



**NATIONAL UNION OF  
HEALTHCARE WORKERS**

1250 45<sup>th</sup> Street, Suite 200  
Emeryville, CA 94608

510-834-2009 \* 866-968-6849  
[www.nuhw.org](http://www.nuhw.org)

**Convenio Colectivo**

**con**

**Compass Group USA**

**en**

**Fountain Valley Regional Hospital  
Los Alamitos Medical Center  
Lakewood Regional Medical Center**

**21 de agosto de 2021 – 30 de abril de 2024**

## TABLA DE CONTENIDO

ACUERDO .....	3
PREÁMBULO .....	3
ARTÍCULO 1 – RESPETO Y DIGNIDAD .....	3
ARTÍCULO 2 – RECONOCIMIENTO .....	3
ARTÍCULO 3 – MEMBRESÍA EN EL SINDICATO.....	5
ARTÍCULO 4 – DEDUCCIÓN DE CUOTAS SINDICALES .....	6
ARTÍCULO 5 – COMITÉ DE EMPLEADOS-GERENCIA .....	7
ARTÍCULO 6 – DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	8
ARTÍCULO 7 – DERECHOS MIGRATORIOS .....	8
ARTÍCULO 8 – NO DISCRIMINACIÓN .....	10
ARTÍCULO 9 – DEFINICIONES.....	11
ARTÍCULO 10 – PERÍODO DE PRUEBA Y ENTRENAMIENTO .....	13
ARTÍCULO 11 – SEÑORÍA .....	14
ARTÍCULO 12 – ANUNCIOS DE TRABAJO.....	15
ARTÍCULO 13 – DESCANSOS TEMPORALES Y RETORNO .....	16
ARTÍCULO 14 – SALARIOS .....	18
ARTÍCULO 15 – HORAS DE TRABAJO Y HORAS EXTRAS.....	19
ARTÍCULO 16 – UNIFORMES .....	23
ARTÍCULO 17 – EL SEGURO.....	24
ARTÍCULO 18 – 401K.....	25
ARTÍCULO 19 – VACACIONES.....	25
ARTÍCULO 20 – DÍAS FESTIVOS .....	26
ARTÍCULO 21 – PERMISOS POR DUELO .....	27
ARTÍCULO 22 – PERMISOS POR ENFERMEDAD.....	28
ARTÍCULO 23 – SERVICIO DE JURADO Y TESTIMONIO DE .....	29
ARTÍCULO 24 – PERMISOS DE AUSENCIA.....	30
ARTÍCULO 25 – VISITAS .....	33
ARTÍCULO 26 – DELEGADOS SINDICALES .....	33
ARTÍCULO 27 – TABLÓN DE ANUNCIOS .....	34
ARTÍCULO 28 – DISCIPLINA & DESPIDOS/CAUSA JUSTA.....	35

ARTÍCULO 29 – POLÍTICA SOBRE ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS .....	36
ARTÍCULO 30 – PROCESO DE QUEJAS Y ARBITRAJE.....	37
ARTÍCULO 31 – CONTINUACIÓN DE NORMAS .....	39
ARTÍCULO 32 – SEGURIDAD .....	39
ARTÍCULO 33 – SUCESORES.....	40
ARTÍCULO 34 – CLÁUSULA RESTRICTIVA .....	40
ARTÍCULO 35 – NO HUELGA/NO CIERRE PATRONAL .....	40
ARTÍCULO 36 – DURACIÓN DEL ACUERDO .....	42
APÉNDICE A – SALARIOS .....	43
APÉNDICE B – MEDIACIÓN DE QUEJAS .....	45
APÉNDICE C – PANDEMIA DE COVID-19 .....	47
APÉNDICE D – POLÍTICAS SOBRE DROGAS Y ALCOHOL .....	48
APÉNDICE E – COSTOS DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN.....	61
APÉNDICE F – SOLICITUD DE MEMBRESÍA.....	62
APÉNDICE G – POLÍTICA DE ASISTENCIA.....	63

## **ACUERDO**

Este ACUERDO se celebra por y entre **Compass Group USA**, para tres (3) unidades de negociación separadas que comprenden Servicios de Alimentos y Nutrición (FANS) y Servicios Ambientales (EVS), en cada una de las siguientes instalaciones:

1. Fountain Valley Regional Hospital ubicado en el 17100 Euclid Street, Fountain Valley, CA92708,
2. Los Alamitos Medical Center ubicado en el 3751 Katella Ave., Los Alamitos, CA 90720, and
3. Lakewood Regional Medical Center ubicado en el 3700 E. South St. Lakewood, CA 90712,

en lo sucesivo denominado “Empleador” o “Empresa” y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Salud en lo sucesivo denominado como el “Sindicato”, tiene por objeto brindar un documento claro y conciso mediante el cual las partes puedan establecer equitativamente una relación en el sentido de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Cada instalación deberá mantener unidades de negociación separadas.

## **PREÁMBULO**

El Empleador y el Sindicato comparten el objetivo común de fomentar una relación amistosa y de colaboración que facilitará directamente la prestación de servicios eficientes y de alta calidad a los clientes del Empleador a costos competitivos, por parte de empleados que disfrutaran de salarios, beneficios y condiciones de trabajo razonables. En consecuencia, el Empleador y el Sindicato reconocen que es en el mejor interés de ambas partes y de los empleados que la responsabilidad y el respeto mutuos caractericen todos los tratos entre ellos. El Empleador y los representantes del Sindicato en todos los niveles aplicarán los términos de este Convenio de manera justa de acuerdo con su intención y significado y de acuerdo con el estado del Sindicato como representante exclusivo de negociación de los empleados como se define en el Artículo 1 y el derecho del Empleador a administrar el negocio de manera rentable.

## **ARTÍCULO 1 – RESPETO Y DIGNIDAD**

El Empleador y el Sindicato acuerdan que cada empleado y representante supervisor del Empleador será tratado con dignidad y respeto. No se tolerará el abuso verbal, las amenazas o el acoso, incluido el acoso sexual, por parte de empleados, gerentes, representantes sindicales o supervisores entre sí. La disciplina se manejará de manera profesional.

## **ARTÍCULO 2 – RECONOCIMIENTO**

- 2.1 El Empleador reconoce al Sindicato como el único y exclusivo representante de negociación con respecto a salarios, horas de trabajo y otras condiciones laborales para

todos los empleados regulares a tiempo completo y medio tiempo en Compass Group en tres unidades de negociación separadas: Fountain Valley Hospital Regional Medical Center, Los Alamitos Medical Center y Lakewood Regional Medical Center.

2.2 INCLUIDOS EN EL FOUNTAIN VALLEY REGIONAL HOSPITAL

Todos los empleados de tiempo completo, medio tiempo y ocasionales del Empleador en sus operaciones de servicios ambientales y de servicios de alimentos, incluyendo el Asistente de Servicios Ambientales, el Técnico de Piso, el Trabajador de Lavandería, el Trabajador Líder de Instalaciones, el Supervisor de las Instalaciones, el Cajero/Trabajador del Servicio de Alimentos, el Trabajador de Servicio de Catering, el Cocinero de Parrilla, el Cocinero I, el Cocinero II, el Motorista, Ayudante de Preparación de Alimentos, Trabajador Líder de Alimentos, el Trabajador de Almacén/Receptor, el Socio del Comedor para Pacientes y el Trabajador de Servicios Públicos.

2.3 EXCLUIDOS EN FOUNTAIN VALLEY REGIONAL HOSPITAL

Todos los demás empleados, incluidos los empleados confidenciales, los empleados profesionales, los empleados administrativos, los empleados de oficina, los dietistas registrados o con licencia, los guardias y los supervisores, según lo define la Ley.

2.4 INCLUIDOS EN LOS ALAMITOS MEDICAL CENTER

Todos los asistentes de EVS a tiempo completo, a medio tiempo y ocasionales, Técnicos de Piso, Líderes de EVS, Cocineros, Cocineros de Preparación, Trabajadores de Servicios de Alimentos, Empleados de Comidas para Pacientes, Asistentes de Catering, Cajeros y Empleados de Servicios Públicos.

2.5 EXCLUIDOS EN LOS ALAMITOS MEDICAL CENTER

Todos los demás empleados, gerentes, supervisores, chefs, empleados confidenciales y profesionales, dietistas, nutricionistas, estudiantes, empleados ya representados, personal de oficina y administrativo, guardias y supervisores según se define en la Ley. No se incluirán otros puestos en la unidad de negociación.

2.6 INCLUIDOS EN LAKEWOOD REGIONAL MEDICAL CENTER

Todos los empleados de servicios de alimentos a tiempo completo, a medio tiempo y ocasionales, incluidos los Chefs, los Empleados de Catering, los Cocineros, los Trabajadores de Servicios de Alimentos, los Cajeros, los Trabajadores de Servicios Públicos, los Asistentes de EVS, los Técnicos de Piso y las Clasificaciones de Líderes de EVS.

2.7 EXCLUIDOS EN LAKEWOOD REGIONAL MEDICAL CENTER

Todos los demás gerentes, empleados confidenciales y de oficina, controladores de unidad, recepcionistas, nutricionistas o dietistas registrados o autorizados, técnicos dietéticos, empleados casuales, empleados de guardia, estudiantes, supervisores y guardias según se define en la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

## 2.8 EL TRABAJO DE LA UNIDAD DE NEGOCIACIÓN

Los supervisores no realizarán el trabajo de la unidad de negociación excepto como se ha realizado tradicionalmente o cuando no haya empleados de la unidad para realizar el trabajo necesario, o cuando sea necesario para necesidades legítimas e inmediatas o para la instrucción del personal. En ningún caso se utilizarán supervisores o trabajadores que no pertenezcan a la unidad de negociación para debilitar la unidad de negociación.

El Empleador hará esfuerzos para limitar la contratación de empleados de agencias temporales: sin embargo, puede haber circunstancias en las que sea necesario el uso de empleados de agencias temporales. El uso de empleados de agencias temporales no deberá desplazar permanentemente a los empleados de la unidad de negociación regular ni privar a los empleados de la unidad de negociación de oportunidades de horas extras.

## 2.9 ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS CLASIFICACIONES Y CAMBIOS EN CLASIFICACIONES EXISTENTES

El Empleador tiene el derecho de establecer nuevas clasificaciones de trabajo y cambios en una clasificación de trabajo existente que estaría apropiadamente dentro de la unidad de negociación. Dichos cambios pueden deberse a, entre otros, cambios en las responsabilidades y la producción. El Empleador deberá notificar al Sindicato con siete (7) días de anticipación sobre cualquier cambio en las clasificaciones de trabajo, lo que incluirá la tasa de pago asignada a cada clasificación antes de ofrecer dicha clasificación de trabajo para su publicación. El Empleador se reunirá con el Sindicato para discutir la clasificación laboral nueva o modificada. Nada de lo contenido en este documento impedirá que el Empleador implemente dichos trabajos nuevos o modificados. Las partes acuerdan que el Sindicato tiene derecho a negociar los efectos de cualquier cambio significativo en las clasificaciones de trabajo.

# **ARTÍCULO 3 – MEMBRESÍA EN EL SINDICATO**

## 3.1 MEMBRESÍA

La membresía en buen estado en el Sindicato será una condición de empleo con el Empleador para todos los empleados de la unidad de negociación que tengan dicha membresía en la fecha de ejecución de este Acuerdo; también será una condición de empleo con el Empleador para todos los demás empleados de la unidad de negociación a partir del trigésimo (30) día siguiente a la ejecución o fecha de vigencia del Acuerdo, o a partir del trigésimo (30) día posterior al comienzo de su empleo, lo que ocurra más tarde. Si lo anterior está prohibido por ley, en el momento correspondiente se requerirá que todos los empleados como condición de empleo (a menos que lo prohíba la ley) paguen al Sindicato un cargo por servicio para reembolsarle el costo de negociar y administrar el Acuerdo.

### 3.2 BUEN ESTADO

Membresía en buen estado con el Sindicato para propósitos de este Artículo significa dicha membresía en el Sindicato a través de la membresía en el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Salud (NUHW).

### 3.3 DECLARACIÓN CONJUNTA

En caso de que el primer párrafo de este Artículo no pueda aplicarse legalmente, el Empleador deberá informar a todos los empleados de la existencia de este Acuerdo. Las partes acuerdan que la siguiente Declaración Conjunta se leerá o entregará a los trabajadores en la orientación para nuevos empleados y se publicará en el lugar de trabajo: “Todos los empleados del Empleador están cubiertos por un acuerdo de negociación colectiva entre Compass Group USA y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Salud (NUHW).” El Empleador es neutral en cuanto a la decisión de los empleados de afiliarse o no al Sindicato. No se discriminará a ningún empleado por afiliarse o no al sindicato. Se puede obtener más información y una copia del Contrato Sindical llamando al representante del Sindicato.

### 3.4 FORMULARIOS

Para simplificar la administración de este Artículo por parte del Empleador y el Sindicato, el Empleador deberá proporcionar a cada empleado una solicitud de afiliación sindical y un formulario de autorización de descuento de cuotas al momento de la contratación de nuevos empleados. El Empleador deberá enviar los formularios completados al Sindicato mensualmente. Todos los empleados nuevos tendrán derecho a recibir una orientación pagada de veinte (20) minutos provista por el delegado del sindicato.

## **ARTÍCULO 4 – DEDUCCIÓN DE CUOTAS SINDICALES**

### 4.1 DEDUCCIONES REGULARES

El Empleador acuerda deducir semanalmente, si el sistema de nómina del Empleador lo permite, del salario de cada empleado que autorice dicha deducción, el monto de las cuotas regulares de afiliación y las cuotas sindicales mensuales certificadas al Empleador por el Secretario/Tesorero del Sindicato.

### 4.2 ENVÍO DE CUOTAS AL SINDICATO

El Empleador deberá remitir cada mes al Sindicato, el monto de las deducciones realizadas ese mes en particular, incluidas las cuotas de afiliación, cuotas de reincorporación, cuotas de membresía y atrasos, junto con una lista de empleados con su número de seguro social, tarifa de pago por hora y atrasos por semana/mes, para quienes se han hecho dichas deducciones. La lista indicará todas las acciones oficiales del personal que resulten en un cambio en el estado de los miembros de la unidad de negociación, incluidas las nuevas contrataciones, los despidos, las ausencias y los descansos temporales (Layoffs). La remesa deberá ser remitida no más tarde del día

veinticinco (25) del mes siguiente al mes en que se efectúen las deducciones. El Empleador y el Sindicato acuerdan que continuarán reuniéndose y consultando sobre la implementación de métodos y procesos que mejoren la eficiencia de compilar y transmitir información relevante para tales deducciones, incluso hacerlo electrónicamente si es posible.

#### 4.3 LA OBLIGACIÓN DEL EMPLEADOR

La obligación del Empleador se limita únicamente a realizar la deducción autorizada y dicha obligación cesará en el momento en que el empleado sea despedido o “descansado” por falta de trabajo, incluidos los “descansos” de verano.

#### 4.4 INDEMNIZACIÓN DEL EMPLEADOR

El Sindicato eximirá de responsabilidad al Empleador de todos y cada uno de los reclamos que puedan surgir del cumplimiento del Empleador con este Artículo.

#### 4.5 COMITÉ DE EDUCACIÓN POLÍTICA (COPE)

El Empleador deducirá mensual o semanalmente una cantidad fija en dólares, si el sistema de nómina del Empleador lo permite, del sueldo o salario bruto de cada empleado que voluntariamente complete el formulario de autorización de deducción de nómina del Comité de Educación Política (COPE) que se encuentra en el Apéndice F de este Acuerdo las contribuciones así autorizadas en ese formulario, y remitir esas contribuciones al Sindicato al mismo tiempo que el Empleador remite al Sindicato las cuotas del Sindicato que son autorizadas voluntariamente por separado por los empleados para ser deducidas de sus sueldos o salarios brutos y remitidas al Sindicato de conformidad con el segundo párrafo de este artículo. El Empleador puede remitir las contribuciones de COPE y las cuotas sindicales al Sindicato mediante un solo cheque o mediante cheques separados. Con cada remesa de aportes de COPE, el Empleador deberá proporcionar al Sindicato un desglose por escrito en el que se establezca el nombre, el número de seguro social y el monto total de aporte de cada empleado contribuyente. Las partes reconocen que los costos de administración del Empleador de esta deducción de nómina de COPE han sido considerados por las partes en su negociación de este Acuerdo y se han incorporado en las disposiciones de salarios, paga y beneficios de este Acuerdo. La responsabilidad del Empleador bajo este Artículo se limita únicamente a desembolsar los fondos al Sindicato según lo dispuesto en este Artículo. El Sindicato asumirá toda la responsabilidad por la distribución de la remesa de aportes de COPE a las cuentas de los participantes de COPE.

### **ARTÍCULO 5 – COMITÉ DE EMPLEADOS-GERENCIA**

Habrá un Comité de Empleados-Gerencia para los departamentos de Servicios de Alimentos y Nutrición y EVS compuesto por empleados del departamento designado y representantes del Empleador. Cada parte no tendrá más de cuatro (4) personas. Los miembros del comité serán designados, por escrito, por cada parte a la otra antes de su reunión. Las reuniones se llevarán a cabo en horarios y lugares de mutuo acuerdo para informarse sobre problemas, inquietudes y



sugerencias relacionadas con las operaciones y la fuerza laboral, todo con el objetivo de promover un mejor entendimiento entre las partes. Las reuniones se celebrarán dentro de los quince (15) días después de que cualquiera de las partes lo solicite, pero no más de una (1) vez al mes, a menos que se programen reuniones adicionales por mutuo acuerdo. Se establecerá una agenda escrita para cada reunión. Dichas reuniones no se interpretarán como la apertura de negociaciones sobre este Acuerdo, ni ningún tema en la reunión constituirá un paso en el procedimiento de queja. A los empleados se les pagará su tarifa regular por hora por el tiempo que pasen en las reuniones del Comité de Empleados-Gerencia.

## **ARTÍCULO 6 – DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

El Sindicato reconoce el derecho del Empleador a operar y administrar su negocio. Todos los derechos, funciones, prerrogativas y facultades discrecionales de la administración del Empleador, ejercidos anteriormente o de otro modo, pertenecen exclusivamente a la administración del Empleador, excepto en la medida en que dichos derechos se modifiquen específica y explícitamente por las disposiciones expresas de este Convenio.

Excepto según lo modificado por este Acuerdo, el derecho del Empleador a administrar su negocio incluirá, entre otros, el derecho a contratar, promover, degradar, transferir, asignar y dirigir su fuerza laboral; disciplinar, suspender o despedir; jubilar o relevar a los empleados de sus funciones por falta de trabajo u otras razones legítimas; determinar normas de funcionamiento, políticas operativas y otras; determinar métodos y procedimientos; determinar la cantidad y tipo de equipo a utilizar; aumentar o disminuir la fuerza laboral; determinar el número de departamentos y empleados en ellos, y el trabajo realizado por ellos; determinar los procesos a emplear en el lugar de trabajo; determinar el número de horas diarias o semanales de trabajo de los individuos y las operaciones que se realizarán; establecer y modificar horarios, horas y asignaciones de trabajo; subcontratar siempre que no resulte en el despido o desplazamiento de los empleados, excepto en casos de avería mecánica importante, incendio o inundación; discontinuar o reubicar cualquier parte o la totalidad de las operaciones ahora o en el futuro que se llevan a cabo en la instalación cubierta por este Acuerdo; programar las horas de trabajo, incluidas las horas extraordinarias; agregar turnos o terminar turnos existentes de acuerdo con las necesidades del cliente; para determinar el contenido del trabajo y las clasificaciones requeridas; y hacer cumplir todas las reglas relacionadas con el trabajo, las operaciones y la seguridad.

## **ARTÍCULO 7 – DERECHOS MIGRATORIOS**

### **7.1 TRABAJANDO CON INMIGRANTES LEGALES**

El Empleador acepta trabajar con todos los inmigrantes legales para brindarles la oportunidad de obtener extensiones, prolongaciones u otro estado requerido por el Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE) sin tener que tomar un permiso de ausencia. Si es necesario un permiso de ausencia, el Empleador se compromete a dar permiso para que el empleado se ausente por un período de hasta sesenta (60) días calendario y regresar al empleado al trabajo sin que pierda su señoría. Todo lo anterior se

hará de conformidad con las leyes vigentes. Los beneficios no continuarán acumulándose bajo esta o cualquier licencia, excepto según lo exija la ley.

## 7.2 CAMBIOS EN EL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL

Ningún empleado cubierto por este Acuerdo sufrirá pérdida de señoría, compensación o beneficios debido a cualquier cambio en el nombre o número de seguro social del empleado, siempre que el número de seguro social sea válido y el empleado esté autorizado para trabajar en Estados Unidos.

## 7.3 NOTIFICACIÓN AL SINDICATO

En caso de que un empleado tenga un problema con su derecho a trabajar en Estados Unidos después de completar su período de prueba, el Empleador deberá notificar al Sindicato por escrito antes de tomar cualquier acción, y a solicitud del Sindicato, recibida por el Empleador dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la notificación del Empleador al Sindicato, el Empleador acepta reunirse con el Sindicato para discutir la naturaleza del problema para ver si se puede llegar a una solución.

## 7.4 CARTA “NO MATCH”

Una carta de “no match” (No concuerda) de la Administración del Seguro Social (SSA) no constituirá en sí misma una base para tomar una acción laboral adversa contra un empleado o para exigirle que vuelva a verificar la autorización de trabajo. Al recibir dicha carta, el Empleador deberá proporcionar al empleado y al Sindicato una copia de la carta (siempre que la carta no contenga información del seguro social u otra información confidencial sobre otros empleados, y de ser así, dicha información deberá ser redactada) e informar al empleado que debe comunicarse con la SSA. Se espera que el empleado tenga por lo menos sesenta (60) días para corregir el problema. Si el problema no se corrige dentro de los sesenta (60) días calendario, el Empleador deberá enviar un aviso al Sindicato y al empleado notificándoles que el problema sigue sin resolverse. Si el problema no se ha resuelto dentro de los treinta (30) días calendario a partir de este aviso, el Empleador se reunirá con el Sindicato y el empleado sobre los próximos pasos a tomar.

## 7.5 REINTEGRACIÓN DE EMPLEADOS

En caso de que un empleado no esté autorizado para trabajar en Estados Unidos luego de su período de prueba y su empleo sea eliminado por este motivo, y el empleado corrija el problema dentro de los treinta (30) días calendario, el empleado deberá ser recontratado en el próximo puesto disponible con la señoría restablecida, a una paga que incluya cualquier aumento que hubiera recibido durante el período que estuvo afuera. Si dicho empleado corrige el problema dentro de un (1) año, el empleado recibirá preferencia para reemplazo. Las partes acuerdan que esta disposición no se aplica a circunstancias en las que el empleado haya falsificado documentos de la empresa.

7.6 PRIVACIDAD DEL EMPLEADO Y CUMPLIMIENTO DEL EMPLEADOR CON LA LEY APLICABLE

En el caso de que el Empleador reciba una orden de arresto o registro de ICE válidamente ejecutada, el Empleador deberá, en la medida de lo legalmente posible, hacer arreglos para que el interrogatorio de los empleados ocurra en un entorno lo más privado posible en el lugar de trabajo.

En caso de que un agente de ICE exija entrar a las instalaciones del Empleador o la oportunidad de interrogar, registrar o detener a la persona o confiscar la propiedad de cualquier empleado, entonces el Empleador deberá cumplir con la demanda de ICE y notificar inmediatamente al delegado sindical.

En ningún caso se interpretará o aplicará ninguna parte de este Artículo para exigir que el Empleador tome alguna medida en violación de la IRCA o cualquier otra ley aplicable.

## **ARTÍCULO 8 – NO DISCRIMINACIÓN**

8.1 NO-DISCRIMINACIÓN

El Empleador y el Sindicato acuerdan que no discriminarán ni acosarán a ninguno de los trabajadores del Empleador por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, edad, origen nacional, discapacidad, estado de veterano o cualquier otra característica personal del empleado que sea protegida por la ley. El Empleador y el Sindicato también acuerdan que tampoco tomarán represalias contra ninguno de los trabajadores del Empleador que se quejen de discriminación o acoso o que participen en una investigación sobre discriminación o acoso.

El Empleador y el Sindicato acuerdan que cada miembro de la unidad de negociación también está obligado a no discriminar, acosar o tomar represalias en base a cualquiera de las características protegidas descritas anteriormente contra cualquier otro empleado o cualquier persona con quien el empleado tenga contacto en la propiedad del Empleador y/o del cliente.

8.2 PRONOMBRES Y SUFIJOS RELACIONADOS CON EL GÉNERO

El uso de pronombres “él” o “ella” y los sufijos “hombre” o “mujer” no se interpretarán en referencia a miembros de solo un sexo, sino que aplican a miembros de ambos sexos.

8.3 LA LEY PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES

Este Acuerdo se interpretará para permitir la adaptación razonable de las personas discapacitadas según lo exigen las leyes estatales y/o federales, incluida la Ley para Personas con Discapacidades (ADA). En el caso de que dicha adaptación conflictiva se permita solo si se requiere para cumplir con dichas leyes, las partes, a solicitud de cualquiera, se reunirán para discutir la adaptación propuesta. Las partes acuerdan que cualquier ajuste realizado por el Empleador con respecto a las obligaciones laborales o cualquier otro término o condición de empleo no se aplicará de ninguna manera a ningún

otro individuo, clase o grupo de empleados, sino que se aplicará solo a la persona o personas en la situación particular. El hecho de que se hayan hecho modificaciones para ayudar a dicha persona o personas, y la forma y el método de tal modificación, no tendrán precedentes y, por lo tanto, ninguna persona podrá utilizarlos ni confiar en ellos para ningún propósito en ningún momento en el futuro.

#### 8.4 DIVERSIDAD ÉTNICA E INCLUSIÓN CULTURAL

Las partes reconocen la importancia de crear un lugar de trabajo inclusivo donde empleados de diversos orígenes puedan trabajar y comunicarse de manera efectiva y han acordado las medidas que se detallan abajo.

- a. Las partes reconocen que muchos trabajadores inmigrantes recientes son empleados del Empleador y son un elemento vital para el éxito de la instalación. Si bien el inglés es el idioma del lugar de trabajo, el Empleador reconoce el derecho de los empleados a usar el idioma de su propia elección cuando dicho uso no afecte negativamente la operación, el desempeño laboral o los niveles de servicio al cliente.
- b. El empleador está comprometido con un programa para mejorar su capacidad de comunicarse con los empleados que no se comunican en inglés y considerará las recomendaciones razonables del comité de empleados-gerencia para lograrlo.
- c. Si un número considerable de Empleados en la Unidad tienen un idioma principal que no sea el inglés, el Empleador tomará las medidas razonables, cuando sea práctico, para publicar avisos importantes tanto en inglés como en el idioma predominante que no sea inglés. Si la gerencia no puede comunicarse efectivamente con un empleado, el Empleador permitirá, previa solicitud y, si está disponible, que un empleado de la unidad de negociación elegido por el empleado sirva como intérprete para facilitar las comunicaciones, siempre que la persona esté en las instalaciones en el momento solicitado.
- d. Si el idioma principal de más de veinticinco (25) empleados en la Unidad es un solo idioma que no sea el inglés, el Empleador y el Sindicato pagarán una cantidad igual de costos por la traducción y copia de este Acuerdo en inglés y el idioma que no sea inglés. Para fines de arbitraje, la versión en inglés prevalecerá en cualquier conflicto significativo que surja de la traducción. El Empleador no compartirá el costo de traducción y copia a más de un idioma que no sea el inglés.

### **ARTÍCULO 9 – DEFINICIONES**

#### 9.1 EMPLEADO DE TIEMPO COMPLETO

Un “empleado de tiempo completo” es uno que regularmente trabaja treinta (30) o más horas por semana.

## 9.2 EMPLEADO DE MEDIO TIEMPO

Un “empleado de medio tiempo” es uno que regularmente trabaja menos de treinta (30) horas por semana.

## 9.3 EMPLEADO CASUAL

Un “empleado casual” es uno que trabaja cuando se le necesita, sin una base regular.

## 9.4 “DÍAS DE TRABAJO/DÍAS” PARA NOTIFICACIONES, REUNIONES, AVISOS, Y QUEJAS

Cuando se usa para definir límites de tiempo para notificaciones, reuniones, avisos y el proceso de quejas y arbitraje, el “día de trabajo” significa de lunes a viernes, sin incluir los días festivos fijos en virtud de este Acuerdo y los días en los que la operación está cerrada.

## 9.5 PERÍODO PARA MEDIR LA CONDICIÓN DE EMPLEADOS A TIEMPO COMPLETO O MEDIO TIEMPO

La condición de un empleado como de tiempo completo o de medio tiempo se determinará en base al promedio de horas semanales del empleado durante el período de medición de cincuenta y dos semanas que finaliza en la fecha de octubre de ese año y en cada año subsiguiente según lo especificado por el Departamento de Beneficios Corporativos del Empleador. Ningún empleado dejará de ser clasificado como de tiempo completo debido al tiempo que pasó en FMLA o asignación militar (USERRA). Los trabajadores que hayan sido empleados por menos de un año a la fecha de la medición se clasificarán como de tiempo completo o medio tiempo de acuerdo con los procedimientos utilizados por la Empresa para clasificar empleados de años parciales bajo los Planes de Beneficios Estándar.

## 9.6 EMPLEADOS DE AGENCIAS TEMPORALES

El Empleador podrá utilizar una agencia de trabajo temporal como herramienta de contratación. También es la intención del Empleador hacer la transición de los empleados de la agencia temporal a la nómina del Empleador tan pronto como sea práctico, siempre que el empleado haya demostrado un desempeño satisfactorio. Las intenciones antes mencionadas son consistentes con el Artículo 2.8 Trabajo de la Unidad de Negociación, que sigue vigente

Las partes acuerdan que lo siguiente se aplicará a los empleados contratados por el Empleador que hayan sido contratados por una agencia temporal:

- a. La fecha de señoría de dichos empleados será la fecha de contratación con el Empleador.
- b. La finalización del período de prueba de dicho empleado se calculará con base en la fecha de colocación del empleado en la operación por parte de la agencia temporal.

- c. Los empleados temporales individuales tendrán un límite de quinientas veinte (520) horas antes de convertirse en empleados permanentes, a menos que las partes acuerden lo contrario.
- d. El Empleador puede solicitar extensiones del límite de quinientas veinte (520) horas del Sindicato por razones comerciales legítimas. El Sindicato no negará injustificadamente dichas solicitudes.

## **ARTÍCULO 10 – PERÍODO DE PRUEBA Y ENTRENAMIENTO**

### 10.1 PERÍODO DE PRUEBA DE SESENTA DÍAS

Se considerará que los empleados recién contratados están a prueba durante los primeros sesenta (60) días calendario. Durante el período de prueba, un empleado puede ser despedido a discreción exclusiva del Empleador sin recurrir a este Acuerdo. A menos que se disponga lo contrario en este Acuerdo, un empleado a prueba no es elegible para ningún beneficio establecido en este Acuerdo.

### 10.2 ENTRENAMIENTO

- a. Entrenamiento de Nuevos Empleados. El Empleador deberá proporcionar a todos los nuevos empleados capacitación en el trabajo por hasta una (1) semana laboral además de la “orientación virtual” existente. En caso de que un empleado necesite capacitación adicional, el empleador deberá proporcionar dicha capacitación.
- b. Pago por Entrenar a Otro Empleado. Los empleados que entrenen a otros empleados recibirán paga de entrenamiento a un monto de dos dólares (\$2) por hora por las horas dedicadas a realizar dicho entrenamiento, siempre y cuando la gerencia le haya indicado al empleado que provea ese entrenamiento. Si el Empleador requiere que un empleado entrene a otro trabajador, el Empleador asignará al empleado senior más calificado para desempeñar el entrenamiento.
- c. Requerimientos Adicionales de Entrenamiento. Los empleados a los que se les otorguen puestos en un área que requiere requisitos de limpieza sustancialmente diferentes deberán recibir capacitación según sea necesario.
- d. Entrenamiento para un Puesto de Cocinero(a). Para el puesto de Cocinero en el Departamento de FNS, los empleados estarán disponibles para capacitarse si están interesados en dicho puesto. La intención del Empleador es proporcionar al empleado las habilidades necesarias para estar calificado si hay un puesto de trabajo disponible en el futuro. El empleado debe demostrar competencia antes de que se le otorgue un puesto mejor pagado.

## ARTÍCULO 11 – SEÑORÍA

### 11.1 SERVICIO CONTINUO CON EL EMPLEADOR

La “Señoría del Empleador” se definirá como el tiempo de servicio continuo del trabajador con el Empleador o su antecesor en la unidad cubierta por este Acuerdo.

### 11.2 APLICACIÓN DE LA SEÑORÍA POR PARTE DEL EMPLEADOR

La señoría del empleador se utilizará para determinar la elegibilidad para las vacaciones, “descanso temporal”, jubilación, la programación de vacaciones, la preferencia de turnos, las horas extra y la oferta de trabajo, excepto en la medida en que se estipule específicamente lo contrario en los siguientes artículos: Publicación de Trabajos (Artículo 12), Despidos y Jubilación (Artículo 13), Horas de Trabajo y Horas Extras (Artículo 15), y Vacaciones (Artículo 19).

### 11.3 CUANDO DOS O MÁS EMPLEADOS TIENEN LA MISMA SEÑORÍA

En caso que dos o más empleados sean contratados en el mismo día, su señoría se decidirá por una lotería de acuerdo mutuo entre estos empleados.

### 11.4 LISTA DE SEÑORÍA

El Empleador deberá proporcionar al Sindicato, previa solicitud, una copia de una lista actualizada de señoría al comienzo de cada año de contrato que incluirá el nombre y la dirección de cada empleado junto con su cargo más reciente, anotando cualquiera que haya renunciado y los que están con permisos de ausencia. Además, el Empleador publicará y enviará al Sindicato una lista de señoría actualizada trimestralmente.

### 11.5 PAUSA EN LA CONTINUACION DE EMPLEO

El empleo continuo se interrumpirá por cualquiera de las siguientes razones. Si se interrumpe el servicio continuo, el empleado se considerará como nuevo empleado para todos los efectos, siempre y cuando sea recontratado:

- a. Renuncia u otra terminación voluntaria de empleo.
- b. Despido por causa justa.
- c. Ausencia en tres días consecutivos sin notificar al Empleador.
- d. No regresar al trabajo dentro de los 10 días hábiles posteriores a que el Empleador notifique por escrito al empleado para que regrese al trabajo, y no notificar al Empleador de sus intenciones de regresar al trabajo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación. Dicha notificación se considerará suficientemente entregada si se envía al empleado por medios confiables y documentados a la última dirección proporcionada por el empleado a la gerencia.
- e. “Descanso temporal” (Layoff) sin retorno después de un período de un año desde la fecha del layoff.

- f. Trabajar durante un permiso de ausencia, excepto por el trabajo en relación con un permiso para realizar tareas del Sindicato.
- g. Una ausencia más allá de un permiso autorizado de ausencia.

## **ARTÍCULO 12 – ANUNCIOS DE TRABAJO**

### **12.1 AVISOS DE VACANTES O NUEVOS PUESTOS**

Cualquier nuevo puesto o vacante según lo determine la gerencia se publicará en los tablones de anuncios que lean los empleados, por no menos de cinco (5) días hábiles consecutivos. Los empleados deberán postularse para las vacantes publicadas escribiendo su nombre en el anuncio de trabajo. Todos los empleados que estén en “descansos temporales” cuando se produzca una vacante serán notificados de la vacante por correo en la última dirección conocida en los archivos del Empleador. Las solicitudes de consideración por parte de empleados calificados en “descansos temporales” deben recibirse por escrito dentro de los siete (7) días calendario posteriores al envío por correo del anuncio de trabajo a la casa del empleado. El Empleador hará todo lo posible para realizar entrevistas dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al cierre de la publicación.

### **12.2 INFORMACIÓN SOBRE ANUNCIOS DE TRABAJO**

El anuncio deberá incluir las calificaciones mínimas, los requisitos de habilidades, el área de trabajo, la semana laboral, los salarios y la descripción del trabajo para el puesto anunciado. Se entregarán copias de todos los anuncios al delegado jefe en el sitio de trabajo o se enviarán por correo electrónico al representante del sindicato. Las copias de los anuncios completos se entregarán al delegado principal o se enviarán por correo electrónico al representante del sindicato dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la adjudicación de la oferta.

### **12.3 ASIGNACIÓN DE PUESTOS**

Todas las vacantes, según lo determine la gerencia, se cubrirán otorgando el puesto al empleado calificado con mayor senioría que presente una solicitud para ese puesto y no haya obtenido un nuevo puesto en los últimos seis (6) meses. Los empleados serán transferidos o ascendidos de acuerdo con su senioría, siempre que tengan la capacidad y experiencia necesarias y puedan cumplir con los requisitos de la descripción del puesto. Para efectos de este Artículo, la “senioría” significa la senioría del Empleador acumulada en esta unidad.

### **12.4 PLAZO PARA LA TRANSFERENCIA/PROMOCIÓN**

Las vacantes a las que se deba trasladar o ascender a los empleados internos se cubrirán en un máximo de cuatro (4) semanas. Si es necesario, el Empleador puede solicitar tiempo adicional que el Sindicato no negará injustificadamente. Las vacantes resultantes de la oferta inicial de empleo se cubrirán conforme a lo dispuesto en este Artículo hasta



un máximo de tres (3) puestos. Nada de lo contenido en este Artículo impedirá que el Empleador llene temporalmente una vacante de trabajo por hasta diez (10) días hábiles.

#### 12.5 EN CASO QUE NO HAYA SOLICITANTES CALIFICADOS

De no existir solicitantes calificados de conformidad con los párrafos anteriores de este Artículo, el Empleador abrirá la oferta de trabajo a los trabajadores que hayan obtenido un puesto dentro de los últimos seis (6) meses, siempre que reúnan las condiciones establecidas en el tercer párrafo de este Artículo. Si aún no hay solicitantes calificados, el Empleador tendrá derecho buscar afuera de la empresa para cubrir el puesto.

#### 12.6 PERÍODO DE PRUEBA

Cualquier empleado que llene una clasificación laboral cubierta por este Acuerdo desde una clasificación de salario inferior estará en un período de prueba durante los primeros treinta (30) días calendario de empleo en la nueva clasificación. Si en algún momento durante dicho período de prueba el Empleador determina que el empleado no puede cumplir con los requisitos del trabajo, el Empleador puede devolverle al empleado su puesto anterior. El empleado así restituido no sufrirá pérdida alguna de señoría. La decisión de reintegrar al empleado a su puesto anterior no estará sujeta a ningún procedimiento disciplinario progresivo.

#### 12.7 PAGA AL SER TRANSFERIDO A UNA CLASIFICACIÓN DE SALARIO INFERIOR

No habrá restricciones sobre transferencias temporales o laterales o transferencias a una clasificación de salario inferior, siempre que el Empleador mantenga la tasa de pago actual del empleado. Siempre que un empleado sea transferido a un trabajo de menor salario por su conveniencia (por ejemplo, en lugar de “descanso temporal”, licitación para un trabajo de menor salario, etc.), se le pagará al empleado la tarifa del trabajo de inmediato.

### **ARTÍCULO 13 – DESCANSOS TEMPORALES Y RETORNO**

#### 13.1 DESCANSOS TEMPORALES POR SEÑORÍA DE CLASIFICACIÓN

En caso de que el Empleador considere necesario “descansar temporalmente” a empleados debido a la falta de trabajo, dichos descansos se realizarán en base de la Señoría en la Clasificación del empleado con el Empleador. El empleado con menor señoría en la clasificación afectada será el primero en ser descansado.

#### 13.2 AVISO DE DESCANSOS TEMPORALES

Se le dará un aviso de 14 días a los empleados en caso de descansos temporales, excepto por circunstancias que no anticipe la gerencia.

#### 13.3 RETORNO

Empleados “descansados” recibirán preferencia en la recontractación, si califican. En caso de un retorno, los empleados retornarán en orden inversa a los descansos.

#### 13.4 OPCIONES PARA EMPLEADOS AFECTADOS

Los empleados afectados pueden ejercer cualquiera de las siguientes opciones:

- a. Desplazo. El empleado puede desplazar a un empleado de menor señoría en la misma clasificación o en una inferior, o puede desplazar a un empleado de menor señoría en su clasificación anterior si su señoría en la clasificación anterior supera la del empleado de menor señoría en esa clasificación. El empleado así desplazado puede desplazar al empleado de menor señoría en la misma clasificación o en una inferior, o ese empleado puede desplazar al empleado de menor señoría en su clasificación anterior si su señoría en la clasificación anterior excede la del empleado de menor señoría en esa clasificación.
- b. Llenando una Vacante. Los empleados afectados pueden optar por llenar una vacante en su propio nivel de paga o inferior en cualquier clasificación si, en opinión del Empleador, están calificados y tienen la capacidad de desempeñarse dentro de esa clasificación.
- c. Derechos a Reintegrar Exempleados u Otra Clasificación. Los empleados que hayan sido descansados o desplazados tendrán derecho a volver a cualquier clasificación de trabajo anterior o cualquier otra clasificación de trabajo para la que estén mínimamente calificados en su propia clasificación de trabajo o en una clasificación de trabajo de menor remuneración.
- d. Trabajos Disponibles en la Clasificación del Empleado. Cuando haya trabajo disponible en la clasificación de ese empleado de la cual fue descansado o desplazado, se le volverá a llamar en orden inverso al de su descanso o desplazamiento.
- e. Aviso de Retorno. Para los efectos de la notificación de retorno, el Empleador deberá notificar al empleado por un medio confiable y documentado en la última dirección conocida proporcionada por el empleado. Los empleados deben notificar al Empleador dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que se recibió el mensaje de su intención de presentarse a trabajar después de la notificación. Los empleados deberán presentarse a trabajar dentro de los tres días hábiles posteriores a la indicación de su voluntad de ser reincorporados, a menos que existan circunstancias atenuantes y se haya llegado a un acuerdo mutuo entre el Empleador y el empleado y/o el Sindicato.

#### 13.5 CANCELACIONES Y CANCELACIONES DIARIAS

Si el Empleador determina que es necesario cancelar el turno programado de un empleado después de que se haya publicado el horario debido a períodos temporales de bajo censo o en otras ocasiones, el empleado tendrá la opción de tomar el día libre sin goce de sueldo o usar vacaciones (cuando aplicable) a discreción del empleado.

Sujeto a consideraciones de atención al paciente y necesidades de personal, cuando sea necesario cancelar un turno programado, se seguirá el siguiente orden de clasificación:

- a. Temporales
- b. Empleados que reciban tiempo extra o paga adicional
- c. Voluntarios
- d. Empleados que trabajen turnos en exceso de su horario regular
- e. Medio tiempo
- f. Empleados de tiempo completo que trabajen su horario regular

Dentro de cada categoría enumerada anteriormente, las cancelaciones se realizarán en orden inverso de señoría, siempre que los empleados restantes estén calificados y sean capaces de realizar el trabajo.

El Empleador notificará al empleado de una modificación al horario regular de trabajo con un mínimo de dos (2) horas antes del cambio. Dicho aviso se puede hacer directamente al empleado o, en caso de que el empleado esté fuera de servicio, comunicándose con el empleado al número de teléfono registrado con el Empleador.

Una vez cancelado, un empleado se considera fuera del horario del día y no se le exigirá que mantenga contacto o esté disponible para trabajar

## **ARTÍCULO 14 – SALARIOS**

### **14.1 CALENDARIO DE PAGA**

Los Empleados recibirán su paga como se indica en el Apéndice A

### **14.2 TRABAJO EN CLASIFICACIONES MÁS ALTAS O BAJAS**

Todo empleado que labore en una clasificación mejor pagada por un mínimo de dos (2) horas recibirá un diferencial de un dólar (\$1.00) por las horas trabajadas en esa clasificación. Un empleado asignado temporalmente a trabajar en una clasificación de pago más bajo conservará su tasa de paga. Dicho trabajo se asignará según lo determine la gerencia.

### **14.3 PAGA POR ENTRENAMIENTO REQUERIDO Y REEMBOLSO POR VIAJES**

Todos los empleados serán compensados a su tasa regular de paga por cualquier capacitación requerida por el Empleador. Además, los empleados serán elegibles para el reembolso de viajes con respecto a dicha capacitación.

### **14.4 DÍA DE PAGA**

Si el sistema de nómina del Empleador lo permite, los empleados recibirán paga semanalmente los viernes antes del final de su turno regular.

#### 14.5 MÉTODO DE PAGA POR NÓMINA

Los salarios se pagarán por cheque, depósito directo o giro postal electrónico como lo determine el Empleador y sujeto a la ley aplicable.

#### 14.6 AVISO DE CAMBIOS EN EL SISTEMA DE PAGA

Los Empleados recibirán su paga de acuerdo con el sistema de nómina del Empleador. El Empleador notificará al Sindicato con al menos treinta (30) días de anticipación antes de hacer cualquier cambio.

#### 14.7 DIFERENCIALES

- a. Diferencial del Turno 2. Para los empleados de EVS, habrá un diferencial por hora de un dólar (\$1.00) por todas las horas trabajadas en el turno 2.
- b. Diferencial del Turno 3. Para los empleados de EVS, habrá un diferencial por hora de un dólar con cincuenta centavos (\$1.50) por todas las horas trabajadas en el turno 3.
- c. Diferencial de Líder Temporal. La asignación en un puesto de liderazgo de manera temporal resultará en un aumento de un dólar (\$1.00) en la tasa de paga del empleado por cada hora completa que el empleado trabaje en esa asignación. Esto no aplica para ninguna persona que trabaje como líder de forma permanente.
- d. Diferencial de la Sala de Operaciones. A los empleados asignados a la limpieza de los quirófanos se les pagará un diferencial de un dólar (\$1.00) por hora por el turno asignado
- e. Diferencial del Laboratorio de Cateterismo. A los empleados asignados a limpiar el laboratorio de cateterismo se les pagará un diferencial de un dólar (\$1.00) por hora por el turno asignado

### **ARTÍCULO 15 – HORAS DE TRABAJO Y HORAS EXTRAS**

#### 15.1 SEMANA DE TRABAJO

- a. Servicios de Alimentos y Nutrición. La “semana laboral” para los empleados de Servicios de Alimentos y Nutrición consistirá en un período de nómina de siete (7) días que comenzará a las 12:00 a.m. del viernes y finaliza el jueves a las 11:59 p.m.
- b. Servicios Ambientales. Para los empleados de EVS, la semana de trabajo consistirá en un período de nómina de siete (7) días que comenzará a las 12:00 a.m. del domingo y finaliza el sábado a las 11:59pm.
- c. Aviso de Cambios en el Ciclo de Paga. El Empleador le notificará al Sindicato con treinta (30) días de anticipación en caso de que haya cambios al ciclo de paga.

## 15.2 TIEMPO EXTRA

- a. Tiempo Extra Diario. El trabajo en exceso de ocho (8) horas por día o turno (pero menos de doce [12] horas por día o turno) se pagará a una vez y media (1½) la tasa por hora de tiempo normal del empleado. El trabajo en exceso de doce (12) horas por día o turno se pagará a dos (2) veces la tasa por hora de tiempo normal del empleado. Un día se define como un período de veinticuatro (24) horas que comienza a la medianoche.
- b. Tiempo Extra Semanal. Todas las horas trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas por semana laboral se compensarán a una tarifa de tiempo y medio (1½) de la tasa por hora de tiempo normal del empleado. Los días festivos, vacaciones, por enfermedad y otras horas libres pagadas no cuentan para el cálculo de horas extras.
- c. No Pirámides. No habrá pirámides o duplicación de paga extra.
- d. Paga por día festivo. A un empleado que trabaja en un día festivo reconocido en el contrato se le pagará una tarifa de tiempo y medio (1½) de la tasa por hora regular del empleado por todas las horas trabajadas en el feriado, más el pago del día festivo.
- e. Paga por Cambio de Horario. El Empleador notificará a los empleados de tiempo completo y de medio tiempo con un mínimo de dos (2) horas sobre un cambio del horario de trabajo regular, incluidas las solicitudes para regresar al trabajo en un horario diferente al horario regular de trabajo programado. En caso de que el Empleador no proporcione un aviso con dos (2) horas de anticipación, el empleado recibirá una tasa de vez y media (1½) sobre su base de paga por todas las horas trabajadas y un mínimo de dos (2) horas de paga.
- f. El trabajo en el sexto (6to) día consecutivo de trabajo de un empleado de tiempo completo se pagará a razón de tiempo y medio (1½). El trabajo en el séptimo (7mo) día consecutivo de trabajo de un empleado de tiempo completo en una semana laboral y cada día posterior se pagará a razón del doble (2x) de la tasa de paga por hora regular del empleado.

## 15.3 HORAS EXTRAS NO PROGRAMADAS

- a. Se Ofrece por Señoría. Las horas extras no programadas se ofrecerán por orden de señoría a los empleados que estén trabajando en el momento en que surgen las horas extras en la clasificación en la que están disponibles las horas extras.
- b. Horas Extras Obligatorias. Si no hay suficientes empleados que acepten las horas extras ofrecidas, el Empleador requerirá que los empleados que estén trabajando en la clasificación en el momento en que surjan las horas extras trabajen las horas extras, en orden inverso de señoría, siempre que hayan sido notificados con al menos cuatro (4) horas de anticipación.

- c. Disciplina. Los empleados que no trabajen horas extras requeridas según lo dispuesto en la Subsección (b) pueden estar sujeto a una acción disciplinaria progresiva hasta e incluyendo el despido.
- d. Después que se completen 15.3 (a) y (b), el Empleador podrá llenar el puesto con cualquier trabajador disponible.
- e. Solicitud de Voluntarios. Antes de requerir que los empleados trabajen, el Empleador solicitará voluntarios de otras clasificaciones por orden de señoría y que tengan las calificaciones y habilidades para realizar el trabajo.

#### 15.4 HORARIOS

- a. Publicación de Horarios y Cambios. El horario de trabajo seminal especificando las horas de inicio y finalización se publicarán no menos de trece (13) días antes del comienzo del horario. Después de que se haya publicado el horario, el horario de un empleado no se cambiará a menos que sea por consentimiento mutuo o en caso de una emergencia.

Los cambios de horario que se hacen debido a una emergencia, incluido el mantenimiento de los niveles adecuados de personal necesarios para garantizar la seguridad del paciente, se realizarán en orden inverso a la señoría de la unidad de negociación. En el caso de que una cantidad suficiente del personal no consienta el cambio de horario durante una situación que no sea de emergencia, el Empleador se reserva el derecho de utilizar la ayuda de una agencia temporal externa.

- b. Ofrecimiento de Turnos Adicionales. El Empleador puede ofrecer turnos adicionales después de que se haya publicado el horario de manera voluntaria. Los turnos adicionales se ofrecerán a empleados calificados en orden de señoría. Nada en esta disposición obligará al Empleador a programar a un empleado de una manera que resulte en el pago de horas extra. En el caso de que suficiente cantidad de personal no dé su consentimiento para el cambio de horario, el Empleador se reserva el derecho de utilizar la ayuda de una agencia de trabajo temporal externa.
- c. Esfuerzos para Otorgar a Empleados de Tiempo Completo Cada Otro Fin de Semana Libre. El Empleador hará todos los esfuerzos razonables para otorgar a cada empleado de tiempo completo un fin de semana libre cada dos fines de semana. Para efectos de esta disposición, se entiende por fin de semana dos (2) días, sábado y domingo para los turnos diurno y vespertino, y viernes y sábado para el turno nocturno. Esta disposición no se aplica a los empleados que ocupan puestos que normalmente incluyen horarios de todos los fines de semana o a los empleados que eligen trabajar en turnos de fin de semana.
- d. Días Libres Consecutivos. El Empleador hará todo lo posible para dar dos (2) días libres consecutivos cada semana, siempre que los días libres se puedan dividir o rotar según sea necesario debido a la programación del fin de semana.

- e. No Hay Garantía de Horas. El horario de trabajo semanal no se interpretará como una garantía de las horas de trabajo por día o cualquier otro período de tiempo, o como una garantía de horas de inicio o finalización. Sujeto a las demás disposiciones de este Acuerdo, a los empleados solo se les pagará por las horas realmente trabajadas.

#### 15.5 PERÍODOS DE DESCANSO Y COMIDAS

- a. Los empleados que trabajan en turnos programados de cinco (5) horas o más tienen derecho a un período para comer libre de impuestos y no remunerado de treinta (30) minutos. Los empleados que trabajen más de cinco (5) horas pero menos de seis (6) horas pueden renunciar voluntariamente al período de comida
- b. A los empleados se les otorgará un (1) período de descanso pagado de quince (15) minutos por cada período continuo de cuatro (4) horas durante el turno. Los empleados programados para trabajar más de ocho (8) horas continuas en cualquier jornada laboral tendrán dos (2) períodos de descanso pagados de quince (15) minutos, uno antes de la hora del almuerzo de treinta (30) minutos y otro después de la hora del almuerzo. A los empleados programados para trabajar doce (12) horas continuas se les proporcionarán tres (3) períodos de descanso de quince (15) minutos.
- c. El Empleador proporcionará una comida saludable y gratuita para los empleados del Departamento FANS. Los empleados de EVS tendrán acceso a una comida cuyo costo no excederá los ocho dólares (\$8.00) por empleado por día.

#### 15.6 PAGA POR REPORTARSE AL TRABAJO

Cualquier empleado que se presente a trabajar a solicitud del Empleador y no se le proporcione trabajo, o cualquier empleado que trabaje menos de un día completo y sea desplazado por causas ajenas al empleado, se le pagará por no menos de cuatro (4) horas de trabajo, siempre y cuando un empleado que trabaje regularmente menos horas se le pagará no menos de la mitad (1/2) de sus horas programadas para ese día.

#### 15.7 LLAMADA DE EMERGENCIA EN FOUNTAIN VALLEY Y LAKEWOOD

Cuando se llama a un empleado durante su tiempo libre para que se presente a trabajar fuera del turno programado del empleado, se considerará una llamada de emergencia. Sin embargo, cuando se solicita a un empleado que se quede tarde en un día en el que se ha presentado a trabajar o cuando antes de salir del trabajo, se le ha solicitado a un empleado que se presente a trabajar en un día posterior a la hora de inicio habitual o no habitual del empleado, no se considerará una llamada de emergencia.

El pago por el tiempo trabajado en una llamada de emergencia no deberá ser inferior a la mitad (1/2) de las horas programadas regulares del empleado a la tasa de pago regular del empleado. Los trabajadores realizarán cualquier tarea que se les asigne.

15.8 GASTOS DE VIAJE EN FOUNTAIN VALLEY Y LAKEWOOD

Cualquier empleado a quien se le requiera usar su propio vehiculo, o a quien se le requiera realizar tareas en otro lugar, recibirá pago por gastos de viaje a la tasa vigente del IRS, o recibirá un reembolso de la tarifa correspondiente por el uso de transporte público, si es necesario.

15.9 EXÁMENES FÍSICOS

Todos los exámenes físicos requeridos por el Empleador para los empleados en relación con su empleo de acuerdo con las prácticas del Empleador, se proporcionarán sin cargo. Los exámenes previos al empleo se realizarán en el tiempo del empleado, incluso después de que el empleado esté realmente empleado.

## ARTÍCULO 16 – UNIFORMES

16.1 CAMISAS DEL UNIFORME

El Empleador proporcionará a todos los empleados con horarios regulares con las camisas del uniforme requeridas, que serán reemplazadas una-por-una cuando se necesite. Los empleados deberán usar otros piezas de ropa y zapatos como lo determine el Empleador.

16.2 LAVADO/CUIDADO DEL UNIFORME

Si el Empleador provee uniformes, se requerirá a los trabajadores que laven y cuiden de esos uniformes.

Si un empleado destruye, daña, o pierde su uniforme, el empleado será responsable por el costo de reemplazarlo.

16.3 UNIFORMES REQUERIDOS

Los empleados deben usar el uniforme requerido por el Empleador. El uniforme consistirá de una (1) camisa, un (1) par de pantalones y un par de zapatos anti-deslizantes.

- a. Camisas. El Empleador proveerá a los empleados en cada una de las instalaciones con camisas el 1 de marzo de cada año calendario del contrato, como se indica abajo:

Fountain Valley		Lakewood		Los Alamitos	
Tiempo Completo	Medio Tiempo	Tiempo Completo	Medio Tiempo	Tiempo Completo	Medio Tiempo
6 Camisas	5 Camisas	6 Camisas	5 Camisas	5 Camisas	3 Camisas

- b. Pantalones. El Empleador proveerá un reembolso por la compra de pantalones a todos los empleados en cada una de las instalaciones hasta las siguientes



cantidades por año calendario (enero-diciembre). El Empleador solo proveerá un reembolso por los pantalones que cumplan con la marca, el estilo y el color aprobados previamente por el Empleador. Los empleados pueden presentar recibos de reembolso por pantalones individuales, hasta por treinta y dos dólares (\$32) con los siguientes máximos anuales. Una vez se sometan los recibos de reembolso, el empleador pagará el reembolso dentro de los treinta (30) días calendario:

Fountain Valley		Lakewood		Los Alamitos	
Tiempo Completo	Medio Tiempo	Tiempo Completo	Medio Tiempo	Tiempo Completo	Medio Tiempo
\$150	\$90	\$160	\$110	\$160	\$110

- c. Zapatos. Cada empleado puede seleccionar zapatos negros anti-deslizantes de un proveedor aprobado por el Empleador; sin embargo, el empleado tiene la opción de comprar de un proveedor de su elección y proporcionará un recibo, hasta las siguientes cantidades por año calendario. Una vez se sometan los recibos, el empleador pagará el reembolso dentro de los 30 días calendario.

Fountain Valley		Lakewood		Los Alamitos	
Tiempo Completo	Medio Tiempo	Tiempo Completo	Medio Tiempo	Tiempo Completo	Medio Tiempo
\$100	\$100	\$120	\$120	\$100	\$100

#### 16.4 BOTONES

Excepto por un botón de una pulgada de tamaño autorizado en este Acuerdo, no se usará ropa que no sea parte del uniforme.

A los empleados se les permitirá usar un botón del Sindicato de una pulgada de tamaño mientras realizan sus funciones, siempre que el botón no sea despectivo para el Empleador o el cliente del Empleador.

### **ARTÍCULO 17 – EL SEGURO**

El Empleador deberá ofrecer planes Bronce, Oro y Plata (Bronze, Gold, a los empleados, sujeto a los términos de dichos planes. Una de las opciones de seguro incluirá un plan de Kaiser.

El Empleador deberá ofrecer planes dentales, de la vista, de vida, de discapacidad y AD&D (Muerte Accidental y Desmembramiento) a los empleados, sujeto a los términos de dichos planes.

## ARTÍCULO 18 – 401K

El Empleador proporcionará un plan 401(k) y, de acuerdo con la práctica actual, el Empleador se reserva el derecho de cambiar los términos y condiciones de este plan. En caso de que el Empleador decida eliminar o modificar el plan, el Empleador y el Sindicato se reunirán para negociar los efectos de dicho cambio.

## ARTÍCULO 19 – VACACIONES

### 19.1 ELEGIBILIDAD PARA LAS VACACIONES

Todos los empleados de tiempo completo serán elegibles para vacaciones. Un empleado de tiempo completo se define como aquel que trabaja al menos treinta (30) horas por semana durante siete (7) semanas del trimestre. Las vacaciones se determinarán en función del tiempo de servicio de la siguiente manera:

- a. Empleados con uno (1) - cinco (5) años de servicio tendrán derecho a diez (10) días de vacaciones pagadas.
- b. Empleados con seis (6) - quince (15) años de servicio tendrán derecho a quince (15) días de vacaciones pagadas.
- c. Empleados con dieciséis (16) o más años de servicio tendrán derecho a veinte (20) días de vacaciones pagadas.

### 19.2 VACACIONES EN LA FECHA DE ANIVERSARIO

Los empleados recibirán su asignación completa de días de vacaciones en la fecha de aniversario de cada año.

### 19.3 PRÓRROGA DE VACACIONES

Las vacaciones ganadas pueden ser prorrogadas de un año al siguiente hasta un máximo de treinta (30) días.

### 19.4 TASA DE PAGO POR VACACIONES

La paga por vacaciones deberá ser la misma del salario regular del empleado multiplicado por las horas que regularmente trabaja.

### 19.5 VACACIONES AL SER DESPEDIDO

A los empleados cuyo empleo finalice se les pagarán todas las vacaciones del año en curso de forma prorrateada.

### 19.6 USO DE VACACIONES PARA COMPENSAR TIEMPO PERDIDO ANTES DE LA FINALIZACIÓN DE UN TURNO

A pedido de un empleado, el Empleador permitirá que las vacaciones ganadas se usen para compensar las horas perdidas cuando un empleado es enviado a casa antes del final

de su turno. Bajo estas circunstancias, a un empleado se le pagará un mínimo de un cuarto (1/4) de un día de vacaciones, incluso si las horas perdidas son menos de un cuarto (1/4) de un día.

#### 19.7 REPORTE DE HORAS ACUMULADAS

Si las vacaciones disponibles de los empleados no se detallan en el talón de pago estándar, el Empleador proporcionará, a pedido del empleado, las horas disponibles. El Empleador deberá proporcionar esta información a más tardar cinco (5) días después de que el empleado la haya solicitado. Además, el Empleador deberá proporcionar a todos los empleados trimestralmente un informe que indique las horas de vacaciones acumuladas.

### **ARTÍCULO 20 – DÍAS FESTIVOS**

#### 20.1 ELIGIBILIDAD Y DÍAS FESTIVOS PAGADOS

Todos los empleados que no estén en período de prueba tendrán derecho a los siguientes días festivos pagados cada año:

Día de Año Nuevo  
Día de Martin Luther King, Jr. Day o Día de los Presidentes  
Día de los Caídos  
Día de la Independencia  
Día del Trabajo  
Día de Gracias  
Día de Navidad  
Un día feriado adicional a discreción del empleado

#### 20.2 PAGA POR DÍAS FESTIVOS EN BASE A LAS HORAS DE TRABAJO REGULAR

- a. El pago de las vacaciones se basará en las horas de trabajo regulares de un empleado y la tasa de paga regular. En caso de que un empleado trabaje en un día festivo, el empleado recibirá el pago de un día adicional.
- b. A los empleados de tiempo completo y medio tiempo que trabajen en un día festivo se les pagará el día festivo más el tiempo y medio de su tarifa por hora por las horas trabajadas por un pago total de dos veces y media (2½).

#### 20.3 DÍAS FESTIVOS DURANTE UNA VACACIÓN

Los días festivos que caen durante un período de vacaciones se pagarán el día en que se observa el día festivo y deben registrarse como un día festivo y no como un día de vacaciones.

#### 20.4 REQUISITOS ADICIONALES PARA SER ELEGIBLE Y RECIBIR PAGA POR UN DÍA FESTIVO

Los empleados que tienen el día libre en un feriado deben trabajar el día antes y el día después del feriado para que se les pague por el feriado, a menos que estén en servicio de jurado o licencia por duelo. Los empleados programados para trabajar en el día festivo deben trabajar el día antes del feriado, el día después del feriado y el feriado mismo para que se les pague el feriado, a menos que estén en servicio de jurado o licencia por duelo. A los empleados que se reporten enfermos el día anterior o el día posterior al feriado o en el feriado mismo se les puede solicitar que presenten prueba de enfermedad para que se les pague el feriado.

### **ARTÍCULO 21 – PERMISOS POR DUELO**

#### 21.1 ELIGIBILIDAD

Este beneficio está disponible para los empleados que hayan finalizado su período de prueba antes del fallecimiento de un familiar cubierto por la póliza.

#### 21.2 DÍAS DE LUTO

En caso de fallecimiento de un familiar inmediato de un empleado, se permitirá la licencia por duelo con goce de sueldo por un período máximo de tres (3) días laborales con el propósito de duelo y/o asistir al funeral y atender asuntos relacionados con el fallecimiento de la persona. Dichas ausencias se permitirán dentro de los tres (3) días calendario anteriores o posteriores al funeral. Si el funeral u otros servicios conmemorativos se llevan a cabo a más de 500 millas del lugar de trabajo, los socios tienen derecho a hasta cinco (5) días hábiles consecutivos de luto pagado. A los empleados se les pagará a su tasa regular de paga multiplicada por sus horas regulares trabajadas.

#### 21.3 FAMILIA INMEDIATA

Para los efectos de este Artículo, el término “familia inmediata” se define como esposo, esposa, pareja doméstica, hijos o hijastros, hijos de la pareja doméstica del empleado, padres o tutor legal, padrastros, hermano, hermana, hermanastros, hermanastras, abuelos, nieto, suegra, suegro, padres de la pareja doméstica del empleado, tía y tío.

#### 21.4 FAMILIA EXTENDIDA

Miembros de la familia extendida. En caso de fallecimiento de un miembro de la familia extendida de un empleado, todos los empleados a tiempo completo y a medio tiempo tienen derecho a un duelo pagado de un (1) día laboral. Si el funeral u otros servicios conmemorativos se llevan a cabo a más de 500 millas del lugar de trabajo, los empleados tienen derecho a hasta tres (3) días hábiles consecutivos de luto pagado. La familia extendida se define como el cuñado, la cuñada, la nuera, el yerno, la cuñada, la nuera, el yerno, la sobrina, el sobrino, primo y hermanos de la pareja doméstica del trabajador.

#### 21.5 TIEMPO LIBRE ADICIONAL

Se puede conceder tiempo libre adicional a un empleado, sin goce de sueldo, para asistir al funeral de las personas mencionadas anteriormente. Si un empleado quiere que le paguen por este tiempo libre adicional, puede usar sus vacaciones.

Se podrá conceder tiempo libre a un trabajador, sin goce de sueldo, para asistir a un funeral de un familiar no mencionado en el tercer párrafo de este artículo. Dichas solicitudes no serán denegadas sin razón.

#### 21.6 DOCUMENTACIÓN

El Empleador se reserva el derecho de solicitar documentación que establezca la asistencia de un empleado a un funeral u otro servicio conmemorativo y/o documentación de la relación del empleado con el difunto.

### **ARTÍCULO 22 – PERMISOS POR ENFERMEDAD**

#### 22.1 HORAS DE LICENCIA POR ENFERMEDAD

El Empleador proporcionará a cada empleado cuarenta y ocho (48) horas de licencia por enfermedad pagadas anualmente, acumuladas mensualmente. Los nuevos empleados comenzarán a recibir licencia por enfermedad remunerada en su sexagésimo (60º) día de trabajo.

#### 22.2 PRÓRROGA DE LICENCIA POR ENFERMEDAD

La licencia por enfermedad no utilizada podrá ser prorrogada al año siguiente, hasta un saldo máximo de cuarenta y ocho (48) horas por año, hasta un máximo de trescientas veinte (320) horas.

#### 22.3 RAZONES PARA EL USO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD

Las razones que califican para tomar un permiso por enfermedad pagado son para permitir que los empleados elegibles tomen una licencia por enfermedad pagada para el diagnóstico, cuidado o tratamiento de una condición de salud existente o atención preventiva para ellos y los siguientes miembros de la familia: un niño (independientemente de la edad o la dependencia, estado civil, incluido un hijo biológico, adoptivo o de acogida, hijastro, tutela legal o un hijo para quien el empleado se encuentra in loco parentis); un padre (incluido un padre biológico, adoptivo o de crianza temporal, padrastro o tutor legal del empleado o el cónyuge o pareja doméstica registrada del empleado, o una persona que se encontraba en lugar de los padres cuando el empleado era un hijo menor de edad); una esposa; una pareja doméstica registrada; un abuelo; un nieto; y un hermano, y para los siguientes propósitos para un empleado que es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho: para buscar atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, agresión sexual o acecho; para obtener servicios de un refugio, programa o centro de crisis por violación de violencia doméstica como resultado de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; para

obtener asesoramiento psicológico relacionado con una experiencia de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; participar en la planificación de la seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad contra más violencia doméstica, agresión sexual o acoso; y para obtener o intentar obtener cualquier reparación, incluidas, entre otras, una orden de restricción temporal, una orden de restricción permanente u otra medida cautelar, para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de la víctima o su hijo.

#### 22.4 PAGA POR LICENCIA DE ENFERMEDAD

Los días de enfermedad se pagarán en las horas diarias programadas regulares del empleado multiplicadas por su tarifa por hora regular en el momento de la ausencia.

#### 22.5 AVISO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD

Si la necesidad de licencia por enfermedad pagada es previsible, el empleado debe proporcionar una notificación previa razonable. Si la necesidad de licencia por enfermedad pagada no es previsible, el empleado debe notificar la necesidad de la licencia tan pronto como sea posible.

#### 22.6 NOTA DEL DOCTOR

El Empleador puede solicitar una nota del médico u otra documentación del empleado al regresar al trabajo después de tres (3) días consecutivos de licencia por enfermedad, o al regresar al trabajo después de una licencia por enfermedad en el último día programado antes o después de un feriado, o en un día festivo que el empleado estaba programado para trabajar.

#### 22.7 REPORTE DE HORAS DE ENFERMEDAD DISPONIBLES

En o poco después de la fecha de aniversario de un empleado, el Empleador deberá proporcionarle al trabajador un informe que muestre los días de enfermedad disponibles para el empleado para el próximo año. Si la licencia por enfermedad disponible de los empleados no se informa en el talón de pago estándar, el empleador deberá proporcionar trimestralmente un informe que indique el tiempo de enfermedad disponible de cada empleado.

#### 22.8 USO INCREMENTAL DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD

Se requerirá que los empleados utilicen la licencia por enfermedad en incrementos de dos (2) horas.

### **ARTÍCULO 23 – SERVICIO DE JURADO Y TESTIMONIO DE**

#### 23.1 ELIGIBILIDAD

Este beneficio está disponible para empleados que hayan completado su período de prueba antes de recibir la notificación de servicio de Jurado.

### 23.2 TIEMPO MÁXIMO PAGADO Y PRUEBA

A todos los empleados que hayan sido llamados a servir como jurado se les otorgará licencia con goce de sueldo por un período que no exceda los veinte (20) días hábiles en cualquier año calendario. El pago de dicha licencia consistirá en la diferencia entre la tasa de paga regular del empleado y la remuneración recibida del sistema judicial. A los empleados se les pagará a su tasa regular de pago multiplicada por sus horas regulares trabajadas. El empleado debe presentar prueba de dicha remuneración al Empleador. La notificación oficial se enviará al Empleador antes de que se conceda dicha licencia. El Empleador proporcionará licencia para el servicio de jurado de acuerdo con todas las leyes aplicables.

### 23.3 CONTINUACIÓN DE LOS BENEFICIOS MIENTRAS SIRVAN DE JURADO

En el caso de que el servicio de jurado de un empleado exceda los veinte (20) días laborales en cualquier año calendario, el Empleador otorgará al empleado tiempo libre no remunerado. Durante este tiempo, los beneficios existentes de un empleado continuarán sujetos a las contribuciones de primas del empleado. Al completar el servicio de jurado requerido, el empleado será reincorporado a su mismo puesto o uno similar.

### 23.4 TESTIMONIO DE TESTIGO

A cualquier empleado llamado a prestar testimonio se le otorgará tiempo libre no remunerado para prestar testimonio o según lo exijan las leyes federales, estatales o locales. Los empleados pueden optar por utilizar cualquier tiempo libre pagado acumulado durante su tiempo fuera del trabajo para proporcionar testimonio de testigos para asuntos no relacionados con el trabajo. El Empleador puede solicitar documentación que verifique que el testimonio de un testigo fue obligado por un orden judicial.

### 23.5 NO REPRESALIAS

Ningún empleado enfrentará represalias para cumplir con sus obligaciones de servicio de jurado o testimonio de testigo.

## **ARTÍCULO 24 – PERMISOS DE AUSENCIA**

### 24.1 SOLICITUD DE PERMISOS DE AUSENCIA

Previa notificación por escrito al Empleador, un empleado con al menos un (1) año de servicio puede solicitar una licencia personal de hasta noventa (90) días. Un empleado debe presentar una solicitud por escrito con al menos treinta (30) días calendario de anticipación; sin embargo, el Empleador considerará excepciones para circunstancias imprevistas. La solicitud deberá especificar el motivo y la duración solicitada para la licencia. El permiso puede extenderse por treinta (30) días calendario por acuerdo mutuo de las partes por escrito antes de la conclusión de la licencia original y no se negará injustificadamente. El empleado deberá dar un aviso mínimo de catorce (14) días

calendario de dicha solicitud. Todas las solicitudes de licencia se aprobarán a discreción exclusiva del Empleador, pero no se denegarán sin razón y deben incluir una fecha de regreso al trabajo.

#### 24.2 PERMISOS POR ASUNTOS DEL SINDICATO

En el caso de que un empleado sea contratado o designado para un empleo a corto plazo con el Sindicato, se le permitirá tomar una licencia, sujeto a las necesidades comerciales legítimas del Empleador. El Empleado deberá notificar dicha solicitud con un mínimo de catorce (14) días calendario. Dicha licencia no podrá exceder de noventa (90) días calendario en un año.

No más de dos (2) empleados de la unidad de negociación pueden recibir dicha licencia a la vez. El Empleador continuará pagando los beneficios del empleado durante dicha licencia siempre que el Sindicato y/o el empleado reembolsen al Empleador en su totalidad por dichos beneficios a partir del primer día del mes siguiente al comienzo de dicha licencia. Durante dicha licencia, el Empleador continuará reconociendo la señoría del empleado en licencia y la acumulación de beneficios basados en la señoría. Si un empleado desea regresar antes de la finalización de la licencia, debe avisar al Empleador con al menos catorce (14) días de anticipación antes de la reincorporación.

#### 24.3 PERMISOS MILITARES

Un empleado que ingresa a las fuerzas armadas de los Estados Unidos, o es llamado al servicio activo o al entrenamiento militar, recibirá una licencia sin goce de sueldo de acuerdo con las leyes aplicables.

#### 24.4 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Empleador cumplirá con sus obligaciones en virtud de las leyes federales y estatales con respecto a las licencias, incluidas, entre otras, las licencias en virtud de la Ley de Licencia por Embarazo, la Ley de Derechos Familiares de California, la Ley de Licencia Familiar Pagada de California, la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993, leyes de Compensación para Trabajadores de California y la Ley Federal de Empleo y Reemplazo de Servicios Uniformes (29 USC §§ 84301).

#### 24.5 RETORNO DE UNA LICENCIA

Un empleado que regresa de una licencia familiar/Sindicato, o una licencia personal de noventa (90) días o menos, tendrá derecho a la reincorporación a su puesto, horas y unidad de trabajo a menos que el puesto haya sido eliminado o modificado como resultado de despidos u otras necesidades comerciales legítimas. En tal caso, el empleado podrá hacer uso de su señoría según lo dispuesto en el Artículo 13 Despido y Retorno. Las vacantes creadas por dichas licencias no estarán sujetas a los requisitos de publicación de empleo y pueden cubrirse temporalmente a discreción del empleador.

El Empleador puede, de acuerdo con los requisitos de Publicación de Empleo, llenar las vacantes creadas por licencias personales de más de noventa (90) días. Los empleados



que regresen de licencias personales de más de noventa (90) días tendrán derecho a llenar una vacante existente que sea consistente con su señoría y calificaciones.

#### 24.6 BENEFICIOS DURANTE LA LICENCIA

Los días festivos, vacaciones, días de enfermedad y otros derechos a beneficios no continuarán acumulándose durante ningún permiso de ausencia, excepto según lo exija la ley aplicable y el segundo párrafo de este Artículo.

#### 24.7 PROGRAMAS TEMPORALES DE TAREAS TRANSITORIAS (A VECES LLAMADO TAREAS LIGERAS/MODIFICADAS)

- a. Límite de Noventa Días. Para facilitar el regreso al trabajo de un empleado que ha sufrido una lesión o enfermedad en el trabajo, la Compañía puede implementar un programa de Servicio de Transición Temporal, para proporcionar una asignación de trabajo modificada y temporal hasta que el empleado alcance la Mejoría Médica Máxima, pero en ningún caso mayor a noventa (90) días calendario.
- b. Asignación de Tareas Temporales de Transición y Notificación al Sindicato. Antes de ofrecer una asignación de tareas temporales de transición a un empleado, la Compañía le dará al Sindicato un aviso de tres días hábiles sobre el puesto propuesto y las modificaciones. Si el Sindicato se opone a la cesión por una buena causa, la Compañía retrasará la implementación de la cesión propuesta por hasta cinco días hábiles adicionales, tiempo durante el cual las partes se reunirán (en persona o por teléfono) para revisar e intentar resolver las objeciones del Sindicato. Si las partes no pueden llegar a un acuerdo, la Compañía puede proceder con la implementación de la cesión y el Sindicato puede proseguir con el asunto a través del procedimiento de queja y arbitraje.
- c. Consecuencias Potenciales del Rechazo a las Tareas Temporales de Transición. Ningún empleado será sancionado por rechazar una asignación de tareas temporales de transición. Sin embargo, el rechazo puede tener un impacto en el derecho del empleado a los beneficios de compensación para trabajadores, dependiendo de la ley estatal de compensación para trabajadores aplicable.
- d. No Existe un Requisito Para Ofrecer Tareas Temporales de Transición. No se considerará que nada de lo aquí dispuesto requiera que la Compañía ofrezca una asignación de tareas temporales de transición a ningún empleado. Ninguna asignación de Tareas Temporales de Transición puede extenderse más allá de los noventa (90) días. Ninguna asignación de servicio transitorio temporal puede convertirse en permanente sin el consentimiento expreso por escrito de las partes.
- e. Ley de Americanos con Discapacidades. Nada de lo aquí contenido se interpretará como un aumento o disminución de las obligaciones de las partes en virtud de la Ley de Americanos con Discapacidades y/o las leyes estatales o locales relacionadas con la adaptación de discapacidades.

## **ARTÍCULO 25 – VISITAS**

### **25.1 PROPÓSITOS DE LAS VISITAS**

Este Artículo proporciona un proceso de visitas del Sindicato que garantizará el equilibrio adecuado entre las operaciones y las visitas de los representantes acreditados a las áreas comerciales públicas y privadas del Empleador con el fin de consultar con el Empleador y el delegado del Sindicato y revisar la administración de este Acuerdo. La gerencia puede negar el acceso a las instalaciones por razones legítimas. Sin embargo, el acceso no será denegado injustificadamente.

### **25.2 NOTIFICACIÓN**

Un representante autorizado del Sindicato hará intentos razonables para notificar al Gerente General o persona designada autorizada antes de llegar a las instalaciones del Empleador o del cliente sobre su deseo de visitar. Al llegar a las instalaciones del Empleador o del cliente, el representante acreditado del Sindicato notificará al Gerente General o a la persona designada autorizada, en persona, de su presencia antes de hablar con cualquier empleado. Dicha visita no interferirá con el trabajo de los empleados o el servicio a los clientes del Empleador y cumplirá con las reglas de seguridad.

### **25.3 DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA REUNIONES**

La Administración respetará el derecho de los miembros del Sindicato a reunirse en privado con su(s) Representante(s) del Sindicato y proporcionará una sala de reuniones o un espacio de reunión similar si se solicita, según la disponibilidad de espacios del cliente.

## **ARTÍCULO 26 – DELEGADOS SINDICALES**

### **26.1 NÚMERO DE DELEGADOS**

Habrán seis (6) delegados sindicales y seis (6) suplentes, tres (3) empleados de EVS y tres (3) empleados de Servicios de Alimentos y Nutrición y sus suplentes.

Si la cantidad total de empleados de la unidad de negociación – ya sea en el departamento en general, en un turno específico o en un área de trabajo específica – cambia significativamente, las partes se reunirán para discutir la cantidad de delegados.

### **26.2 DESIGNACIÓN DEL DELEGADO PRINCIPAL**

El Sindicato designará a uno de los delegados como el delegado “Principal”.

### **26.3 LISTA DE DELEGADOS SINDICALES Y PARTICIPACIÓN EN QUEJAS**

El Sindicato informará al Empleador por escrito de los nombres de los delegados del Sindicato. Un (1) Delegado del Sindicato participará en cada queja. Los delegados

sindicales, a menos que el delegado sea el agraviado, serán reconocidos por el Empleador como representantes de los empleados para los fines de hacer cumplir este Acuerdo, y generalmente actuarán como representantes del Sindicato en el trabajo.

26.4 SOLICITUD DE TIEMPO PARA INVESTIGAR UNA QUEJA

Un Delegado puede solicitar ser relevado de sus deberes regulares para investigar quejas en tiempo del Empleador. La solicitud para llevar a cabo tales investigaciones no se denegará injustificadamente. El delegado se comunicará con su supervisor con anticipación para determinar un momento en el que dicha investigación no interfiera con el trabajo del delegado y el trabajo de la persona con la que el delegado desea reunirse.

26.5 LÍMITE DE LA AUTORIDAD DEL DELEGADO

Ningún delegado tendrá autoridad para ordenar o causar una huelga, ralentización o cese del trabajo, y el delegado no interferirá con el gerente en la gestión del departamento.

26.6 El delegado principal será considerado el empleado más senior solo para propósitos de descansos temporales (layoff) y retorno al trabajo.

26.7 ENTRENAMIENTO DE DELEGADOS

A solicitud del Sindicato, los miembros del Sindicato que se desempeñen como delegados o delegados suplentes en virtud de este contrato recibirán licencias especiales de capacitación para asistir a entrenamientos grupales proporcionados por el Sindicato. Dichos permisos no serán remunerados y no afectarán negativamente la señoría o los beneficios del empleado. El Sindicato deberá proporcionar por lo menos diez (10) días de aviso de dicha capacitación.

26.8 TIEMPO PARA TAREAS DE DELEGADO

Los delegados sindicales serán relevados de sus deberes sin pérdida de pago por no más de dos (2) horas cada mes para hablar o reunirse con un representante del sindicato con fines de capacitación y administración del contrato. La programación de dicho tiempo debe ser aprobada por la gerencia por adelantado y no debe negarse injustificadamente.

## **ARTÍCULO 27 – TABLÓN DE ANUNCIOS**

Cada Instalación deberá proporcionar un (1) tablón de anuncios de vidrio y con llave en un lugar acordado mutuamente con el fin de publicar materiales relacionados con el Sindicato. No se publicarán materiales que sean despectivos para el Empleador o el cliente del Empleador.

## **ARTÍCULO 28 – DISCIPLINA & DESPIDOS/CAUSA JUSTA**

### **28.1 CAUSA JUSTA**

Empleador acepta que la disciplina será únicamente por una causa justa. Cualquier disciplina o despido puede estar sujeto al procedimiento de queja en el Artículo 30.

### **28.2 PLAZO DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA**

El Empleador tomará cualquier acción disciplinaria inmediatamente después de enterarse de las circunstancias en las que se basa la disciplina. En general, el Empleador se esforzará por tomar dicha acción disciplinaria dentro de los siete (7) días hábiles posteriores al conocimiento de las circunstancias en las que se basa la disciplina, a menos que exista una razón comercial justificable para una extensión razonable de este período. El Empleador dará las razones de tal disciplina y/o despido al empleado y al representante del Sindicato o su designado dentro de los siete (7) días calendario de dicha acción disciplinaria.

### **28.3 MÉTODO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DISCIPLINA PROGRESIVA**

Las partes reconocen los principios y la necesidad de un método por medio del cual se ejecute la disciplina progresiva. El Empleador administrará la disciplina progresiva de la siguiente manera:

- a. Primera advertencia por escrito.
- b. Segunda advertencia por escrito.
- c. Una advertencia final y suspensión disciplinaria sin goce de sueldo por no más de tres (3) días de trabajo.
- d. Suspensión mientras toma lugar la investigación y la decisión de despido.

### **28.4 CONDUCTA DEL EMPLEADO POR LA CUAL NO SE APLICARÁ DISCIPLINA PROGRESIVA**

No se aplicarán las medidas disciplinarias progresivas descritas en el tercer párrafo de este artículo, y los empleados estarán sujetos a suspensión o despido sumario en casos de faltas graves, tales como insubordinación grave; fraude, robo o apropiación indebida de fondos o propiedad de la empresa o del cliente; marcar la entrada o salida de otro empleado o cualquier otra falsificación de registros; vandalismo; uso, posesión, venta, distribución o estar bajo la influencia, en el trabajo, de bebidas alcohólicas o drogas ilegales u otras sustancias controladas; posesión de armas de fuego o armas ilegales en el lugar de trabajo o en servicio; participar, instigar o amenazar con violencia, daño físico o abuso a compañeros de trabajo, gerencia o clientes; u otra conducta de naturaleza, gravedad o culpabilidad similar.

### **28.5 DISCIPLINA MÁS ALLÁ DE DOCE (12) MESES**

En cualquier procedimiento disciplinario, el Empleador no puede considerar y/o utilizar ningún material adverso para el empleado que haya ocurrido más de doce (12) meses

antes de la acción disciplinaria actual, siempre que no se haya tomado ninguna otra acción disciplinaria contra el individuo dentro de esos doce (12) meses.

#### 28.6 REUNIÓN WEINGARTEN

Se le permitirá a un empleado tener un delegado sindical o un representante sindical en cualquier reunión con el Empleador o sus agentes, cuando dicha reunión tenga el propósito de investigar la supuesta mala conducta del empleado que podría ser la base o que podría resultar en, despido, suspensión u otra acción disciplinaria con respecto al empleado. Si el empleado indica que desea que un delegado esté presente y no hay uno disponible, la reunión disciplinaria se pospondrá temporalmente a menos que sea una suspensión o una suspensión con intención de despedirlo. En tales casos, se le pedirá a otra persona de la unidad de negociación elegida por el empleado que se siente como testigo. Si no es una suspensión o suspensión con intención de despido, la disciplina se retrasará hasta el próximo turno del empleado.

#### 28.7 PROBLEMAS DE AUSENCIAS Y RETRASOS

Los problemas de ausencias y retrasos se considerarán en conjunto de manera separada de otros problemas disciplinarios. Los problemas de ausencias y retrasos se considerarán de manera separada (Apéndice G).

#### 28.8 ARCHIVO DEL PERSONAL

Habrá sólo un (1) archivo de personal oficial del departamento. La información en el archivo de personal del departamento oficial de un empleado será confidencial y estará disponible para su inspección por parte de los miembros apropiados del equipo de gestión. El archivo de personal oficial del departamento de un empleado se mantendrá en un lugar identificado por cada departamento o persona designada. No se colocará nada en el archivo del personal del departamento oficial del empleado sin el conocimiento del empleado. Un empleado tendrá derecho a incluir en el archivo de personal de su departamento oficial material complementario razonable y una respuesta por escrito a cualquier punto del archivo. Las respuestas permanecerán adjuntas al material que complementan mientras el material permanezca en el archivo. Un empleado puede solicitar revisar el archivo de personal de su departamento oficial y solicitar copias de cualquier documento firmado contenido en el archivo.

## **ARTÍCULO 29 – POLÍTICA SOBRE ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS**

#### 29.1 DESEMPEÑO DEL TRABAJO SIN ESTAR BAJO LA INFLUENCIA DE ALCOHOL O DROGAS

El Empleador y el Sindicato reconocen que deben esforzarse por brindar operaciones seguras y eficientes para la protección y el beneficio del público en general y de los clientes y trabajadores del Empleador. Como parte de sus esfuerzos para lograr este objetivo, el Empleador debe exigir que su trabajo sea realizado por empleados que no estén bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol en el trabajo. Para efectos de este Acuerdo, el término “Drogas” incluirá drogas y alcohol, según corresponda.

- 29.2 Las partes adoptan e incorporan por referencia las Directrices para la implementación de pruebas de Drogas/Alcohol que se adjuntan a este Acuerdo como Apéndice D.

## **ARTÍCULO 30 – PROCESO DE QUEJAS Y ARBITRAJE**

### 30.1 DEFINICIÓN DE UNA QUEJA

Una queja se definirá como cualquier disputa que surja de los términos o condiciones contenidos en este Acuerdo.

### 30.2 PROCESO DE QUEJAS

Todas las quejas serán procesadas de la siguiente forma:

- a. **Paso 1. Respuesta Informal y Rápida de Problemas/Límite de Tiempo para Presentar una Queja.** Las partes comparten el objetivo común de intentar resolver la mayoría de los asuntos de manera informal sin recurrir al proceso de presentación de quejas. Con este fin, las partes intentarán abordar los problemas con prontitud a medida que surjan. Cualquier queja deberá presentarse por escrito al Director de la Unidad dentro de los veinticinco (25) días calendario siguientes a su ocurrencia o a la fecha en que el empleado o el Sindicato se enteraron por primera vez de las circunstancias que dieron lugar a la supuesta queja.

Se llevará a cabo una reunión para resolver la queja durante el período de catorce (14) días calendario siguientes a la recepción de la queja por escrito. El Director de la Unidad o su designado deberá proporcionar una respuesta documentada dentro de los catorce (14) días calendario posteriores a la recepción de la queja.

- b. **Paso 2. El Contenido de las Quejas y Reuniones.** Si no se resuelve satisfactoriamente en el Paso 1, la queja deberá presentarse por escrito al Director Regional de Operaciones (o al puesto equivalente según los títulos utilizados en la unidad) o a la persona designada por el Representante del Sindicato o la persona designada dentro de los catorce (14) días calendario después de recibir la respuesta en el Paso 1. La queja deberá establecer los supuestos hechos de la queja, los artículos y secciones específicos que supuestamente se violaron y la solución que se busca. El Director Regional de Operaciones o su designado o el Sindicato solicitarán una reunión con el fin de resolver la queja antes de la decisión del Empleador. La reunión deberá celebrarse dentro de los catorce (14) días calendario siguientes a su solicitud y nunca podrá exceder más dos (2) trabajadores asalariados. Dentro de los catorce (14) días calendario posteriores a la reunión, el Empleador deberá entregar al Sindicato una respuesta por escrito, que deberá proporcionar una decisión sobre el asunto y la(s) razón(es) de la decisión.
- c. **Paso 3. Reunión con Relaciones Laborales.** Si la queja no se resuelve a satisfacción del Sindicato en el Paso 2, el Representante del Sindicato o la persona designada, dentro de los quince (15) días calendario después de recibir la respuesta

del Director Regional de Operaciones o la persona designada, presentará la queja al Director de Relaciones Laborales o su designado por escrito exponiendo los hechos que se alegan en la queja, que también incluirán los artículos y secciones específicos del Acuerdo que el Sindicato cree que se han violado y la solución que se busca en este asunto. El Director de Relaciones Laborales o su designado o el Sindicato solicitarán una reunión con el fin de resolver la queja antes de la decisión del Empleador. La reunión deberá celebrarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su solicitud. Dentro de los catorce (14) días calendario posteriores a la reunión, el Empleador entregará al Sindicato una respuesta por escrito a la supuesta queja, la cual incluirá una decisión sobre el asunto y las razones de la decisión.

d. **Paso 4. Mediación y Arbitraje de Quejas**

- i. **Mediación de Quejas**. Si la queja no se resuelve después de que se hayan completado los procedimientos del Paso 3, las partes, de común acuerdo, pueden diferir el asunto a una mediación no vinculante. Dichas referencias se realizarán dentro de los cinco (5) días calendario después de que el sindicato reciba la respuesta por escrito del Director del Departamento de Recursos Humanos. El procedimiento de mediación de quejas se establece en el Apéndice B.
- ii. **Arbitraje**. Si la queja no se puede solucionar satisfactoriamente en el Paso 3, el Sindicato puede aplazar el asunto para una decisión final y escoger un árbitro imparcial. Una solicitud de arbitraje deberá presentarse por escrito ante el Servicio Federal de Mediación y Conciliación (FMCS) a más tardar treinta (30) días calendario después de recibir la respuesta por escrito del Paso 2. Tanto el Empleador como el Sindicato acuerdan estar sujetos a las normas y reglamentos del FMCS.

Cada parte de este Acuerdo correrá con los gastos de preparación y presentación de su propio caso. Los honorarios y gastos del Árbitro, junto con cualquier gasto incidental previamente acordado de común acuerdo, serán sufragados por igual por las partes.

La decisión del Árbitro será definitiva y vinculante para ambas partes. Se entiende que el Árbitro tendrá el poder de modificar los casos disciplinarios, pero no tendrá la capacidad ni el poder de modificar, cambiar, restringir o extender de ninguna manera ninguno de los términos de este Acuerdo.

### 30.3 **LÍMITES DE TIEMPO**

Los límites de tiempo que se refieren a cualquier paso de este procedimiento podrán ser prorrogados por acuerdo mutuo por escrito del Empleador y el Sindicato. El Empleador y el Sindicato aceptarán cualquier solicitud razonable hecha antes de la expiración del plazo de extensión. La falta de presentación de una queja o de proceder al siguiente paso dentro de los plazos prescritos constituirá una renuncia a todos los derechos para presentar una queja y arbitrar tales asuntos.

30.4 SUSPENSIONES/DESPIDOS PUEDEN PRESENTARSE EN EL PASO 3

Las quejas relacionadas con suspensiones o despidos disciplinarios pueden presentarse en el tercer paso del procedimiento de quejas. Si el agravio no se resuelve en el Paso 3, puede someterse directamente a arbitraje excepto como se limita en el párrafo anterior.

30.5 PAGA DE LOS EMPLEADOS MIENTRAS ASISTEN A REUNIONES DE QUEJAS

El Empleador pagará a los empleados su salario regular cuando participen en la discusión de la queja y en las reuniones con el Empleador, cuando dichas reuniones se lleven a cabo durante su horario de trabajo normal programado regularmente.

30.6 CAMINO A TRAVÉS DE LOS PASOS DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Si la queja no se resuelve en el paso existente o si no hay respuesta del Empleador dentro de los límites de tiempo especificados, la queja puede pasar al siguiente paso.

30.7 ACCESO DE LOS DELEGADOS A TELÉFONOS Y MÁQUINAS DE FAX

Para facilitar la administración eficiente y oportuna de este artículo, los representantes sindicales pueden participar en las investigaciones y reuniones de quejas por teléfono, y los delegados sindicales tendrán acceso a teléfonos y máquinas de fax con el único propósito de comunicarse con los representantes sindicales con respecto a una queja pendiente. Dicho acceso se limitará a tiempos razonables para equilibrar adecuadamente la preocupación del Empleador por mantener operaciones eficientes y la capacidad del sindicato para abordar los aspectos necesarios de una queja pendiente.

## **ARTÍCULO 31 – CONTINUACIÓN DE NORMAS**

Ningún empleado sufrirá ninguna reducción en salarios, beneficios o condiciones de empleo, económicas o de otro tipo como resultado de la implementación de este Acuerdo.

## **ARTÍCULO 32 – SEGURIDAD**

32.1 UN AMBIENTE LABORAL SEGURO

El Empleador es responsable de mantener un ambiente laboral seguro y proveerá todos los mecanismos y equipo de seguridad requeridos por la ley.

32.2 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Se establecerá un Comité Conjunto de Seguridad y Salud (“Comité”). El Comité estará compuesto por un mínimo de cuatro (4) miembros de la unidad de negociación seleccionados por el Sindicato y un mínimo de cuatro (4) miembros de la Administración seleccionados por el Empleador. El Comité se organizará para brindar asistencia en la identificación y eliminación de posibles riesgos de seguridad en toda la instalación. El Empleador coordinará las reuniones del Comité. Este Comité se reunirá mensualmente



durante el año. El Empleador considerará todas las recomendaciones del Comité de buena fe.

A los empleados se les pagará a su tarifa regular por hora por el tiempo que pasen en las reuniones del comité de salud y seguridad.

### 32.3 EQUIPO DE PROTECCIÓN

El Empleador proveerá equipo de protección personal apropiado sin costo alguno para el empleado. Si un trabajador destruye o daña el equipo de protección proporcionado al empleado, o pierde el equipo donde se ha proporcionado un espacio seguro para el almacenamiento, el empleado será responsable del costo del reemplazo en la medida en que lo permita la ley.

Los empleados no serán responsables del costo de reemplazo del equipo de protección que se reemplace como resultado del desgaste normal, el reemplazo programado regularmente o el reemplazo que resulte de circunstancias fuera del control del empleado.

## **ARTÍCULO 33 – SUCESORES**

Este Acuerdo será vinculante para las partes, sus sucesores y cesionarios. En caso de que las instalaciones del Empleador sean vendidas o asignadas, tan pronto como el cliente notifique al Empleador, el Empleador deberá notificar al Sindicato por escrito y notificar al comprador o cesionario de la existencia y las operaciones cubiertas por este Acuerdo.

## **ARTÍCULO 34 – CLÁUSULA RESTRICTIVA**

Si se considera que alguna disposición de este Acuerdo está eventualmente en conflicto con cualquier ley, o si se restringe el cumplimiento de la ejecución de alguna disposición, todas las demás disposiciones de este Acuerdo seguirán en vigor y efecto por el período que dure este Acuerdo, y las partes acuerdan negociar inmediatamente sobre la porción que se considere inválida.

## **ARTÍCULO 35 – NO HUELGA/NO CIERRE PATRONAL**

### 35.1 NO HUELGAS U OTRAS INTERFERENCIAS

El Sindicato acuerda que no habrá huelgas (ya sean generales, solidarias o de otro tipo), marchas, paros laborales, sentadas o ralentizaciones, piquetes o cualquier otra interferencia directa o indirecta con las actividades, operaciones o relaciones con los clientes del Empleador durante la vigencia de este Acuerdo.

### 35.2 CIERRE PATRONAL

El Empleador acuerda no realizar un cierre patronal durante la vigencia de este Acuerdo.

### 35.3 LOS MEJORES ESFUERZOS DEL SINDICATO

El Sindicato acuerda que, en caso de cualquier violación de la Sección 34.1 de este Artículo, el Sindicato hará todo lo posible para que cese tal violación y para que el trabajo se reanude por completo.

### 35.4 SOLUCIONES

El Empleador puede imponer cualquier acción disciplinaria, incluido el despido, a cualquiera o todos los empleados involucrados en una violación de la Sección 34.1 de este Artículo. Cualquier disciplina bajo este Artículo estará sujeta a los procedimientos de queja y arbitraje de este Acuerdo, pero solo en cuanto a la cuestión de si el empleado participó o no en la actividad.

## ARTÍCULO 36 – DURACIÓN DEL ACUERDO

Este Acuerdo estará en pleno vigor y efecto a partir del 21 de agosto de 2021 y estará vigente hasta el 30 de abril de 2024. Este Acuerdo se renovará y extenderá automáticamente de año en año sin adición, cambio o enmienda, a menos que cualquiera de las partes notifique por escrito a la otra parte no menos de noventa (90) días antes del final del plazo de su deseo de rescindir, cambiar, enmendar o agregar algo a este Acuerdo.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, representantes debidamente autorizados de las partes abajo son firmantes de este Acuerdo en conformidad con la autoridad correspondiente a partir de este \_\_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_, 2022.

**Por el Compass Group USA  
Fountain Valley Regional Hospital  
Lakewood Regional Medical Center  
Los Alamitos Medical Center**

**Por el Sindicato Nacional de Trabajadores  
de la Salud**

---

West Coast Labor Relations  
Director, Compass - USA

---

Sal Rosselli, Presidente de NUHW

Antonio Orea  
Luis Vega  
Ralph R. Cornejo

### **Comité de Negociación del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Salud:**

#### **Los Alamitos**

Rosa Almazán  
Mercedes Cornejo  
Edith Gutiérrez  
Lucía Ventura  
Daniel Aguayo  
Elizabeth Mora  
Andrea Piccirilli  
Fredrick Bantegui

#### **Fountain Valley**

Lanelle Anderson  
Dinora Benavides  
María Canales  
Amy Cornelius  
Miguel Gómez  
Salvadora Serrano Iraheta  
Isidro Sánchez  
Eunice Zamorano

#### **Lakewood**

Mayra González  
María Ruiz  
Brenda Salvatierra  
Cynthia Aguiniga  
Patricia Passmore  
María Loya

## APÉNDICE A – SALARIOS

1. Efectivo el primer período de paga después del 21 de agosto de 2021, todos los empleados recibirán los salarios mínimos que se detallan abajo o un aumento de salario de cinco por ciento (5%), lo que sea mayor.

Además, todos los empleados recibirán un bono de ratificación por \$400.

Clasificación	Salario *
Guarda de EVS	\$18.20
Trabajador de Servicio de Catering	\$18.20
Cajero(a)/Trabajador de Servicios de Comida (FSW)	\$18.20
Ayudante de Preparación de Comida	\$18.20
Chofer	\$18.20
Embajador de Pacientes	\$18.20
Trabajador de Almacén/Receptor	\$18.20
Trabajador de Utilidades	\$18.20
Trabajador Líder/ de Comida	\$19.20
Trabajador Líder/ de Instalaciones	\$19.20
Técnico de Piso	\$19.20
Cocinero de Parrilla	\$19.20

2. Efectivo el 1 de mayo de 2022, la escala se incrementará un tres por ciento (3%) y todos los empleados recibirán un aumento del tres por ciento (3%).

Además, todos los empleados recibirán un bono de \$200.

Clasificación	Salario*
Guarda de EVS	\$18.75
Trabajador de Servicio de Catering	\$18.75
Cajero(a)/Trabajador de Servicio de Comida (FSW)	\$18.75
Ayudante de Preparación de Comida	\$18.75
Chofer	\$18.75
Embajador de Paciente	\$18.75
Trabajador de Almacén/Receptor	\$18.75
Trabajador de Utilidades	\$18.75
Trabajador Líder/ de Comida	\$19.78
Trabajador Líder/ de Instalaciones	\$19.78
Técnico de Piso	\$19.78
Cocinero de Parrilla	\$19.78

3. Efectivo el 1 de mayo de 2023, la escala se incrementará un tres por ciento (3%) y todos los empleados recibirán un aumento del tres por ciento (3%).

Además, todos los empleados recibirán un bono de \$200.

Clasificación	Salario*
Guarda de EVS	\$19.31
Trabajador de Servicio de Catering	\$19.31
Cajero(a)/Trabajador de Servicio de Comida (FSW)	\$19.31
Ayudante de Preparación de Comida	\$19.31
Chofer	\$19.31
Embajador de Paciente	\$19.31
Trabajador de Almacén/Receptor	\$19.31
Trabajador de Utilidades	\$19.31
Trabajador Líder/ de Comida	\$20.37
Trabajador Líder/de Instalaciones	\$20.37
Técnico de Piso	\$20.37
Cocinero de Parrilla	\$20.37

\*Durante la vigencia de este Acuerdo, cualquier empleado que sea contratado después del 21 de agosto de 2021 recibirá cincuenta centavos (\$0.50) menos de la tasa mínima de salario que se enumera en el Apéndice A por los primeros noventa (90) días de su empleo.

4. Empleados que trabajen siete y media (7.5) horas serán reclasificados a turnos de siete y tres cuartos de (7.75) hora.

5. Ajustes

Los siguientes empleados recibirán el total de todos los aumentos de este Acuerdo para los que son elegibles al comienzo del Contrato en lugar de cualquier otro aumento durante la vigencia del Acuerdo:

- a. Lakewood: Marlon Dimas, Patricia Passmore, María Loya, Ana Mendoza, Brenda Salvatierra, Caesar Genovisa, Mayra González, Martha Rodríguez, Dina Sánchez, María Reyes.
- b. Fountain Valley: Gabriel Esquivel, Dinora Benavidas, Tiffany Nguyen, Mailén Collado, Jocelyn Collado, Isidro Sánchez, María Canales, Edith Salazar Aguilar.
- c. Los Alamitos: Rosa Almazán, María Guyrrola, Violeta Peña, Lucía Ventura, Yolanda Bramasco, Mercedes Cornejo Alas.

## APÉNDICE B – MEDIACIÓN DE QUEJAS

El proceso a continuación tiene por objetivo dar efecto al proceso de Mediación de Quejas establecido en el Artículo 30.2 Paso 4 del Acuerdo. Las Partes acuerdan que este Apéndice no tiene la intención de modificar ningún término del Acuerdo, y el Acuerdo prevalecerá en caso de que alguno de los términos del Acuerdo entre en conflicto con los términos de este Apéndice.

### 1. Asistencia a la Mediación

A la Mediación de Quejas pueden asistir hasta dos (2) representantes del Empleador y hasta dos (2) representantes del Sindicato, con un representante de cada parte designado como el vocero principal. Además de los representantes del Empleador y del Sindicato, el agraviado también tendrá derecho a estar presente. Se espera que al menos uno de los representantes del Empleador y del Sindicato sea de la unidad local de donde surgió la queja. El Empleador, el Sindicato y el agraviado no estarán representados por un abogado externo en la Mediación de Quejas, a menos que el Empleador y el Sindicato acuerden mutuamente lo contrario.

### 2. Selección del Mediador; Costo

Un mediador neutral seleccionado por las partes deberá estar presente y mediar en la disputa en un intento de ayudar a las Partes a resolver la queja. Las Partes identificarán un panel de mediadores aceptables e intentarán seleccionar un mediador de ese panel. Si las Partes no pueden ponerse de acuerdo sobre un mediador inmediatamente después de decidir proceder a la mediación, pueden solicitar al Servicio Federal de Mediación y Conciliación (FMCS) que presente una lista de cinco nombres. Cada parte se alternará en la eliminación de la lista, comenzando con el Empleador. La persona cuyo nombre no se tache será el mediador. Si una queja que ha sido mediada posteriormente va a arbitraje, el mediador de dicha queja no puede actuar como Árbitro para la queja. Si lo hubiere, las Partes compartirán por partes iguales el costo del mediador.

### 3. Autoridad del Mediador

El mediador puede llevar a cabo la conferencia de mediación utilizando todas las técnicas habituales asociadas con la mediación, incluido el uso de grupos separados. Las reglas de FMCS que protegen la confidencialidad e inmunidad del mediador de brindar testimonio en cualquier caso de arbitraje posterior, procedimiento judicial o tribunal administrativo se aplicarán a la mediación de quejas de FMCS. FMCS y el mediador estarán exentos de todo reclamo por daños y perjuicios que surja del proceso de mediación. El mediador no tendrá autoridad para obligar a que se resuelva la queja, ni para recomendar la alteración, enmienda o modificación de ninguna disposición de este Acuerdo; o para alterar, enmendar o modificar cualquier disposición de este Acuerdo

### 4. Evidencia, Declaraciones, y Documentos

El propósito de la mediación de quejas es ayudar con la resolución de la queja. Los procedimientos ante el mediador serán informales y no se aplicarán las reglas de evidencia. No se realizarán grabaciones estenográficas o en cinta de las reuniones y ninguna persona en la Mediación de quejas será puesta bajo juramento. Las notas del mediador serán confidenciales y su contenido no será revelado. Cualquier documento

presentado al mediador será devuelto a las partes respectivas al final de la audiencia. La Mediación de Quejas y cualquier declaración o acción del mediador o las Partes o el Demandante en relación con la Mediación de quejas no se puede referir ni utilizar contra ninguna de las Partes en el arbitraje y no constituirá una admisión para ningún otro propósito.

5. Opinión Consultiva/Recomendación

Si no se llega a un acuerdo y si se solicita, el mediador proporcionará a una o ambas Partes, ya sea de forma conjunta o por separado, según lo acordado mutuamente, una opinión consultiva o recomendaciones por escrito para un acuerdo. Cualquier recomendación u opinión por escrito se proporcionará dentro de los cinco días posteriores a la sesión de mediación.

6. Conclusión de la Mediación

La Mediación de Quejas terminará al recibir el reporte escrito del mediador, el quinto día después de la sesión de mediación, o acuerdo mutuo de las Partes, lo que ocurra primero.

## APÉNDICE C – PANDEMIA DE COVID-19

Para responder a la pandemia de COVID que enfrenta la comunidad y brindar el ambiente más seguro posible para los empleados, las partes acuerdan lo siguiente

1. El Empleador hará todos los esfuerzos razonables para poner a disposición de los empleados el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido. El Empleador cumplirá con las pautas promulgadas por las autoridades locales, estatales y federales pertinentes.

El Empleador también hará todos los esfuerzos razonables para cumplir con las pautas de distanciamiento social, detección y uso de mascarillas promulgadas por las autoridades locales, estatales y federales pertinentes.

2. El Empleador notificará al representante del Sindicato designado dentro de las veinticuatro (24) horas de saber que un empleado ha sido diagnosticado con COVID, y el Sindicato puede solicitar una reunión para discutirlo. Los derechos de privacidad de todos los involucrados se respetarán en todo momento. El Empleador se reunirá con el Sindicato no más de tres (3) días después de que el Empleador reciba una solicitud para reunirse, aunque las partes intentarán seriamente reunirse tan pronto como sea posible dentro de esos tres (3) días. Cualquiera de las partes puede plantear el pago de riesgos como uno de los temas de dicha reunión, aunque se entiende que no se asumen compromisos explícitos o implícitos con respecto a los mismos a través de este Acuerdo.
3. El Sindicato puede solicitar una reunión con el Empleador para discutir inquietudes relacionadas con COVID que no sean las detalladas en el párrafo 2 anterior. Las partes se reunirán dentro de un período de tiempo razonable después de recibir dicha solicitud, que no exceda los diez (10) días hábiles, para discutir dichas inquietudes a menos que ambas partes acuerden lo contrario y, en general, no más de tres (3) representantes de cualquiera de las partes pueden participar en dicha reunión a menos que ambas partes acuerden lo contrario.
4. Las partes acuerdan establecer un comité Covid-19 compuesto por hasta tres (3) representantes de cada parte, y este comité en general estará integrado por los participantes en las reuniones relacionadas con COVID entre las partes descritas anteriormente, a menos que no sea práctico para ellos hacerlo. Los miembros de este comité, en la medida de lo posible, serán los mismos que integran el Comité de Seguridad.
5. En caso de que surja un desacuerdo con respecto a la interpretación y/o implementación de esta Carta Complementaria, cualquiera de las partes remitirá dicho desacuerdo al comité Covid-19 mencionado anteriormente. Sujeto a disponibilidad, las partes harán todo lo posible para concertar una reunión del Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Cualquiera de las partes también puede solicitar la asistencia del Servicio Federal de Mediación y Conciliación (FMCS) si el Comité no puede resolver los asuntos. No se pueden presentar quejas relacionadas con los términos de esta carta complementaria establecidos en el párrafo 1 anterior, sin embargo, las supuestas violaciones de los otros párrafos están sujetas al procedimiento de queja.



## APÉNDICE D – POLÍTICAS SOBRE DROGAS Y ALCOHOL

- Un Lugar de Trabajo libre de Drogas y Alcohol
- Examen de Drogas & Alcohol Después de Incidentes
- Recibo de la Política de Prueba de Drogas y Alcohol y Consentimiento para la Prueba

TEMA: <b>UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL</b>	DEPARTAMENTO: <b>RECURSOS HUMANOS</b>	SECCIÓN: <b>AMBIENTE LABORAL</b>
FECHA DE PUBLICACIÓN: 06-01-19	REEMPLAZA: 04-01-17	
APROBADO POR: Recursos Humanos	PÁGINAS: 2	

### I. POLÍTICA/PROPÓSITO

La Compañía se compromete a tomar todas las medidas razonables para establecer y mantener un entorno de trabajo seguro, saludable y eficiente para todos los socios. Reconociendo que el abuso de alcohol y drogas afecta aproximadamente al diez por ciento de la población activa y que el estado de salud de un socio afecta su desempeño laboral, la intención de estas pautas es:

1. Establecer pautas generales para toda la Compañía para el manejo consistente de instancias de abuso de alcohol y drogas por parte de socios en el lugar de trabajo.
2. Garantizar la máxima seguridad de todos los socios a través de la promoción de un ambiente de trabajo libre de drogas; reducir el riesgo de lesiones en el trabajo causadas por el abuso de alcohol o drogas; fomentar la reducción del ausentismo, la tardanza y el desempeño laboral indiferente.
3. Apoyar y fomentar un ambiente de trabajo que conduzca al reconocimiento y tratamiento temprano de dependencia del alcohol y sustancias químicas

### II. SOCIOS CUBIERTOS POR ESTA POLÍTICA

Todos los socios de la Compañía están cubiertos por esta Política.

### III. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

El Departamento de Recursos Humanos y todos los niveles de la gerencia son responsables por la administración de esta Política.

#### IV. ACTIVIDAD PROHIBIDA

**A. Drogas:** Está prohibida la fabricación, distribución, dispensación, venta, posesión o uso ilegales de cualquier droga ilegal o sustancia controlada durante las horas de trabajo, mientras se realizan tareas de la Compañía, o mientras se encuentra en la propiedad del cliente o de la Compañía (incluso mientras se opera vehículos propiedad de la Compañía o alquilados por la Compañía). Además, ninguna persona deberá trabajar o presentarse a trabajar bajo la influencia de una droga ilegal. La violación de esta regla resultará en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido del socio o los socios involucrados.

**B. Alcohol:** No se llevarán ni se consumirán bebidas alcohólicas en las instalaciones del cliente o de la Compañía (incluso mientras se operen vehículos propiedad de la Compañía o alquilados por la Compañía), excepto según lo autorice la Compañía. Un socio no puede trabajar o presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol. La violación de esta regla resultará en una acción disciplinaria que puede incluir el despido del socio o socios involucrados.

#### V. EDUCACIÓN, ENTRENAMIENTO Y AYUDA

La Compañía puede proporcionar educación y entrenamiento para ayudar con el cumplimiento y la aplicación de esta Política. Dicha educación y capacitación pueden incluir informar a los socios sobre los peligros de las drogas y el alcohol, qué hacer si se sospecha que un socio consume drogas y/o alcohol, brindar asesoramiento adecuado a los socios que se sospecha que consumen drogas y/o alcohol y proporcionar información sobre programas disponibles para los empleados y nombres de otros programas de asesoramiento y rehabilitación de drogas y alcohol.

#### VI. PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS DE DROGAS & ALCOHOL

Para obtener información sobre los procedimientos de prueba de drogas y/o alcohol para los socios que no operan un vehículo de la Compañía, consulta la *Política de Pruebas de Drogas y Alcohol para Socios*.

TEMA: <b>PRUEBAS DE DROGAS &amp; ALCOHOL TRAS EL INCIDENTE</b>	DEPARTAMENTO: <b>MANEJO DE RIESGO</b>	SECCIÓN: <b>SEGURIDAD</b>
FECHA DE PUBLICACIÓN: Marzo de 2018	REEMPLAZA: Octubre de 2017	
APROBADO POR: Recursos Humanos, Manejo de Riesgos, Legal	PÁGINAS: 8	

## I. POLÍTICA/PROPÓSITO

La Compañía se compromete a establecer y mantener un ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol que promueva la seguridad, la buena salud y las conductas laborales eficientes. En apoyo de este compromiso, la Compañía busca prevenir el uso de drogas y alcohol por parte de los socios en el lugar de trabajo para proteger a sus socios, clientes, consumidores y al público en general.

En consecuencia, el propósito de esta Política es implementar la aplicación consistente de los requisitos, los procedimientos de exámenes y el protocolo de las pruebas de drogas y alcohol de los socios para varios escenarios que pueden surgir al realizar y recibir los resultados de varios análisis de drogas.

Cuando las leyes estatales difieran, se seguirán las leyes. Junto con esta Política, se han proporcionado Apéndices específicos estatales.

## II. DEFINICIONES

- A. Formulario de Cadena de Custodia:** El documento utilizado durante el manejo y almacenamiento de las pruebas de detección de drogas para rastrear la ubicación y el manejo del espécimen/muestra desde el momento en que se recolecta hasta el momento en que se desecha. Vincula a una persona con su muestra y es una prueba escrita de todo lo que le sucede a la muestra mientras se encuentra en el sitio de recolección y en el laboratorio.
- B. Sitio de Recolección:** Una instalación aprobada asignada por la Compañía o su gente donde se realiza el examen de drogas o alcohol.
- C. Nivel de Corte:** Esto refleja la medida mínima aplicada a una prueba de drogas o alcohol para que solo los rastros de una droga o alcohol por encima de un nivel específico se informen como un resultado de prueba “positiva”.
- D. First Advantage:** El proveedor aprobado por la Compañía para administrar y gestionar los programas de pruebas de detección de drogas y alcohol posteriores al incidente es First Advantage Enterprise Screening Corporation (“First Advantage”). La única vez que se puede utilizar un proveedor diferente es si así lo exige la ley o el contrato del cliente.
- E. Atención Médica:** Atención médica proporcionada por un profesional de la salud o un servicio de emergencia para tratar una afección que, si no se trata, podría causar un daño potencial. En particular, la Atención Médica no incluye primeros auxilios superficiales o tópicos que no sean administrados por un profesional de la salud, como una bolsa de hielo o un curita.
- F. Oficial de Revisión Médica “MRO”:** Un médico con licencia que tiene capacitación especial en el área de abuso de sustancias, revisa los resultados de cualquier prueba de alcohol o drogas posterior al incidente, se asegura de que se hayan seguido los procedimientos de cadena de custodia y contacta a la persona

para asegurarse de que no haya razones médicas o de otro tipo para el resultado de la prueba.

- G. NAVEX Global:** El proveedor aprobado de la empresa para el informe de reclamos (compensación del trabajador, responsabilidad civil de automóviles y responsabilidad civil general).

### **III. SOCIOS CUBIERTOS POR ESTA POLÍTICA**

Todos los socios están cubiertos por esta Política. Exclusión: Socios que operan vehículos con Licencia de Conductor Comercial “CDL” son gobernados por el Departamento de Transporte y deben seguir una política por separado titulada *Pruebas de Drogas & Alcohol Para Conductores Comerciales (CDL)*. Un vehículo CDL es un camión pesado con un peso bruto del vehículo de 26,001 libras (11,794 kg) o más.

La Compañía también utiliza políticas separadas de exámenes de drogas y alcohol para las pruebas previas al empleo, aleatorias y por sospecha razonable para los socios que no se rigen por el Departamento de Transporte. Estas políticas separadas se pueden encontrar en el portal My Compass bajo la sección de Políticas y Procedimientos de recursos humanos

### **IV. SOCIOS QUE TRABAJAN EN CUENTAS DEL SINDICATO Y QUE ESTÁN SUJETOS A UN ACUERDO COLECTIVO (“CBA”)**

Esta Política pudiera o no aplicar a los socios cubiertos por un CBA. Los administradores deben consultar con su Gerente de Relaciones Laborales para determinar las políticas de exámenes de socios sindicalizados aplicables.

### **V. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN**

Todos los niveles de la Gerencia, Recursos Humanos, y el Departamento de Manejo de Riesgos son responsables por la administración de esta Política.

### **VI. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS A LOS CLIENTES**

Como empresa de servicios de apoyo y alimentos por contrato, los socios generalmente trabajan en las instalaciones del cliente. Los clientes pueden exigir por contrato que la Compañía siga ciertos estándares de pruebas de drogas y alcohol como requisito previo para que los socios trabajen en su cuenta.

En consecuencia, los Administradores deben conocer y cumplir el contrato al cliente cuando dichos requisitos sean diferentes o mayores a lo dispuesto en esta Política.

### **VII. EXÁMENES DE DROGAS Y ALCOHOL POST-INCIDENTES**

- 1. ¿Qué es?** Este es un examen de drogas y alcohol que debe completarse después de ciertos tipos de accidentes/incidentes que ocurren mientras un socio realizaba un trabajo en nombre de la Compañía.
- 2. ¿A quién aplica?** Los socios estarán sujetos a exámenes de drogas y alcohol post-incidente bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. **Tareas Peligrosas:** Un socio que realice tareas laborales donde cualquier falta de atención puede causar lesiones a sí mismo o a otros será evaluado en caso que requiera *Atención Médica* lejos de la escena del incidente.
  - b. **Tareas No Peligrosas:** Un socio que realice tareas no peligrosas, pero donde el posible uso de drogas o alcohol del socio pudiera contribuir a causar un incidente.
3. **¿Cuándo se requiere?** Se requiere que el socio se someta a exámenes de drogas y alcohol dentro de los dos (2) plazos a continuación. Cualquier lesión sufrida como resultado de un incidente debe tratarse primero antes de someterse a la prueba. A partir de entonces, un socio que deba someterse a un examen de drogas/alcohol posterior al incidente debe permanecer disponible para la prueba. Excepto en emergencias médicas, el hecho de no permanecer disponible se considerará como una negativa a someterse al examen y puede resultar en el despido.
- a. **Examen de Alcohol:** Los socios deben someterse a exámenes de alcohol dentro de las ocho (8) horas posteriores al incidente. En ningún momento se debe realizar una prueba de alcohol ocho (8) horas después de un incidente. El socio no puede consumir alcohol durante al menos ocho (8) horas después de un incidente, o hasta que se someta a una prueba de alcohol, lo que ocurra primero.
  - b. **Examen de Drogas:** Se requiere que los socios se sometan a exámenes de drogas dentro de las treinta y dos (32) horas de un incidente.
4. **Otras Consideraciones:** El requisito del párrafo anterior no tiene por objeto retrasar y no retrasará la *Atención Médica* necesaria para las personas lesionadas en el accidente. Además, no pretende prohibir que un socio cubierto abandone la escena de un accidente durante el período de tiempo necesario para obtener ayuda o atención médica de emergencia para las personas lesionadas.

## VIII. SUSTANCIAS QUE SE ANALIZAN Y NIVELES DE CORTE

- A. **Detección de Drogas:** es política de la empresa realizar pruebas de detección de drogas cuando se realizan exámenes posteriores al incidente. Se realizará una prueba de drogas de 7 paneles a menos que el contrato del cliente o la ley exijan lo contrario. Un examen de 7- Paneles detecta la presencia de anfetaminas/metanfetaminas, cocaína, marihuana, opiáceos, fenciclidina (PCP), hidrocodona y oxicodona. La categoría de opiáceos incluirá heroína y analgésicos como la codeína y la morfina. Las pruebas de presencia de drogas se realizarán mediante análisis de orina. Los niveles de corte para cada medicamento de 7 paneles se describen a continuación. Todos los niveles de corte se expresan en nanogramos por mililitro (ng/mL). El científico certificador del laboratorio seleccionado establecerá los compuestos y sus niveles de corte no especificados a continuación.

	<b>Tipo de Droga</b>	<b>Primer Examen <i>Nivel de Corte</i></b>	<b>Examen de Confirmación <i>Nivel de Corte</i></b>
1	<b>Anfetaminas/Metanfetaminas</b>	500 ng/mL	250 ng/mL
2	<b>Cocaína</b>	150 ng/mL	100 ng/mL
3	<b>Marihuana</b>	50 ng/mL	15 ng/mL
4	<b>Opiáceos</b>	<b>Codeína/Morfina</b>	2000 ng/mL
		<b>6-Acetilmorfina</b>	10 ng/mL
5	<b>Fenciclidina (PCP)</b>	25 ng/mL	25 ng/mL
6	<b>Hidrocodona/Hidromorfina</b>	300 ng/mL	100 ng/mL
7	<b>Oxicodona/Oximorfina</b>	100 ng/mL	100 ng/mL

**B. Examen de Alcohol:** Es política de la empresa realizar exámenes de alcohol cuando se realizan pruebas posteriores a un incidente. La presencia de alcohol se realizará mediante análisis de aliento o saliva. Los resultados se dan como un número, conocido como Concentración de alcohol en la sangre (“BAC”), que muestra el nivel de alcohol en la sangre en el momento en que se realizó la prueba. El nivel de corte es un BAC de 0.04 o mayor.

## IX. PROCEDIMIENTOS DE EXÁMENES DE DROGAS Y ALCOHOL

Todos los exámenes incluirán una prueba de detección inicial; revisión por parte de un MRO, incluida la oportunidad de que los socios que den positivo en la prueba brinden una explicación médica legítima, como una receta médica, para el resultado positivo; una nueva prueba si se solicita; y un *Formulario de Cadena de Custodia* documentado. *First Advantage* realizará verificaciones de control de calidad en todos los exámenes de drogas y alcohol antes de publicar los resultados de las pruebas en el sitio web de *First Advantage*. Por motivos de confidencialidad, los resultados harán referencia a los últimos cuatro dígitos del número de seguro social del socio. Cada paso se describe en mayor detalle a continuación.

Requisito para Menores de Edad: Cualquier socio menor de dieciocho (18) años debe recibir el consentimiento por escrito de sus padres o tutores legales antes de que se realice una prueba de drogas o alcohol en ese socio.

### A. Instrucciones al Gerente

1. Las órdenes de pruebas de drogas y alcohol se completarán en el momento del informe del incidente en el lugar de trabajo llamando a *NAVEX Global (administradores de informes de reclamos)*. Los gerentes deben llamar a NAVEX Global al 866-678-1774 (para reclamos de Compass) y al 800-373-7123 (para reclamos de Levy). Los gerentes deben tener disponible el Formulario de Consentimiento y Reconocimiento de Pruebas de Drogas y Alcohol firmado cuando llamen a NAVEX Global para confirmar que el socio firmó este documento.

Requisito para Menores de Edad: Cualquier socio menor de dieciocho (18) años debe recibir el consentimiento por escrito de sus padres o tutores legales antes de que se realice una prueba de drogas o alcohol en ese socio. Se debe completar un Formulario de Reconocimiento y Consentimiento de prueba de drogas y alcohol por separado para menores proporcionado junto con esta Política.

2. NAVEX Global le hará al Gerente una serie de preguntas relacionadas con el incidente para determinar si el socio deberá someterse a la prueba. Si se requieren pruebas, NAVEX Global iniciará sesión en el sitio web de *First Advantage* para solicitar la prueba de drogas y alcohol. Nota: *NAVEX Global* y *First Advantage* están al tanto de los Anexos Específicos del Estado y ordenarán pruebas de drogas/alcohol y basarán las decisiones de las pruebas de acuerdo con los requisitos únicos específicos del estado.
3. Una vez que *NAVEX Global* haya ordenado la prueba de drogas y alcohol, el Gerente recibirá un correo electrónico de *NAVEX Global*.
  - a. **Digital:** Si se localiza un *Sitio de Recolección* digital, la notificación por correo electrónico proporcionará el *Sitio de Recolección* según la proximidad de la ubicación de la empresa o la dirección residencial del socio y cuándo se debe completar la prueba. Entonces es responsabilidad del socio presentarse en el *Sitio de Recolección* dentro del plazo permitido. El socio deberá proporcionar al *Sitio de Recolección* el Número de Registro del Pedido de Confirmación que se encuentra en la parte superior de la notificación por correo electrónico de *First Advantage*.
  - b. **No-Digital:** Si solo está disponible un Sitio de Recolección no digital o si hay un problema de programación del *Sitio de Recolección*, el administrador deberá comunicarse con First Advantage para programar la prueba. First Advantage ayudará al Gerente a programar la prueba. El gerente necesitará un *Formulario de Cadena de Custodia*. First Advantage proporciona a los Gerentes con este *Formulario de Cadena de Custodia* para *Sitios de Recolección* no digitales. El Gerente debe tener a mano una copia del *Formulario de Cadena de Custodia* cuando llame a First Advantage para poder proporcionar la información necesaria para programar su cita. El número de teléfono de First Advantage es 800-939-4782. Al finalizar la llamada con *First Advantage*, el Gerente proporcionará la dirección del *Sitio de Recolección* y el *Formulario de Cadena de Custodia* al socio. El socio debe acudir de inmediato al *Sitio de Recolección* con el *Formulario de Cadena de Custodia* requerido para que se le realice la prueba de drogas y alcohol.
4. **Transporte al Sitio de Recolección:** Proporciona al socio transporte al *Sitio de Recolección*. El transporte debe ser facilitado por el Gerente para transportar al socio hacia y desde el *Sitio de Recolección*. Un taxi o Uber/Lyft es un medio de

transporte aceptable. El Gerente no necesita acompañar al socio al *Sitio de Recolección*. Bajo ninguna circunstancia se debe permitir que un socio conduzca hasta el *Sitio de Recolección*. Si el socio decide no hacerse la prueba e insiste en abandonar el lugar de trabajo en su propio vehículo, infórmale al socio que su acción constituirá una negativa a hacerse la prueba y se tratará como una prueba positiva. Dile al socio que si conduce su propio vehículo, te verás obligado a llamar a las autoridades locales. Si el socio procede a conducir su propio vehículo, comunícate de inmediato con el departamento de policía local.

5. El socio deberá mostrar una identificación con foto válida. (Licencia de Conducir, Pasaporte, Identificación Estatal) antes de que se implementen las pruebas.
  6. Los gerentes no deben observar directamente ni estar presentes en la misma habitación que el socio durante el proceso de producción de una muestra de orina. Se proporcionará una habitación privada en el *Sitio de Recolección* durante el proceso de recolección de muestras.
  7. **Transporte desde el Sitio de Recolección:** Una vez que se complete la prueba de drogas y alcohol, asegúrate de que el socio sea transportado de regreso a su lugar de trabajo o a su hogar desde el *Sitio de Recolección*. El Gerente debe proporcionar transporte o comunicarse con el contacto de emergencia del socio para transportar al socio a casa.
  8. El *Sitio de Recolección* enviará los resultados finales de la prueba a *First Advantage*. El equipo de Reclamos de Compass enviará un correo electrónico de notificación directamente al Gerente confirmando el resultado de la prueba de drogas y/o alcohol. La dirección de correo electrónico del equipo de Reclamos de Compass es [pidat@compassusa.com](mailto:pidat@compassusa.com).
- B. Pruebas de Emergencia Fuera del Horario Laboral:** Los gerentes deben comunicarse con la línea de prueba de drogas y alcohol de emergencia de *First Advantage* al 800-939-4782, opción 1 si un socio está sujeto a pruebas posteriores al incidente en un momento en que el *Sitio de Recolección* asignado no esté disponible, generalmente entre el horario de 7:00pm a 7:00am o durante los fines de semana. *First Advantage* localizará un *Sitio de Recolección* y le proporcionará al Gerente los detalles del *Sitio de Recolección*. Hay costos adicionales asociados con las pruebas fuera del horario de atención que pueden oscilar entre \$150 y \$1,000 o más.

### C. Tipos de Resultados de Pruebas

1. **Negativo:** El examen de drogas o alcohol no identificó niveles prohibidos de drogas o alcohol en el sistema del socio. El resultado significa que el socio pasó la prueba de drogas o alcohol y es elegible para realizar servicios en nombre de la Compañía (sujeto a que se complete con éxito otra preselección).



2. **Positivo:** La prueba de drogas o alcohol identificó niveles prohibidos de drogas o alcohol en el sistema del socio. Esto significa que el socio no pasó la prueba de selección. Un socio que recibe un resultado positivo en la prueba no está autorizado para trabajar en nombre de la Compañía.
3. **Dilución Negativa:** La prueba de drogas o alcohol no identificó niveles prohibidos de drogas o alcohol en el sistema del socio a pesar de una mayor concentración de agua que una muestra de orina normal. Este resultado significa que el socio pasó la prueba de drogas o alcohol y es elegible para realizar servicios en nombre de la Compañía.
4. **Ausencia:** El socio no se presentó en el *Sitio de Recolección* dentro del plazo permitido y no completó una prueba de drogas o alcohol. Esto constituirá una negativa a realizar la prueba y se tratará como una prueba positiva.
5. **Violación de la Regla/ Completado:** El socio completó una prueba de drogas o alcohol; sin embargo, la prueba no se completó dentro del plazo permitido. La Compañía evaluará el motivo de la prueba tardía y determinará la situación caso por caso. Los socios que no completen la prueba de drogas o alcohol requerida a tiempo pueden estar sujetos a asesoramiento progresivo, hasta e incluyendo la terminación del empleo.
6. **Adulterado o de Alguna Forma Manipulado:** En caso de que un laboratorio informe que un socio intentó o realmente adulteró una muestra o informa que la muestra es “inconsistente con la orina humana”, se considerará que el socio se negó a someterse a la prueba y no está autorizado para trabajar en nombre de la Compañía. En algunos estados, adulterar o intentar adulterar una muestra es un delito.

#### **D. Infracciones Descalificadoras que Den Lugar al Despido**

1. El uso de cualquier droga (incluyendo los medicamentos de venta libre y las recetas) que podrían afectar la capacidad del socio para trabajar de manera segura o realizar las funciones esenciales de su trabajo, de conformidad con la ley federal aplicable.
2. Uso o posesión de drogas.
3. Dar positivo por drogas como se describe en la prueba de drogas de 7 paneles de la Compañía en la Sección VIII de esta Política. La Compañía reconoce que muchos estados han autorizado el uso médico y en algunos casos el uso personal de la marihuana. La Compañía se reserva el derecho de tomar medidas de acuerdo con la ley aplicable.
4. Uso de drogas o alcohol durante el trabajo o estar bajo la influencia de drogas/o alcohol durante el trabajo.

5. Reportarse al trabajo o permanecer en el trabajo con un BAC de 0.04 o más.
6. Posesión de alcohol mientras trabaja (a menos que esté sellado o sea transportado como carga).
7. Consumo de alcohol después de un accidente/incidente antes de la administración de una prueba de alcohol posterior al incidente; si no se administra ninguna prueba, se prohíbe el consumo de alcohol dentro de las ocho (8) horas posteriores a un accidente.
8. Rehusarse a hacerse la prueba obligatoria o firmar un Formulario de Cadena de Custodia, o participar en cualquier conducta que obstruya el proceso de prueba.

#### **E. Cómo Manejar un Resultado de Prueba Positivo**

1. En caso de que un socio dé positivo a una droga, la Compañía ha contratado a un MRO para que se comunique con el socio antes de informar los resultados a la Compañía. El MRO notificará al socio de la prueba positiva y determinará si razones médicas pueden haber causado la prueba positiva. Tras la confirmación de la prueba positiva por parte del MRO, los resultados se informarán al equipo de Reclamos de Compass.

**Nota:** El MRO puede solicitar ayuda de la operación para comunicarse con el socio luego de una prueba positiva de drogas o alcohol. Se le puede solicitar a la gerencia de operaciones que proporcione al MRO el número de teléfono de la casa del socio o que proporcione al socio un número de teléfono gratuito para comunicarse con el MRO. Los resultados de las pruebas no son concluyentes hasta que la operación reciba la confirmación de los resultados del equipo de Reclamos de Compass.

2. *First Advantage* notificará por escrito a cualquier socio confirmado por el MRO como positivo por la presencia de una sustancia prohibida. El aviso por escrito informará al socio de sus opciones con respecto al procedimiento para una nueva prueba. La nueva prueba se hace a partir de una porción de la muestra original del socio.
3. **Procedimiento Para Una Nueva Prueba:**
  - a. El socio tiene setenta y dos (72) horas desde el momento en que se le notifica el resultado positivo de la prueba para solicitar una nueva prueba de la muestra original. El costo de la segunda prueba es responsabilidad del socio. Si el socio solicita una nueva prueba, la Compañía requiere que el socio le pague a la operación por la prueba, y se le reembolsará si la nueva prueba es negativa o no concluyente. El pago debe realizarse en forma de cheque certificado o giro postal, y la operación debe recibir el pago antes de que se autorice la repetición de la prueba.

- b. Al recibir el pago, la operación deberá enviar por fax un aviso al MRO que incluya lo siguiente: nombre del socio, firma del socio, los últimos dígitos del número de seguro social del socio, la fecha y una solicitud por escrito del socio para “realizar una nueva prueba de mi muestra en otro laboratorio certificado”.
- 4. Una vez se confirme una prueba positiva, el socio será descalificado para trabajar con la Compañía.
- 5. Previa solicitud, a un socio que reciba una prueba positiva se le proporcionará la información de contacto del Programa de Asistencia al Empleado de la Compañía. La Compañía no pagará la rehabilitación a menos que la ley estatal exija lo contrario.
- 6. Preguntas sobre las pruebas positivas de drogas pueden dirigirse al Equipo de Reclamos de Compass at [atpidat@compass-usa.com](mailto:atpidat@compass-usa.com).

#### **X. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES, Y LOCALES**

Los exámenes de drogas y alcohol se realizarán de acuerdo con los requisitos federales, estatales, y locales. Consulta los suplementos estatales específicos adjuntos a esta Política.

#### **XI. CONFIDENTIALIDAD**

Todos los registros de prueba del socio son confidenciales y solo se pueden divulgar al personal y agentes autorizados de la Compañía y del proveedor que lo necesiten.

#### **XII. VIOLACIONES DE ESTA POLÍTICA**

Las violaciones de esta Política por parte de cualquier socio pueden resultar en asesoramiento progresivo, hasta e incluyendo el despido.

#### **XIII. PREGUNTAS**

Gerentes que tengan preguntas sobre las pruebas de drogas y alcohol post-incidente deben contactar al Gerente de Reclamos de Compass o el Gerente de Seguridad Regional para más información.

## **Acuse de Recibo de la Política de Pruebas de Drogas & Alcohol y Consentimiento para la Prueba**

Esto reconocerá que he recibido, leído y entiendo la Política de Pruebas de Drogas y Alcohol (la “Política”) de Compass Group USA, Inc. y sus compañías afiliadas (la “Compañía”). Además reconozco que estoy obligado a seguir la Política y que el cumplimiento es una condición de mi empleo con la Compañía.

Acepto cumplir con la Política y entiendo que el incumplimiento de la Política es motivo de acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

Entiendo y acepto que la Política de la Empresa incluye un programa de pruebas de drogas y alcohol y que durante mi empleo, se me puede pedir que proporcione una muestra para la prueba. Si una prueba de drogas inicial es positiva, se puede realizar una prueba de drogas de confirmación. Los resultados de laboratorio de la prueba de drogas serán revisados, informados y mantenidos por un Oficial de Revisión Médica (MRO). Se me dará la oportunidad de discutir con el MRO, en confianza, posibles explicaciones médicas legítimas para un resultado positivo en una prueba de drogas. Entiendo que el empleo en la Compañía está condicionado a un resultado negativo de la prueba, y no comenzaré (ni continuaré) trabajando para la Compañía a menos que pase la prueba/detección de drogas y/o alcohol requerida.

Si soy empleado de la Compañía, doy mi consentimiento para someterme a pruebas de drogas y/o pruebas de alcohol cuando lo solicite la Compañía, según lo permita la ley estatal y local. Entiendo que la realización de dichas pruebas es una condición para continuar mi empleo.

Entiendo y la Compañía me ha informado que los resultados de mi prueba de drogas serán confidenciales. Sin embargo, también autorizo y doy mi consentimiento para la divulgación de los resultados de las pruebas al MRO seleccionado por la Compañía, al administrador externo de la Compañía, a y dentro de la Compañía según sea necesario, a la aseguradora de compensación para trabajadores de la Compañía después de una prueba posterior al accidente, a otras partes permitidas por la ley para recibir los resultados y a partes adicionales de acuerdo con mi autorización por escrito, o según lo exijan las leyes, normas o reglamentos federales o estatales aplicables

Nombre del Socio \_\_\_\_\_

Firma del Socio \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Completa este documento y devuélvelo a tu Gerente lo antes posible para que lo archive con tu registro de personal. Asegúrate de pedirle a tu Gerente una copia de este documento para tus registros personales.

Pruebas de Drogas & Alcohol Post-Incidente

**\*\*Para Menores de 18 Años\*\***

**Acuse de Recibo de Política de Pruebas de Alcohol & Drogas y  
Consentimiento para Pruebas**

Ya que soy menor de 18 años, doy mi consentimiento para la participación de mi padre o tutor en el proceso de revisión/entrevista médica de la prueba, así como para la comunicación de los resultados de mi prueba a mi padre o tutor.

Oferta Condicional /Nombre del Socio \_\_\_\_\_

Oferta Condicional si el Socio es Menor de Edad:

Yo soy el padre/tutor de \_\_\_\_\_, y por la presente reconozco que he recibido una copia de la Política de Pruebas de Drogas y Alcohol de Compass Group USA, Inc., y sus compañías afiliadas (la “Compañía”). Por la presente, doy mi consentimiento para que participe en el programa de pruebas de detección de drogas y alcohol de la empresa, que es una condición de consideración para el empleo o la continuación del mismo.

Firma del Padre o Tutor \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Completa este acuse de recibo y devuélvelo a tu Gerente lo antes posible para que lo archive con tu registro de personal. Asegúrate de pedirle a tu Gerente una copia de este documento para tus registros personales

## **APÉNDICE E – COSTOS DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

Las partes acuerdan que el Sindicato imprimirá y distribuirá copias de este Acuerdo a los empleados cubiertos por el convenio. El Empleador acepta reembolsar al Sindicato la mitad (1/2) del costo de impresión de hasta cuatrocientas cincuenta (450) copias de este Acuerdo. El costo por copia de este Acuerdo para el Empleador no excederá un dólar (\$1.00).

# APÉNDICE F – SOLICITUD DE MEMBRESÍA



## SOLICITUD DE MEMBRESÍA DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SALUD/ CUOTA & AUTORIZACIÓN DE DEDUCCIÓN COPE

### SOLICITUD DE MEMBRESÍA

<b>Nombre</b>	<b>Inicial</b>	<b>Apellido</b>
_____	_____	_____
<b>Número de Seguro Social</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b>	<b>Sexo</b>
- -	- -	_____
<b>Dirección</b>		
_____		
<b>Ciudad</b>	<b>Código Postal</b>	
_____	_____	
<b>Teléfono Personal</b>	<b>Teléfono de Casa</b>	
- -	- -	
<b>Email de casa</b>		
_____		
<b>Empleador</b>	<b>Fecha de Contratación</b>	
_____	- -	
<b>Instalación/Campus/Departamento</b>	<b>Clasificación Laboral</b>	
_____	_____	
<b>Teléfono en el trabajo</b>	<b>Ext.</b>	
- -		
<b>Email en el trabajo</b>		
_____		

Por la presente solicito y acepto la afiliación al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Salud y autorizo al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Salud como mi sindicato y representante exclusivo ante mi(s) empleador(es) con respecto a salarios, horas y otros términos y condiciones de empleo. Estoy de acuerdo en cumplir con la Constitución y los Estatutos y todas las enmiendas a los mismos, y por cualquier contrato que pueda existir al momento de esta solicitud o que pueda ser negociado por el Sindicato.

Por la presente autorizo a mi empleador a deducir de mis salarios y pagar al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Salud la cuota mensual designada para mantener la membresía sindical como lo requiere la Constitución y los Estatutos del Sindicato y cualquier contrato aplicable. Entiendo que las cuotas de mi Sindicato aumentarán o cambiarán periódicamente de acuerdo con la Constitución y los Estatutos del Sindicato.

Acepto recibir mensajes de texto y correo electrónico y los términos en nuhw.org/privacy-policy, con la opción de optar por no participar en cualquier momento.

**Firma** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

### AUTORIZACIÓN COPE – CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS A CAMPAÑAS

Con el fin de generar poder político para los trabajadores de la salud al ayudar a ganar en los temas y elegir candidatos que apoyen la atención médica y los derechos de los trabajadores, por la presente autorizo y ordeno a mi empleador que deduzca de mi cheque de pago la siguiente suma y la remita a NUHW COPE:

**Por favor deduzcan de mi cheque de paga la cantidad de:** \$5 \$10 \$15 \$20 \$25 **por mes.**

Entiendo que esta deducción no es deducible de impuestos y que esta contribución es estrictamente voluntaria y se utilizará para fines políticos. La firma de este formulario de autorización y la realización de estas contribuciones voluntarias no son condiciones de membresía en NUHW ni de mi empleo. Mi Sindicato no favorecerá ni perjudicará a nadie debido al monto de su contribución o decisión de no contribuir. Puedo negarme a contribuir sin represalias. Mi deducción de nómina continuará hasta que notifique a NUHW por escrito de cualquier cambio. La presentación de un nuevo formulario de autorización de deducción reemplazará cualquier autorización previa para esta deducción de nómina. Tengo derecho a cancelar esta deducción en cualquier momento mediante notificación por escrito a NUHW.

La ley federal de campañas requiere que los comités políticos informen la siguiente información para las personas cuyas contribuciones superan los \$200 por año: nombre, dirección, ocupación y empleador. Toda la información se mantendrá confidencial a menos que la ley exija su divulgación. Debes ser miembro de NUHW para hacer una contribución. Debes ser ciudadano estadounidense o una persona admitida legalmente para la residencia permanente en los Estados Unidos para poder contribuir. Las contribuciones a NUHW COPE no pueden exceder los \$5,000 por año calendario por contribuyente.

**Firma** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

Original: Empleador o NUHW      Copia: Empleado

for office use only  
 dd     cs

## APÉNDICE G – POLÍTICA DE ASISTENCIA

Compass Group se esfuerza diariamente por brindar servicios de calidad para sus clientes y consumidores. Cada socio de Compass Group juega un papel importante para hacer realidad este objetivo. Desafortunadamente, cuando incluso un solo socio se ausenta, llega tarde o se va temprano de su turno programado, la capacidad de la Compañía para cumplir con este objetivo se ve afectada y los miembros del equipo deben trabajar más duro para tratar de lograr los servicios de calidad que los clientes merecen y anticipan.

**Descripción General de la Política.** La Compañía reconoce que puede haber ocasiones en las que un socio no pueda asistir a su turno programado debido a una enfermedad, emergencia u otras circunstancias excepcionales. Es por eso que la Compañía ha identificado pautas justificadas e injustificadas, procedimientos de asesoramiento progresivo para ausencias injustificadas, procedimientos de llamadas y cómo los incidentes de no llamada, no presentación deben incorporarse a esta Política.

**Esta Política se divide en las siguientes cinco (5) secciones. Consulta cada sección para obtener más información.**

1. Tipos de Ausencias
2. Asesoramiento Progresivo de Tiempo Injustificado Fuera del Trabajo
3. No Llamada, No Presentación
4. Procedimientos de “Call Out” (Llamadas de Salida)

### A. Tipos de Ausencias

**1. Tiempo Justificado Fuera del Trabajo.** Hay instancias en las que el tiempo de ausencia de un socio de un turno de trabajo programado (es decir, ausencia, retraso, descansos o salida anticipada) será “Excusada” según la situación y/o el motivo del tiempo de ausencia del socio. La siguiente es una lista no exhaustiva de eventos que se consideran “tiempo de ausencia justificado”:

- Cualquier tiempo libre solicitado del trabajo que sea aprobado por el Gerente del socio al menos con un (1) día de anticipación; esto incluye el uso de días feriados, Vacaciones o Tiempo Libre Pagado;
- Tiempo perdido, justificado por la Ley de Ausencia Familiar y Médica (“FMLA”);
- Tiempo perdido, justificado por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (“ADA”);
- Tiempo perdido para presentarse a citaciones de jurado de conformidad con la Política de Testimonio de Testigos y Deber de Jurado;
- Tiempo perdido por ausencias de funeral/luto de conformidad con la Política de Luto;
- Tiempo perdido por ausencias militares justificadas por la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (“USERRA”) de conformidad con la Política de Ausencias Militares;
- Tiempo perdido del trabajo por clima inclemente de acuerdo con la Política de Clima Inclemente;
- Tiempo perdido de acuerdo con la Política de Horarios en Días de Elecciones;
- Tiempo perdido, justificado por cualquier otra ley federal, estatal o local; o
- Tiempo perdido expresamente justificado por cualquier otra política de la Empresa, Sector, cuenta.



## Puntos de Aclaración acerca del Tiempo Justificado Fuera del Trabajo

• **Documentación.** La Compañía se reserva el derecho de requerir documentación médica o de otro tipo para una Ausencia Justificada del Socio. No proveer dicha documentación en un tiempo oportuno puede resultar en que el tiempo perdido se considere injustificado.

- Si un socio pierdo tiempo fuera del trabajo por cualquiera de la Ausencias Justificadas arriba, el socio no recibirá un Punto de Ocurrencia (la definición de un Punto de Ocurrencia se detalla abajo).
- **Procedimiento a Seguir en Llamadas de Salida (Call Out)** Incluso cuando el tiempo fuera del trabajo de un socio es justificado, independientemente de si el tiempo fuera es una ausencia, una tardanza, una violación de la Política del Período para Comer y Descanso, o una salida anticipada, el socio **debe** seguir el Procedimiento de Llamada de Salida de la cuenta. El incumplimiento del Procedimiento de Llamada de Salida resultará en asesoramiento de desempeño por violación de las Reglas de Trabajo de la Compañía.
- **Informar a la Gerencia que el Tiempo Perdido Puede ser “Justificado”.** Si un socio cree que su ausencia, tardanza, violación a la Política del Período para Comer y Descanso, o salida temprana puede ser una Ausencia Justificada, el socio es responsable de informar a su Gerente sobre esto.

**2. Tiempo Fuera del Trabajo Injustificado.** El Tiempo Fuera del Trabajo también se considera una “Incidencia”. El Tiempo Fuera Injustificado puede resultar en asesoramiento progresivo bajo esta Política.

- Una **Ausencia** que no encaja en ninguna de las categorías de la Sección de Tiempo Fuera Justificado de esta Política.
- **No reportarse a trabajar** antes del final de la segunda hora de trabajo del socio (por ejemplo, si el socio está programado para trabajar a las 8am, el socio se considera ausente, no tarde, a partir de las 10:01 am).
- **Tardanza** que no encaja en la Sección de Tiempo Fuera Justificado de esta Política. La **Tardanza** se define como marcar hora de entrada o registrarse pasada la hora programada del comienzo del turno y como se define en el Período de Gracia del Período para Comer.
- **Salida Temprana** que no encaja en la Sección de Tiempo Fuera Justificado de esta Política. La **Salida Temprana** se define como un socio que se va antes del final de su turno programado sin la aprobación del Gerente.
- **No Seguir los Protocolos del Período para Comer o Descanso.** Esto incluye Períodos para Comer y/o Descanso a tiempo (como está programado por la Gerencia); tomar Períodos para Comer/Descanso cortos o extendidos; no tomar Períodos para Comer/Descanso sin la aprobación del Gerente; y no registrar apropiadamente Períodos para Comer en los archivos.
- **No Llamar, No Presentarse.** No reportar una ausencia en ningún momento antes o en las primeras dos (2) horas del turno programado del socio. Esto se considera “No Llamar, No Presentarse”. Ver la sección de No Llamar, No Presentarse abajo.

## B. Asesoría Progresiva por Tiempo Injustificado Fuera del Trabajo.

**Puntos de Incidencia.** El tiempo injustificado fuera del trabajo se controla y puede resultar en una acción disciplinaria como se describe en el cuadro a continuación. Es política de la empresa contar las “incidencias” y no el número de retrasos, salidas anticipadas y ausencias. Un día completo de ausencia injustificada es un (1) Punto de Incidencia. Si un socio está ausente por hasta tres (3) días laborales consecutivos por la misma razón, contará como una (1) incidencia.

Evento	Resultado
Una a tres ausencias consecutivas injustificadas (por la misma razón)	1 Punto de Incidencia
Tardanza/Salida Temprana	½ Punto de Incidencia
Violaciones al Período para Comer y Descanso	½ Punto de Incidencia (en base al criterio de abajo)

**Ejemplo.** Si un socio tiene problemas con el automóvil y durante tres (3) días consecutivos el socio no puede presentarse a trabajar debido a problemas con el automóvil (y ha notificado debidamente a la gerencia), entonces este período solo contará como un (1) Punto de Incidencia en lugar de tres (3) Puntos de Incidencia porque el tiempo fuera del trabajo fue por la misma razón por cada uno de los tres (3) días consecutivos perdidos. En este mismo ejemplo, si el socio estuvo ausente por tres (3) días consecutivos adicionales, incluso debido a problemas con el automóvil (es decir, la misma razón), el socio tendrá un (1) Punto de Incidencia adicional.

**Criterios para la Asignación de Puntos de Incidencia por Incumplimiento de Seguir la Política de Períodos para Comer y Descansos.** Antes de que un socio pueda recibir ½ Punto de Incidencia en virtud de esta Política por incumplimiento de la Política de Períodos para Comer y Descansos de la Compañía, debe haber: (1) documentación de que el socio recibió capacitación sobre la Política de Períodos para Comer y Descansos de la Compañía; y (2) el socio debe recibir una advertencia verbal documentada sobre la necesidad de cumplir en el futuro con la Política de Períodos para Comer y Descansos.

- Si a pesar de este aviso y entrenamiento un socio no cumple con los procedimientos detallados en esta Política, el socio estará sujeto a ½ Punto de Incidencia por cada violación.
- Se considera una infracción cada día de trabajo en el que el socio no cumple con los Procedimientos de Períodos para Comer/Descanso de la Compañía. Por ejemplo, si en un día laboral un socio toma un Período para Comer corto fuera del Período de Gracia del Período para Comer y, sin la aprobación del Gerente, no toma su Descanso programado, el socio solo recibiría la mitad de un Punto de Incidencia a pesar de que haya dos (2) incidentes separados. En resumen, independientemente de la cantidad de infracciones de la Política de Períodos para Comer y Descansos en un día, la cantidad máxima de Puntos de Incidencia que un socio puede recibir es ½ punto.

**Calendario de 12 Meses.** Los Puntos de Incidencia se basan en un período de doce (12) meses consecutivos. Por ejemplo, si un socio se ausenta del trabajo el 1 de marzo, esta incidencia de asistencia permanecerá en el registro y contará para cualquier

acción disciplinaria por tiempo fuera injustificado (ausencia, tardanza, infracciones de la Política de Período para Comer y Descansos, y/o irse temprano) hasta el 1 de marzo del año siguiente.

**Acción Disciplinaria.** Los Puntos de Incidencia que reciba un socio debido al Tiempo de Ausencia Injustificado serán registrados. Los pasos de *Orientación Progresiva* descritos en esta Política de asistencia están separados de los pasos descritos en la *Política de Orientación Progresiva*. Por ejemplo, un socio que haya llegado a la última etapa de advertencia en la Política de Orientación Progresiva debido a violaciones de la Política de reglas laborales en el lugar de trabajo no puede ser despedido por violación de la Política de asistencia a menos que tenga suficientes violaciones en virtud de la Política de asistencia para justificar el despido.

Si un socio recibe una cierta cantidad de Puntos de Incidencia, el socio estará sujeto a la acción disciplinaria en base al calendario siguiente:

#### **Período de Introducción del Socio (90 días o menos de empleo)**

- 1 Punto de Incidencia – advertencia final
- 2 Puntos de Incidencia – despido

#### **Empleados de Tiempo Completo y Medio Tiempo que Hayan Trabajado Más de 90 días**

- 5 Puntos de Incidencia en un período de doce (12) meses – advertencia por escrito (segunda orientación progresiva)
- 6 Puntos de Incidencia en un período de doce (12) meses – advertencia final (tercera orientación progresiva)
- 7 Puntos de Incidencia en un período de doce (12) – despido

#### **A. No Llamadas, No Presentarse**

“No Llamadas, No Presentarse” es cuando un socio no se reporta a trabajar y tampoco reporta su ausencia a su Gerente en ningún momento antes o dentro de las primeras dos (2) horas del turno del socio.

- **Una No Llamada, No Presentarse.** El primer incidente No Llamada, No Presentarse en un período de doce (12) meses resultará en una advertencia final para el socio. Si un socio está dentro de su Período de Introducción, una (1) No Llamada, No Presentarse resultará en el despido.
- **Dos No Llamada, No Presentarse en un Período de 12 Meses.** Si un socio tiene dos (2) incidentes separados de No Llamada, No Presentarse en un período de doce (12) meses, la Compañía despedirá al socio.
- **Dos No Llamada, No Presentarse Consecutivas.** Si un socio tiene dos (2) No Llamada, No Presentarse en turnos de trabajo consecutivos, la Compañía considerará que el socio ha decidido renunciar a su empleo.

- B. **Procedimientos de Llamadas de Salida.** Cuando un socio va a perder todo o parte de su turno programado, la comunicación con la gerencia sobre el tiempo de ausencia es de suma importancia. El aviso previo brinda a la Compañía al menos la

oportunidad de tratar de encontrar un sustituto o planificar de otro modo cómo lidiar con la falta de personal.

**Todas las Ausencias, Retrasos, y Salidas Tempranas Deben Informarse a la Gerencia.** Ya sea que la ausencia o el retraso sean justificados o injustificados, el socio **debe** llamar para informar su ausencia o retraso a menos que esté físicamente incapacitado para hacerlo. Si el Gerente del socio no está disponible, el socio puede dejar un mensaje grabado o un mensaje con otra persona, aunque el socio debe volver a llamar al Gerente el mismo día y discutir la ausencia con su Gerente. Esto asegurará que el mensaje ha sido recibido y le da al socio la oportunidad de discutir con su Gerente cuándo planea regresar a trabajar.

**El incumplimiento de los Procedimientos de Llamada se Considerará una Violación de la Política de Reglas de Trabajo (no una Violación de la Política de Asistencia)** y dará como resultado una orientación progresiva, que puede incluir el despido. El socio también debe consultar con su Gerente acerca de los Procedimientos de Llamada de Salida específicos de la cuenta.

### **Permisos de Ausencia**

Si un socio solicita un permiso de ausencia (“LOA”) de la Compañía, el socio aún debe comunicarse con la gerencia para informar sus ausencias hasta que la gerencia reciba una notificación del Departamento de Licencia de Ausencia (“Departamento LOA”) de que se ha otorgado un LOA solicitado. Si no lo hace, el turno se registrará como “No Llamada, No Presentarse”. Cuando un socio solicita un permiso de ausencia, cualquier ausencia se registrará como condicional hasta que el Departamento de LOA apruebe o rechace la solicitud. Si se aprueba la solicitud de permiso de ausencia del socio, cualquier ausencia durante las fechas de permiso aprobadas se considerará justificada.

Si la solicitud de permiso de ausencia es rechazada, o si el permiso de ausencia aprobado no cubre todas las ausencias, las ausencias fuera de las fechas de permiso aprobadas se considerarán injustificadas y un socio puede acumular hasta seis (6) Puntos de Incidencia de acuerdo con la Sección V.B de esta Política por el tiempo perdido del trabajo después de la solicitud de permiso de ausencia y antes de la decisión del Departamento de LOA sobre la solicitud de permiso de ausencia. Los Puntos de Incidencia acumulados se considerarán dentro del período aplicable de doce (12) meses consecutivos para determinar si el socio está sujeto a medidas disciplinarias. Sin embargo, en cualquier situación en la que se niegue la solicitud de permiso de ausencia, o si el permiso de ausencia aprobado no cubre todas las ausencias, no se emitirá ninguna acción disciplinaria más severa que una advertencia final por escrito por asistencia por el tiempo perdido después del permiso de ausencia y antes de la decisión del Departamento de LOA sobre la solicitud, a menos que el socio tuviera una advertencia final por escrito para asistir en el momento de la solicitud de permiso de ausencia o el primer día de ausencia, lo que ocurra más tarde. En el caso de que el socio estuviera en una advertencia final por escrito de asistencia en el momento de la solicitud de permiso de ausencia o el primer día de ausencia, lo que ocurra más tarde, el socio escalará al siguiente nivel de disciplina, es decir, el despido. Un socio que continúe faltando a turnos después de la notificación del rechazo a su solicitud, o después del último día aprobado de permiso de ausencia, incurrirá en incidentes adicionales (y acción(es) disciplinaria(s) relacionada(s)), a menos que las ausencias estén justificadas de otro modo.