. El cálculo del pago de días festivos es el número de horas festivas trabajadas en el año o años naturales multiplicado por el salario base regular actual.

5.36 Periodo de comida: Descanso no remunerado de 30 minutos concedido a los empleados que trabajan más de 6 horas en un turno.

5.37 Prima por pérdida del período de comida: Compensación adicional que se paga a un empleado que no puede tomar un descanso programado para comer debido a las exigencias del trabajo o a necesidades operativas.

5.38 Prima por descanso no disfrutado: compensación adicional que se paga a un empleado que no puede disfrutar de un descanso programado debido a las exigencias del trabajo o a necesidades operativas.

5.39 Acumulación de permisos por bienestar en el turno de noche: tiempo de permiso adicional acumulado por los empleados designados para el turno de noche en un banco de permisos separado.

5.40 Programa de bienestar para turnos nocturnos: programa de incentivos para empleados con prestaciones que trabajan en turnos nocturnos, con el fin de ayudarles a conciliar la vida laboral y personal y mejorar su salud.

5.41 Empleado sin prestaciones: Empleados con el siguiente estatus: jornada reducida, por días, a tiempo parcial ocasional, temporal, con horario limitado.

5.42 Licencia sin protección con prestaciones: Una licencia a la que los empleados pueden tener derecho si no cumplen o han dejado de cumplir los requisitos para una licencia reglamentaria y han agotado la licencia protegida con prestaciones. Los empleados pueden tener derecho a esta licencia hasta que se agoten todas las prestaciones de PL y LTS.

Clínicas ambulatorias: También conocidas como clínicas multiespecializadas.

5.43 Baja remunerada por enfermedad: horas acumuladas por empleados sin prestaciones que no tienen derecho a acumular PL o LTS (incluye a los empleados por días, con jornada reducida, a tiempo parcial ocasionales y temporales). Se puede utilizar en caso de enfermedad del empleado o para cuidar a un familiar.

5.44 Por día: Un empleado que debe estar disponible para cinco (5) turnos por cada programa de 4 semanas y debe estar programado para trabajar un mínimo de tres (3) turnos por cada programa de 4 semanas, sujeto a la discreción de la dirección, tal y como se define en el artículo 6 y el artículo 18.

5.45 Tiempo libre remunerado (PTO): Horas que acumulan los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regulares y que pueden ser
Se utiliza para las necesidades de los empleados, incluyendo: vacaciones, días festivos y bajas por enfermedad de corta duración.

5.46 Formulario de acción personal (PAF): Formulario utilizado por el distrito para designar la información de los empleados, incluyendo: cargo, departamento, salario, estado, grupo de prestaciones, FTE, tipo de turno y tipo de horas extras. Cada vez que se produce un cambio en cualquiera de los elementos mencionados, el director del departamento debe rellenar un nuevo PAF.

5.47 Derecho de reincorporación: derecho de un empleado a volver a un puesto vacante en su departamento y clasificación laboral anteriores durante su período de prueba en otro departamento.

5.48 Preceptor: Empleado que proporciona orientación y/o formación a un estudiante que participa en un programa educativo in situ o a otro empleado nuevo en un departamento sin experiencia previa en una especialidad o línea de servicio.

5.49 Funciones del preceptor: Las funciones del preceptor incluyen la tutoría, la formación y la supervisión de los nuevos empleados o estudiantes para garantizar que adquieran las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar su función.

5.50 Códigos de pago extra: Clasificaciones de diferentes tipos de horas que acumulan un pago a una tarifa diferente a la tarifa salarial base por hora. Los códigos de pago extra incluyen: guardia, guardia cancelada, llamada de vuelta, pago por trabajar en un día libre programado, cobertura de personal crítico y pago extra por días festivos.

5.51 Período de prueba: El período inicial de empleo designado durante el cual se evalúa el su rendimiento, conducta e idoneidad para el puesto.

5.52 Baja protegida con prestaciones: baja a la que pueden tener derecho los empleados si no cumplen o han dejado de cumplir los requisitos para la baja reglamentaria, durante la cual el empleado tiene hasta nueve (9) meses de baja con protección del puesto de trabajo.

5.53 Recuperación: Se produce cuando a una persona que ha sido despedida o suspendida debido a un despido se le pide que vuelva al empleo durante el período de recuperación al puesto que ocupaba inmediatamente antes.

5.54 Tiempo parcial regular (RPT): Un empleado que tiene programado trabajar, y trabaja regularmente, al menos cuarenta y ocho (48) horas en un período de pago de dos semanas. Se espera que todos los empleados a tiempo parcial regular aumenten sus horas de trabajo en función de las necesidades del distrito.

5.55 Licencia reglamentaria: Una licencia a la que los empleados pueden tener derecho en función de su situación estatal y federal. Estas incluyen, entre otras, las siguientes: Ley de Derechos Familiares de California, licencia militar, discapacidad laboral, licencia por discapacidad por embarazo y Ley de Licencia Médica Familiar (consulte a las agencias correspondientes para obtener más detalles).

5.56 Período de descanso: Descanso remunerado de 15 minutos que se concede a los empleados que trabajan más de 4 horas consecutivas. Los empleados tienen derecho a un período de descanso si trabajan entre 4 y 6 horas en un turno y a dos períodos de descanso si trabajan más de 6 horas en un turno.

5.57 Turno programado: Cuando se espera que un empleado se presente a trabajar de acuerdo con el horario de trabajo.

5.58 Diferencial por turno: Fondos adicionales que se pagan a los empleados por hora, además del salario base, como incentivo por trabajar en turnos de fin de semana, tarde y noche.

5.59 Jornada corta: Empleado que trabaja habitualmente menos de cuarenta (40) horas por período de pago.

5.60 Disponibilidad (de guardia): Una función que requiere que un empleado sea designado por la autoridad competente para presentarse a trabajar en un plazo de cuarenta y cinco (45) minutos, si las condiciones imprevistas de la carretera lo permiten. Este plazo de 45 minutos no se aplica al personal de servicios quirúrgicos ni al personal de la UCI, que deben presentarse a trabajar en un plazo de treinta (30) minutos.

5.61 Estatus: Clasificación de un empleado basada en el número y el tipo de horas trabajadas. Los estatus incluyen: tiempo completo, tiempo parcial regular, jornada reducida, por día, tiempo parcial ocasional y temporal.

5.62 Jefe de equipo (enfermero jefe): El jefe de equipo, también conocido como enfermero jefe, recibe un aumento del cinco por ciento (5 %) sobre el salario base durante todo el turno cuando se le designa en el horario como jefe de equipo/enfermero jefe, previa aprobación de la dirección. Los requisitos adicionales para el enfermero jefe se describen en el artículo 40, Trabajo fuera de la clasificación.

5.63 Empleado temporal: Empleado contratado para cubrir una necesidad temporal de personal adicional durante un período de hasta un (1) año.

5.64 Licencia sin sueldo: licencia a la que pueden tener derecho los empleados si no cumplen o han dejado de cumplir los requisitos para una licencia reglamentaria, han agotado la licencia protegida con prestaciones y no disponen de PL ni LTS. Los empleados pueden tener derecho a una licencia sin sueldo por un período de hasta un (1) año.

5.65 Incentivo por salida voluntaria: beneficio o pago que se ofrece a un empleado que decide renunciar a su puesto, normalmente como parte de un programa para fomentar la reducción de plantilla o la reestructuración de la organización.

5.66 Fin de semana:

5.66.1 Cuando se requiera que un empleado trabaje un determinado número de turnos de fin de semana, este requisito incluirá los turnos programados para comenzar entre las 7:00 p. m. del viernes y las 6:59 p. m. del domingo.

5.66.2 Las horas de inicio se basarán en las horas de inicio programadas, y no en las horas de inicio reales. Los empleados que fichan o comienzan a trabajar antes de la hora de inicio del turno programado no se considerarán que están trabajando en un turno de fin de semana, a menos que el turno se considere de fin de semana según su hora de inicio programada.

5.66.3 Este artículo no afectará a la definición de «fin de semana» a efectos del diferencial por turno.

5.67 Lugar de trabajo: El lugar físico donde se asigna a un empleado para que realice sus funciones laborales.

5.68 Trabajo fuera de la clasificación: Cuando un empleado desempeña las funciones y responsabilidades de otro puesto de trabajo de una clasificación diferente a la de su puesto actual.

5.69 Semana laboral: Una semana laboral consiste en un período consecutivo de siete días dentro de un período de pago. Cada período de pago tiene dos semanas laborales. La primera semana laboral consiste en los días 1 a 7 del período de pago. La segunda semana laboral consiste en los días 8 a 14 de un período de pago.

5.70 Horario de trabajo: Las asignaciones de turnos publicadas para un departamento durante un período de al menos catorce (14) días.

ARTÍCULO 6: Situación del empleado

6.0 Todos los empleados se clasificarán según una de las categorías que se enumeran a continuación. Si las horas de trabajo de un empleado se reducen como consecuencia de las necesidades de la empresa, su categoría no se verá afectada.

a) <u>Tiempo completo:</u>

1. Un empleado que tiene turnos programados de 12 horas y trabaja setenta y dos (72) horas en un período de pago de dos semanas.

2. Un empleado que tiene turnos programados de 8 o 10 horas y trabaja ochenta (80) horas en un período de pago de dos semanas.

3. Empleados del turno de noche con un horario regular de setenta (70) horas en un período de pago de dos semanas.

b) Tiempo parcial regular (RPT): Un empleado que tiene programado trabajar, y trabaja regularmente, al menos cuarenta y ocho (48) horas en un período de pago de dos semanas. Se espera que todos los empleados a tiempo parcial regular aumenten su jornada laboral en función de las necesidades del distrito, tal y como se describe en el artículo 19, Horarios de trabajo.

c) Horas reducidas: empleado sin prestaciones que trabaja habitualmente menos de cuarenta (40) horas por período de pago.

d) Per Diem: Un empleado que debe estar disponible para cinco (5) turnos por cada programa de cuatro semanas y debe estar programado para trabajar un mínimo de tres (3) turnos por cada programa de cuatro semanas, según las necesidades del Distrito y a discreción de la dirección. En caso de que queden turnos vacantes antes de la publicación del programa, se esperará que los Per Diems cumplan con el mínimo de tres (3) turnos.

1. Los empleados por días deben estar disponibles para dos (2) turnos independientes de fin de semana y dos (2) turnos independientes de noche, según corresponda y dentro del calendario de cuatro (4) semanas.

2. Todos los trabajadores por días deben estar disponibles para al menos dos días festivos, tal y como se describe en el artículo 18, Pago de festivos con recargo.

3. La disponibilidad durante las vacaciones se suma a los cinco (5) turnos obligatorios por cada cuatro (4) semanas de trabajo.

4. En función de las necesidades del distrito, los empleados por días deberán trabajar un (1) día festivo al año por turnos.

e) Temporal a tiempo parcial: empleado sin prestaciones que trabaja de forma intermitente y según las necesidades.

f) Temporal: empleado contratado para cubrir una necesidad temporal de personal adicional durante un período de hasta un año.

6.1 Los empleados que trabajen regularmente fuera de su estatus designado pueden solicitar una evaluación por parte de Recursos Humanos para revisar su estatus.

ARTÍCULO 7: Salarios

7.0 Los salarios y rangos salariales se han establecido de acuerdo con la clasificación conforme a las políticas fijadas por y entre el Distrito y el Sindicato. No se pueden realizar cambios en esta disposición del Memorando de Entendimiento (MOU) sin el consentimiento por escrito de ambas partes.

7.1 Las escalas salariales establecidas pretenden constituir únicamente escalas mínimas, y nada de lo dispuesto en este MOU impedirá que el Distrito pague por encima de dichas tarifas mínimas a su discreción.

a) EA/EAP:
A cada clasificación de puesto sujeta a este MOU se le asigna un rango salarial. El rango salarial se estructura en un intervalo del treinta y cinco por ciento (35 %), basado en el punto medio del rango salarial, con un dos y medio por ciento (2,5 %) entre rangos.

b) Clínicas ambulatorias EA/EAP:
A cada clasificación laboral sujeta a este memorando de entendimiento se le asigna un rango salarial. El rango salarial se estructura en un intervalo del treinta por ciento (30 %), basado en el punto medio del rango salarial, con un dos y medio por ciento (2,5 %) entre rangos.

7.2 A partir del período salarial que incluye el 1 de julio de 2026, se aplicará un aumento salarial del 4 % a todas las clasificaciones del **apéndice A**.

a) Antes del aumento mencionado, se llevará a cabo una encuesta sobre los datos del mercado. Si los datos de la encuesta indican que es necesario ajustar el rango salarial, este se ajustará hasta un 2,5 %, lo que equivale a un movimiento de un rango, con el fin de mantener la alineación con el mercado.

b) Los empleados que alcancen el máximo del rango salarial recibirán un pago único.

c) El Distrito y el Sindicato seguirán trabajando para evaluar y debatir más a fondo las clasificaciones e implementar una estructura de escalones y grados. Se celebrarán nuevas reuniones tras la ratificación y la implementación de este acuerdo por ambas partes.

d) Tras el ajuste salarial anterior, el departamento de Recursos Humanos revisará anualmente todos los salarios del personal con el mismo puesto y en el mismo departamento para determinar si es necesario realizar otros ajustes salariales. El departamento de Recursos Humanos informará al sindicato de dicha medida.

7.3 Los empleados con remuneración diaria recibirán el salario base por hora más un doce y medio por ciento (12,5 %).

7.4 Los empleados temporales contratados después del 1 de enero de 2026 recibirán el salario base por hora más un cinco por ciento (5 %).

ARTÍCULO 8: Salario mínimo por turno

8.0 Garantía mínima por turno: A un empleado que se presente a su turno programado regularmente, pero cuyos servicios no sean necesarios durante la totalidad del turno, se le garantizará un mínimo de dos
(2) horas de trabajo a su tarifa horaria normal. Si no hay trabajo disponible, la dirección puede enviar al empleado a casa, y este recibirá las dos (2) horas de salario mínimo por turno, salvo que se disponga lo contrario a continuación.

8.1 Cancelación antes de presentarse: Un empleado al que se le notifique personalmente al menos dos (2) horas antes del inicio de su turno programado que no se presente, y que, no obstante, se presente a trabajar, no tendrá derecho a la garantía de salario mínimo por turno descrita anteriormente.

8.2 Cancelación dentro de las dos horas anteriores al inicio del turno: Un empleado al que se le cancele el turno dentro de las dos (2) horas anteriores al inicio de su turno programado tendrá la opción de (a) aceptar la cancelación sin remuneración, o (b) presentarse a trabajar y recibir dos (2) horas de remuneración.

8.3 Reuniones obligatorias: Se harán todos los esfuerzos razonables para permitir que los empleados asistan a las reuniones obligatorias del Departamento, a las reuniones internas o a las reuniones de comités durante su horario de trabajo programado. Cuando se requiera la asistencia fuera del horario habitual del empleado, se le pagará un mínimo de dos (2) horas a su tarifa salarial base por hora.

8.4 Reuniones voluntarias u opcionales: Se compensará a los empleados por el tiempo real dedicado a asistir a reuniones voluntarias u opcionales del Departamento, servicios internos o reuniones de comités. Dicho tiempo no dará derecho a la garantía de pago mínimo de dos horas.

8.5 Asistencia fuera del horario habitual: Los empleados que deseen asistir a reuniones voluntarias, cursos de formación o sesiones de comités fuera de su horario laboral habitual deberán obtener la aprobación previa de la dirección. Dicho tiempo no se tendrá en cuenta para la garantía de pago mínimo de dos horas.

ARTÍCULO 9 — Guardia, guardia cancelada, llamada de vuelta y cancelaciones

9.0 La disponibilidad (o guardia) es una asignación de tareas que requiere que un empleado, designado por la dirección, permanezca disponible para presentarse al trabajo en un plazo de cuarenta y cinco (45) minutos desde la notificación, si las condiciones meteorológicas y de la carretera lo permiten. Los empleados de los servicios quirúrgicos y la UCI deben presentarse en un plazo de treinta (30) minutos.

a) Los empleados asignados a la disponibilidad deben estar localizables por teléfono y deben abstenerse de realizar actividades que puedan afectar a su capacidad para desempeñar sus funciones en caso de ser llamados.

b) Los empleados asignados a la disponibilidad por el departamento recibirán:

i. Guardia estándar: un tercio (0,3333) del salario base por hora del empleado por cada hora o fracción de la misma.
ii. Guardia en días festivos designados: la mitad (0,5) del salario base por hora del empleado por cada hora o fracción de la misma.
iii. Estas disposiciones excluyen los puestos de trabajo identificados en la tabla de excepciones de puestos de trabajo.

9.1 A menos que se especifique lo contrario, las horas de guardia **no** se aplican a la acumulación de FTE y **no** se acumulan horas libres remuneradas
acumulado en estas horas.

9.2 Los empleados en espera regular pueden ser cancelados en cualquier momento. El requisito de notificación de dos horas no se aplica a la cancelación de la espera regular.

Guardia cancelada

9.3 La guardia cancelada se produce cuando se cancela un turno programado (por ejemplo, debido a un censo bajo) y el empleado pasa a estar en estado de guardia cancelada.

9.4 La disponibilidad cancelada se considera tiempo de trabajo programado y se aplica al FTE. El tiempo libre remunerado se acumula en estas horas.

9.5 Se notificará a los empleados el estado de guardia cancelada al menos dos (2) horas antes del inicio de su turno programado. Las cancelaciones seguirán el orden de secuencia descrito en este artículo.

9.6 Se espera que los empleados en espera cancelada se presenten a trabajar al inicio de su turno programado si son llamados por la dirección.

9.7 Los empleados en espera cancelada recibirán la misma compensación por espera que los empleados en espera regular. Si se necesita personal adicional, se llamará primero a los empleados en espera cancelada. Si no hay empleados en espera cancelada, la oportunidad de volver al trabajo se ofrecerá a los empleados en espera regular.

9.8 Los empleados de los servicios perioperatorios y PAAS serán remunerados por trabajar en puestos de guardia exclusiva. Los puestos de guardia exclusiva se asignarán a cualquier voluntario y/o se rotarán por igual entre los empleados de cirugía a tiempo completo y a tiempo parcial regular.

Recuperación

9.9 La reincorporación es la compensación que recibe un empleado al que se le llama para trabajar desde el estado de disponibilidad o disponibilidad cancelada.

a) Los empleados llamados desde la reserva o la reserva cancelada recibirán un mínimo de dos (2) horas a tiempo y medio (1,5) de su salario base por hora por la llamada de vuelta inicial.

b) Por el trabajo realizado en un día festivo designado, el empleado recibirá un mínimo de dos (2) horas a doble tarifa (2,0) según su salario base por hora para la primera llamada.

c) Las llamadas adicionales dentro del periodo original de dos horas no están sujetas a una garantía mínima adicional.

d) Las llamadas posteriores al período de dos horas se tratan como llamadas independientes, cada una con un nuevo mínimo de dos horas.

e) El tiempo de desplazamiento al trabajo y desde el trabajo no se considera horas trabajadas a efectos del pago por llamada de vuelta al trabajo.

f) La remuneración por disponibilidad se reducirá en el número de horas pagadas como llamada.

Cancelaciones

9.10 Una cancelación es una reducción temporal de las horas programadas de un empleado debido a una disminución de las necesidades de personal.

9.11 Las cancelaciones se producirán en el siguiente orden:

a) Empleados que trabajan a una tarifa por hora base de una vez y media (1,5)

b) Voluntarios que trabajan turnos adicionales (sin horas extras)

c) Voluntarios adicionales (por rotación)

d) Empleados temporales, ocasionales o con jornadas reducidas

e) Empleados por día

f) Empleados que trabajan turnos adicionales

g) Personal regular a tiempo parcial, a tiempo completo y de agencias de contratación (por rotación)

9.12 Un empleado cancelado puede optar por utilizar tiempo libre remunerado por las horas canceladas, en incrementos de al menos una (1) hora. El uso del tiempo libre remunerado es opcional.

9.13 A discreción de la dirección, un empleado cancelado puede ser trasladado a otra área, siempre que el empleado esté cualificado para trabajar en esa área.

9.14 Excepciones en los títulos de los puestos

Cargo/Grupo	**Estándar**	**Día festivo designado**	**Otras compensaciones**
Exentos Cirugía (general) y ortopedia APP			
Guardia entre semana por la tarde/noche	200,00	400,00	50 $ por caso
Guardias los fines de semana (24 horas los sábados y domingos)	500	750,00	50 $ por caso
Guardias de fin de semana (12 horas los sábados y domingos)	250,00	375,00	50 $ por caso
Enfermeras tituladas de servicios quirúrgicos (OR40, 17:00-07:00 de lunes a viernes)	40 horas Salario base	N/A	N/A
Terapia respiratoria (RT36, viernes y lunes, solo fines de semana)	36 horas Salario base	N/A	N/A
Farmacéuticos	20 $/hora	30 $/hora	Se aplica una prima por llamada si se le llama
Enfermeros de atención domiciliaria/hospicio (turno de 8,5 horas)	100	150	Se aplica una prima por llamada si se le llama
Enfermeras tituladas de atención domiciliaria/hospicio (turno de 15,5 horas)	200	300	Se aplica prima por llamada si se le llama
OPC por hora sin licencia Incluye 6-12 horas	100	N/A	Tarifa base por hora por las horas trabajadas además de la tarifa fija por guardia si se le llama
OPC por hora para enfermeras tituladas y auxiliares de enfermería por hora Incluye 6-12 horas	150	N/A	Tarifa base por hora por las horas trabajadas además de la tarifa fija por guardia si se le llama
Empleados exentos de TI	150	N/A	N/A

Título del puesto / Grupo	Estándar	Días festivos designados	Otras compensaciones
Empleados por horas de TI	65 $ por evento >15 min (in situ o remoto)	N/A	N/A

ARTÍCULO 10: Cobertura de turnos adicionales y turnos críticos

10.0 Si un empleado acepta un turno adicional dentro del plazo de 14 días definido en los horarios de trabajo, artículo 20, se le pagará por las horas trabajadas ese día a una tarifa de una vez y media (1,5) la tarifa salarial base por hora. Estas horas se consideran pago extra y no acumulan compensación adicional por horas extras ni permisos personales.

10.1 Para poder optar a ello, el turno debe cumplir la definición de turno adicional (**Definiciones, artículo 5**).

a) Si el empleado se da de baja por enfermedad durante la misma semana laboral, cualquier turno adicional o cobertura de turno crítico se pagará a tarifa normal.

b) Los empleados con prestaciones deben cumplir con sus horas FTE para el período de pago en el que tienen un turno adicional o cobertura de turno crítico para poder optar al pago de la prima. Los empleados por días deben tener programados tres (3) turnos en el calendario de cuatro (4) semanas para poder optar al pago de la prima por turno adicional.

c) Los empleados con tiempo libre remunerado previamente aprobado tienen derecho al pago de horas extras por cobertura de turnos adicionales y turnos críticos.

d) Los empleados que cedan un turno durante un período de pago en el que tengan un turno adicional, reduciendo así sus horas por debajo de su estatus de FTE (equivalente a tiempo completo), perderán el pago de la prima por ese turno adicional. Los empleados por días deben mantener sus 3 turnos en el calendario de 4 semanas.

10.2 Un departamento que experimente una escasez crítica de personal puede ofrecer turnos abiertos como cobertura de turnos críticos, a discreción de la dirección, y se remunerarán con una tarifa equivalente a una vez y media (1,5) la tarifa horaria base del empleado. El turno debe cumplir la definición de cobertura de turnos críticos tal y como se describe en la sección Definiciones (**artículo 5**).

a) Si el empleado se da de baja por enfermedad para cualquier turno durante la misma semana laboral, la cobertura de turnos críticos se pagará a tiempo normal (1,0 veces la tarifa base por hora).

d) Cobertura de turnos críticos ( ) Si un empleado cede un turno durante el mismo período de pago, lo que da lugar a una reducción de sus horas por debajo de su estatus de FTE, la cobertura de turnos críticos previamente asumida se pagará a tiempo normal.

ARTÍCULO 11: Tiempo libre remunerado (PTO)

11.0 Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regular tienen derecho a acumular horas de tiempo libre remunerado (PTO).

a) La acumulación de tiempo libre remunerado comienza inmediatamente después de la contratación y se basa en las horas trabajadas, excluyendo las horas extras, las horas de guardia, las horas de guardia con llamada y las horas de formación.

b) En caso de que las horas de trabajo programadas se cambien a «Cancelar guardia» o «Cancelar guardia con disponibilidad», esas horas se acumularán como tiempo libre remunerado.

11.1 El tiempo libre remunerado se utilizará para las necesidades del empleado, incluyendo vacaciones, días festivos y enfermedades de corta duración.

a) El empleado debe utilizar las horas de tiempo libre remunerado cuando trabaje menos de lo que establece su situación laboral (tal y como se define en su PAF), a menos que el tiempo libre sea consecuencia de cancelaciones.

b) Un empleado debe utilizar las horas de tiempo libre remunerado si se ausenta de un turno programado, con la excepción de los turnos que se hayan cubierto después de que se haya publicado el horario o los turnos que superen su FTE.

c) Si un empleado tiene tiempo libre remunerado preaprobado y luego acepta turnos adicionales (solo tiempo normal), el empleado puede elegir si desea utilizar o no las horas de tiempo libre remunerado aprobadas que superen su FTE. En este caso, si lo solicita y se aprueba, el empleado puede eliminar las horas de tiempo libre remunerado preaprobadas.

d) Si el empleado asume un turno adicional o una cobertura de turno crítico (horas extras), debe utilizar el tiempo libre remunerado para cumplir con su FTE para el período de pago. Las horas de turnos adicionales o de cobertura de turnos críticos no cuentan para el total de horas FTE. En este caso, si un empleado no cumple con su FTE, el turno adicional se pagará a tiempo normal.

11.2 Cualquier empleado que cumpla con su FTE requerido dentro del período de pago (excluyendo las horas de guardia o las horas extras) no estará obligado a tomar tiempo libre remunerado obligatorio en días festivos.

a) Si un empleado beneficiario no cumple con su estatus de FTE dentro del período de pago, el empleado puede solicitar la aprobación de la gerencia para realizar turnos a tiempo normal con el fin de cumplir con su estatus de FTE dentro del período de pago. Esto no se aplica si un empleado se ausenta por enfermedad durante el período de pago. Si no existen tales horas o turnos, el empleado deberá tomar PTO para cumplir con su FTE (excluyendo cancelaciones).

11.3 Las vacaciones pagadas pueden utilizarse para cualquier turno programado a discreción del empleado y con la aprobación de la dirección. Por ejemplo, un empleado a tiempo parcial que haya aceptado un turno extra y luego sea cancelado o ceda ese turno, puede utilizar las vacaciones pagadas para esas horas. Todos los empleados deben utilizar las vacaciones pagadas para cumplir con su FTE, excluyendo las cancelaciones documentadas.

11.4 Empleados contratados antes del 31 de octubre de 1986:

Años de servicio	15+
Días máximos por año	39
Tasa de acumulación por hora	0,15

11.5 Empleados contratados a partir del 1 de noviembre de 1986:

Años de servicio	0-4	5-8	9-11	12-14	15	16
Tasa de acumulación por hora	0,092	0,112	0,123	0,127	0,131	0,139
Máx Devengo – Tiempo completo	240	240	270	270	270	270
Acumulación máxima – Tiempo parcial	190	190	190	190	190	190

11.6 Al separarse del Distrito, todas las horas de tiempo libre remunerado se pagarán en la última nómina del empleado.
.

11.7 El tiempo libre remunerado se acumula en función del servicio continuo, es decir, cuando un empleado ha trabajado sin despido formal ni renuncia.

ARTÍCULO 12: Programa de bienestar para turnos nocturnos (NSWP)

12.0 Los empleados designados a tiempo completo y a tiempo parcial regulares del turno de noche que reúnan los requisitos para el Programa de bienestar para el turno de noche (NSWP) tendrán derecho a recibir la acumulación de permisos de bienestar para el turno de noche de acuerdo con el siguiente calendario:

a) Los empleados a tiempo completo del turno de noche recibirán dos (2) días de acumulación de permisos de bienestar para el turno de noche por trimestre.

b) Los empleados regulares a tiempo parcial del turno nocturno recibirán un (1) día acumulado de licencia por bienestar por turno nocturno por trimestre.

12.1 El día acumulado de permiso por bienestar por turno nocturno es equivalente al tipo de turno trabajado por el empleado que se indica a continuación:

a) Los empleados a tiempo completo de 8 horas acumularán 8 horas de permiso por turno de noche.

b) Los empleados a tiempo completo de 10 horas acumularán 10 horas de permiso por turno de noche.

c) Los empleados a tiempo completo de 12 horas acumularán 12 horas de permiso por turno de noche.

12.2 Para poder disfrutar de las prestaciones de acumulación de días libres por turno de noche, la designación de turno de noche debe figurar en el formulario de acción personal (PAF) y se aplicarán las siguientes condiciones:

a) Tras la contratación o el cambio de estatus, los empleados que cumplan los requisitos comenzarán a disfrutar inmediatamente de esta prestación. Para recibir la prestación Night Shift Wellness correspondiente a un trimestre, el empleado debe haber trabajado más de la mitad de dicho trimestre.

b) Los empleados que estén de baja, pero que hayan trabajado más de la mitad del trimestre natural, tienen derecho a recibir esta prestación para ese trimestre.

c) Los horarios de trabajo de los participantes en el Programa de Bienestar para Turnos Nocturnos (NSWP) se evaluarán trimestralmente, antes de la asignación de los turnos nocturnos del Programa. Es responsabilidad del empleado y de la dirección garantizar que su estado de participación se ajuste a su horario de trabajo real. Los empleados deben mantener al menos el 90 % de sus horas FTE como turnos nocturnos programados por trimestre para seguir siendo elegibles para el NSWP. El hecho de no informar con precisión los cambios en las asignaciones de turnos puede dar lugar a la pérdida o al ajuste retroactivo de los beneficios del NSWP. Cualquier cambio en el estado del NSWP de un empleado, basado en las evaluaciones del horario de trabajo, se comunicará al empleado y al sindicato.

d) Los días acumulados de baja por bienestar en turnos nocturnos pueden utilizarse para los turnos en los que se cancela a un empleado y no se le pone en espera/espera cancelada.

e) El uso de los días acumulados por licencia por bienestar en turnos nocturnos debe programarse con antelación y requiere la aprobación de la dirección. Las solicitudes para utilizar la licencia por bienestar en turnos nocturnos siguen el mismo proceso que las solicitudes de licencia remunerada, tal y como se describe en el artículo 35, Solicitudes de tiempo libre.

f) Los días acumulados de licencia por bienestar en el turno nocturno no pueden canjearse por dinero en efectivo.

g) Las bajas por bienestar por turno de noche no acumularán bajas personales cuando se utilicen.

12.3 Los empleados que reúnan los requisitos para acumular permisos por bienestar por turnos nocturnos podrán acumular como máximo el 75 % de su acumulación anual, tal y como se indica a continuación:

a) Los empleados a tiempo completo que trabajen en turnos de ocho (8) horas podrán acumular un máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

b) Los empleados a tiempo parcial regulares que trabajen en turnos de ocho (8) horas podrán acumular un máximo de veinticuatro (24) horas.

c) Los empleados a tiempo completo que trabajen en turnos de diez (10) horas podrán acumular un máximo de sesenta (60) horas.

d) Los empleados a tiempo parcial regulares que trabajen en turnos de diez (10) horas podrán acumular un máximo de treinta (30) horas.

e) Los empleados a tiempo completo que trabajen en turnos de doce (12) horas podrán acumular un máximo de setenta y dos (72) horas.

f) Los empleados a tiempo parcial regulares que trabajen en turnos de doce (12) horas pueden acumular un máximo de treinta y seis (36) horas.

12.4 Los empleados que ya no reúnan los requisitos para acumular permisos por bienestar por turnos nocturnos debido a un cambio de situación tendrán un período de gracia de 60 días a partir de la fecha del cambio de situación para utilizar las horas acumuladas de permiso por bienestar por turnos nocturnos.

ARTÍCULO 13: Permiso remunerado por aniversario (solo para empleados con prestaciones)

13.0 Establecimiento de la licencia remunerada por aniversario

a) El Distrito acuerda crear y mantener un banco de vacaciones pagadas por aniversario no canjeables por dinero («Bonus PL») para los empleados que reúnan los requisitos. Las horas Bonus PL se concederán anualmente en función del año de antigüedad del empleado.

13.1 Requisitos

a) La elegibilidad para el Bonus PL por aniversario comienza después de que los empleados completen su primer año de empleo continuo en el Distrito y se otorgará en el segundo (2.º) año de empleo del empleado.

b) Los empleados a tiempo completo recibirán ocho (8) horas de Bonus PL por cada año de antigüedad.

c) Los empleados a tiempo parcial recibirán cuatro (4) horas de Bonus PL por año de antigüedad, siempre que hayan trabajado un mínimo de 1000 horas en el año de antigüedad anterior.

13.2 Banco y restricciones

a) Las horas de bonificación por aniversario se depositarán en un banco separado, no canjeable por dinero en efectivo, del tipo «úsalo o piérdelo».
.

b) Las horas de PL extra no tienen valor de reembolso en efectivo bajo ninguna circunstancia.

13.2.1 La acumulación máxima en el banco de Bonus PL no excederá:

a) Dieciséis (16) horas para los empleados a tiempo completo;

b) Ocho (8) horas para los empleados a tiempo parcial.

13.3 Calendario de depósito anual («Dump»)

13.3.1 Las horas de bonificación por aniversario se depositarán según la fecha de contratación del empleado, de la siguiente manera:

a) Empleados con fecha de contratación entre enero y junio: el depósito se realizará en el periodo de pago que incluye el 30 de mayo.

b) Empleados con fecha de contratación entre julio y diciembre: el depósito se realizará en el periodo de pago que incluye el 30 de noviembre.

ARTÍCULO 14 - Baja por enfermedad de larga duración (LTS)

14.0 Requisitos: empleados con prestaciones

14.1 Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regular acumulan baja por enfermedad de larga duración además de las vacaciones pagadas.

14.2 Acumulación: Los empleados elegibles acumulan LTS a razón de 0,027 horas por cada hora pagada, excluyendo las horas extras, las horas de guardia y las horas de llamada.

a) Excepción: las horas de trabajo programadas que se cambien a horas de guardia canceladas y las horas de guardia canceladas se acumularán como LTS.

14.3 El pago por despido se basará en la fecha de contratación y los años consecutivos de servicio.

14.4 Para los empleados contratados antes del 1 de enero de 2026: sin límite en el banco LTS.

14.4.1 <u>EAP/ EAP OPC:</u>

a) Después de 5 años consecutivos de empleo y al momento de la terminación: Pago del 50 % del LTS acumulado, sin exceder los 7500,00 $.

b) Tras 20 años consecutivos de empleo y al término del contrato: pago del 75 % del LTS acumulado, sin superar los 22 500,00 $.

14.4.2 <u>EA/EA OPC:</u>

a) Tras cinco (5) años consecutivos de empleo y tras la rescisión del contrato o el cambio de categoría a un puesto sin prestaciones, se pagará al empleado la baja por enfermedad de larga duración al 50 % de las horas acumuladas, sin superar las 500 horas netas.

b) Tras veinte (20) años de empleo y tras la rescisión del contrato o el cambio de estatus a un puesto sin prestaciones, se pagará al empleado el 75 % de las horas acumuladas en concepto de baja por enfermedad de larga duración.

14.5 Para todos los empleados contratados a partir del 1 de enero de 2026: El banco de horas por baja por enfermedad de larga duración tiene un límite de 500 horas.

a) Tras 15 años consecutivos de empleo y en caso de despido:
Pago del 50 % de las horas acumuladas de baja por enfermedad de larga duración, sin exceder las 250 horas y los 7500,00 $.

b) Después de 20 años consecutivos de empleo y tras la terminación del contrato: pago del 75 % de las horas de LTS acumuladas, sin exceder las 375 horas y los 22 500,00 $.

14.6 Cambio de situación y retención de LTS:

a) Tras un cambio de estatus de tiempo completo o tiempo parcial regular a estatus sin prestaciones, el empleado conservará su saldo de LTS durante un (1) año, pero no podrá utilizarlo a menos que vuelva al estatus de tiempo completo o tiempo parcial regular.

b) Si el empleado deja de trabajar para el Distrito mientras se encuentra en cualquier estado sin prestaciones, perderá todas las horas LTS acumuladas.

c) Pago opcional en caso de cambio de estatus

1. Si un empleado reúne los requisitos para recibir un pago por LTS en el momento en que cambia su estatus a un puesto sin prestaciones, puede optar por recibir dicho pago.

2. Al seleccionar esta opción, el empleado:

   i. Perderá todas las horas LTS restantes.

   ii. Perderá la antigüedad dentro de su departamento.

   iii. Renunciará a la antigüedad dentro del distrito en lo que se refiere a la acumulación de tiempo libre remunerado si el empleado volviera a un puesto con prestaciones.

   iv. El empleado debe notificar a Recursos Humanos antes de la fecha efectiva del cambio de estatus.

3. Esta decisión es definitiva e irrevocable una vez que el cambio de estatus entre en vigor.

14.7 Uso de la baja por enfermedad de larga duración durante la enfermedad:

14.7.1 Durante los dos (2) primeros días de cualquier enfermedad, el empleado utilizará el tiempo libre remunerado. El uso de la baja por enfermedad de larga duración comienza:

a) El tercer día natural de enfermedad con un certificado médico;

b) Inmediatamente después de la hospitalización, si es antes; o

c) Cuando el empleado tiene derecho a recibir una indemnización por accidente laboral y la recibe.

14.8 Integración con la incapacidad temporal o la indemnización por accidente laboral:

a) El tiempo libre remunerado por enfermedad se deducirá del banco de LTS y se coordinará con cualquier prestación pagada por el estado o prestación complementaria por incapacidad a corto plazo.

b) Cuando el empleado reúna los requisitos para disfrutar de la baja, esta se integrará para garantizar que reciba el 100 % de su salario base. Esto se hará utilizando el LTS disponible para complementar los pagos por incapacidad o indemnización por accidente laboral, hasta el máximo de la prestación.

ARTÍCULO 15: Baja remunerada por enfermedad (sin prestaciones)

15.0 La prestación por baja remunerada por enfermedad solo se aplica a los empleados que no tienen derecho a acumular PL o LTS. Los empleados que cumplen los requisitos reciben tiempo libre remunerado para utilizarlo en caso de enfermedad propia o para cuidar a un familiar que reúna los requisitos.

15.1 La baja remunerada por enfermedad puede utilizarse para: el diagnóstico, la atención o el tratamiento de una afección médica existente, la atención preventiva o el cuidado de un familiar que reúna los requisitos. También puede utilizarse para ausencias relacionadas con la violencia doméstica, la agresión sexual o el acoso.

15.2 Cuando corresponda, la licencia por enfermedad remunerada se acumulará con otros derechos de licencia, tales como:

a) Cuidado de familiares (Código Laboral §233)

b) Ley de Derechos Familiares de California (CFRA)

c) Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)

d) Cualquier otra baja obligatoria protegida

15.3 Los empleados actuales recibirán una subvención única de cinco (5) días de licencia por enfermedad remunerada cada año el 1 de enero de cada año natural.

15.4 Los empleados recién contratados recibirán una subvención a tanto alzado al ser contratados de cinco (5) días de baja por enfermedad remunerada tras los primeros 90 días de empleo. A continuación, se proporcionará una subvención a tanto alzado el 1 de enero de cada año natural posterior si el empleado sigue reuniendo los requisitos.

15.5 Las horas se determinan según el tipo de horas extras/turno del empleado, tal y como se indica a continuación:

Tipo de horas extras/turno	Horas PSL anuales
8 horas y más de 40	40
10 horas	50
12 horas	60

15.6 Se puede utilizar un mínimo de dos (2) horas de baja por enfermedad para días parciales de enfermedad.

15.7 Aviso previo:

a) Si la baja es previsible, los empleados deben dar un aviso previo razonable; si es imprevisible, el empleado debe dar aviso lo antes posible.

15.8 La baja por enfermedad remunerada no se abona al cesar en el empleo.

ARTÍCULO 16: Seguro médico, dental, oftalmológico y de vida

16.0 Todos los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regulares tienen derecho a participar en el programa de seguro médico colectivo del distrito.

16.1 La cobertura para los nuevos empleados y sus dependientes elegibles estará disponible el primer día del mes siguiente a la finalización del período inicial de empleo de sesenta (60) días naturales.

16.2 Diseño del plan de salud y primas:

a) El diseño del plan se describe en Diseño del plan de seguro médico (**Apéndice B**). Este plan permanecerá en vigor desde el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2027, tal y como se describe a continuación.

b) Las primas para participar en los planes de salud, dentales y oftalmológicos se describen en «Primas del seguro médico» (**Apéndice C**). Posteriormente, el Distrito analizará el estudio actuarial anual que proyecta los costos de las reclamaciones. Si se prevé que los costos del plan superen el 10 %, el diseño del plan y los costos de las primas podrán modificarse mediante el proceso de reunión y consulta. Si se prevé que los costos serán del 10 % o menos, las primas se fijarán en función del aumento anual previsto. El porcentaje de aumento se repartirá entre el Distrito y los empleados; la prima de los empleados no puede aumentar más del 10 % al año. (Por ejemplo, si se prevé que los costes aumenten un 8 %, la prima de los empleados aumentará un 4 %. El Distrito acepta la mayor parte del aumento, ya que el 4 % de la parte de los costes que corresponde al Distrito es considerablemente superior a la parte de la prima de los empleados).

c) Los participantes elegibles que decidan someterse al examen médico anual recibirán una reducción en las primas del seguro médico, tal y como se describe en las primas del seguro médico (**apéndice C**).

16.3 Un empleado que se encuentre en licencia por una emergencia personal o un duelo no cubierto por la licencia por cuidado familiar o el estado de despido que exceda los treinta (30) días calendario deberá asumir el costo total de la prima durante el segundo mes y todos los meses sucesivos de la licencia o el despido. Todos los demás empleados en licencia tendrán derecho a los beneficios del seguro médico en virtud de la ley COBRA a partir del primer día de la licencia.

16.4 Un empleado que no elija las prestaciones de COBRA y permita que la cobertura del seguro expire se considerará un nuevo empleado con respecto a las restricciones de espera del seguro médico, al regresar de su licencia o despido.

16.5 El Distrito se compromete a mantener las prestaciones del seguro médico para los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regulares durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2027 (excluyendo COBRA).

16.6 Se acuerda que el Distrito podrá cambiar de compañía aseguradora siempre que no se reduzca el nivel de prestaciones ni se aumenten los costes de las primas, salvo en los casos indicados anteriormente.

16.7 El Distrito proporcionará un programa dental a todos los empleados que reúnan los requisitos para participar en el Programa de Seguro Médico Colectivo.

16.8 El Distrito proporcionará un plan oftalmológico a todos los empleados que reúnan los requisitos para participar en el Programa de Seguro Médico Colectivo.

16.9 El Distrito proporcionará una póliza de seguro de vida de 25 000 dólares a todos los empleados que reúnan los requisitos para participar en el Programa de Seguro Médico Colectivo.

ARTÍCULO 17: Reembolso de gastos de educación

17.0 Requisitos

17.0.1 Los empleados que pueden optar al reembolso de gastos de educación son:

a) A tiempo completo
b) A tiempo parcial regular
c) Por día

17.0.2 Para poder optar a ello, los empleados deben haber completado seis (6) meses de servicio continuo.

17.1 La formación elegible debe estar relacionada con el puesto de trabajo actual del empleado o servir para prepararse para otro puesto dentro del distrito con el fin de avanzar en su desarrollo profesional:

a) Cursos acreditados por universidades

b) Seminarios, conferencias, talleres
c) Otros programas educativos previa aprobación de la dirección

17.2 Horas EDU: asignación anual de horas (excluidos los APP)

Tipo de empleado	**Horas EDU anuales**
Tiempo completo	24 horas
A tiempo parcial regular	16 horas
Por día (con más de 1000 horas trabajadas en el año fiscal anterior)	8 horas

a) Las horas y los fondos no utilizados se transfieren al final del año fiscal
b) Acumulación máxima: No más del doble de la asignación anual de horas o gastos

17.3 Reembolso de gastos de educación: asignación anual en dólares (excluidos los APP)

17.3.1 Estos fondos pueden utilizarse para la matrícula, libros, materiales y otros gastos relacionados, de acuerdo con las directrices del IRS. El gasto de estos fondos requiere la aprobación de la dirección.

Tipo de empleado	**Reembolso anual de gastos**
Tiempo completo	800
A tiempo parcial regular	600
Por día (con más de 1000 horas trabajadas en el año fiscal anterior)	400

17.4 Pago por cursos universitarios

a) El reembolso de los cursos universitarios se pagará tras la finalización satisfactoria del curso, en función la situación del empleado en el momento de la finalización del curso.

17.5 Reembolso de licencias y certificaciones

a) Si el Distrito ofrece la formación necesaria para obtener la certificación requerida para el puesto de un empleado, tal y como se describe en la descripción de su puesto, el empleado podrá aprovechar esta formación sin utilizar sus fondos o horas de formación. Sin embargo, si el empleado decide obtener la certificación fuera del Distrito, podrá utilizar sus fondos de formación para la formación externa.

b) Los empleados que deban mantener una licencia o certificación pueden solicitar el reembolso de:

i. El coste de la renovación de la licencia o certificación.
ii. CEU (reembolsados a razón de 1 hora por cada CEU completado)

iii. Tasas de examen relacionadas con la licencia o certificación requerida

17.6 No se acumulan beneficios adicionales

a) No se acumularán beneficios por las horas de formación continua
b) No se pagan horas extras por las horas de EDU

17.7 Plazos de presentación

a) Las solicitudes de permiso educativo remunerado o reembolso deben presentarse en un plazo de treinta (30) días a partir de la finalización de las horas de EDU
b) Las solicitudes de pago anticipado de la matrícula deben presentarse con al menos un mes de antelación
c) No se aceptarán envíos tardíos.

17.8 Se requiere prueba de finalización

17.8.1 Para recibir el reembolso, se debe presentar lo siguiente al gerente de su departamento:

a) Prueba de asistencia a conferencias, clases o cursos de formación.
b) Todos los gastos deben documentarse mediante un formulario de reembolso con los recibos adjuntos.

17.9 Para recibir horas EDU, se debe presentar lo siguiente al gerente de su departamento:

a) Prueba de asistencia con CEU adjuntos o horas de asistencia

17.10 Solicitudes completadas.

a) Las solicitudes debidamente cumplimentadas, incluyendo toda la documentación, para las conferencias/clases cursadas en junio deben presentarse dentro de las dos (2) primeras semanas de julio para que se acrediten en el fondo de formación del MOU del empleado para ese año fiscal.

17.11 Eventos de todo el día y turnos perdidos

a) Las personas que hayan sido aprobadas y que asistan a una conferencia/clase de todo el día que sea igual o superior a ocho (8) horas pueden solicitar utilizar sus horas de formación hasta las horas de su turno perdido en lugar de utilizar el tiempo libre remunerado (PL). Esto solo se aplica a aquellos que falten a un turno programado.

b) Los empleados tienen derecho a tomar horas EDU por encima de su FTE en cualquier semana laboral, ya que no incluye horas extras ni beneficios.

17.12 Proveedores de práctica avanzada (APP)

a) Las normas y requisitos de reembolso descritos anteriormente son aplicables a los APP.

17.13 Se aplica a tiempo completo y a tiempo parcial:

a) Enfermeras practicantes
b) Asistentes médicos

Tipo de empleado	Reembolso anual	Horas EDU
Tiempo completo	4000	32 horas
Tiempo parcial regular	2500	24 horas
Sin prestaciones (debe trabajar más de 1000 horas en el año fiscal)	1000	8 horas

c) Las horas y los fondos no utilizados no son acumulables.

Los cambios en la educación APP entrarán en vigor el 1 de julio de 2026.

ARTÍCULO 18: Pago de primas por días festivos y programación de días festivos

18.0 Los empleados recibirán una remuneración equivalente a una vez y media (1,5) su salario base por hora por todas las horas trabajadas en los siguientes días:

a) Año Nuevo
b) Día de los Presidentes
c) Día de los Caídos
d) 4 de julio
e) Día del Trabajo
f) Día de Acción de Gracias
g) Nochebuena
h) Día de Navidad
i) Nochevieja

18.1 Se recibe un pago adicional por las horas trabajadas durante las veinticuatro (24) horas reales del día festivo.

18.2 El Distrito hará todo lo posible, cuando la atención al paciente lo permita, para rotar los días festivos entre los empleados con prestaciones que trabajan en departamentos que requieren cobertura durante los días festivos. Si el Distrito lo necesita, se requerirá que los empleados sin prestaciones cubran los días festivos.

18.3 Los empleados por días deberán estar disponibles para cubrir al menos dos de los siguientes días festivos de forma rotativa:

a) Año Nuevo
b) 4 de julio
c) Día de Acción de Gracias
d) Nochebuena
e) Día de Navidad
f) Nochevieja

ARTÍCULO 19: Horario previsto

19.0 Los empleados asignados a turnos de ocho (8) horas recibirán una remuneración por horas extras equivalente a una vez y media (1,5) el salario del empleado por todas las horas trabajadas que excedan las ocho (8) horas por día laboral o las ochenta (80) horas en cualquier período de pago de dos (2) semanas.

19.1 Los empleados asignados a turnos de diez (10) horas recibirán el pago de horas extras por las horas trabajadas que excedan las diez (10) horas por día laboral o las cuarenta (40) horas en una semana laboral de siete (7) días.

19.2 A los empleados asignados a turnos de doce (12) horas se les pagarán horas extras a una tasa de una vez y media (1,5) el salario del empleado por las horas trabajadas que excedan las doce (12) horas por día laboral o las cuarenta (40) horas en una semana laboral de siete (7) días.

19.3 A los empleados que trabajen más de dieciséis (16) horas consecutivas, con un descanso de dos (2) horas o menos, se les pagarán las horas extras al doble de su salario por hora por todas las horas que excedan las dieciséis (16) horas trabajadas.

19.4 A los empleados con remuneración diaria se les asignará automáticamente un turno de doce (12) horas, salvo que el Departamento establezca lo contrario.

19.5 El Distrito podrá celebrar acuerdos voluntarios con los empleados que deseen cobrar por una semana laboral de cuarenta (40) horas, calculándose las horas extras solo después de cuarenta (40) horas de trabajo en una semana laboral. Dichos acuerdos voluntarios se documentarán en el expediente personal de cada empleado.

19.6 A los empleados con menos de 6 horas entre turnos se les pagarán horas extras por el siguiente turno que trabajen.

19.7 Los empleados del Departamento de TI representados por el sindicato pueden considerarse exentos o no exentos en virtud de las disposiciones de la Ley de Normas Laborales Justas.

19.8 Empleados de la clínica ambulatoria

a) A los empleados se les pagará sobre la base de una semana laboral de cuarenta (40) horas, y las horas extras se calcularán solo después de cuarenta (40) horas en una semana laboral.

19.9 Empleados exentos

a) Los empleados exentos reciben un salario fijo, percibiendo el mismo salario en cada período de pago por el trabajo realizado, de conformidad con la Ley de Normas Laborales Justas.

b) Los empleados exentos no reciben pago por horas específicas trabajadas y no reciben horas extras.

c) Se pueden realizar deducciones si lo permite la Ley de Normas Laborales Justas. Por ejemplo, por tiempo libre personal, enfermedad o baja laboral. Si el empleado ha acumulado vacaciones pagadas, estas se pueden pagar en días parciales.

ARTÍCULO 20: Horarios de trabajo

20.0 El Distrito publicará los horarios de trabajo con al menos catorce (14) días de antelación para un período mínimo de 14 días. Los horarios publicados indicarán la fecha de publicación y serán accesibles para todos los empleados. En el momento de la publicación, es responsabilidad del empleado consultar el horario de trabajo.

20.0.1 Los horarios de trabajo podrán ajustarse después de su publicación, de mutuo acuerdo entre el gerente y el empleado, para satisfacer las necesidades del empleado o del Distrito.

20.1 Se permitirán los intercambios de turnos siempre que el empleado esté cualificado/formado para trabajar en ese turno y que los empleados notifiquen a los gerentes y/o supervisores con antelación la fecha en la que se producirá el intercambio.

20.1.1 Los cambios de turno no darán lugar a horas extras a menos que lo apruebe la dirección.

20.2 Los empleados a tiempo parcial deberán aumentar sus horas de trabajo en función de las necesidades del distrito de la siguiente manera:

20.2.1 Voluntarios

a) Si no hay voluntarios, los empleados a tiempo parcial realizarán turnos adicionales de forma rotativa.

b) Si se requiere que los empleados a tiempo parcial aumenten su jornada laboral, se les ofrecerá la posibilidad de elegir turnos antes de que se asignen los turnos a los empleados por día.

20.3 Los empleados que no puedan trabajar en un turno programado debido a circunstancias imprevistas deberán notificarlo a su supervisor al menos dos (2) horas antes del comienzo del turno, siempre que sea posible.

20.4 El Distrito hará todos los esfuerzos razonables, cuando la atención al paciente lo permita, para rotar los fines de semana de manera equitativa entre los empleados que trabajan en departamentos que requieren cobertura durante los fines de semana. Para aquellos empleados que trabajan turnos de 8 horas, se espera un mínimo de cuatro (4) turnos de fin de semana al mes. Para aquellos empleados que trabajan turnos de 10 horas, se espera un mínimo de tres (3) turnos de fin de semana al mes. Para aquellos que trabajan turnos de 12 horas, se esperará un mínimo de tres (3) turnos de fin de semana al mes. Los empleados que deseen trabajar todos los fines de semana pueden presentar una solicitud por escrito a la dirección. Si un número suficiente de empleados se ofrece voluntario para trabajar los fines de semana, se puede reducir el requisito de trabajo los fines de semana para otros empleados. La dirección se reserva el derecho de programar al personal por encima del requisito mínimo de fin de semana según sea necesario, en función de las necesidades operativas del departamento.

20.5 Si un empleado beneficiario no cumple con su estatus de FTE designado durante la semana laboral, el empleado puede solicitar la aprobación de la gerencia para trabajar horas adicionales dentro de la misma semana laboral para cumplir con su FTE. La aprobación está sujeta a las necesidades operativas del Distrito. No se concederán horas extras ni pagos adicionales por las horas trabajadas únicamente para cumplir con el requisito de FTE del empleado. Esta disposición no se aplica si el empleado tiene una baja por enfermedad durante la semana laboral.

20.6 Clínicas ambulatorias y EA

a) En función de las necesidades de personal, es posible que se cambie el lugar de trabajo asignado a un empleado de una clínica ambulatoria o EA. Si este cambio de ubicación se produce fuera de un radio de 5 millas del lugar de trabajo originalmente programado, el empleado tendrá derecho al reembolso de los gastos de desplazamiento y al tiempo de viaje. El reembolso se calculará sobre la base de la tarifa estándar por milla del IRS vigente, para el viaje de ida y vuelta desde el departamento de origen del empleado (es decir, la ubicación originalmente programada) hasta el lugar de trabajo reasignado. Se notificará a los empleados cualquier cambio de ubicación lo antes posible. Si un empleado se presenta en su ubicación originalmente programada debido a que no se le ha notificado previamente el cambio de ubicación, el empleado podrá tener derecho a una bonificación por turno, a discreción de la dirección.

b) Cuando sea necesario cambiar la ubicación, se asignará por rotación entre los empleados, a menos que un empleado acepte voluntariamente el cambio. El horario de trabajo del empleado no se modificará a menos que tanto el empleado como el gerente estén de acuerdo con el cambio.

ARTÍCULO 21: Comidas y períodos de descanso

21.0 El Distrito tiene la intención de proporcionar a los empleados períodos de comida y períodos de descanso.

21.1 Los empleados que trabajen en turnos de más de seis (6) horas tendrán dos (2) períodos de descanso remunerados de quince minutos. Uno durante la primera mitad del turno y otro durante la última mitad del turno.

a) Los empleados que trabajen entre cuatro (4) y seis (6) horas dispondrán de un descanso remunerado de quince minutos.

21.2 Se proporcionará un período de comida no remunerado de treinta (30) minutos a todos los empleados que trabajen en turnos de más de seis (6) horas.

21.3 Si a un empleado no se le concede un periodo de comida o un periodo de descanso, recibirá una prima de una (1) hora a su tarifa salarial habitual. Esta prima por periodo de comida perdido y la prima por periodo de descanso perdido equivalen a las normas de pago de primas y no se incluirán en el cálculo de la tarifa salarial habitual del empleado para la semana laboral. Un empleado no puede recibir más de una prima por período de comida no disfrutado y una prima por período de descanso no disfrutado por día laborable. Las primas por período de comida y período de descanso no disfrutados no contribuyen a las horas extras diarias o semanales.

21.4 Para garantizar que los períodos de descanso y comida perdidos se registren y compensen adecuadamente, los empleados deben registrar cualquier período de comida o descanso perdido presentando un formulario de período de comida/descanso perdido involuntariamente firmado y reconocido por el empleado y su gerente, además de registrarlo en el sistema de nóminas.

a) Este artículo no exige al Distrito que se asegure de que se disfruten realmente los períodos de comida y descanso disponibles. Los empleados que renuncien o no disfruten de sus períodos de comida y descanso cuando sea posible hacerlo no tendrán derecho a recibir una prima por período de comida no disfrutado o una prima por período de descanso no disfrutado.

21.5 Empleados con período de comida durante el turno

a) Los empleados pueden firmar voluntariamente una renuncia al período de comida durante el servicio si desempeñan una función que lo requiere debido a la naturaleza de su puesto.

ARTÍCULO 22: Permisos

22.0 Los empleados del distrito pueden tener derecho a cuatro tipos de permisos de ausencia: permiso de ausencia reglamentario, permiso de ausencia con prestaciones protegidas, permiso de ausencia con prestaciones no protegidas y permiso de ausencia sin sueldo.

22.1 Licencia reglamentaria

a) La administración de este tipo de licencia se establece en las políticas del distrito y se basa en los estatutos estatales y federales. Consulte las políticas del distrito para conocer los requisitos, el proceso de solicitud, las primas de seguro durante la licencia y otra información.

22.2 Licencia protegida con prestaciones

22.2.1 Los empleados del distrito que no reúnan los requisitos para obtener una licencia reglamentaria, o que hayan agotado su licencia reglamentaria, pueden obtener una licencia laboral con protección del empleo por un período máximo de nueve (9) meses. Este período de nueve meses comienza inmediatamente después de agotar la licencia reglamentaria ya tomada, si corresponde. Durante la licencia protegida con prestaciones, el distrito cubrirá el costo del seguro médico. Para tener derecho a la licencia protegida con prestaciones, se deben cumplir las siguientes condiciones:

a) Disponer de prestaciones por enfermedad de larga duración y/o tiempo libre remunerado para cubrir la baja solicitada.

b) Notificación por escrito de un proveedor médico que demuestre la necesidad de la baja y/o la continuación de la misma

22.2.2 El Distrito considerará todas las solicitudes basándose en los mismos criterios que la baja reglamentaria, excluyendo las horas de cualificación. Los empleados tienen la opción de renunciar a la protección de su puesto de trabajo y dar permiso al Distrito para que publique su puesto antes de que finalice la baja protegida con prestaciones.

22.3 Licencia con beneficios no protegida

22.3.1 Los empleados del distrito que hayan agotado la licencia reglamentaria o no sean elegibles para ella, y que se encuentren fuera del plazo de nueve meses de la licencia con beneficios protegidos, pueden tener derecho a una licencia con beneficios no protegidos hasta que se hayan agotado todas las prestaciones disponibles por enfermedad de larga duración y/o tiempo libre remunerado. Durante la licencia con beneficios no protegidos, el distrito cubrirá el coste del seguro médico. Los empleados seguirán siendo responsables del pago de sus primas mediante deducción de nómina. Los empleados que regresen antes de que finalice su licencia con beneficios no protegida aprobada podrán solicitar, y serán considerados para, los primeros puestos disponibles para los que estén cualificados.

22.3.2 Para poder optar a la baja con prestaciones no protegida, se deben cumplir las siguientes condiciones:

a) Disponibilidad de prestaciones por enfermedad de larga duración y/o tiempo libre remunerado para cubrir la baja adicional solicitada.
b) Notificación por escrito de un proveedor médico que demuestre la necesidad de continuar con la licencia.
c) El Distrito considerará todas las solicitudes basándose en los mismos criterios que para las bajas reglamentarias, excluyendo las horas que dan derecho a ellas.

22.4 Permiso no remunerado

22.4.1 Los empleados del distrito que hayan agotado la licencia reglamentaria, o que no tengan derecho a ella, y que no dispongan de vacaciones pagadas ni de prestaciones por enfermedad de larga duración, podrán tener derecho a una licencia sin sueldo de hasta un (1) año, a discreción del distrito.

22.4.2 Procedimiento para la licencia sin goce de sueldo:

a) Un empleado debe haber completado un (1) año de empleo continuo para tener derecho a una licencia sin goce de sueldo.

b) Las solicitudes de licencia sin goce de sueldo deben presentarse por escrito al gerente del departamento, indicando el motivo de la licencia y la duración solicitada.

c) El Distrito continuará cubriendo el seguro médico durante los primeros treinta (30) días de la licencia sin sueldo y el empleado será responsable de su parte de los costes de la prima para la cobertura individual y de los dependientes.

d) A partir del primer día del segundo mes de la licencia sin goce de sueldo, el empleado tendrá derecho a las prestaciones de COBRA. El Distrito no cubrirá los costes de COBRA durante ninguna parte de la licencia sin goce de sueldo.

e) Las personas que se acojan a una baja sin sueldo seguirán siendo empleados del Distrito, pero no tendrán protección laboral.

f) Los empleados que regresen antes de que finalice su licencia sin goce de sueldo aprobada podrán solicitar, y serán considerados para, los primeros puestos disponibles para los que estén calificados. La antigüedad dentro del Distrito se ajustará según la duración de cualquier licencia que sea superior a treinta (30) días.

ARTÍCULO 23: Jubilación

23.0 Planes patrocinados por el Distrito

a) El Distrito mantendrá opciones de ahorro para la jubilación para los empleados. Actualmente, el Distrito mantiene el Plan de Aportación Definida para Empleados del Distrito Hospitalario de Tahoe Forest para los empleados que cumplan los requisitos establecidos en la política del Distrito.

23.1 Programa de compensación diferida 457

a) Todos los empleados, excepto los empleados temporales, podrán participar en el Programa de Compensación Diferida no Calificado 457 del Distrito.

23.2 Contribuciones equivalentes del Distrito

a) El Distrito proporcionará una contribución de contrapartida a los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regulares que participen en el Plan de Compensación Diferida de la Sección 457, de acuerdo con el calendario de contrapartidas del empleador que se indica a continuación.

23.3 Calendario de contribuciones equivalentes para los empleados de la unidad de negociación

23.3.1 Las contribuciones equivalentes del empleador para todos los empleados de la unidad de negociación serán las siguientes:

a) 3 % de contrapartida al momento de la contratación

b) 6 % de contrapartida a los 10 años de servicio

c) 7 % de contrapartida a los 15 años de servicio

ARTÍCULO 24: Bonificación por antigüedad

24.0 Este artículo no se aplica a los empleados de las clínicas ambulatorias (OPC EA/EAP).

24.1 Los empleados contratados a partir del 1 de julio de 2022 no tienen derecho a la bonificación por antigüedad.

24.2 Asociación de Empleados Profesionales:

24.2.1 Empleados contratados antes del 1 de julio de 2013

a) Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regulares contratados antes del 1 de julio de 2013 tendrán derecho a recibir bonificaciones a tanto alzado y compensaciones diferidas en incrementos de cinco (5) años, de acuerdo con el siguiente calendario y en función de la antigüedad en el servicio.

Nivel de antigüedad	Años de servicio	Bonificación a tanto alzado	Contrapartida de compensación diferida
Nivel 1	10 años	Ninguna	6
Nivel 2	15 años	2 % de los ingresos de los últimos cinco (5) años naturales (excluyendo bonificaciones anteriores)	7
Nivel 3	20 años	5 % de los ingresos de los últimos cinco (5) años naturales (excluyendo bonificaciones anteriores)	7
Nivel 4	25 años	7 % de los ingresos de los últimos cinco (5) años naturales (excluidas las bonificaciones anteriores)	7
El nivel 4 se repite cada cinco (5) años a partir de entonces			7

24.2.2 Empleados contratados a partir del 1 de julio de 2013

a) Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial regulares contratados a partir del 1 de julio de 2013 tendrán derecho a bonificaciones por antigüedad y a compensaciones diferidas de acuerdo con el siguiente calendario y en función de la antigüedad en el servicio:

Nivel de antigüedad	Años de servicio	Bonificación a tanto alzado	Contribución equivalente de compensación diferida
Nivel 1	10 años	Ninguna	6
Nivel 2	15 años y cada 5 años a partir de entonces	2 % de las ganancias de los últimos cinco (5) años naturales (excluyendo bonificaciones anteriores)	7

24.3 Asociación de empleados:

24.3.1 Empleados contratados antes del 31 de diciembre de 2013

a) Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial fijos contratados antes del 31 de diciembre de 2013 recibirán bonificaciones por antigüedad a tanto alzado y compensaciones diferidas de la siguiente manera:

Nivel de antigüedad	Años de servicio	Bonificación a tanto alzado
Nivel 1	10 años	1,5 % de los ingresos del año anterior
Nivel 2	15 años	2 % de los ingresos de los cinco (5) años naturales anteriores (excluyendo bonificaciones anteriores)
Nivel 3	20 años	5 % de los ingresos de los últimos cinco (5) años naturales (excluidas las bonificaciones anteriores)
Nivel 4	25 años y cada 5 años a partir de entonces	7 % de los ingresos de los cinco (5) años naturales anteriores (excluidas las bonificaciones anteriores)

24.3.2 Empleados contratados a partir del 1 de enero de 2014

a) Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial fijo contratados a partir del 1 de enero de 2014 tendrán derecho al siguiente programa de bonificaciones por antigüedad:

Nivel de antigüedad	**Años de servicio**	**Bonificación a tanto alzado**
Nivel 1	10 años	Ninguno
Nivel 2	15 años y cada 5 años a partir de entonces	2 % de los ingresos de los últimos cinco (5) años naturales (excluyendo bonificaciones anteriores)

24.4 Calendario de pago de bonificaciones para todos los pagos de bonificaciones por antigüedad

24.4.1 Determinación del año de aniversario

a) Los niveles de antigüedad se alcanzarán durante el año de aniversario correspondiente (es decir, 10, 15, 20, 25, etc.).

24.5 Calendario de pagos

a) Para los empleados con fecha de contratación entre el 1 de enero y el 30 de junio, la bonificación se pagará antes del 30 de mayo.

b) Para los empleados con fecha de contratación entre el 1 de julio y el 31 de diciembre, la bonificación se pagará antes del 30 de noviembre.

c) Todos los pagos para los niveles 2 y superiores se basarán en los ingresos del empleado durante los cinco (5) años naturales anteriores, excluyendo cualquier pago de bonificaciones anteriores.

24.6 Rescisión antes de la distribución

a) Los empleados que cumplan con la fecha de aniversario de antigüedad aplicable, pero que tengan previsto separarse del empleo en el Distrito antes de la fecha de distribución, recibirán la bonificación por antigüedad completa en el momento de la separación.

24.7 Elegibilidad para la bonificación por antigüedad y ajuste del calendario

a) Solo se tendrán en cuenta los salarios percibidos mientras se ocupaba un puesto representado para calcular el importe de la bonificación por antigüedad.

b) Si la bonificación por antigüedad más reciente de un empleado se pagó en una fecha que no coincide con su aniversario de servicio, se establecerá una nueva fecha de bonificación por antigüedad basada en el último pago de la bonificación. Las bonificaciones futuras se pagarán en incrementos de cinco (5) años a partir de esa fecha ajustada.

ARTÍCULO 25: Permiso por duelo

25.0 Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial fijo que hayan completado 30 días de empleo tendrán derecho a un permiso por fallecimiento de hasta cinco (5) días laborables programados, sin exceder los nueve (9) días consecutivos, con remuneración en caso de fallecimiento de un familiar directo. No es necesario que estos días se tomen de forma consecutiva.

25.1 Se podrá solicitar documentación razonable para verificar la necesidad del permiso por duelo.

25.2 A efectos del permiso por duelo, se entiende por «familia inmediata»: cónyuge, padres, abuelos, hijos, hijastros, hermanas, hermanos, suegros, cuñados, cuñadas, yernos, nueras, tías, tíos, sobrinas, sobrinos, nietos o miembros del hogar, o personas que actúen en lugar de los padres.

25.3 El permiso por duelo también puede ser utilizado por un empleado que haya sufrido una pérdida fetal, incluyendo una adopción fallida, una gestación subrogada fallida, un aborto espontáneo, un parto de feto muerto o una reproducción asistida fallida. Los empleados que se acojan a la baja por duelo relacionado con la reproducción tienen derecho a un máximo de cinco (5) días laborables programados por cada evento. Si un empleado sufre más de un evento de pérdida reproductiva en un periodo de 12 meses, el Distrito no está obligado a conceder más de veinte (20) días de baja por pérdida reproductiva dentro de ese periodo de 12 meses.

25.4 El pago por licencia por duelo se deducirá de las horas acumuladas de licencia por enfermedad de larga duración (LTS). Si no hay horas LTS disponibles o se han agotado, los empleados pueden utilizar las horas de licencia remunerada (PL). Si no hay ninguna de las dos disponibles, se puede conceder una licencia no remunerada.

25.5 El tiempo perdido por el permiso por duelo no se contabilizará como una ausencia injustificada.

ARTÍCULO 26 - Remuneración por experiencia previa

26.0 Definición de experiencia relevante

a) Para las clasificaciones con licencia, la experiencia relevante se define como el trabajo clínico realizado desde la fecha de obtención de la licencia original del empleado, incluyendo la experiencia a tiempo completo, a tiempo parcial y por días, siempre que dicho trabajo se ajuste a las funciones y competencias de la clasificación o área de especialidad en la que se solicita.

26.1 Crédito por experiencia relevante

a) La experiencia adquirida después de la fecha de obtención de la licencia original se acreditará de la siguiente manera:

26.2 Similitud del entorno laboral: crédito completo

a) Los empleados recibirán crédito completo año por año (1,0 año por cada 1,0 año trabajado) por el tiempo trabajado en un entorno clínico que sea sustancialmente similar a la clasificación o área de especialidad en la que están solicitando el puesto.

26.3 Habilidades y competencias clínicas: crédito parcial

a) La experiencia en la que el empleado haya desempeñado habilidades y competencias clínicas alineadas con la clasificación se acreditará a razón de 0,8 años por cada año completo trabajado. Esto se aplica cuando el entorno puede ser diferente, pero las habilidades son relevantes.

26.4 Ejemplo con beneficios: puesto a tiempo completo o a tiempo parcial

a) La siguiente tabla ilustra cómo se acredita la experiencia relevante para una enfermera que solicita un puesto en cuidados intensivos (UCI). La enfermera tiene 10 años de experiencia a tiempo completo/tiempo parcial en medicina/cirugía y 2 años de experiencia a tiempo completo/tiempo parcial en cuidados intensivos.

Tipo de experiencia	Años trabajados	Regla de acreditación	Cálculo	Años acreditados
Cuidados intensivos (mismo entorno)	2 años	Crédito completo (1,0 por año)	2 × 1,0	2,0 años
Medicina/Cirugía (entorno diferente, habilidades relevantes)	10 años	Crédito parcial (0,8 por año)	10 × 0,8	8,0 años
Experiencia total acreditada	—	—	—	10,0 años

26.5 Experiencia por día

26.5.1 La experiencia por día se incluirá en el cálculo de la experiencia relevante en los siguientes términos, con la excepción de aquellos que trabajen por encima de 0,6 ETC de forma constante durante un año determinado:

a) Se acredita proporcionalmente en función de las horas reales trabajadas en comparación con un equivalente a tiempo completo (FTE).
b) Se aplica a las categorías definidas por Crédito por experiencia relevante con la tasa de crédito adecuada (1,0 año o 0,8 año).
c) Debe poder verificarse mediante documentación del empleador o registros de competencia.
d) Puede reducirse si el trabajo por días es tan infrecuente que no permite mantener la competencia, previo acuerdo mutuo entre el empleador y el sindicato.
e) Las horas diarias que impliquen estas habilidades se prorratearán en función de las horas reales trabajadas y del uso verificado de las competencias.

26.6 Ejemplo de trabajo por días: enfermera que solicita trabajar en la UCI

Tipo de experiencia	Años trabajados	Promedio de FTE/ratio por día	Años ajustados Años ajustados	Regla de crédito	Cálculo	Años acreditados
Cuidados intensivos (mismo entorno)	3 años	0,3 ETC	3 × 0,3 = 0,9	Crédito completo (1,0)	0,9 × 1,0	0,9 años
Cuidados intensivos (mismo entorno)	1 año	0,8 ETC	1 x 1,0 = 1	Crédito completo (1,0)	1 x 1,0	1 año
Medicina/Cirugía (habilidades relevantes)	5 años	0,5 ETC	5 × 0,5 = 2,5	Crédito parcial (0,8)	2,5 × 0,8	2,0 años
Experiencia total acreditada	—	—	—	—	—	3,9 años

26.7 Ajuste del rango salarial basado en la acreditación de experiencia relevante

Años de experiencia acreditada	Porcentaje por encima del mínimo del rango salarial
0-1,9 años	0
2-3,9 años	3
4-5,9 años	6
6-7,9 años	9
8-9,9 años	12
Más de 10 años	15

26.8 En determinadas circunstancias, como en el caso de puestos difíciles de cubrir o candidatos con experiencia considerable, se podrá contratar a un empleado por encima del punto medio del rango salarial.

26.8.1 El departamento de Recursos Humanos:

a) Revisará y aprobará todas las excepciones que no se ajusten a las directrices anteriores.
b) Revisará los salarios del personal con el mismo puesto y departamento para determinar si es necesario realizar ajustes.
c) Informará al Consejo Sindical de cualquier medida de este tipo.

26.9 Clasificaciones sin licencia: reconocimiento de la experiencia relevante

26.9.1 La experiencia adquirida en puestos después de la incorporación al mercado laboral se evaluará en función de su relevancia según:

a) Similitud del entorno de trabajo: en qué medida el puesto anterior refleja las responsabilidades, el ritmo y la estructura de la clasificación o especialidad.

b) Habilidades y competencias: en qué medida las habilidades y funciones previas del empleado se transfieren a la clasificación.

c) La experiencia puede acreditarse total o parcialmente, o no acreditarse en absoluto, a discreción del departamento de Recursos Humanos, en consulta con el responsable de contratación y de conformidad con las directrices del departamento y del sindicato.

26.9.2 Ajuste del rango salarial basado en el reconocimiento de la experiencia relevante

Años de experiencia reconocida	Porcentaje por encima del mínimo del rango salarial
0-2 años	Mínimo del rango salarial hasta un 3 %
2-5 años	Rango salarial mínimo hasta un 7 %
5-8 años	Rango salarial mínimo hasta el 10 %
Más de 8 años	Rango salarial mínimo hasta el 15 %

ARTÍCULO 27: Cambios de estatus

27.0 A los efectos de los siguientes cambios de estatus dentro de un departamento, las vacantes de empleo (con prestaciones) se cubrirán de la siguiente manera:

a) Antigüedad basada en la fecha de contratación en un puesto con prestaciones dentro del departamento en la clasificación laboral correspondiente.

27.1 A los efectos de los siguientes cambios de estatus dentro de un departamento (de sin prestaciones a con prestaciones, excluyendo los temporales), las vacantes se cubrirán de la siguiente manera:

a) Antigüedad basada en la fecha de contratación en el departamento en la clasificación laboral correspondiente.

27.2 A efectos de todos los cambios de estatus sin prestaciones dentro de un departamento (excluidos los temporales), las vacantes se cubrirán de la siguiente manera:

a) Antigüedad basada en la fecha de contratación en el departamento en la clasificación laboral aplicable.

27.3 En los casos en que un empleado se encuentre actualmente en un plan de mejora del rendimiento activo o haya recibido una calificación inferior a 3,0 en sus evaluaciones de rendimiento más recientes, la antigüedad puede no ser el único factor determinante, a discreción de la dirección.

27.4 A efectos de un cambio de estatus de empleado temporal a cualquier otro estatus dentro del departamento, las vacantes se cubrirán de la siguiente manera:

a) Evaluación de los candidatos, incluyendo: fecha de contratación en el departamento, licencias, certificaciones, experiencia, habilidades, capacidades, revisión de evaluaciones de rendimiento y referencias laborales. El gerente tiene derecho a revisar cualquier

medida disciplinaria impuesta durante el año anterior.

b) A efectos de los cambios en la situación de los empleados temporales, el gerente deberá proporcionar una rúbrica cuantificable para entrevistar y puntuar a los posibles candidatos.

ARTÍCULO 28: Vacantes

28.0 Todas las vacantes se publicarán durante un mínimo de siete (7) días naturales en el sitio web.

28.1 Los empleados pueden solicitar un traslado a otro departamento del distrito tras su período de prueba en su puesto actual. Se excluyen los cambios de estatus de los empleados dentro del mismo departamento, como el paso de tiempo parcial a tiempo completo o de turno de noche a turno de día, tal y como se define en el artículo 27, Cambios de estatus.

28.2 A efectos de las vacantes de empleo, la intención del Distrito es promover y contratar a personal interno siempre que sea posible. Todos los candidatos que cumplan los requisitos mínimos enumerados en las especificaciones del puesto serán considerados por igual en función de lo siguiente:

a) Empleados con prestaciones dentro del Departamento en función de su antigüedad, licencia, certificaciones, experiencia, habilidades y capacidades, revisión de las evaluaciones de rendimiento, referencias laborales, superación del período de prueba y medidas disciplinarias impuestas en los últimos dos (2) años.

b) Empleados sin prestaciones del departamento, en función de su antigüedad, licencia, certificaciones, experiencia, habilidades y capacidades, revisión de evaluaciones de rendimiento, referencias laborales, superación del período de prueba y medidas disciplinarias impuestas en los últimos dos (2) años.

c) Empleados con prestaciones dentro del distrito en función de la antigüedad, la licencia, las certificaciones, la experiencia, las habilidades y capacidades, la revisión de las evaluaciones de rendimiento, las referencias laborales, la finalización satisfactoria del período de prueba y las medidas disciplinarias impuestas en los últimos dos (2) años.

d) Empleados sin prestaciones dentro del distrito en función de la antigüedad, la licencia, las certificaciones, la experiencia, las habilidades y capacidades, la revisión de las evaluaciones de rendimiento, las referencias laborales, la finalización satisfactoria del período de prueba y las medidas disciplinarias impuestas en los últimos dos (2) años.

e) Los candidatos que no estén actualmente empleados por el Distrito, basándose en la licencia, las certificaciones, la experiencia, las habilidades y capacidades, y las referencias laborales.

28.3 La dirección deberá elaborar una rúbrica personalizada que se adapte a las necesidades específicas de su equipo o departamento. Esta rúbrica debe ser cuantificable, estar claramente definida y aplicarse de manera coherente a todos los candidatos para garantizar la equidad, la objetividad y la alineación con los estándares de la organización. Se utilizará un panel de entrevistas estandarizado y específico para cada puesto, preguntas de entrevista y una rúbrica para identificar al mejor candidato.

28.3.1 Cuantificable

a) Cada competencia debe calificarse en una escala numérica (por ejemplo, del 1 al 4 o del 1 al 5) e incluir indicadores de rendimiento que puedan observarse o verificarse.

28.3.2 Claramente definida

a) Cada nivel de calificación debe describir claramente los comportamientos o habilidades esperados, evitando términos vagos o descripciones ambiguas.

28.3.3 Relevante para el puesto

a) Las competencias deben estar directamente alineadas con las funciones y responsabilidades clave del puesto que se va a cubrir.

28.3.4 Consideración de la antigüedad

a) La antigüedad puede tenerse en cuenta en la evaluación. Los candidatos con mayor antigüedad pueden recibir una consideración adicional por su experiencia, permanencia en el cargo y conocimiento de los procesos organizativos.

28.3.5 Coherencia

a) Se debe aplicar la misma rúbrica a todos los candidatos para el mismo puesto, a fin de garantizar una evaluación justa e imparcial.

28.4 Aumento en el momento del traslado a una clasificación con mayor remuneración

a) Cada empleado recibirá un aumento de al menos dos y medio por ciento (2,5 %) en la tarifa base por hora en virtud de cualquier ascenso que reciba. Se entenderá por ascenso un puesto en una clasificación diferente y mejor remunerada. La determinación del aumento salarial se basará en las habilidades, la capacidad y la experiencia.

28.5 Si el solicitante es un empleado actual del Distrito, el gerente de contratación tiene derecho a revisar las dos (2) años anteriores para identificar cualquier calificación inferior a 3,0 y cualquier medida disciplinaria en los últimos doce (12) meses. El responsable de contratación podrá tener en cuenta estos aspectos tras discutirlos con el solicitante.

ARTÍCULO 29: Despido y reincorporación

29.0 Los despidos y las reincorporaciones se realizarán dentro de un departamento por puesto de trabajo o clasificación y situación laboral del empleado.

29.1 La secuencia de la situación de los empleados dentro de un puesto de trabajo que serán despedidos será la siguiente:

a) Cualquier empleado que se ofrezca voluntario;

b) Empleados temporales;

c) Empleados por días;

d) Empleados con jornada reducida y empleados a tiempo parcial ocasionales;

e) Empleados a tiempo parcial y a tiempo completo regulares en igualdad de condiciones

29.2 Dentro de cada categoría, los despidos se aplicarán dentro de cada puesto de trabajo de la siguiente manera:

a) Fecha más reciente de contratación en el departamento;

b) Fecha más reciente de contratación en el puesto actual;

c) Fecha más reciente de contratación en el distrito.

29.3 La reincorporación tras un despido temporal se realizará en orden inverso al despido. Cualquier empleado que se haya ofrecido voluntario para el despido temporal tendrá derecho a la reincorporación en función de su situación.

29.4 En caso de que un empleado se encuentre en situación de despido, dicha situación no excederá los doce (12) meses. Al final del duodécimo (12) mes, se rescindirá el contrato del empleado.

29.5 Cuando se prevén despidos, no se contratará a nadie para los puestos publicados y/o las vacantes previstas en los puestos de trabajo afectados hasta que los empleados tengan la oportunidad de trasladarse a un puesto para el que estén cualificados (lo que solo requiere la formación y orientación habituales que se proporcionan a los empleados recién contratados).

29.6 Un empleado a tiempo completo o a tiempo parcial regular en situación de despido puede optar por dejar las horas acumuladas por baja por enfermedad de larga duración en su banco de prestaciones durante el periodo de tiempo que permanezca en la lista de reincorporación. Los empleados pueden solicitar el pago de las horas LTS elegibles en cualquier momento mientras se encuentren en situación de despido/reincorporación.

29.7 Todos los empleados en situación de despido deberán notificar al Departamento de Recursos Humanos cualquier cambio en su elegibilidad para volver al trabajo. En caso de que un empleado no pueda reincorporarse al trabajo en un plazo de siete (7) días naturales a partir de la recepción de la notificación de reincorporación, se le despedirá, pero en ningún caso (salvo en situaciones de emergencia) se le concederá más de quince (15) días naturales para reincorporarse al trabajo a partir de la fecha en que el Distrito envió por correo la notificación de reincorporación. Dicha notificación se enviará por correo certificado.

29.8 El Distrito notificará al Sindicato con al menos treinta (30) días de antelación o tan pronto como se apruebe un plan de despidos o reorganizaciones departamentales que suponga un cambio en la situación laboral de los empleados.

29.9 Las partes se reunirán para discutir el motivo de los despidos, las repercusiones, el calendario previsto y cualquier alternativa, como las ofertas de incentivos para la salida voluntaria.

29.10 El departamento de Recursos Humanos revisará los puestos vacantes y las vacantes previstas y notificará a los gerentes/directores que no cubran estos puestos hasta que el sindicato y Recursos Humanos puedan reunirse y consultar sobre la posible reubicación a dichos puestos. Los puestos publicados se retirarán de la bolsa de empleo hasta que se hayan resuelto todos los movimientos de personal.

29.11 Cualquier empleado que sea trasladado a un nuevo puesto o sea reincorporado a un puesto vacante dispondrá de noventa (90) días para demostrar su capacidad para realizar el trabajo. La evaluación del rendimiento durante los noventa (90) días se basará en las habilidades, la capacidad y el comportamiento. Si el empleado es trasladado a un puesto vacante y no desempeña satisfactoriamente sus funciones, será despedido y tendrá derecho a cualquier indemnización que hubiera recibido en otras circunstancias.

29.12 Si en esos noventa (90) días el empleado no desempeña sus funciones de manera satisfactoria, volverá a la lista de reincorporación.

29.13 Derechos de desplazamiento

a) En caso de despidos, un empleado que haya sido ascendido o trasladado a un puesto y/o departamento diferente conservará el derecho a volver al puesto y/o departamento desde el que fue ascendido o trasladado. Los empleados conservarán los meses de servicio acumulados en el puesto anterior. Si un empleado ejerce su derecho de sustitución, dicho empleado deberá estar cualificado y ser capaz de desempeñar el trabajo que ocupaba anteriormente con una reorientación razonable, y deberá poder trabajar en los turnos existentes. El empleado deberá ser capaz de desempeñar las competencias básicas descritas en la descripción del puesto sin necesidad de recibir nueva formación.

ARTÍCULO 30: Diferencial por turno

30.0 Con el fin de incentivar a los empleados a trabajar en horarios específicos del día que pueden ser difíciles de programar, el Distrito ofrece los siguientes diferenciales por turno que se describen a continuación. El diferencial por turno solo se aplicará a las horas trabajadas.

30.1 Los empleados que trabajen entre las 6:00 p. m. (18:00 horas) y las 11:59 p. m. (23:59 horas) recibirán un diferencial por turno nocturno de 3,50 dólares por hora.

30.2 Los empleados que trabajen entre las 12:00 a. m. (00:00 horas) y las 7:00 a. m. (07:00 horas) recibirán un diferencial por turno nocturno de 7,50 dólares por hora.

30.3 Los empleados que trabajen entre las 12:00 a. m. (00:00 horas) del sábado y las 11:59 p. m. (23:59 horas) del domingo recibirán un diferencial por turno de fin de semana de 4,25 dólares por hora.

ARTÍCULO 31: Quejas, ajustes y arbitraje/audiencia vinculante

31.0 Definición/Protocolo: Se entenderá por reclamación cualquier controversia relativa a la interpretación o aplicación de cualquier disposición expresa del presente Acuerdo de Memorando de Entendimiento. El empleado podrá estar representado por el sindicato en cualquier fase del procedimiento. Se podrá presentar una reclamación por cualquier presunta infracción del presente

Acuerdo MOU o cualquier otro acuerdo escrito entre el sindicato y el distrito. El distrito notificará al sindicato cualquier suspensión disciplinaria o despido impuesto a cualquier empleado de la unidad de negociación. La suspensión basada en la caducidad de la licencia, certificación o examen médico requerido por ley no se considerará una suspensión «disciplinaria» a efectos de notificación al sindicato.

31.1 Para que sea oportuna, una queja debe presentarse dentro de los plazos establecidos en este artículo, calculados a partir del hecho que dio lugar a la queja, o dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha en que el reclamante tuvo conocimiento del hecho o, tras una investigación razonable, debería haber tenido conocimiento del mismo. Las quejas relacionadas con la suspensión o el despido deben presentarse dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la fecha de notificación al empleado.

31.2 Si la queja implica una interpretación general del contrato y es presentada por el sindicato, la queja pasa automáticamente al paso 2. Si la queja implica una suspensión o despido, la queja pasa automáticamente al paso 4.

31.3 Las reclamaciones que aleguen acoso, discriminación o represalias ilegales por parte de un supervisor individual o jefe de departamento pueden presentarse directamente al director de recursos humanos o a la persona designada, y no es necesario enviar una copia al supervisor o jefe de departamento correspondiente.

31.4 Quejas del distrito

a) Las quejas del distrito se presentarán en el nivel 3, por escrito, directamente al presidente del sindicato o a la persona designada y al agente comercial, quienes concertarán una reunión con el director de recursos humanos o la persona designada en un plazo máximo de quince (15) días naturales a partir de la fecha de presentación. El agente comercial, el presidente del sindicato o la persona designada remitirán una respuesta por escrito a la queja al director de Recursos Humanos en un plazo de quince (15) días naturales tras la reunión. Si no se alcanza una resolución en este proceso del paso 3, el distrito podrá someter el asunto a un arbitraje vinculante del paso 5 mediante notificación por escrito al agente comercial y al presidente del sindicato en un plazo de quince (15) días naturales a partir de la entrega de la respuesta por escrito del paso 3.

31.5 Quejas relativas a huelgas o cierres patronales

a) Si la queja del Distrito o del Sindicato implica una supuesta violación del acuerdo de no huelga/no cierre patronal de las partes, la parte que alega haber sido perjudicada podrá elegir entre el Procedimiento de quejas y arbitraje, los procedimientos de la Junta de Relaciones Laborales Públicas (PERB) o los procedimientos judiciales, según lo considere apropiado y adecuado y de conformidad con la jurisdicción de cualquier organismo, y podrá pasar inmediatamente al paso 5 si se elige esa opción.

31.6 Procedimiento de reclamación

31.6.1 El procedimiento de reclamación es un proceso que permite a los empleados y/o a los representantes sindicales y a la dirección abordar las disputas de manera formal si no pueden resolver el problema de manera informal. Los pasos del procedimiento de reclamación son los siguientes:

a) Paso uno: discusión informal. En un plazo de quince (15) días naturales desde cualquier presunta infracción del presente acuerdo, los empleados o representantes sindicales discutirán su reclamación

con la dirección y el director de Recursos Humanos o la persona designada para intentar resolver la disputa de manera informal.

b) Paso dos: queja por escrito: si el empleado y su representante sindical consideran que la disputa no se ha resuelto en el paso uno, pueden presentar la queja por escrito al director de Recursos Humanos o a la persona designada, con copia a la dirección, en un plazo de quince (15) días naturales a partir de la discusión del paso uno. El Distrito dispondrá de quince (15) días naturales para responder por escrito. Para que sea válida, la queja por escrito debe indicar los hechos en los que se basa, las disposiciones del presente Acuerdo MOU que se han infringido o que son objeto de disputa, y la solución solicitada. El sindicato y el director de Recursos Humanos o la persona designada podrán reunirse y deliberar sobre la queja por escrito en ese momento y antes de que el director de Recursos Humanos o la persona designada responda por escrito.

c) Paso tres: discusión formal. Si no se llega a una resolución en el paso dos, la queja puede presentarse ante el director ejecutivo del distrito o la persona designada en un plazo de quince (15) días naturales a partir de la entrega de la respuesta por escrito del distrito en el paso dos. El director ejecutivo del distrito o la persona designada puede ordenar a la dirección que se reúna con el empleado, el presidente del sindicato o el representante sindical designado y el director de recursos humanos o la persona designada para discutir el asunto. El departamento de Recursos Humanos organizará la reunión en un plazo máximo de quince (15) días naturales a partir de la fecha de la solicitud del director ejecutivo al director de Recursos Humanos o a la persona designada. El director de Recursos Humanos o la persona designada enviará una respuesta por escrito a la queja tanto al empleado como al presidente del sindicato en un plazo de 5 días hábiles tras la reunión de la tercera etapa.

d) Cuarto paso: Junta de Ajuste: Si la queja no se resuelve en el tercer paso, se podrá presentar ante una Junta de Ajuste mediante la entrega de una notificación por escrito al director de Recursos Humanos en un plazo de quince (15) días naturales a partir de la entrega de la respuesta por escrito del tercer paso. La Junta de Ajuste está compuesta por dos representantes del Distrito y dos representantes del Sindicato, lo que suma un total de cuatro miembros. El Distrito será el único responsable de elegir a sus representantes y el Sindicato será el único responsable de elegir a los suyos. Los miembros de la Junta de Ajuste son responsables de escuchar a ambas partes en la disputa y de tomar una decisión si se han cumplido las disposiciones del Memorando de Entendimiento. La Junta de Ajuste proporcionará una decisión por escrito a todas las partes implicadas al término de la audiencia. Los representantes no representan a ninguna de las partes en la disputa. Su objetivo es ser imparciales y escuchar a ambas partes en la disputa.

e) Paso cinco: arbitraje. Si la queja no se resuelve en el paso cuatro, tanto el distrito como el sindicato pueden presentar una solicitud para iniciar un arbitraje vinculante. La solicitud del sindicato para someter el asunto a arbitraje debe presentarse ante el director de Recursos Humanos o la persona designada en un plazo de quince (15) días naturales a partir de la finalización del paso 4. La solicitud del distrito para someter el asunto a arbitraje debe presentarse ante el presidente del sindicato o el representante sindical designado en un plazo de quince (15) días naturales a partir de la finalización del paso 4. Solo el sindicato o el distrito (no los empleados a título individual) pueden someter un asunto a arbitraje.

f) Procedimiento de arbitraje (Paso 5):

i. El director de Recursos Humanos o la persona designada y un representante del sindicato se reunirán sin demora para intentar seleccionar de mutuo acuerdo a un árbitro. Si no logran ponerse de acuerdo, tanto el distrito como el sindicato podrán solicitar al Servicio Estatal de Mediación y Conciliación (SMCS) que presente siete nombres de árbitros. El sindicato y el director de Recursos Humanos o la persona designada se reunirán en un plazo de cinco (5) días naturales tras recibir la lista de árbitros para tachar nombres alternativamente hasta que solo quede una persona. La primera tachadura se determinará lanzando una moneda al aire.

ii. El árbitro deberá convocar una audiencia de arbitraje tan pronto como sea posible. Cada una de las partes en la disputa tendrá la oportunidad de presentar pruebas, interrogar a los testigos y presentar un informe escrito tras la audiencia.

iii. Los gastos del arbitraje, incluidos los honorarios del árbitro, el coste del taquígrafo judicial y la copia de la transcripción del árbitro, así como otros gastos relacionados con el arbitraje, serán compartidos a partes iguales por el Sindicato y el Distrito; sin embargo, cada parte correrá con el coste total de la preparación y presentación de su propio caso y testigos, incluyendo, entre otros, cualquier transcripción solicitada por una de las partes.

iv. El árbitro estará facultado para resolver todas las controversias fácticas y todas las cuestiones de interpretación y aplicación de cualquier cláusula del presente Acuerdo que puedan ser relevantes para el arbitraje. El árbitro no tendrá autoridad para añadir, suprimir o modificar ninguna disposición del presente Acuerdo de Memorando de Entendimiento ni de la política del Distrito en modo alguno. La jurisdicción se extenderá a las reclamaciones por incumplimiento de disposiciones específicas escritas del Acuerdo. El árbitro no podrá conceder al demandante el pago de salarios atrasados más allá de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la reclamación, a menos que el demandante no supiera, o no pudiera haber sabido razonablemente, del hecho que motivó la reclamación.

v. El árbitro podrá conceder únicamente la reincorporación o la reincorporación con el pago total o parcial de los salarios atrasados en todas las disputas disciplinarias (asuntos de descenso de categoría, suspensión o despido).

vi. La decisión del árbitro será definitiva y vinculante para ambas partes.

vii. Las conclusiones o resoluciones del árbitro con respecto al cumplimiento de la legislación federal, estatal o local por cualquiera de las partes se limitarán exclusivamente al arbitraje y no impedirán que ninguna de las partes litigue o demuestre su cumplimiento de dicha legislación en cualquier otro foro.

viii. La Junta Directiva del Distrito podrá revisar la decisión del árbitro y celebrar una nueva audiencia formal previa solicitud. La solicitud para celebrar una nueva audiencia formal se presentará y se decidirá en un plazo de catorce

(14) días de la recepción de la decisión del árbitro por parte del Distrito o del Sindicato; si no se aprueba la moción para celebrar una nueva audiencia formal, la decisión del árbitro será definitiva y vinculante para todas las partes.

ix. En caso de que la Junta Directiva del Distrito revoque la decisión del árbitro, el Sindicato podrá solicitar el reembolso de los gastos legales razonables incurridos en relación con el arbitraje y la revisión de la Junta. El Distrito se reunirá y consultará con el Sindicato sobre cualquier solicitud de este tipo.

x. Si la Junta Directiva del Distrito decide celebrar una nueva audiencia formal, lo hará con al menos catorce (14) días de antelación a cada una de las partes. La revisión de la audiencia consistirá en una revisión de la transcripción escrita y las pruebas documentales de la audiencia de arbitraje y los argumentos formales presentados por el representante del Distrito y el representante del Sindicato. La Junta Directiva también podrá considerar las pruebas o testimonios que hayan sido excluidos por el árbitro; se permitirá a cada parte presentar y responder a solicitudes de introducción de dichas pruebas o testimonios.

xi. La decisión de la Junta Directiva del Distrito será definitiva y vinculante para ambas partes.

xii. Las conclusiones o resoluciones de la Junta Directiva del Distrito con respecto al cumplimiento de las leyes federales, estatales o locales por cualquiera de las partes se limitarán exclusivamente a la audiencia formal y no impedirán que ninguna de las partes litigue o demuestre su cumplimiento de dichas leyes en cualquier otro foro.

31.7 Quejas relativas a huelgas o cierres patronales

a) Si la queja del Distrito o del Sindicato implica una supuesta violación del acuerdo de no huelga/no cierre patronal de las partes, la parte que alega haber sido perjudicada podrá elegir entre el Procedimiento de quejas y arbitraje, los procedimientos de la Junta de Relaciones Laborales Públicas (PERB) o los procedimientos judiciales, según lo considere apropiado y adecuado y de conformidad con la jurisdicción de cualquier organismo, y podrá pasar inmediatamente al paso 5 si se elige esa opción.

31.8 Plazos

a) Los plazos solo podrán suspenderse mediante acuerdo mutuo por escrito de ambas partes. A menos que se suspendan o modifiquen mediante acuerdo expreso por escrito, los plazos aquí contenidos se interpretarán de manera estricta. Ninguna reclamación será sometida a arbitraje a menos que se hayan cumplido todos los plazos. Si una de las partes no responde, o no lo hace a tiempo, la otra parte podrá pasar la reclamación al siguiente paso. Si una de las partes ha respondido y la otra parte no notifica por escrito y en el plazo establecido su intención de trasladar la reclamación al siguiente paso, la reclamación se considerará resuelta sobre la base de la última respuesta de la parte. El hecho de no insistir en el estricto cumplimiento de estos plazos y requisitos en una o más reclamaciones no afectará al derecho a hacerlo en cualquier otra reclamación.

31.9 Formularios y documentos

a) Los formularios o documentos necesarios para este procedimiento serán adoptados por las partes.

ARTÍCULO 32: Disciplina y despido

32.0 Los empleados podrán ser sancionados o despedidos, por causa justificada, por infracciones incompatibles con la política y los procedimientos del Distrito y/o con la conducta profesional, de acuerdo con el proceso descrito en el presente artículo.

32.1 Durante el período de prueba inicial, los empleados podrán ser sancionados o despedidos a discreción del Distrito sin recurrir al procedimiento de reclamación o al criterio de causa justificada.

32.2 Las partes acuerdan que cualquier sanción disciplinaria o despido tras el período de prueba inicial estará sujeto a las normas y procedimientos de reclamación expresamente previstos en el presente memorando de entendimiento.

32.3 Se anima a la dirección a proporcionar orientación en una conversación que fomente los valores sobre comportamientos que no se considerarán disciplinarios. La orientación tiene por objeto proporcionar un método informal de interacción directa para abordar los problemas percibidos y no está sujeta al procedimiento de reclamación.

32.4 El asesoramiento puede utilizarse para justificar una medida disciplinaria durante un máximo de un (1) año. Si se demuestra un patrón de comportamiento, el asesoramiento puede mantenerse durante un máximo de dos (2) años.

32.5 Se puede crear documentación escrita para identificar los comportamientos discutidos. Esta documentación relativa al asesoramiento puede conservarse en los archivos del gerente, pero no se conservará en el expediente personal del empleado que se mantiene en Recursos Humanos.

32.6 El Distrito puede sancionar al empleado de cualquiera de las siguientes maneras. Dependiendo de la naturaleza del comportamiento, el Distrito puede elegir el nivel de sanción apropiado. Todos los comportamientos se revisarán mediante el algoritmo de la Cultura Colaborativa de Seguridad (Cultura Justa) antes de tomar cualquier medida disciplinaria.

32.7 Cualquier documentación disciplinaria escrita que tenga más de dos (2) años de antigüedad se eliminará de la sección disciplinaria del expediente electrónico del personal y no podrá ser vista por la dirección, por lo que no podrá utilizarse en futuras decisiones disciplinarias.

32.8 Advertencia por escrito

a) Esta es una discusión documentada y firmada por el gerente. La documentación forma parte del expediente personal permanente del empleado y puede utilizarse para justificar una medida disciplinaria durante un máximo de un (1) año. Si se demuestra que existe un patrón de comportamiento, la advertencia por escrito puede conservarse durante un máximo de dos (2) años. Se entregará al empleado una copia de la advertencia por escrito firmada.

32.9 Advertencia final por escrito

a) Se trata de una conversación documentada y firmada por el gerente. La documentación forma parte del expediente personal permanente del empleado y puede utilizarse para justificar una medida disciplinaria durante un máximo de un (1) año. Se trata de la última oportunidad para que el empleado corrija su comportamiento. Si el comportamiento continúa, se podrá proceder al despido. El empleado recibirá una copia de la advertencia por escrito firmada.

32.10 Suspensión sin sueldo

a) Se trata de un periodo de tiempo, que no excederá de tres (3) turnos programados o 36 horas, lo que sea menor, durante el cual el empleado será retirado del horario de trabajo sin sueldo. La documentación se conservará en el expediente personal permanente del empleado y podrá utilizarse en futuras medidas disciplinarias durante un máximo de dos (2) años.

32.11 Despido

a) La mala conducta puede ser motivo de despido cuando se comprueba que se trata de un patrón de comportamiento continuado, un comportamiento imprudente u otro comportamiento que justifique el despido.

32.12 Cuando la dirección ha determinado que un incidente excede la capacidad del modelo de coaching y se requiere más información, se seguirá el siguiente procedimiento:

32.12.1 Entrevista para recabar información: Se trata de una reunión no disciplinaria entre un empleado y un gerente para obtener información, de modo que el gerente pueda comprender los problemas y decidir si se justifica una medida disciplinaria. También puede estar presente un representante de Recursos Humanos.

a) Esta reunión debe programarse tan pronto como se determine que es necesaria y se celebrará en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud de reunión, siempre que sea posible, con el fin de minimizar la angustia del empleado. El Distrito se esforzará por programar esta reunión durante un turno normal programado.
b) La solicitud por escrito para la reunión incluirá el tema que el gerente desea discutir, junto con la hora y el lugar de la reunión.
c) Los empleados pueden acudir a esta reunión acompañados de un representante sindical si así lo desean.

32.12.2 El gerente informará al empleado por escrito, en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la conclusión de la investigación, si se considera apropiada la imposición de medidas disciplinarias. Este plazo podrá ampliarse por acuerdo mutuo de ambas partes.

32.13 Proceso disciplinario

a) Notificación de la intención de imponer una medida disciplinaria: Si el gerente decide imponer una medida disciplinaria, la documentación que se entregue al empleado deberá incluir el nivel de la medida disciplinaria, la advertencia escrita o la advertencia escrita final, así como copias de cualquier material escrito que se incluya en el expediente personal del empleado y que refleje la medida disciplinaria prevista (por ejemplo, una copia de la advertencia escrita prevista), una explicación de la medida disciplinaria propuesta y todos los documentos u otras

pruebas que hayan dado lugar a la sanción prevista. El empleado recibirá la documentación mencionada anteriormente y dispondrá de cinco (5) días hábiles para aceptar y firmar el documento o responder por escrito para solicitar una audiencia disciplinaria. El empleado puede pedir a su representante sindical que responda en su nombre.

32.14 Audiencia disciplinaria

a) Si el empleado opta por una audiencia disciplinaria, el procedimiento será el siguiente:

b) Se hará todo lo posible por programar la audiencia disciplinaria en un plazo de cinco (5) días a partir de la respuesta del empleado que solicite dicha audiencia. La fecha, la hora y el lugar se acordarán de mutuo acuerdo.

c) El empleado tiene derecho a responder, ya sea verbalmente, por escrito o de ambas formas, a la decisión disciplinaria propuesta en la audiencia disciplinaria.

d) El empleado podrá ser suspendido de empleo y sueldo desde el momento en que se le notifique la intención de imponerle una sanción disciplinaria hasta el momento en que se celebre la audiencia disciplinaria, pero la suspensión de empleo y sueldo no durará más de una semana natural, salvo que el distrito y el sindicato acuerden lo contrario.

e) La audiencia disciplinaria contará con la presencia de representantes de la dirección (normalmente los superiores del empleado) y un representante de la dirección que no haya participado en la entrevista de investigación. El representante de la dirección que no haya participado en la entrevista de investigación habrá recibido formación sobre los principios de la cultura colaborativa de la seguridad (cultura justa) y ofrecerá una opinión imparcial. También estará presente un representante de Recursos Humanos. Los empleados podrán acudir a esta reunión acompañados de un representante sindical si así lo desean.

f) Durante la audiencia disciplinaria, el empleado puede presentar una respuesta a la medida disciplinaria propuesta, ya sea verbalmente, por escrito o de ambas formas. El empleado puede dar su versión de los hechos en relación con la conducta o los acontecimientos que han dado lugar a la medida disciplinaria prevista. El empleado puede proporcionar cualquier información que pueda llevar al Distrito a revocar la medida disciplinaria prevista. El empleado puede abordar específicamente cualquier cuestión que considere que pueda afectar a su reputación, prestigio o asociaciones comunitarias, o que de otro modo pueda estigmatizar su imagen pública o sus perspectivas de empleo futuras.

g) Después de la audiencia disciplinaria, el gerente tiene cinco (5) días hábiles para decidir si retira la medida disciplinaria, reduce la medida propuesta o mantiene la medida disciplinaria propuesta. El gerente notificará al empleado su decisión disciplinaria por escrito.

32.15 Calendario del proceso disciplinario:

Evento	Calendario	Partes presentes
Orientación	Antes del proceso disciplinario	Empleado y gerente
Entrevista para recabar información	En un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud de reunión	Empleado, gerente(s), Recursos Humanos, representante(s) sindical(es) (a petición del empleado)
Notificación de intención de imponer medidas disciplinarias	En un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la entrevista de investigación de los hechos	Empleado y gerente
Audiencia disciplinaria	Al menos cinco (5) días hábiles desde la presentación de la sanción disciplinaria prevista	Empleado, gerente(s), Recursos Humanos, representante(s) sindical(es) (a petición del empleado), segundo gerente formado en Cultura Colaborativa de Seguridad (Cultura Justa)
Decisión disciplinaria	En un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la audiencia disciplinaria	Empleado, gerente, representante sindical si se solicita

a) Un empleado que considere que la medida disciplinaria se ha impuesto injustamente tiene derecho al procedimiento de reclamación descrito en el artículo 31.

b) Las copias de las advertencias escritas y la documentación de la medida disciplinaria se incluirán en el expediente personal del empleado. La negativa a firmar y/o la refutación por parte del empleado también se incluirán en el expediente. Previa solicitud por escrito del empleado a Recursos Humanos, cualquier documentación disciplinaria escrita con más de dos (2) años de antigüedad se eliminará de la sección disciplinaria del expediente personal electrónico y no será visible para la dirección, por lo que no podrá utilizarse en futuras decisiones disciplinarias.

c) El Distrito notificará al Sindicato cualquier suspensión o despido sin remuneración impuesto en virtud del presente artículo.

ARTÍCULO 33: Notificación

33.0 El sindicato y el distrito se reunirán y deliberarán, según se solicite, para evaluar todas las descripciones de puestos nuevas o revisadas.

33.1 El Distrito notificará por escrito cualquier cambio de rango a un rango superior fuera de ciclo debido a cuestiones de contratación o retención.

33.2 Siempre que el Distrito modifique las políticas de personal, los procedimientos o las descripciones de puestos, salvo en caso de emergencia, se notificará por escrito al agente comercial y al presidente del sindicato con al menos quince días de antelación.
(15) días naturales antes de la fecha de entrada en vigor del cambio. Esta notificación se proporciona para que UNION pueda discutir los cambios y sus posibles repercusiones con el Distrito antes de que entren en vigor. Si UNION no responde en el plazo de quince (15) días naturales, UNION renunciará a la oportunidad de discutir estos cambios. Si el SINDICATO responde dentro del plazo de quince (15) días naturales que desea reunirse y discutir el cambio, la reunión se celebrará en un plazo de diez (10) días naturales a partir de la solicitud, a menos que las partes acuerden mutuamente, por escrito, ampliar el plazo. Las políticas o procedimientos que afecten a las condiciones de empleo están sujetos a reunión y negociación.

33.3 Las modificaciones no sustantivas, incluidos los cambios gramaticales o de formato, de las políticas o descripciones de puestos no están sujetas a las disposiciones de notificación o reunión y consulta del presente artículo.

ARTÍCULO 34: Servicio como jurado

34.0 El Distrito anima a sus empleados convocados para formar parte de un jurado a que cumplan con su deber. Solo en casos de problemas extremos de programación, el Distrito solicitará que se exima al empleado de formar parte del jurado. Si el Distrito solicita que se exima al empleado, le proporcionará una solicitud por escrito para que la presente al juez.

34.1 Si es convocado para formar parte de un jurado, el empleado deberá presentar la citación a su supervisor o jefe de departamento el primer día laborable siguiente a su recepción.

34.2 Si un empleado es convocado para prestar servicio como jurado, se le pagarán las horas programadas para trabajar ese día o previamente programadas como tiempo libre remunerado. En caso de que el empleado sea liberado de la convocatoria cuando le queden cuatro o más horas de su turno programado regularmente, o antes del mediodía si el empleado trabaja en turno de tarde o de noche, el empleado deberá llamar por teléfono al jefe de su departamento para preguntarle si desea que se presente a trabajar.

34.3 Si un empleado recibe la notificación la noche anterior a su comparecencia programada para el servicio como jurado de que ya no es necesario que se presente, se espera que se presente a trabajar para su siguiente turno programado. Los empleados del turno de noche que reciban dicha notificación y no se presenten para el servicio como jurado serán compensados por el turno que se produzca en el mismo día natural que la asignación cancelada del servicio como jurado.

34.4 Cuando un empleado reciba un cheque por el servicio como jurado en concepto de honorarios de testigo, deberá endosarlo al distrito y presentarlo al departamento de nóminas.

34.5 Los empleados serán compensados por el servicio como jurado solo en los días en que hayan sido programados para trabajar o para disfrutar de tiempo libre remunerado.

34.6 En ningún caso el pago por servicio como jurado dará lugar al pago de horas extras.

ARTÍCULO 35: Solicitudes de tiempo libre

35.0 La aprobación por parte de la dirección de todas las solicitudes de tiempo libre se basa en las necesidades del distrito y de personal, sin embargo, se hará todo lo posible para satisfacer las solicitudes de los empleados. Los empleados sin prestaciones no tienen derecho a solicitar tiempo libre.

35.1 Solicitudes de tiempo libre anual

35.1.1 Con el fin de que los empleados puedan programar sus permisos con antelación y el distrito pueda prever las necesidades de cobertura, los permisos se solicitarán anualmente siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

a) Los empleados deberán presentar por escrito sus solicitudes de permisos antes del 1 de febrero de cada año.

b) El formulario para tal fin será proporcionado por el Distrito y cubrirá el período comprendido entre el 1 de abril y el 31 de marzo.

c) Los empleados deben solicitar las vacaciones por orden de prioridad, comenzando por su primera opción. En función del número de solicitudes para un período específico, la aprobación puede limitarse a dos (2) semanas.

d) Las solicitudes recibidas durante este periodo se considerarán en función de la antigüedad de la fecha de contratación en un puesto con prestaciones en el departamento dentro de la clasificación laboral. Los puestos de trabajo con empleados de distintos niveles se considerarán el mismo puesto de trabajo a efectos de las solicitudes de permisos. Por ejemplo, el representante de acceso de pacientes I y el representante de acceso de pacientes II se considerarán el mismo puesto de trabajo a la hora de aprobar las solicitudes de permisos.

e) Cualquier departamento cuya dotación de personal para las ausencias dependa de la cobertura de otro departamento, estará sujeto a la antigüedad del departamento que lo cubre para la aprobación de las ausencias, y el formulario de solicitud de ausencia deberá presentarse a los directores de ambos departamentos para su revisión y coordinación. Los empleados que proporcionen cobertura trasladarán su antigüedad original en el departamento al departamento que lo cubre a efectos de la consideración de las ausencias.

f) Los gerentes de departamento revisarán todas las solicitudes y aprobarán o denegarán la primera opción de tiempo libre del empleado según la disponibilidad. Si la primera opción del empleado no está disponible, el gerente seleccionará la siguiente opción disponible de la lista del empleado. La dirección seguirá revisando y concediendo tiempo libre hasta que todas las solicitudes hayan sido aprobadas o denegadas.

g) El gerente del departamento deberá responder a más tardar el 1 de marzo, aprobando o denegando la solicitud. El 1 de marzo, UKG reflejará todas las solicitudes de tiempo libre dentro del departamento.

35.2 Solicitudes de tiempo libre fuera del período anual de solicitud de tiempo libre: Los empleados también pueden solicitar tiempo libre fuera del período anual de solicitud de tiempo libre. Las solicitudes de tiempo libre recibidas después del 1 de febrero se considerarán por orden de recepción.

35.3 La dirección debe responder a una solicitud en un plazo de treinta (30) días a partir de su recepción. El incumplimiento de este plazo por parte de la dirección no implica la aprobación automática de la solicitud de permiso. Es responsabilidad del empleado realizar un seguimiento del estado de su solicitud de permiso si no recibe notificación alguna.

35.4 Los empleados son responsables de cubrir todos los turnos programados en los horarios publicados. Los empleados pueden intercambiar o ceder turnos con la aprobación de la dirección, tal y como se describe en el artículo 19.

35.5 La dirección no tiene derecho a cancelar un permiso aprobado, siempre que el empleado disponga de suficiente tiempo libre remunerado. La dirección se reserva el derecho de cancelar un permiso aprobado según lo permita o exija la ley (por ejemplo, durante o después de una catástrofe natural o un estado de emergencia).

35.6 Lo siguiente se aplica únicamente a los empleados de las clínicas ambulatorias:

a) Los empleados deberán presentar las solicitudes de tiempo libre en UKG (o en el software que utilice actualmente el distrito) a más tardar sesenta (60) días antes del tiempo libre deseado. Cualquier solicitud recibida en menos de sesenta (60) días estará sujeta a aprobación en función de: antigüedad, rotación, orden de llegada, número total de solicitudes y necesidades de personal de MSC.

b) Los empleados solo pueden solicitar tiempo libre dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la solicitud (por ejemplo, si la fecha de la solicitud es el 1 de enero, solo se puede solicitar tiempo libre hasta el 1 de junio).

c) Los empleados deben tener suficiente PL para cubrir el tiempo libre en el momento de tomarlo.

d) Las solicitudes se aprobarán o denegarán al menos treinta (30) días después de la fecha de la solicitud inicial. El incumplimiento del plazo no implica la aprobación automática de las solicitudes de permiso. Es responsabilidad del empleado realizar un seguimiento del estado de su solicitud de permiso si no recibe ninguna notificación.

e) En función del número de solicitudes para un periodo de tiempo específico, la aprobación puede limitarse a dos. (2) semanas de tiempo libre consecutivo por cada solicitud.

f) El tiempo libre debe programarse con antelación y ser aprobado por el gerente o jefe del empleado. En caso de emergencia, el empleado deberá notificarlo a su jefe o gerente lo antes posible.

g) La dirección no tiene derecho a cancelar las vacaciones aprobadas, siempre que el empleado disponga de suficientes días de vacaciones pagadas. La dirección se reserva el derecho de cancelar las vacaciones aprobadas según lo permita o exija la ley (por ejemplo, durante o después de una catástrofe natural o un estado de emergencia).

35.7 Solicitudes de tiempo libre fuera del período de solicitud de 60 días

a) Los empleados también pueden solicitar tiempo libre fuera del período de solicitud de 60 días. Las solicitudes de tiempo libre recibidas dentro del período de solicitud de 60 días se considerarán en función de múltiples factores, entre los que se incluyen, sin ningún orden en particular: antigüedad, rotación, orden de llegada, número total de solicitudes y necesidades de personal de MSC.

35.8 Si los empleados necesitan tiempo libre una vez que se ha publicado el horario, deben intentar intercambiar turnos con otro empleado. Si no es posible intercambiar turnos, los empleados deben hacer los arreglos necesarios con su gerente antes de la fecha solicitada.

35.9 Si un empleado necesita faltar a parte de su turno (por ejemplo, para acudir a una cita), también debe obtener la aprobación antes de que se publique el horario. Si esto no es posible, el empleado debe llegar a un acuerdo con su gerente antes de la fecha de la cita y utilizar el tiempo libre remunerado para la parte del turno a la que no asista.

35.10 Lo siguiente se aplica únicamente a los APP (proveedores de práctica avanzada) de las clínicas ambulatorias:

a) Los APP deberán presentar las solicitudes de tiempo libre no festivo >2 días en UKG o a través de AMION a más tardar noventa (90) días antes del tiempo libre deseado. Las solicitudes de tiempo libre se tramitarán por especialidad, incluida la atención primaria, en función de: antigüedad, rotación, orden de llegada, número total de solicitudes y necesidades de la clínica.

b) Las solicitudes de tiempo libre realizadas con menos de noventa (90) días de antelación deben discutirse con los gerentes y se revisarán caso por caso.

c) Las solicitudes de vacaciones de 1 a 2 días deben discutirse con los gerentes. Si se necesita cobertura, es posible que los APP deban organizarla individualmente.

d) Se notificará a los APP la aprobación o denegación antes de que se finalicen los horarios, al menos sesenta (60) días antes.

e) Los empleados deben tener suficientes días de vacaciones para cubrir el tiempo libre en el momento de tomarse las vacaciones.

f) Las solicitudes de vacaciones y semanas populares se realizarán dos veces al año durante las fechas establecidas (véanse las fechas más abajo). Se puede pedir a los APP que clasifiquen las solicitudes por orden de prioridad. Las solicitudes se aprobarán en función de: antigüedad, rotación, orden de llegada, número total de solicitudes y necesidades de la clínica. Las vacaciones se definen en la política del hospital tal y como se detalla a continuación. Las semanas populares cerca de los días festivos y las vacaciones escolares (definidas a continuación) también se aprobarán en función de: antigüedad, rotación, orden de llegada, número total de solicitudes y necesidades de la clínica. Los gerentes recordarán a los proveedores las fechas límite dos (2) semanas antes.

35.11 Fechas límite para las solicitudes de vacaciones/semanas populares (solo APP en OPC):

a) 1 de enero - 15 de enero: fecha límite para las solicitudes de vacaciones y semanas populares del 1 de junio al 30 de noviembre, también conocidas como verano y otoño (aprobadas antes del 1 de febrero).

b) 1 de junio - 15 de junio: fecha límite para las solicitudes de vacaciones y semanas populares del 1 de diciembre al 31 de mayo, también conocidas como INVIERNO Y PRIMAVERA (aprobadas antes del 30 de junio).

c) A los efectos del presente artículo, se consideran días festivos el día de Año Nuevo, el día de los Presidentes, Día de los Caídos, 4 de julio, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias y Navidad.

d) Las semanas populares se definen como el Día del Presidente/semana de esquí/vacaciones de invierno, vacaciones de primavera, semana del 4 de julio, semana de Acción de Gracias y las dos semanas de vacaciones de Navidad/Año Nuevo. Estas semanas coincidirán con el calendario del TTUSD del año correspondiente.

e) Los calendarios definitivos de vacaciones y las semanas populares se publicarán dos (2) semanas después de la fecha límite para presentar las solicitudes.

35.12 Permisos prolongados

a) Cualquier solicitud de vacaciones de dos (2) semanas consecutivas o más requiere la aprobación especial de la dirección. Se notificará a los compañeros de la oficina las vacaciones previstas de más de dos (2) semanas.

ARTÍCULO 36: Período de prueba

36.0 Todos los empleados deberán cumplir un período de prueba inicial tras su contratación por parte del Distrito. Durante este período, el empleado podrá ser despedido a discreción exclusiva del Distrito y no tendrá acceso al procedimiento de reclamación, salvo que se especifique lo contrario.

36.1 Período de prueba tras la contratación:

36.1.1 Asociación de Empleados Profesionales (EAP)

a) Empleados a tiempo completo y a tiempo parcial fijo:

i. Deberán cumplir un período de prueba de noventa (90) días naturales.

b) Empleados con jornada reducida, empleados a tiempo parcial ocasionales y empleados por días:

i. Cumplirán un período de prueba de seis (6) meses.

c) Proveedores de práctica avanzada (APP): todos los estatus

i. Deberán cumplir un período de prueba de seis (6) meses.

36.1.2 Asociación de Empleados (EA) y Clínicas Ambulatorias (OPC EA/EAP)

a) Todos los empleados deberán cumplir un período de prueba de ciento veinte (120) días naturales.

36.1.3 Proveedores de práctica avanzada (APP): todos los estatus

a) Deberán cumplir un período de prueba de seis (6) meses.

36.2 El período de prueba de cualquier empleado puede prolongarse hasta sesenta (60) días naturales adicionales, con un plan de mejora documentado emitido antes de que finalice el período de prueba inicial.

36.3 Los gerentes pueden completar la evaluación del período de prueba en cualquier momento durante el mismo, concluyéndolo así antes de tiempo.

36.4 Período de prueba tras un ascenso o traslado:

36.4.1 Todos los empleados cubiertos por este artículo que sean ascendidos o trasladados a un nuevo puesto representado deberán:

a) Recibir una orientación adecuada para el nuevo puesto.
b) Se les asignará un nuevo período de prueba dentro de los períodos respectivos descritos anteriormente.

36.5 Derechos de colocación

a) Un empleado que esté cumpliendo un período de prueba tras un traslado a otro departamento podrá solicitar volver a un puesto dentro de la clasificación que ocupaba anteriormente. El empleado solo podrá volver si existe un puesto actual, abierto y vacante en el departamento anterior en el momento en que se presente la solicitud. Condicionado a la vacante y a las cualificaciones.

36.5.1 Prioridad basada en la antigüedad en el departamento

a) El empleado solicitante tendrá prioridad para cualquier puesto vacante en su clasificación anterior para el que cumpla los requisitos mínimos. La prioridad se determinará en función de la antigüedad previa del empleado en ese departamento.

b) Ningún empleado ajeno al departamento, ni ningún empleado del departamento con menos antigüedad en el mismo, podrá ser seleccionado para ese puesto vacante antes que el empleado que regresa.

c) Los empleados que regresan no pueden afectar a ningún empleado dentro del departamento que tenga mayor antigüedad en el departamento.

36.5.2 Antigüedad al regresar

a) Si se produce el regreso, la antigüedad del empleado en el departamento se restablecerá al nivel que tenía en el momento en que el empleado fue trasladado fuera del departamento.

36.5.3 Caducidad de los derechos de colocación

a) Los derechos de colocación expiran al finalizar el período de prueba del empleado. Los empleados que hayan completado el período de prueba en el nuevo departamento y posteriormente se trasladen a otro departamento establecerán una nueva fecha de antigüedad en el departamento a partir de la fecha de dicho traslado.

b) Si un empleado no completa con éxito el período de prueba después de ser trasladado a un nuevo puesto, podrá reunirse con Recursos Humanos para discutir posibles oportunidades alternativas dentro del Distrito.

ARTÍCULO 37: No discriminación

37.0 El Sindicato y el Distrito acuerdan que ni el Sindicato ni el Distrito discriminarán de ninguna manera por motivos relacionados con la actividad sindical y que ambos cumplirán todas las normativas federales y estatales relativas a la discriminación en el empleo.

ARTÍCULO 38: Seguro de desempleo

38.0 El Distrito cumplirá con todas las leyes estatales respectivas en materia de seguro de desempleo.

ARTÍCULO 39: Entendimiento completo, modificaciones y renuncia

39.0 Se pretende que el presente Memorando de Entendimiento establezca el entendimiento completo y total de las partes con respecto a los asuntos aquí expuestos, y cualquier otro entendimiento o acuerdo anterior existente entre las partes con respecto a los asuntos aquí expuestos, ya sea formal o informal, con respecto a cualquiera de dichos asuntos, queda sustituido o rescindido en su totalidad.

39.1 Salvo lo dispuesto específicamente en el presente documento, se acuerda y se entiende que cada una de las partes renuncia voluntariamente a su derecho y acepta que la otra parte no estará obligada a negociar ningún tema o asunto contemplado en el presente documento durante la vigencia del presente Memorando de Entendimiento; sin embargo, esto no impedirá que los empleados presenten reclamaciones sobre el objeto del presente Acuerdo o su interpretación.

39.2 Cualquier acuerdo, alteración, entendimiento, variación, renuncia o modificación de cualquiera de los términos o disposiciones contenidos en el presente documento no será vinculante para las partes del mismo a menos que se haga y se ejecute por escrito por todas las partes del mismo y, si es necesario, sea aprobado y aplicado por la Junta Directiva del Distrito y el Sindicato.

39.3 La renuncia a cualquier incumplimiento, término o condición del presente Memorando de Entendimiento por cualquiera de las partes no constituirá un precedente para la futura aplicación de todos sus términos y disposiciones.

ARTÍCULO 40: Cláusula de salvaguardia

40.0 Ambas partes se comprometen a cumplir las disposiciones del Memorando de Entendimiento tal y como se han definido y desarrollado en virtud de la Ley Meyers-Milias-Brown. Si alguna disposición del presente Memorando de Entendimiento fuera declarada ilegal como resultado de una decisión definitiva de un tribunal o agencia estatal o federal con autoridad para dictar dicha decisión, las demás disposiciones del presente Memorando de Entendimiento seguirán en pleno vigor y efecto.

ARTÍCULO 41: Prohibición de huelgas y cierres patronales

41.0 Sin huelga ni interferencia

a) Las partes son conscientes de que las instalaciones del Distrito se diferencian en su funcionamiento de otras industrias debido a la naturaleza de los servicios que prestan a la comunidad. Por este motivo, durante la vigencia del presente Acuerdo, los empleados cubiertos por el mismo no participarán en ninguna huelga, huelga de solidaridad, ralentización, sentada, paro laboral o boicot en ninguna de las instalaciones del Distrito, ni en ninguna otra interrupción del trabajo o interferencia en las operaciones del Distrito. Ni los empleados, ni el sindicato, ni ninguno de sus directivos, agentes o representantes autorizarán, ayudarán, prestarán apoyo o participarán de ninguna manera en actividades de este tipo en ninguna de las instalaciones del Distrito.

41.1 Prohibición de cierres patronales

a) El Distrito no bloqueará a los empleados representados por el Sindicato y sujetos al presente Acuerdo durante la vigencia del mismo.

ARTÍCULO 42: Seguridad

42.0 El Distrito proporcionará condiciones de trabajo seguras que cumplan con todas las normas estatales y federales aplicables al Distrito. Si un empleado recibe una asignación de trabajo que considera que no cumple con este requisito o cree que las condiciones generales de trabajo no cumplen con este requisito, puede informar dichos problemas al Administrador. El Distrito investigará de inmediato cualquier queja de este tipo y, cuando determine que la queja tiene fundamento, remediará el problema.

ARTÍCULO 43: Trabajo fuera de la clasificación

43.0 El trabajo fuera de la clasificación se da cuando un empleado desempeña temporalmente las funciones y responsabilidades de otro puesto de trabajo de una clasificación superior a la de su puesto actual.

43.1 Las clasificaciones y sus rangos pueden obtenerse poniéndose en contacto con Recursos Humanos. Los puestos de trabajo se enumeran en **el Apéndice A**.

43.2 Los empleados a los que su jefe de departamento asigne un puesto de clasificación superior recibirán un salario un cinco por ciento (5 %) superior a su salario base o al primer escalón de la clasificación superior, lo que sea mayor. Los empleados que ocupen un puesto de clasificación superior durante más de dos
(2) semanas tendrán derecho a negociar un porcentaje más alto.

43.3 Los empleados designados para trabajar en una de las siguientes funciones recibirán una compensación adicional según se indica a continuación:

43.3.1 Jefe de equipo/enfermero jefe

a) La enfermera jefe, también conocida como jefe de equipo, recibe un aumento del cinco por ciento (5 %) durante todo el turno cuando se le asigna en el horario como enfermera jefe, según lo apruebe la dirección. Además de realizar las tareas habituales del puesto, la enfermera jefe es responsable de coordinar y colaborar con todos los miembros del equipo interdisciplinario para garantizar una atención segura y eficiente al paciente, así como un flujo de trabajo eficaz dentro del departamento. La enfermera jefe figura en las descripciones de los puestos de cada departamento.

43.4 No es intención de la dirección rotar a los empleados dentro o fuera de las clasificaciones superiores para evitar pagar un porcentaje salarial más alto.

43.5 Los empleados que asuman un puesto directivo en el departamento de forma provisional recibirán un aumento del diez por ciento (10 %) sobre su salario base. Los empleados que asuman un puesto directivo durante más de dos (2) semanas tendrán derecho a negociar con la dirección y el departamento de Recursos Humanos un aumento superior al diez por ciento (10 %) en función del volumen de responsabilidades directivas asumidas.

43.6 Los empleados que desempeñen funciones de preceptor recibirán una tarifa fija diaria, tal y como se indica en la tabla siguiente. La descripción del puesto, incluida la formación y las funciones de preceptor, queda excluida de la remuneración diaria fija. La dirección debe presentar un PAF en el que se designe al empleado como preceptor. Los empleados deben completar el curso de preceptor requerido en nuestro sistema de gestión del aprendizaje y seguir un plan de estudios de preceptor con una serie de objetivos determinados por la dirección del departamento.

43.7 Los preceptores percibirán la siguiente tarifa fija por turno:

EAP/EAP OPC	
Turno de 8 horas	30,00
Turno de 10 horas	35
Turno de 12 horas	40
EA/EA OPC	
Turno de 8 horas	20
Turno de 10 horas	25
Turno de 12 horas	30

ARTÍCULO 44 - Plazo

44.0 El presente Memorando de Entendimiento entrará en vigor el 1 de enero de 2026 y permanecerá vigente hasta el 30 de junio de 2027. No se podrá realizar ningún cambio en las disposiciones del presente Memorando de Entendimiento sin el consentimiento por escrito de ambas partes.

{A continuación, página de firmas}

Distrito Hospitalario de Tahoe Forest
Asociación de Empleados Profesionales

Por:_____

Julie Morgan en nombre de la Asociación de Empleados
Asociación de Profesionales

Distrito Hospitalario Tahoe Forest
Asociación de Empleados

Por:_____

Sheila Coble en nombre de la Asociación de Empleados de Profesionales

Distrito Hospitalario Tahoe Forest

Por:_____

Anna Roth, presidenta y directora ejecutiva en nombre del Distrito Hospitalario de Tahoe Forest

Apéndice A: Puestos de trabajo a 1/1/2026 por familia profesional

EAP

APP Cuidados paliativos	Técnico en mamografía	Enfermera de planta de la UCI
Coordinador de atención de salud conductual	Técnico de laboratorio médico	Enfermera de terapia intravenosa
Enfermera de descanso	Jefe de equipo de resonancia magnética	Enfermera de cuidados a largo plazo
Ecografista cardíaco	Técnico de resonancia magnética	Enfermera de oncología médica
Coordinador de cuidados	Coordinador de cuidados neurotraumatológicos	Enfermera de medicina quirúrgica
Coordinador de cuidados bilingüe	NP-PA - OH	Enfermera de planta OH
Gestor de casos agudos	Informática de enfermería Analista de cl	Enfermera de oncología de infusión
Gestor de casos agudos y posagudos	Técnico en medicina nuclear	Enfermera de preadmisión
Analista de programas clínicos	Enfermera orientadora	Enfermera de radioterapia oncológica
Psicólogo clínico	Enfermera practicante del centro oncológico	Enfermera de servicios quirúrgicos
CLS	Terapeuta ocupacional HH	Enfermera de planta W & F
CLS turno de noche	Terapeuta ocupacional II HH	Coordinador de accidentes cerebrovasculares
Especialista técnico CLS	Terapeuta ocupacional II SNF	Asistente quirúrgico-N.P.
Especialista técnico en CLS nocturno	Farmacéutico oncológico remoto	Enfermero de traumatología PI
Coordinador de informática física	Enfermera orientadora en oncología oral	Jefe del equipo de ecografías
Coordinador de mamografías Briner y servicios de imagenología femenina	Sistemas clínicos PACS Ana	Técnico de ultrasonido II
Coordinador de medicina nuclear-RSO	Coordinador de atención pediátrica	Técnico en ultrasonido
Coordinador de rayos X-TC	Coordinador de atención perinatal	Dietista de bienestar
Técnico DI II	Educador perinatal	
Técnico en diagnóstico por imágenes III	Farmacéutico	
Dietista de cuidados intensivos	Farmacéutico oncológico	
Dietista en rehabilitación cardíaca	Farmacéutico minorista	
Fisiólogo del ejercicio	Fisioterapeuta HH	
Enfermera flotante Administración de AMB-Nsg	Coordinador de QIP Comportamiento	
Entrenador de salud y fitness	Coordinador de QIP Enfermera de prevención y control de infecciones	
Enfermera coordinadora de prevención y control de infecciones	Terapeuta de radiación	
Prevención de infecciones SNF	Terapeuta de radioterapia II	
Enfermera de radiología intervencionista	Apoyo RCP	
Coordinador de cuidados de lactancia	Cuidados respiratorios prácticos	
Consultora de lactancia RN	Enfermera titulada gestora de casos OH	
Enfermera jefe de rehabilitación cardíaca	Asistente de enfermería de cirugía	
Enfermera jefe de terapia intravenosa	Trabajador social agudo	
Enfermera jefe de oncología	Trabajador social HH-Hospicio	
Enfermera titulada jefe de Cirugía ambulatoria	Trabajador social Cuidados paliativos	
Enfermera jefe de endoscopia	Enfermera de cirugía ambulatoria	
Enfermera jefe de urgencias	Enfermera de rehabilitación cardíaca	
Enfermera jefe de cuidados intensivos	Enfermera de servicios endoscópicos	
Enfermera jefe de medicina quirúrgica	Enfermera de urgencias	
Enfermera jefe de quirófano	Enfermera de urgencias IVCH	
Asistente quirúrgico jefe	Enfermera de atención domiciliaria	
LVN LTC	Enfermera de cuidados paliativos	

EAP OPC

Proveedor de práctica avanzada GI
Aplicación de cardiología
APP Jefe de proyecto MAT
Intensivista en salud conductual
Navegador de salud conductual
Psicólogo clínico Medicina de adicciones
Psicólogo clínico de salud conductual
Neuropsicólogo
NP-PA Salud Conductual
NP-PA Urología
Enfermera Practicante de Urgencias
Enfermera practicante-P.A.
Asistente médico ortopédico
Asistente médico de urgencias
Enfermera de atención indirecta MSC
Enfermera de planta MSC

EA OPC

Entrenador deportivo
M.A.-Programador de cirugía
MA/Programador de cirugía III
MA-Programador de cirugía II
Asistente médico III
Asistente médico MSC
Asistente médico II MSC
Recepcionista médico-M.A.
Recepcionista médico-MA II
Recepcionista médico-MA III
Asistente oftalmológico
Asistente oftalmológico-Programador de cirugías
Técnico ortopédico
Técnico ortopédico-flebotomista
Ortopedista
Recepcionista de recepción
Recepcionista de recepción III
Recepcionista de atención urgente
Recepcionista-formador
Navegador de uso de sustancias

Asistente ejecutivo

Representante del centro de acceso I	Analista de soporte de aplicaciones EHR II	Navegador financiero oncológico
Representante del centro de acceso II	Empleado de escaneo de EHR	Especialista en programación oncológica I
Representante del centro de acceso III	Técnico de endoscopia	Especialista en programación oncológica III
Empleado de cuentas por pagar	Jefe de técnicos de endoscopia	Jefe de acceso de pacientes
Coordinador administrativo de gestión de instalaciones	Arquitecto de Infraestructura Empresarial	Representante de acceso de pacientes I
Coordinador de estimaciones de prestaciones	Técnico de urgencias-Administrativo	Representante de acceso de pacientes II
Técnico de equipos biomédicos	Técnico de urgencias - Auxiliar administrativo IVCH	Representante de cuentas de pacientes
Jefe técnico biomédico	Ayudante de EVS	Especialista en contabilización de pagos
Empleado de partos Técnico obstétrico II	Asistente quirúrgico de EVS	Jefe especialista en contabilización de pagos
Empleado de partos - Técnico obstétrico	Asistente de ingeniería de instalaciones	Especialista en contabilización de pagos - Asistencia administrativa PFS
Asistente de gestión de casos	Asistente de ingeniería de instalaciones II	Técnico perioperatorio II
Cajero de farmacia minorista	Ingeniero de instalaciones - Electricista	Técnico farmacéutico contable
Auxiliar de enfermería certificado	Asistente de ingeniería de instalaciones	Técnico farmacéutico para pacientes hospitalizados
Asistencia administrativa Centro de atención al cliente	Ingeniero de instalaciones	Técnico farmacéutico de compras
Apoyo administrativo Dietético	Capataz de instalaciones	Técnico farmacéutico minorista
Administrativo-Recepcionista OH	Pintor de instalaciones	Programador-analista II
Empleado de gestión de la información sanitaria	Coordinador de asesoramiento financiero	Técnico de atención al paciente-empleado de unidad
Empleado de HIM II	Representante de servicio al cliente financiero	Asistente de radioterapia
Jefe de oficina HIM	Asesor financiero	Especialista en referencias y gestión de datos
Administrador de materiales	Representante de atención al cliente financiero Coordinador	Coordinador de inscripciones
Empleado de envíos y recepciones	Cuidado de suelos	Auxiliar de enfermería restaurativa
Coordinador de investigación clínica	Jefe de mantenimiento de suelos	Comprador sénior
Codificador certificado	Seguridad en el cuidado de plantas	Técnico de Procesos Estériles II
Coordinador del programa de salud comunitaria	Defensor de la salud y los recursos	Coordinador de programación de cirugías
Educador de salud comunitaria-QIP	Defensor de la salud y los recursos II	Técnico quirúrgico II
Coordinador administrativo de construcción	Representante del servicio de asistencia técnica	Administrador de sistemas II
Gerente de proyectos de construcción	Asistente de laboratorio	Administrador de sistemas III
Cocinero	Asistente de laboratorio II	Jefe de equipo - Asistente médico
Coordinador de actividades - Relaciones públicas	Asistente de laboratorio II TC	Soporte técnico
Coordinación de apoyo administrativo SS	Asistente de laboratorio III	Soporte técnico II
Coordinación de operaciones LTC	Asistente de laboratorio IVCH	Administrativo de unidad de cuidados a largo plazo
Apoyo administrativo y de coordinación	Técnico farmacéutico comunitario principal	
Coordinador de gestión de emergencias	Ayudante principal de EVS	
Coordinador de gestión de materiales	Especialista en programación de oncología MA	
Coordinador de materiales de quirófano	MA-Flebotomista	
Coordinador de servicios sociales	MA-Flebotomista II Centro oncológico	
Mensajero	Asistente médico II Centro oncológico	
Especialista en saldos de crédito y reembolsos	Asistente médico II Coordinación de cuidados	
Navegador de atención al cliente	Asistente médico II Cuidados paliativos	
Administrador de ciberseguridad	Asistente médico III-Flebotomista	
Asistente de DI II - Ayudante técnico	Representante de cuentas de MediCal-Medicaid Pt	
Asistente de diagnóstico por imágenes	Recepcionista médico-MA OH	
Asistente dietético	Ingeniero de redes III	
Empleado de dietética	Coordinador de productos no almacenados	
Analista de soporte de aplicaciones EHR	Coordinador administrativo del programa OH-Wellness	

Apéndice B: Diseño del plan de seguro médico

Ł1EOl Ł AL	TFHD*	In-Net oi k Antlle iJł/Blrie I ross	Fuera de la red.•.'or k
1alend ar Ye ar Dedu ctib ie			
Individual	0	500	31 000
Individuo + 1 Dependiente	0	1 000	52 000
Familia	0	1,5 € I0	33,D00
0 ut Máximo de bolsillo			
^Co/rrsu'ronce Co a merms & OeductJ"d/e			
Ind"ividua	S3, 000		56 000
Individual + 1 Dependiente	56 000		512 000
Family	56 000		512 000
Máximo de por vida	Sin Liffime Maim um		
Servicios hospitalarios para pacientes ingresados	Sin cargo	209à	S0 %
Servicios hospitalarios para pacientes ingresados Copago adicional/Ingreso	0	75 €l	1000
0 Cirugía ambulatoria	Sin cargo	2096	S0 %
Cirugía ambulatoria Copago adicional/Cirugía	0	750	iI,fl00
Laboratorio y rayos X	100%	2096	S0 %
Sala de urgencias (copago exento si se ingresa) Visita al médico	150 $ Wmy TO C pp	2096 530 Copago	20% S0 %
Atención urgente	$40 Copay	Copago de 0 $	50%
Clínica del dolor	30 $ de copago	530 Copav	S0 %
Menta I Salud/Abuso de alcohol y sustancias Servicios hospitalarios para pacientes hospitalizados	Sin cargo	20B	S0 %
Servicios hospitalarios para pacientes ingresados Copago adicional/Ingreso	0	750	iI,fl00
0 Paciente externo Salud mental	Copago de 530	530 copago	S0 %
Beneficio de medicamentos recetados: suministro para 34 días			
i2eneric	S10	$20	N/A
Formulario Marca	525	4 $	N/A
Marca no incluida en el formulario	650 o SOA	60	M/A
TFHD Suministro para 90 días	Suministro para 90 días de 2 copagos	Suministro para 90 días por 3 copagos	N/A

*TFHD refers to services provided and billed by Tahoe Forest Hospital District (TFHD), coverage is 100% after copayments met, if applicable. This does not include physician or other charges not billed by TFHD, such as Lab, ER Physicians, Radiology, etc.

ABOLLADURAS L	L a lo largo de un ge
Deducible	535 Individual 70 $ Familia
um Beneficio	*2,5 IXP por año civil por pasonacubierta Sin cargo (no se aplica deducible)
Servicios de clase A: servicios preventivos B fi erviEes:	2096
servicios básicos	2096
Clase £: Servicios - Mayores	509t hasta 52 500 L» Prestación vitalicia
0 Cobertura de ortodoncia	

Pago: Asignación para	20
monturas: Beneficios:	20 $
Lentes de examen/marcos de contacto	Una vez cada 12 meses Una vez cada 1 Z m onEhs Una vez cada 2'4 meses

Apéndice C - Primas del seguro médico

Primas de 2026
*2027 Véase el artículo 16.2

Full-Time

LICENSED, NON-LICENSED, AND NON-REPRESENTED JOB CLASSIFICATION	COST PER PAY PERIOD (24 PAY PERIODS)
MEDICAL/RX/DENTAL/VISION PREMIUM WITH WELLNESS	
Employee Only	$26.66
Employee + Spouse/RDP	$104.61
Employee + Child(ren)	$91.17
Employee + Family	$148.28
MEDICAL/RX/DENTAL/VISION PREMIUM WITHOUT WELLNESS	
Employee Only	$51.66
Employee + Spouse/RDP	$129.61
Employee + Child(ren)	$116.17
Employee + Family	$173.28

Part-Time

LICENSED, NON-LICENSED, AND NON-REPRESENTED JOB CLASSIFICATION	COST PER PAY PERIOD (24 PAY PERIODS)
MEDICAL/RX/DENTAL/VISION PREMIUM WITH WELLNESS	
Employee Only	$52.16
Employee + Spouse/RDP	$156.10
Employee + Child(ren)	$138.18
Employee + Family	$214.32
MEDICAL/RX/DENTAL/VISION PREMIUM WITHOUT WELLNESS	
Employee Only	$77.16
Employee + Spouse/RDP	$181.10
Employee + Child(ren)	$163.18
Employee + Family	$239.32