

ÍNDICE

Página

ARTÍCULO 1.	RECONOCIMIENTO DEL SINDICATO.....	1
ARTÍCULO 2.	SEGURIDAD Y CUOTA SINDICAL.....	2
ARTÍCULO 3.	ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DEL SINDICATO	4
ARTÍCULO 4.	REPRESENTANTES.....	4
ARTÍCULO 5.	ANTIGÜEDAD.....	5
ARTÍCULO 6.	LICENCIAS	7
ARTÍCULO 7.	SANCIONES Y DESPIDO.....	10
ARTÍCULO 8.	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS	13
ARTÍCULO 9.	PROHIBICIÓN DE HUELGAS Y CIERRES PATRONALES	15
ARTÍCULO 10.	POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN	16
ARTÍCULO 11.	COBERTURA DE PUESTOS VACANTES	16
ARTÍCULO 12.	NOTIFICACIONES	17
ARTÍCULO 13.	CLÁUSULA DE SALVEDAD.....	17
ARTÍCULO 14.	HORARIOS DE TRABAJO Y REQUERIMIENTOS DE TIEMPO	18
ARTÍCULO 15.	CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS.....	20
ARTÍCULO 16.	SALARIOS Y RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA	21
ARTÍCULO 17.	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	23
ARTÍCULO 18.	DÍAS FESTIVOS	27
ARTÍCULO 19.	LICENCIA POR ENFERMEDAD	30
ARTÍCULO 20.	DERECHOS DE ADMINISTRACIÓN.....	32
ARTÍCULO 21.	COMITÉ DE TRABAJO Y ADMINISTRACIÓN.....	33
ARTÍCULO 22.	HORARIOS DE TRABAJO Y TIEMPO EXTRA	33
ARTÍCULO 23.	TURNOS FLEXIBLE	36
ARTÍCULO 24.	LICENCIA POR DUELO	36
ARTÍCULO 25.	LICENCIA PARA SERVICIO DE JURADO	36
ARTÍCULO 26.	BENEFICIOS POR DESVINCULACIÓN	37
ARTÍCULO 27.	INFORME Y PAGO POR GUARDIA ACTIVA.....	37
ARTÍCULO 28.	REEMBOLSO DE LA MATRÍCULA	37
ARTÍCULO 29.	ARCHIVOS DEL PERSONAL	42
ARTÍCULO 30.	BENEFICIOS	43

ÍNDICE
(continuación)

	Página
ARTÍCULO 31. SEGURIDAD Y SALUD.....	45
ARTÍCULO 32. JUBILACIÓN.....	45
ARTÍCULO 33. SUCESORES	45
ARTÍCULO 34. COMITÉ DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	46
ARTÍCULO 35. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA Y FINALIZACIÓN.....	47
Carta complementaria del Acuerdo número 1.....	49
Carta complementaria del Acuerdo número 2.....	50
Carta complementaria del Acuerdo número 3.....	51
Carta complementaria del Acuerdo número 4.....	51
Carta complementaria del Acuerdo número 5.....	53
Carta complementaria del Acuerdo número 6.....	54
Carta complementaria del Acuerdo número 7.....	55
Carta complementaria del Acuerdo número 8.....	56

ACUERDO

ARTÍCULO 1. RECONOCIMIENTO DEL SINDICATO

- 1.1** Harborage reconoce al Sindicato como el único y exclusivo agente de negociación en nombre de todos los empleados de la unidad de negociación colectiva definida de la siguiente manera:

Todos los empleados regulares de servicio y mantenimiento, de tiempo completo, tiempo parcial y que reciben pago por día, incluidos asistentes de enfermería, asistentes de residencia, asistentes de recreación, oficinistas de unidades, recepcionistas, empleados de limpieza, asistentes de lavandería, operador de maquinaria de lavandería I, operador de maquinaria de lavandería II, y asistentes de rehabilitación y empleados de mantenimiento, pero excluidos todos los empleados técnicos y profesionales, empleados de oficinas, jefes de departamento, empleados de gerencia, guardias y supervisores (incluyendo al empleado líder de limpieza), tal como están definidos en la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Véase el Artículo 15 para consultar las definiciones de empleados regulares de tiempo completo y regulares tiempo parcial y que reciben pago por día.

- 1.2** Harborage proveerá al empleado la descripción de sus funciones laborales dentro de los treinta (30) días calendario de su contratación. Todas las descripciones de funciones laborales relacionadas con un departamento o una unidad se mantendrán en dicha área y serán fácilmente accesibles para los empleados de dicho departamento o dicha unidad.
- 1.3** En caso de que Harborage entre en proceso de custodia judicial o se declare en bancarrota, las obligaciones del síndico o del fiduciario estarán regidas por las disposiciones pertinentes del régimen federal de quiebras.

El Sindicato será informado al menos con treinta (30) días de anticipación de cualquier transacción de fusión o transferencia de bienes.

- 1.4** Los empleados regulares de tiempo completo y tiempo parcial estarán en período de prueba por un período de noventa (90) días calendario.

Los empleados que reciben pago por día estarán en período de prueba por un período de ciento ochenta (180) días calendario.

- 1.5** Harborage tendrá el derecho de despedir empleados durante el período de prueba, con o sin causa justificada, y tal despido no estará sujeto al proceso de quejas definido en este Acuerdo. Tras la conclusión satisfactoria del período de prueba, los empleados serán colocados en las listas de antigüedad a partir de la fecha de contratación. Durante el período de prueba, el empleado no tendrá derecho a vacaciones pagas ni a licencias con goce de sueldo.

- 1.6 Los empleados en período de prueba serán elegibles para recibir beneficios (según se describe en el Artículo 30) el primer día del mes posterior a la fecha de contratación.

ARTÍCULO 2. SEGURIDAD Y CUOTA SINDICAL

- 2.1 Será una condición de empleo que todos los empleados de Harborage cubiertos por este Acuerdo que sean miembros del Sindicato al día en sus obligaciones en la fecha de entrada en vigencia de este Acuerdo continúen siendo miembros al día en sus obligaciones mediante el pago de la tarifa de iniciación y las tasas periódicas uniformemente exigidas por el Sindicato a todos sus miembros.
- 2.2 Todo empleado actual que no sea miembro del Sindicato en la fecha de entrada en vigencia de este Acuerdo deberá, ya sea convertirse en miembro dentro de los treinta (30) días calendario, o notificar al Sindicato por correo certificado dentro de los treinta (30) días sobre su intención de no ser un miembro.
- 2.3 Un empleado nuevo contratado por Harborage, un empleado transferido a la unidad de negociación, o un empleado actual que decida abstenerse de afiliarse al Sindicato deberá notificar al Sindicato, por escrito, que decide abstenerse de afiliarse al Sindicato. El empleado debe enviar esta notificación escrita al Sindicato por correo certificado en los cinco (5) días siguientes al término de su período de prueba o del momento en que un empleado actual decida no continuar siendo miembro del Sindicato. El Sindicato informará a Harborage por escrito el nombre de cada empleado que haya enviado esta notificación escrita al Sindicato en los diez (10) días siguientes de haber recibido la notificación.
- 2.4 En el caso de un empleado nuevo contratado por Harborage, un empleado transferido a la unidad de negociación, o un empleado actual que decida no afiliarse al Sindicato y envíe la notificación requerida en los Artículos 2.2 y 2.3, tal empleado debe, de todos modos, pagar una cuota por servicio equivalente a las cuotas de afiliación y la tarifa de iniciación que deben pagar todos los miembros del Sindicato, o clasificarse como pagador de cuota proporcional y pagar un porcentaje de las tarifas y las cuotas periódicas uniformes para cubrir las actividades del Sindicato en su calidad de representante negociador exclusivo. Esa cuota de servicio será una condición para continuar en el empleo de Harborage, y Harborage descontará dicha cuota de servicio de los pagos de dicho empleado (ver Artículo 2.6).
- 2.5 El Sindicato informará a los empleados de esta obligación de seguridad del Sindicato y de las opciones en virtud de los Artículos 2.1, 2.2 y 2.3 de este documento. Un empleado que no cumpla con su obligación de seguridad del Sindicato estará sujeto a despido. Harborage despedirá a un empleado previa notificación por escrito del Sindicato en la que se indique que el empleado no ha cumplido con su obligación de seguridad del Sindicato y se exija de manera inequívoca que se despida a dicho empleado. Harborage despedirá al empleado dentro de quince (15) días de recibir la notificación escrita. Sin embargo, si durante este período de quince (15) días, el Sindicato notifica por escrito que dicho empleado ha cumplido con sus obligaciones de seguridad, entonces la notificación original del Sindicato en la que se solicitan el despido de tal empleado quedará anulada.

2.6 Al recibir autorización escrita de un empleado, Harborage acuerda deducir de cada cheque de nómina las cuotas y tarifas de afiliación, según las cantidades fijadas en la Constitución y Estatutos del Sindicato, durante la vigencia del presente Acuerdo. De conformidad con la ley, la autorización será revocable a la finalización del presente Acuerdo o al cumplirse el plazo de un (1) año a partir de la fecha de la autorización, lo que ocurra primero. El Sindicato es responsable de entregar a los empleados un formulario de deducción de cuotas y deberá enviar los formularios firmados a Harborage. La autorización de deducción de cuotas será efectiva solo si se efectúa luego de la fecha de celebración de este Acuerdo.

Harborage acuerda que enviará al Sindicato, a más tardar el día 15 del mes posterior a aquel para el que se cobran las cuotas, un cheque por el valor dichas cuotas y una lista de los nombres de los empleados a quienes se les efectuaron las deducciones, la cantidad deducida, la tarifa por hora y el número de horas trabajadas.

2.7 El Sindicato indemnizará a Harborage y lo relevará de cualquier responsabilidad en caso de reclamos, demandas, pleitos y cualquier otra forma de responsabilidad que provenga o se desprenda de cualquier acción, realizada o no, relacionada con el cumplimiento de las disposiciones de este Artículo.

2.8 Ni Harborage ni el Sindicato restringirán ni forzarán a ningún empleado en su elección de convertirse o abstenerse de convertirse en miembro del Sindicato.

2.9 Cada mes, Harborage proporcionará al Sindicato la siguiente información del empleado para todas las nuevas contrataciones: nombre, dirección, dirección de correo electrónico, número de teléfono, clasificación, fecha de contratación, tarifa de pago, los últimos cuatro dígitos del número de seguro social o número de identificación del empleado, y fecha de nacimiento. Harborage notificará al Sindicato mensualmente los cambios de estado de los empleados en la nómina (por ejemplo, de tiempo completo a tiempo parcial, licencias, desvinculaciones).

2.10 Harborage proporcionará una lista actualizada de los empleados de la unidad de negociación cada seis (6) meses, en enero y julio, que incluirá el nombre, la dirección, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono, la clasificación, la fecha de contratación, la tarifa de pago, los últimos cuatro dígitos del número de seguro social o número de identificación de empleado y la fecha de nacimiento del empleado. El Empleador notificará por escrito al Sindicato acerca de la jubilación de un empleado y le proveerá al Sindicato la última dirección conocida del empleado.

2.11 Toda la información se proporcionará en una hoja de cálculo de Excel como archivo adjunto en un correo electrónico.

2.12 Contribución voluntaria para el Comité de Educación Política (COPE): al recibir una autorización de contribución voluntaria debidamente autorizada, Harborage deducirá la cantidad de dinero autorizada por los empleados para el fondo de acción política del sindicato, el Comité de Educación Política (COPE) de HPAA. El dinero deducido de los cheques de nómina de los empleados y una lista detallada de dichas deducciones se enviará al Sindicato no menos de una vez al mes y no más de un (1) mes después de las deducciones.

ARTÍCULO 3. ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DEL SINDICATO

- 3.1** Los representantes del Sindicato autorizados que no sean empleados tendrán acceso razonable a las instalaciones de Harborage con el único propósito de investigar quejas y determinar si Harborage cumple con las disposiciones de este Acuerdo. Los representantes que no sean empleados, sin embargo, deberán notificar al Administrador de Harborage o a la persona que este designe por lo menos veinticuatro (24) horas antes de la visita para hacer los arreglos que sean mutuamente convenientes. Si se presentan circunstancias que no permitan avisar con veinticuatro (24) horas de anticipación, el Sindicato proporcionará un aviso con anticipación razonable. Harborage podrá, a su discreción, no exigir el requisito del aviso si el Sindicato lo solicita. El representante del Sindicato que no sea empleado puede solicitar ver a los empleados que se encuentran trabajando. Harborage puede rechazar tal petición si interfiere con la atención del paciente.
- 3.2** Durante las visitas descritas en el párrafo 1, el representante autorizado del Sindicato que no sea empleado no tendrá acceso a ninguna área de atención directa. Los representantes del Sindicato que no son empleados no deben interferir ni interrumpir la atención de los pacientes o las actividades de Harborage.
- 3.3** Las actividades de negociación colectiva de los empleados, los representantes del Sindicato autorizados que no sean empleados o los representantes del Sindicato no interferirán ni interrumpirán la atención de los pacientes ni las operaciones de Harborage. La negociación colectiva o las actividades del Sindicato no podrán realizarse en las unidades de enfermería, en las áreas de atención al paciente o en las áreas de trabajo.
- 3.4** Harborage proveerá un tablero de anuncios en las salas de descanso de cada piso. El tablero tendrá una puerta de vidrio que podrá ser cerrada con llave y será de uso exclusivo del Sindicato. El Sindicato no publicará material que pueda ser ofensivo a una persona razonable. Los comentarios y las actualizaciones sobre las actividades de negociación colectiva no están incluidos en esta categoría.
- 3.5** Harborage proveerá un buzón que podrá ser cerrado para uso del Sindicato en el área del reloj.
- 3.6** Harborage deberá proporcionarle al Sindicato media (1/2) hora para hablar durante el primer día de orientación, con el fin de guiar a los nuevos empleados al Sindicato. Este período de media (1/2) hora será arreglado previamente por la administración y no se llevará a cabo durante el horario de almuerzo o receso del nuevo empleado. Harborage deberá avisarle al Sindicato cuando se programe una orientación. El Sindicato deberá designar a un empleado representante del Sindicato para hablar durante la orientación para los nuevos empleados.

ARTÍCULO 4. REPRESENTANTES

- 4.1** Harborage reconoce el derecho del Sindicato a designar no más de doce (12) representantes para el cumplimiento de este Acuerdo ("Representantes del Sindicato"). El Sindicato notificará a Harborage acerca de estas designaciones.

- 4.2 Los representantes no tienen autoridad para iniciar huelgas o cualquier otra acción que interrumpa las operaciones de Harborage durante la vigencia de este Acuerdo o de sus extensiones.
- 4.3 Harborage permitirá que el horario de trabajo de los representantes del Sindicato se ajuste para permitir que el empleado asista a actividades del Sindicato fuera de este, siempre y cuando se le notifique con dos (2) semanas de anticipación a que se publique el horario de trabajo. Después de hacer el mayor esfuerzo de dar lugar a la solicitud del empleado, Harborage puede rechazar la solicitud si no es posible mantener niveles apropiados de personal. El máximo que un empleado o funcionario puede emplear bajo esta disposición es de seis (6) días por año de contrato por funcionario del Sindicato.
- 4.4 Los empleados que asistan a las reuniones del Comité de Trabajo y Administración y reuniones de quejas durante su horario regular de trabajo no sufrirán pérdidas en sus salarios. Las horas remuneradas dedicado a las reuniones se considerarán como tiempo trabajado a efectos del cálculo de las horas extras.
- 4.5 Como se reconoce la necesidad del Sindicato de llevar a cabo sus asuntos, a los funcionarios debidamente electos del Sindicato se les permitirá un total de veintisiete (27) días de trabajo pagados por año de contrato, limitados a los asuntos, conferencias, fines educativos y reuniones del Sindicato ("Días de Asuntos del Sindicato"). El Sindicato programará los Días de Asuntos del Sindicato con dos (2) semanas de anticipación mediante una solicitud por escrito al Empleador, antes de la publicación de un nuevo horario en el cual se tomarán dichos Días de Asuntos del Sindicato. En la medida de lo posible, la administración no denegará indebidamente las solicitudes debido a acontecimientos imprevistos ocasionales. Este tiempo se considerará como tiempo trabajado. Los Días de Asuntos del Sindicato no se acumularán de año a año.

ARTÍCULO 5. ANTIGÜEDAD

- 5.1 A los efectos de este Acuerdo, Antigüedad significa la duración de servicio continuo con Harborage en la unidad descrita en el Artículo 1.1. La antigüedad se calculará a partir de la fecha en que el empleado comience a trabajar en un puesto de la unidad. La antigüedad se aplicará a la designación de turnos disponibles, el uso de licencia acumulada, la cobertura de cargos vacantes, la designación de asignaciones permanentes, los empleados flotantes y los procedimientos de suspensión de empleo y reincorporación. La antigüedad aplicará solo de la manera en que se describe en cada artículo.
- 5.2 Si Harborage, a su discreción, determina que es necesaria la suspensión del empleo o la reducción de horas, la extensión estimada y el motivo de tal suspensión o reducción deberán enviarse al Sindicato con al menos catorce (14) días calendario de anticipación a la suspensión o la reducción.
- 5.3 Cualquier suspensión de empleo será por antigüedad dentro del turno y la clasificación del trabajo, por lo que el empleado contratado más recientemente será el primero en ser suspendido.

Los empleados a quienes se les informe que van a ser suspendidos tendrán el derecho de desplazar al empleado con menos antigüedad en su clasificación de trabajo. Si un empleado no puede desplazar a un empleado en su propia clasificación, puede desplazar al empleado de menor antigüedad en una clasificación de igual o menor remuneración, siempre y cuando tenga la habilidad y capacidad para realizar el trabajo. Un empleado que decida no desplazar a otro empleado será suspendido sin afectar sus derechos de reincorporación. Una persona no certificada no puede desplazar a un asistente de enfermería certificado.

Un funcionario del Sindicato tendrá derecho a asistir a las reuniones con los empleados de la unidad de negociación afectada.

- 5.4** Los empleados deben ser reincorporados en el orden inverso en que fueron suspendidos. Harborage enviará una notificación, por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida que aparezca en los registros de Harborage.

Los empleados que sean reincorporados deberán ponerse en contacto con Harborage dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de envío de la notificación por correo y deberán regresar al trabajo dentro de una (1) semana de haber recibido la notificación, a menos que existan circunstancias de emergencia. Los empleados conservarán el derecho a reincorporación durante un (1) año a partir de la fecha de la suspensión.

- 5.5** En las unidades, los turnos o los departamentos en los que Harborage pretenda suspender a empleados, se deberá cumplir con el siguiente orden:

1. Voluntarios situados de manera similar
2. Nuevos empleados en período de prueba
3. Empleados con menos antigüedad según la sección 5.3

- 5.6** El empleo se considerará terminado y la antigüedad interrumpida en los siguientes casos:

- A. Suspensión por un período continuo de más de un (1) año;
- B. Despido;
- C. Renuncia; y
- D. Cese de licencia a menos que Harborage la extienda por escrito.

- 5.7** Harborage mantendrá una lista de antigüedad con los nombres, clasificaciones, turnos, fechas de contratación y departamentos de los empleados. Harborage proporcionará una copia de dicha lista dentro de los dos (2) días laborables posteriores a la solicitud por parte de un Representante del Sindicato.

- 5.8** Pago de indemnización por suspensión

Los empleados suspendidos recibirán una indemnización por suspensión según se describe a continuación, en caso de que se requiera.

El pago de indemnización sustituye a los derechos de reincorporación.

Una indemnización por suspensión de una (1) semana por, al menos, cinco (5) años de antigüedad y menos de diez (10) años de antigüedad.

Una indemnización por suspensión de dos (2) semanas por, al menos, diez (10) años de antigüedad y menos de quince (15) años de antigüedad.

Una indemnización por suspensión de tres (3) semanas por, al menos, quince (15) años de antigüedad y menos de veinte (20) años de antigüedad.

Una indemnización por suspensión de cuatro (4) semanas por veinte (20) años de antigüedad o más.

ARTÍCULO 6. LICENCIAS

- 6.1** La política de Licencias aplicable a los empleados de Harborage que no son miembros del Sindicato, con sus enmiendas, cambios o finalizaciones ocasionales, se incorporará a modo de referencia y continuará en pleno vigor y efecto durante el período de vigencia de este Acuerdo.

Harborage notificará con al menos siete (7) días calendario de anticipación cualquier cambio sustancial en la política de Licencias antes de su implementación y se encargará de negociar sus efectos.

6.2 LICENCIA POR ASUNTOS DEL SINDICATO

Se les concederá una (1) licencia continua de un (1) año como máximo a los empleados con uno (1) o más años de servicio para que ocupen un puesto de tiempo completo en el Sindicato. Al terminar la licencia, el empleado será reincorporado al primer puesto vacante que antes ocupaba en su mismo turno.

Si un empleado toma una licencia por asuntos del Sindicato por un período de dos (2) meses o menos, el empleado será reincorporado a su turno anterior siempre y cuando lo notifique con por lo menos dos (2) semanas de anticipación antes del comienzo de la licencia.

No se permitirá que más de un (1) empleado por año utilice esta disposición en un momento determinado.

6.3 LICENCIA POR MOTIVOS PERSONALES

Harborage puede conceder licencias personales no remuneradas a su discreción.

6.4 LICENCIA POR EDUCACIÓN

No se denegará injustificadamente una licencia por educación por un período de 12 meses a aquellos empleados que hayan completado un año de servicio y que estén activamente inscritos. Después de completar los 12 meses de licencia, el empleado tendrá derecho a regresar a su puesto de trabajo titular sin perder su antigüedad.

6.5 COMPENSACIÓN POR ACCIDENTES LABORALES

Los empleados que estén realizando trabajos livianos pueden cumplir las tareas de vigilancia diurna.

Hackensack Meridian Health (HMH) proveerá tratamiento médico y compensación para todos los empleados, sin importar el estatus o la duración del empleo por lesiones o enfermedades contraidas como resultado directo del empleo. Cuando las lesiones o enfermedades requieran ausencia en el trabajo, los empleados serán compensados de acuerdo con las leyes estatales aplicables de Nueva Jersey y las pautas de beneficios salariales aplicables de HMH.

Pautas

1. Notificación de lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo.
- A. El empleado que sufra una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo debe informar el suceso a su supervisor inmediato en el momento del hecho. HMH debe ser notificado dentro de las veinticuatro (24) horas de una lesión o enfermedad que surja del trabajo. Si no se informa del suceso, se pueden ver afectados los beneficios disponibles para el empleado. Si el supervisor del empleado no está presente, el incidente debe ser reportado a la persona designada como responsable, al supervisor administrativo de enfermería o al administrador de turno.
- B. El empleado debe completar el informe de evento correspondiente (en ONElink). El supervisor debe revisar y refrendar el informe del evento (en ONElink) y remitir al empleado al Departamento de Salud Laboral/Empleo (OEH, por sus siglas en inglés) o al Departamento de Emergencias (ED, por sus siglas en inglés) si el OEH está cerrado y el empleado requiere tratamiento de emergencia.
- C. Si la evaluación o el tratamiento inicial ocurre en el OEH, el OEH notificará al superior del empleado sobre la capacidad del empleado para regresar al trabajo. Si la evaluación o el tratamiento inicial ocurre en el ED, el empleado debe notificar a su superior de su capacidad de regresar al trabajo y debe comunicarse con el OEH el siguiente día hábil para una evaluación de seguimiento.
- D. Todo tratamiento médico posterior debe ser autorizado y dirigido por el OEH. El incumplimiento de la autorización pondrá en peligro los pagos de beneficios médicos estipulados en Compensación por accidentes laborales por esta lesión o enfermedad. Se requiere que los empleados asistan a todas las citas programadas según lo indique el OEH o el Administrador del Programa de Compensación por accidentes laborales. De lo contrario, se perderán los beneficios.
- E. El derecho a licencia según la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) de un empleado puede regir simultáneamente con la ausencia por compensación por accidentes laborales (consulte la Política de licencias [LOA, por sus siglas en inglés]).

2. Pagos de beneficios

- A. Si un empleado ha perdido tiempo debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, se le pagará de una de estas dos maneras:

Si se pierden siete (7) días calendario o menos, las horas perdidas deben ser cargadas a la licencia por enfermedad extendida (ESL, por sus siglas en inglés) primero, a la ESL bloqueada, y luego la licencia con goce de sueldo (PTO, por sus siglas en inglés).

Si el tiempo perdido se extiende más allá de siete (7) días calendario debido a una incapacidad, se presentará un reclamo de compensación por accidentes laborales y el tiempo perdido será pagado por el administrador del programa de Compensación por accidentes laborales. Nota: el OEH notificará al departamento de recursos humanos (RR.HH.) todos los posibles reclamos de tiempo perdido. El beneficio del programa de Compensación por accidentes laborales paga al empleado el 70 % de su salario bruto a la tasa máxima de compensación. Un empleado que recibe pago de compensación por accidentes laborales temporal puede usar primero la licencia por enfermedad extendida (ESL), luego la ESL bloqueada, y luego la PTO para complementar sus ingresos hasta el 100 % de su salario.

No se realizan pagos complementarios por salarios perdidos o gastos médicos de un reclamo que está siendo impugnado o investigado. En dichas situaciones, el pago se realiza en base a la determinación del administrador del programa de Compensación por accidentes laborales. En los casos en que un reclamo está siendo impugnado o denegado y el empleado no puede trabajar, el empleado puede presentar una certificación de reclamo de compensación por accidentes laborales impugnados (DPS221) ante la División de Seguro de Desempleo y Discapacidad. El empleado puede ser elegible para beneficios de Desempleo o Discapacidad hasta por 26 semanas según lo determine la División de Seguro de Desempleo y Discapacidad.

La denegación de los beneficios de compensación por accidentes laborales no deniega la capacidad del empleado para solicitar beneficios por discapacidad temporal a corto plazo, si el empleado así lo decide.

- B. Para los empleados con licencia, consulte lo establecido en la política de Licencias con respecto a los beneficios del seguro, la garantía de empleo y la situación y seguridad en el trabajo.

3. Remisiones a médicos o centros de atención médica

- A. El OEH es el contacto con el proveedor primario. Solo el OEH, el administrador del programa de Compensación por accidentes laborales (o en situaciones que ponen en peligro la vida, el ED) puede remitir a un empleado a servicios autorizados o a médicos para consulta. La prestación de los servicios de atención médica requeridos como paciente hospitalizado o ambulatorio se limitará a los centros de HMH en los casos en que HMH proporcione dichos servicios. Todo servicio de atención médica realizado por un centro que no sea HMH debe estar

autorizado por el OEH o el administrador del programa de Compensación por accidentes laborales para ser elegible para su pago.

4. Finalización de los beneficios de compensación por accidentes laborales
 - A. Los beneficios temporales de compensación por accidentes laborales por pérdida de salario se suspenderán cuando al empleado se le ofrezca trabajo liviano o modificado, o trabajo completo, o cuando el empleado alcance la máxima mejoría médica. Los beneficios médicos se suspenderán cuando un empleado alcance la máxima mejoría médica o se rehúse a cooperar con el tratamiento faltando a las consultas, exámenes o terapias programadas.
 - B. Los empleados no están autorizados a trabajar con otro empleador (o en un negocio que sea de propiedad del empleado) mientras están sin trabajo y reciben beneficios temporales de compensación por accidentes laborales por pérdida de salario. Los beneficios de la compensación por accidentes laborales se suspenderán si un empleado tiene un empleo con otro empleador.
5. Regreso al empleo
 - A. Antes de regresar al trabajo, un empleado que no ha estado trabajando como resultado de una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo debe ser autorizado por el OEH. El OEH notificará al superior del empleado y al administrador del programa de Gestión de ausencias sobre el regreso del empleado a su puesto de trabajo.
 - B. Si un empleado tiene permiso para regresar al trabajo con restricciones en sus tareas modificadas, se le proporcionará una tarea modificada, de ser posible. Por lo general, el período de tareas modificadas terminará con la máxima mejoría médica o al cabo de doce (12) semanas, lo que ocurra primero. HMH no tiene puestos con tareas modificadas o livianas permanentes.
 - C. Los empleados que reciban beneficios de compensación por accidentes laborales y que se determine que se encuentran físicamente aptos para volver al trabajo y se nieguen a ello serán desvinculados del empleo, a menos que sean elegibles y se les apruebe una licencia adicional en función de lo establecido por la FMLA, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) u otra ley aplicable. Además, no tendrán derecho a recibir beneficios de compensación por accidentes laborales luego de la fecha de desvinculación. Si el empleado no es elegible para ninguna de las opciones anteriores, su puesto puede ser anunciado y cubierto.

ARTÍCULO 7. SANCIONES Y DESPIDO

- 7.1 Harborage se reserva el derecho de sancionar o despedir a los empleados por "causa justa".
- 7.2 Todas las sanciones serán entregadas, por escrito, a los empleados afectados. Se notificará al Sindicato por escrito dentro de dos (2) días hábiles mediante una copia de la

notificación de despido, suspensión o sanción que se le entregará al representante designado por el Sindicato.

- 7.3 Cualquier queja de un empleado que alegue que ha sido despedido, sancionado o suspendido en forma injusta o inapropiada deberá ser enviada a Harborage dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del despido, la sanción o la suspensión.
- 7.4 Los límites de tiempo especificados en el presente documento no comprenden los sábados, domingos y días festivos.
- 7.5 Antes de solicitarle a un empleado que asista a una entrevista de investigación que pueda derivar en una sanción o a una conferencia disciplinaria en la que se le imponga una sanción, el representante de Harborage que realice la entrevista deberá informarle al empleado de la naturaleza de la entrevista o reunión, e informarle que la entrevista puede resultar en la imposición de una sanción. En la situación descrita anteriormente, el empleado tendrá el derecho de solicitar la presencia de un representante del Sindicato en servicio. En caso de que no haya un representante del Sindicato en servicio, Harborage puede apartar temporalmente al empleado de sus funciones, con o sin pago, a discreción de Harborage (pero sujeto a los procedimientos de queja), y procederá con la conferencia disciplinaria o entrevista de investigación cuando un representante del Sindicato esté disponible. En situaciones donde no haya un representante del Sindicato disponible y las obligaciones reglamentarias o de licencia de Harborage requieran una investigación inmediata, la entrevista se realizará sin demora, siempre y cuando el empleado involucrado tenga el derecho de elegir a cualquier miembro de la unidad de negociación para que asista a la entrevista. En el caso de que un empleado sea suspendido, temporalmente apartado o desvinculado entre las 11:00 p. m. y las 6:00 a. m., la administración ofrecerá deducir la tarifa del taxi del próximo cheque de nómina del empleado.

7.6 **Ausentismo y retraso.**

Las ausencias y los retrasos son factores que se tienen en cuenta para determinar el rendimiento laboral general. Por lo tanto, el ausentismo y/o los retrasos excesivos pueden ocasionar sanciones que pueden llevar a la finalización de la relación laboral. Los empleados deben cumplir con las expectativas y pautas del departamento con respecto a los protocolos de faltas.

Los empleados son responsables de mantenerse informados de estas prácticas y de cualquier cambio en ellas a medida que se producen.

AUSENTISMO

El ausentismo se define como:

- Faltas o ausencias que superen las dos terceras partes de un turno programado que no hayan sido autorizadas o previamente programadas y aprobadas.
- Las ausencias que no son sancionadas en virtud de servicio de jurado, horario flexible, duelo, licencia militar, la FMLA, la Ley de Licencia por Enfermedad Pagada

de Nueva Jersey y otras licencias aprobadas, o licencias bajo la instrucción o el asesoramiento de los Servicios de Medicina Laboral.

Proceso:

- Durante días laborables normales y no festivos:
 - 1 o 2 días consecutivos programados fuera del trabajo como se define anteriormente = (1) incidencia.
 - 3 o más días consecutivos programados fuera del trabajo como se define anteriormente = (2) incidencias.
- Durante un turno de fin de semana (desde las 7:00 p. m. del viernes hasta las 7:00 a. m. del lunes) o día festivo (desde las 12:00 a. m. en la víspera del día festivo y hasta las 12:00 a. m. del día siguiente al día festivo).

El número de incidencias será igual al número acumulativo y real de días de ausencia.

Pautas:

- El ausentismo excesivo se define de la siguiente manera:
 - Para los empleados que trabajan en turnos de 8 horas: 5 incidencias en un período de 12 meses consecutivos a partir de la fecha de la primera incidencia.
 - Para los empleados que trabajan en turnos de 10 horas: 4 incidencias en un período de 12 meses consecutivos a partir de la fecha de la primera incidencia.
 - Para los empleados que trabajan en turnos de 12 horas: 3 incidencias en un período de 12 meses consecutivos a partir de la fecha de la primera incidencia.
- La sanción por ausentismo excesivo se regulará de acuerdo con las Directrices para la cooperación y la disciplina.

En la medida en que lo permitan las leyes federales y estatales, y a discreción del superior, se puede pedir a los empleados que presenten una nota del médico a los Servicios de Medicina Laboral. No es necesario incluir un diagnóstico o información médica personal y privada en este documento.

Los empleados que se ausentan por enfermedad durante 4 o más días consecutivos:

1. Deben informar a los Servicios de Medicina Laboral con documentación de respaldo de un médico que avale la aptitud del miembro del equipo para trabajar.
2. Se les recomienda que se pongan en contacto con el administrador de licencias para analizar las opciones con respecto a la FMLA.

RETRASO

Se define al retraso como:

- La llegada a la estación de trabajo asignada más de 5 minutos después de la hora de inicio programada del turno o no regresar a tiempo de un receso para comer o de un descanso.

Se requiere que los empleados se atengan a las pautas departamentales si trabajan en áreas en las que se les exige que se pongan y se quiten ropa de hospital descartable u otros uniformes necesarios para desempeñar sus tareas.

Pautas:

- El retraso excesivo se define como 5 incidencias en un período de 12 meses consecutivos a partir de la fecha de la primera incidencia.
- La sanción por retraso excesivo se regulará de acuerdo con las Directrices para la cooperación y la disciplina.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

- 8.1** A los efectos de este Acuerdo, el término "queja" significará una disputa que surja después de la fecha de entrada en vigor y antes de la fecha de caducidad de este Acuerdo en relación con el significado y la aplicación de las disposiciones expresadas por escrito de este Acuerdo. Los empleados deben intentar discutir y resolver los problemas y diferencias con su supervisor inmediato.
- 8.2** Una queja que no se resuelva de acuerdo con el siguiente procedimiento se considerará sin efecto o resuelta y dicha renuncia o resolución será definitiva y vinculante para Harborage y sus miembros, el empleado o empleados involucrados y el Sindicato.

Paso 1: si el asunto no puede ser resuelto mutuamente después de la discusión con el supervisor inmediato, un empleado agraviado o el Representante del Sindicato presentará la queja al jefe de departamento por escrito dentro de los 10 días calendario a partir de la fecha de la incidencia. El Representante del Sindicato, la persona que realiza la queja y el jefe de departamento o su designado se reunirán e intentarán resolver la queja.

Paso 2: si el asunto no se resuelve en el Paso 2, el Sindicato, dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la recepción de la respuesta del jefe de departamento, presentará la queja, por escrito, al administrador. En un momento conveniente para ambas partes, el administrador o la persona designada por el administrador se reunirá con el demandante y un (1) representante del Sindicato y, si es necesario, un representante del Sindicato que no sea empleado para resolver la queja. En la reunión, el representante del Sindicato tendrá la oportunidad de entrevistar al personal administrativo involucrado, así como de convocar a otros testigos en nombre del miembro del Sindicato. El administrador o la persona designada enviará la decisión, por escrito, al demandante con copia al Sindicato dentro de los diez (10) días laborables posteriores a la reunión.

Paso 3: si el asunto no se resuelve en los pasos anteriores, tanto el Sindicato como Harborage pueden apelar la disputa dentro de los veinte (20) días calendario para someterla a arbitraje de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Asociación Americana de Arbitraje.

La decisión del árbitro se emitirá dentro de los treinta (30) días de la audiencia y será definitiva y vinculante para el Sindicato, Harborage y todos los empleados afectados.

La función del árbitro es interpretar las disposiciones expresas de este acuerdo y resolver las disputas sobre presuntas violaciones de las disposiciones de este Acuerdo. El árbitro no complementará, ampliará ni alterará el significado sustancial de las disposiciones de

este Acuerdo. El árbitro no tendrá autoridad para atender o decidir sobre un asunto que no esté cubierto por este Acuerdo.

- 8.3** Dado que es importante que una queja sea procesada lo más rápidamente posible, la cantidad de días indicada en cada nivel no será considerado como meramente procesal, sino como una cuestión esencial. Toda queja se considerará resuelta si no se apela al siguiente paso dentro de los plazos establecidos en este documento. No obstante, los plazos solo podrán prorrogarse de mutuo acuerdo, por escrito y con la firma de ambas partes. Una queja que afecte a un número de empleados o que se refiera a la desvinculación de un empleado puede ser presentada inicialmente por el Sindicato en el Paso 3 del procedimiento de quejas.
- 8.4** Las Partes no combinarán las quejas ni presentarán una demanda de arbitraje a menos que se llegue a un acuerdo mutuo sobre el asunto.
- 8.5** Los costos de presentación y los de arbitraje serán cubiertos a partes iguales por el Sindicato y Harborage.
- 8.6** No se pagará a los empleados por su participación en el arbitraje.
- 8.7** El Sindicato acuerda que solo los empleados que sean razonablemente necesarios para la realización de una audiencia plena y justa asistirán a los procedimientos de arbitraje, entre los que se puede incluir a empleados que sean funcionarios del Sindicato Local, cuando el Sindicato lo considere necesario.
- 8.8** Los representantes del Sindicato serán remunerados por su participación en el proceso de queja si la participación ocurre durante su horario de trabajo habitual programado, siempre y cuando el representante reciba permiso previo de su supervisor. No se les pagará a los representantes del Sindicato por su participación en el arbitraje.
- 8.9** Para mantener una relación pacífica y constructiva entre el Sindicato, Harborage y los miembros de la unidad, se requiere el uso del mecanismo de quejas para la solución de todas las reclamaciones contractuales, disputas y quejas. Ningún miembro de la unidad o grupo de miembros de la unidad podrá iniciar procedimiento de queja alguno, solicitar la confirmación o anulación de un laudo arbitral, ni tratar de interpretar o hacer cumplir el presente Acuerdo por su propia iniciativa o responsabilidad. Todos los derechos y privilegios creados por en este Acuerdo o implícitos en él serán exigibles solo en la forma establecida por este Acuerdo.
- 8.10** Las partes reconocen y acuerdan que puede ser mutuamente beneficioso acelerar la resolución de determinadas quejas. Las partes, de común acuerdo y para cada caso de manera individual, seguirán los siguientes procedimientos:

La parte que inicia la queja notificará a la Asociación Americana de Arbitraje (AAA, por sus siglas en inglés) y solicitará una audiencia de arbitraje acelerada. Se deberán seguir las siguientes reglas:

- La AAA enviará una lista a las partes involucradas para que nombren cinco árbitros. Las partes pueden eliminar un nombre de la lista antes de devolverlo a la AAA y enumerar los nombres restantes en orden de preferencia. La lista debe devolverse dentro de los 10 días laborables de haber sido enviada por la AAA.
- Los árbitros listados por la AAA deben estar de acuerdo en atender el caso dentro de los sesenta (60) días calendario de su asignación. Si el árbitro no puede atender el caso dentro del plazo, no será incluido en la lista por la AAA.
- Si por alguna razón el árbitro no puede cumplir con la obligación después de que se le haya asignado el caso, la AAA asignará al siguiente árbitro por orden de preferencia en la lista.

Si las partes no acuerdan una fecha mutua dentro de los sesenta (60) días descritos anteriormente, el árbitro asignará una fecha dentro de los treinta (30) días subsiguientes.

Una vez seleccionado el árbitro y la fecha:

- Ambas partes se reunirán antes de la fecha de la audiencia de arbitraje para identificar a) el asunto que el árbitro resolverá, b) las pruebas conjuntas, c) los hechos estipulados con respecto a la queja, y d) la lista de testigos. Si no se puede llegar a un acuerdo sobre la lista de testigos, cada parte puede presentar los testigos que desee.
- De común acuerdo, no habrá informes posteriores a la audiencia. Cada parte hará una exposición inicial y una exposición final para identificar su posición y sus pruebas. Si no se llega a un acuerdo sobre no emitir informes posteriores a la audiencia, estos deberán presentarse en un plazo de dos semanas a partir de la audiencia.

ARTÍCULO 9. PROHIBICIÓN DE HUELGAS Y CIERRES PATRONALES

- 9.1** Durante la vigencia de este Acuerdo o cualquier extensión por escrito de este, el Sindicato, en nombre de sus funcionarios, agentes y miembros, acuerda que no causará, sancionará ni participará en ninguna huelga (ya sea económica, práctica laboral injusta, por solidaridad u otro motivo), disminuirá el ritmo de trabajo, abandonará el lugar de trabajo, ocupará el lugar del trabajo, formará piquetes, realizará volantes con la intención de ofender a personas que no son empleados mientras se encuentren en las instalaciones* de Harborage, o realizará un boicot, ya sea de naturaleza primaria o secundaria. (*A los efectos de este Artículo, no se incluye dentro de las instalaciones de Harborage el área inmediatamente al oeste y adyacente a las entradas del acceso público en River Road).

Harborage acuerda que no habrá cierres patronales durante la vigencia de este Acuerdo. Un cierre por cualquier otra razón que no sea una disputa laboral que involucre a esta unidad de negociación y al Sindicato, no se considerará un cierre patronal.

- 9.2** Harborage tendrá el derecho absoluto de despedir o sancionar a cualquiera o a todos los empleados que se involucren en cualquier conducta que viole la ley o este Artículo, sujeto a los procedimientos de queja.

- 9.3** Cualquiera de las partes tendrá derecho a iniciar acciones legales, entre ellas reclamos por daños o requerimientos judiciales ante un tribunal o instancia de la jurisdicción competente en caso de infracción del presente artículo. Cualquier reclamo, acción o demanda por daños que se desprenda de la violación de este artículo por parte del Sindicato no estará sujeto a las disposiciones sobre quejas de este Acuerdo.
- 9.4** Sumado a lo anterior, en caso de que los empleados de la unidad se involucren en cualquier actividad que viole el párrafo 9.1 anterior, el Sindicato, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la solicitud por parte de Harborage, hará todo lo que esté a su alcance para impedir que sus miembros, funcionarios, representantes y empleados, ya sea individual o colectivamente, se involucren en el tipo de actividades descritas anteriormente. Concretamente, el Sindicato adoptará al menos las siguientes medidas:
1. Notificar por escrito a Harborage que dicha acción de los empleados no ha sido convocada o sancionada por el Sindicato;
 2. Notificar a los empleados de su desacuerdo respecto a dicha acción e instruir a estos empleados para que cesen la acción y regresen al trabajo de inmediato;
 3. Repudiar públicamente tales actividades; y
 4. Publicar avisos en los lugares apropiados para advertir que desapruueba dicha acción e instruir a los empleados a que regresen al trabajo de inmediato.

ARTÍCULO 10. POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

- 10.1** Ningún empleado será discriminado directa o indirectamente por su afiliación o actividad en nombre del Sindicato. Harborage no discriminará a ningún empleado por motivos de raza, ascendencia, etnia, color, credo, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, género, embarazo, estado civil o de unión de hecho, discapacidad, orientación afectiva o sexual, identidad y expresión de género, información genética, rasgo celular o sanguíneo atípico, discapacidad física o mental, condición de veterano de guerra, afiliación política, o cualquier otro tipo de condición protegida de acuerdo con todas las leyes locales, estatales y federales. Todos los empleados serán tratados con profesionalismo.

Los reclamos que aleguen una violación de esta disposición estarán sujetos a la disposición de queja y arbitraje de este Acuerdo, a un tribunal apropiado o a una agencia externa, pero no a ambas, según lo determine la persona que reclama.

ARTÍCULO 11. COBERTURA DE PUESTOS VACANTES

- 11.1** Harborage publicará los puestos vacantes en la intranet y en el tablón de anuncios durante siete (7) días (excluyendo sábados, domingos y días festivos) antes de que el puesto se cubra de forma permanente. El anuncio incluirá la descripción completa del puesto junto con las tareas específicas del trabajo.

Durante este período, un empleado que desee ser considerado para un puesto vacante deberá presentar una solicitud por escrito al administrador. Harborage deberá dar respuesta a los empleados que soliciten cubrir dichos puestos dentro de los diez (10) días laborables siguientes al cierre del período de aceptación ofertas de siete (7) días.

A un empleado ya contratado se le dará la primera oportunidad de cubrir la vacante, siempre y cuando disponga de la calificación necesaria para el puesto, según lo determine Harborage. A los efectos de esta disposición, se considerará que un empleado que desee cubrir un puesto vacante dentro de su clasificación reúne las calificaciones necesarias para el puesto vacante.

Cuando dos (2) o más empleados calificados soliciten un puesto vacante, la selección se hará en base a la antigüedad. El empleado seleccionado será transferido al nuevo puesto dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que se aprobó la transferencia.

Los empleados que deseen cubrir puestos vacantes fuera de sus clasificaciones deben reunir las calificaciones objetivas establecidas en las descripciones de los puestos de trabajo. Los empleados que compartan las mismas calificaciones y desempeño tendrán preferencia para el puesto por orden de antigüedad.

Harborage enviará mensualmente una copia de todos los puestos de trabajo, en la que se incluirá la fecha del anuncio, los requisitos para el puesto, las descripciones del trabajo, el número de puesto de trabajo, y una lista de todos los empleados que solicitaron mensualmente el trabajo al Sindicato.

- 11.2** Se le otorgará a un empleado que haya sido ascendido a un puesto de mayor rango un período de capacitación razonable que no exceda los treinta (30) días calendario para demostrar su capacidad de realizar el trabajo. Si el empleado no puede desempeñar las tareas del nuevo trabajo de forma aceptable, según lo determine Harborage, regresará a su puesto anterior con la tarifa salarial anterior. Un empleado que haya sido ascendido a un puesto de mayor rango tendrá la opción de regresar a su puesto anterior sin pérdida de antigüedad, siempre y cuando el empleado solicite regresar al puesto anterior dentro de los treinta (30) días del ascenso.
- 11.3** Harborage no ejercerá sus derechos bajo este Artículo de manera arbitraria, subjetiva o irrazonable.

ARTÍCULO 12. NOTIFICACIONES

- 12.1** Toda la correspondencia al Sindicato, a menos que se especifique lo contrario en este documento, se dirigirá al Presidente del Sindicato, ubicado en 110 Kinderkamack Road, #1B, Emerson, New Jersey 07630.

ARTÍCULO 13. CLÁUSULA DE SALVEDAD

- 13.1** Si se considera que alguna de las disposiciones de este Acuerdo viola alguna de las leyes presentes o futuras, quedará, en esa medida, nula y sin efecto y las demás disposiciones de este Acuerdo no se verán afectadas por ello, si no que continuarán en pleno vigor y efecto.

ARTÍCULO 14. HORARIOS DE TRABAJO Y REQUERIMIENTOS DE TIEMPO

- 14.1** Harborage deberá publicar los horarios de trabajo de al menos cuatro (4) semanas. El cronograma se publicará dos semanas antes del inicio del período programado. Harborage publicará un programa preliminar dos (2) semanas antes del inicio del período programado. Después de la publicación del programa preliminar, Harborage ofrecerá turnos disponibles por antigüedad en función de la lista de disponibilidad a la que se hace referencia en el Artículo 22.6(1). Durante el primer día del período programado, Harborage publicará un segundo programa en el que se indicarán las asignaciones adicionales para las cuales los empleados se ofrecieron voluntariamente. Una vez publicados, los horarios no se modificarán salvo de mutuo acuerdo y con previo aviso. Un empleado que tiene programado trabajar un fin de semana (sábado a las 12:00 a. m. y domingo a las 11:59 p. m.) y que no puede trabajar tendrá que recuperar el día o los días de ausencia durante otro fin de semana en el siguiente cronograma de trabajo mensual que se publique de forma regular. Un empleado no estará obligado a compensar la ausencia si presenta una nota del médico que demuestre que está enfermo. La nota debe ser entregada al supervisor del empleado al inicio del turno el día que el empleado regrese al trabajo, sin excepción.
- 14.2** Se permitirá el uso de personal externo de la agencia siempre y cuando se dé preferencia primero a los empleados de la unidad de negociación por todo el tiempo y las asignaciones disponibles.
- 14.3** No se le pedirá a ningún empleado que cambie de turno. Esta disposición no se aplica a las horas extras o a los empleados que reciben pago por día.
- 14.4** Los Asistentes de Enfermería con asignaciones permanentes, según lo determine Harborage, solo podrán "flotar" a otro piso o unidad en caso de emergencia. Esta prohibición no incluye las horas en que el empleado llega tarde o en un turno de horas extras. Los Asistentes de Enfermería asignados permanentemente que trabajen como flotantes en caso de emergencia recibirán un pago adicional de \$2.00 por hora.

Harborage decidirá las asignaciones permanentes según la antigüedad de acuerdo con el personal asignado a ese piso y turno. Sin embargo, Harborage podrá, a su discreción, determinar que el personal con más antigüedad no es la persona adecuada. En el caso de que Harborage determine que el personal con más antigüedad no será asignado, se lo notificará al individuo y al representante del Sindicato que se encuentre en ese turno. Antes de realizar la asignación, Harborage, según lo solicite, se reunirá para analizar la decisión con el individuo y el representante del Sindicato. Durante el análisis, Harborage explicará sus fundamentos de la decisión.

Los auxiliares de enfermería sin asignación permanente deberán trabajar como flotantes de conformidad con lo dispuesto en las secciones 1 y 2 siguientes y en el Artículo 14.5. Ningún empleado será apartado de su unidad y reemplazado por un empleado de la agencia u otro empleado de cualquier otro turno o unidad/piso.

Los auxiliares de enfermería sin asignación permanente, y los empleados de limpieza que trabajen como flotantes a la lavandería, recibirán un pago variable de 50 centavos (\$0.50) más por hora cuando trabajen como flotantes.

Harborage deberá hacer trabajar como "flotantes" a los empleados de acuerdo con lo siguiente:

1. Harborage buscará voluntarios antes de exigirle a un empleado que trabaje como flotante. Si más de un empleado se presenta como voluntario para trabajar como flotante, los empleados serán elegidos de acuerdo con su antigüedad de forma rotativa. A partir del 6/1/05, al principio de cada trimestre, Harborage reiniciará la lista de trabajadores flotantes que trabajan en forma rotativa, comenzando con el empleado de menor antigüedad.
2. En el caso de que un empleado trabaje como flotante una hora después del comienzo del turno, se le pagará al empleado a razón de una vez y media ($1 \frac{1}{2}$) de su salario básico regular por todo el turno, siempre y cuando el empleado llegue a tiempo ese día.
3. La administración hará todo lo posible para restringir a los empleados flotantes 60 minutos después del inicio de un turno. Si un empleado está trabajando horas extras, y como flotante después de los primeros 60 minutos del turno de horas extras, Harborage pagará una prima de un (\$1.00) dólar por hora además de su pago de horas extras, siempre y cuando el empleado llegue a tiempo ese día.
4. El supervisor de limpieza tendrá una lista, por antigüedad, de aquellos que deseen trabajar un turno adicional. Cuando haya una convocatoria de último momento en el departamento de limpieza, el supervisor cubrirá el turno a) llamando a empleados de la lista o b) buscando voluntarios de las personas que estén dispuestas a quedarse, ofreciéndoles primero a quienes tengan más antigüedad. Si un empleado de limpieza con una asignación de piso decide no trabajar un fin de semana y ningún reemplazo trabaja dentro de las primeras dos (2) horas del comienzo del turno, el empleado de limpieza que trabaja en el piso solo recibirá una bonificación de un dólar (\$1.00) por hora por todas las horas trabajadas en dicho turno.

14.5 Las tareas para los empleados flotantes se asignarán de acuerdo con lo siguiente:

1. Los miembros flotantes del personal recibirán la asignación abierta.
2. Si hay más de una asignación abierta, el empleado flotante recibirá una asignación abierta, las asignaciones restantes se dividirán por igual entre el personal de la unidad, incluido el flotante.
3. El enfermero a cargo puede cambiar una asignación abierta, pero solo si el cambio se basa en la necesidad del residente.

14.6 Los supervisores no realizarán el trabajo de la unidad de negociación.

14.7 El servicio de lavandería se asignará uniformemente, por orden de antigüedad inversa, entre todo el personal de limpieza y lavandería flotante.

- 14.8** Todo empleado que sea llamado a trabajar durante sus horas libres tendrá derecho a un pago mínimo de cuatro (4) horas al valor aplicable. La administración otorgará un plazo de dos (2) horas para que los empleados lleguen después de ser llamados.

ARTÍCULO 15. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS

- 15.1** Un empleado regular de tiempo completo se define como un empleado que tiene un horario regular para trabajar de treinta y seis (36) o más horas por semana.
- 15.2** Un empleado regular de tiempo parcial elegible para beneficios se define como un empleado que tiene un horario regular de trabajo de 20 a 35.99 horas por semana.
- 15.3** Un empleado regular de tiempo parcial que no es elegible para recibir beneficios se define como un empleado que tiene un horario regular de trabajo de menos de veinte (20) horas por semana.
- 15.4** Los empleados de tiempo completo recibirán la licencia por enfermedad, licencia con goce de sueldo ("PTO"), beneficios de salud y días festivos. Todos los empleados de tiempo parcial podrán recibir licencia por enfermedad. Los empleados de tiempo parcial elegibles para recibir beneficios recibirán la PTO y los días festivos de manera prorrateada. Los empleados de tiempo parcial elegibles para recibir beneficios podrán recibir beneficios del Seguro de Salud.
- 15.5** Harborage reclasificará a un empleado de tiempo parcial a tiempo completo y le proveerá los beneficios de tiempo completo de manera prospectiva en caso de que el empleado de tiempo parcial tenga un promedio de treinta y seis (36) horas de trabajo o más por semana, las cuales son iguales o exceden las de un empleado de tiempo completo durante un período de seis (6) meses.

La inscripción para los beneficios del seguro de salud como empleado de tiempo completo se hará dentro de los treinta (30) días de la reclasificación del empleado.

Una vez reclasificado a tiempo completo, un empleado permanecerá como empleado de tiempo completo por un mínimo de seis (6) meses, excepto en los casos en que Harborage determine que es necesaria una suspensión general, en cuyo caso se aplicarán las disposiciones del Artículo 5.

- 15.6** El empleado que recibe pago por día se define como un empleado que se designa que recibirá pago por día al momento de la contratación. Los empleados que reciben pago por día no tienen derecho a ningún beneficio adicional, incluido el pago por tiempo no trabajado. Los empleados que reciben pago por día deberán ser programados solamente en los turnos de fin de semana. Los turnos de fin de semana para los propósitos de este artículo se definen como los turnos que comienzan el viernes a las 11 p. m. y terminan el lunes a las 7 a. m. Cada día, no se programarán más de tres (3) empleados que reciben pago por día. No se programará ningún empleado que recibe pago por día para doble turno.

ARTÍCULO 16. SALARIOS Y RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA

16.1 Cada empleado recibirá los siguientes aumentos salariales:

- a. Un aumento generalizado del salario cada año del Acuerdo es igual al:
2.5 % retroactivo al 17 de mayo de 2018 a partir del segundo periodo de pago después de la ratificación.
2.5 % vigente para la nómina a partir del 31 de mayo de 2019.
2 % vigente para la nómina a partir del 31 de mayo de 2020.
En primer lugar, se aplicarán los aumentos de los salarios básicos de forma generalizada y, en segundo lugar, se aplicarán los aumentos.
- b. Las tarifas de las nuevas contrataciones seguirán siendo las mismas durante la vigencia del contrato:

Cargo	Salario
Asistente de enfermería	\$11.50
Asistente de enfermería certificado	<i>Ver escala de experiencia</i>
Oficinista de unidades	\$13.00
Asistente de recreación	\$12.00
Recepcionista de tiempo	\$13.00
Recepcionista de tiempo	\$11.75
Empleados de limpieza y	\$12.00
Operador de maquinaria I	\$12.25
Operador de maquinaria II	\$12.00
Personal de mantenimiento	\$15.50

La tarifa de contratación para los empleados que reciben pago por día será de \$14.25 y permanecerá fija durante la vigencia del Acuerdo.

BONOS POR ANIVERSARIO

Los empleados recibirán un bono único de quinientos dólares (\$500) en la fecha de su vigésimo (20.º) aniversario de empleo.

Los empleados cuyas fechas de 3.º, 10.º y 25.º aniversarios ocurran en 2018 recibirán bonos de \$300, \$400 y \$600, respectivamente. Sin embargo, no se pagará ningún bono a partir de 2019 para esas fechas de aniversario.

Error en el cheque de nómina: cuando Harborage comete un error en el pago, la cantidad corregida se le entregará al empleado en un cheque de nómina por separado durante la siguiente fecha de ejecución de la nómina fuera de ciclo después de que se tome conocimiento del error.

16.2 Escala de Experiencia del Auxiliar de Enfermería Certificada (CNA, por sus siglas en inglés): los CNA con los años de experiencia que se enumeran a continuación son elegibles para las tarifas salariales básicas aplicables. Las tarifas salariales que se indican

a continuación no están sujetas a los aumentos de tarifas que se indican en el Artículo 16.1 anterior.

Años de experiencia	Salario
0-4	\$12.25
5-9	\$13.00
10+	\$14.00

Los CNA con 15 años de experiencia a partir del 09/01/18 recibirán un aumento único de \$0.75 en su tasa básica luego de la ratificación.

16.3 Programa de preceptores: los empleados que son asignados para participar en la capacitación o tutoría de otros empleados recibirán un diferencial de un dólar y veinticinco centavos (\$1.25) por hora. El diferencial se pagará a cada empleado solo por el tiempo que trabaje efectivamente como Preceptor. Los empleados solo podrán trabajar como preceptores de mutuo acuerdo entre la dirección y el empleado. El programa de preceptores previamente acordado permanecerá vigente.

16.4 Asignación para uniformes

Los empleados de tiempo completo recibirán una asignación para uniformes de doscientos cuarenta (\$240) dólares; monto único que se pagará en el primer período de pago de julio de cada año. Los empleados de tiempo parcial recibirán ciento treinta (\$130) dólares; monto único que se pagará en el primer período de pago de julio de cada año.

16.5 Los asistentes de enfermería certificados y los encargados de limpieza que ocupen puestos de "tarifa superior" definidos en el Artículo 22.9 recibirán un ocho por ciento (8 %) adicional de su tarifa salarial actual. Los salarios con tarifa superior se ajustarán de acuerdo con el Artículo 16.1 y 16.2 en las fechas pertinentes.

16.6 Un empleado que ha sido ascendido a un puesto de mayor rango recibirá el salario inicial para ese puesto, o su salario actual, el que sea mayor. Los empleados que soliciten y reciban una transferencia lateral conservarán sus salarios actuales. Los empleados que se trasladen de los puestos de asistente de enfermería, asistente de enfermería certificado, empleados de limpieza o de lavandería a un puesto de asistente de recreación pueden mantener sus salarios actuales. A todos los demás empleados que se trasladen a un puesto de menor rango se les reducirán sus salarios por la diferencia entre el salario inicial del nuevo puesto y el puesto del cual se trasladan.

16.7 Los empleados de limpieza que realicen tareas de acabado de pisos recibirán un diferencial de 50 centavos más por hora mientras realizan dichas tareas.

16.8 Si un empleado recomienda a un individuo a Harborage que finalmente es contratado, el empleado que lo recomienda tendrá derecho a un bono de reclutamiento. Dicho bono se pagará en cuotas. Se pagarán doscientos cincuenta dólares (\$250) después de que el individuo recomendado permanezca en el empleo por seis meses. Se pagarán

doscientos cincuenta dólares \$250 adicionales al cumplirse el primer aniversario de la persona recomendada.

El empleado que hace la recomendación debe ser identificado en la solicitud inicial. El bono se pagará una única vez por cada individuo específico recomendado. Solo un empleado que haya realizado una recomendación será elegible para el bono.

- 16.9** Diferencial por turnos: el diferencial por turnos para todos los empleados será incluido de la siguiente manera:

Turno

Segundo Turno (turnos a partir de las 3 p. m.) \$0.75 la hora

Tercer Turno (turnos a partir de las 11 p. m.) \$0.75 la hora

El diferencial por turnos será incluido en todo el tiempo compensado y en el cálculo de las horas extras de los empleados asignados permanentemente al segundo y tercer turno.

Todo empleado que trabaje un turno adicional (horas extras) en un segundo o tercer turno recibirá un diferencial por turnos.

ARTÍCULO 17. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

17.1 Licencia con goce de sueldo

A. Elegibilidad para la PTO y fecha del aniversario del beneficio

Los empleados son elegibles para el programa PTO si están en un puesto regular de tiempo completo o regular a tiempo parcial, con un horario estándar de 20 horas o más por semana. Los empleados cuyas horas estándar son menores de 20 horas por semana, tienen un estatus de pago por día y no son elegibles para el programa de PTO. Para los empleados que ocupan varios puestos, solo se utilizará la posición principal para determinar la elegibilidad para la PTO y las horas estándares. La fecha del aniversario del beneficio es la fecha en que un empleado se convierte en elegible para recibir los beneficios de PTO. Por lo general, es la misma que la fecha del aniversario de contratación de un empleado o una fecha de recontractación basada en la política de recontractación.

B. Acumulación en el banco de PTO

Los empleados acumulan las horas de la PTO en base a las horas semanales estándares: la tasa de acumulación se determina por la clasificación de trabajo del empleado, los años de servicio y las horas estándares. Las tablas de resumen de la acumulación de PTO se encuentran a continuación. La PTO utilizada no se contabiliza como horas trabajadas para calcular las horas extras.

C. Plan de PTO

La tasa de acumulación de la PTO se determina por el plan de PTO y la duración del servicio. El Plan de PTO se determina según el puesto:

Plan 1 - Cargos administrativos, complementarios y de mantenimiento

Los empleados pueden consultar el portal de autoservicio MyWay para confirmar cuál es el plan de PTO que los cubre.

Años de servicio	Horas de PTO: 40 h est.	Horas de PTO: 37.5 h est.	Horas de PTO: 36 h est.	Horas de PTO: 24 h est.	Horas de PTO: 20 h est.
0-4 años	124.0	116.3	111.6	74.4	62.0
5-9 años	148.0	138.8	133.2	88.8	74.0
10-14 años	172.0	161.3	154.8	103.2	86.0
15-19 años	188.0	176.3	169.2	112.8	94.0
20+ años	204.0	191.3	183.6	122.4	102.0

D. Período introductorio

Los empleados comienzan a acumular tiempo de PTO a partir del primer período de pago del mes en el día 91 de trabajo. HMH prorrateará, a diario, para que los empleados puedan acumular PTO en el período de pago que corresponda al día 90. Los empleados pueden comenzar a usar la PTO en su día 91 de trabajo, siempre y cuando hayan completado exitosamente el período introductorio, que incluye cualquier prórroga, utilizando las acumulaciones de la PTO que aún no han sido ganadas y con saldo negativo. Los empleados no pueden tomar PTO durante su período introductorio.

E. Acumulación cuando no se trabaja

Los empleados que estén de licencia no acumularán tiempo de PTO después de los primeros treinta (30) días de ausencia.

F. Uso de las acumulaciones del banco de PTO durante el año de aniversario del beneficio del empleado

HMH alienta a los empleados a utilizar todas las acumulaciones de PTO para su bienestar. Durante el año de aniversario del beneficio del empleado, se espera que los empleados trabajen con sus supervisores para programar tiempo de licencia. Los empleados son responsables de monitorear y administrar el tiempo de su PTO para que utilicen la asignación completa durante el año. Se les permite a los empleados usar las acumulaciones de la PTO que aún no han sido ganadas y tener un saldo negativo siempre y cuando administren su tiempo libre para volver a tener un saldo positivo al final del año de su aniversario.

En su fecha de aniversario de beneficios, los empleados pueden transferirlo de un año al siguiente. Los empleados con un horario habitual de trabajo de 40 horas por semana pueden transferir hasta ochenta (80) horas de tiempo de PTO (el límite de transferencia para otros empleados se prorratea por horas semanales estándares). Todo excedente se pierde. En circunstancias poco comunes en las que el empleado ha intentado tomar su PTO pero no ha sido aprobado debido a las necesidades del paciente o del departamento, el Director puede solicitar una excepción que debe ser aprobada por el Vicepresidente responsable y el Director de Recursos Humanos.

G. Deducir del banco de PTO

La PTO del banco de PTO puede ser programada o no programada. Las ausencias no programadas incluyen cualquier ausencia no autorizada previamente por un supervisor, de acuerdo con la política de Ausentismo y retraso. Un empleado que usa su tiempo de PTO de forma no programada estará sujeto a una sanción progresiva de acuerdo con las Directrices de la política para la cooperación y la disciplina. Independientemente de que una ausencia del trabajo sea programada o no, el tiempo se deduce del tiempo acumulado en el banco de PTO del empleado.

Los empleados no exentos pueden usar el tiempo de su banco de PTO en fracciones por hora. Los empleados exentos solo pueden usar su banco de PTO en fracciones de horas cuando están de licencia intermitente; de lo contrario, deben usar el tiempo del banco de PTO en fracciones de día completo.

Los primeros tres (3) días de ausencia programada o no programada debido a las razones descritas en la política de ESL se deducen generalmente del banco de PTO del empleado. Las excepciones a esta regla se describen en el artículo de ESL. El cuarto día de ausencia, y cualquier día subsiguiente consecutivo programado de ausencia debido a una enfermedad o lesión relacionada, será deducido de la ESL del empleado (ver la política de ESL).

Todos los empleados con horario regular de trabajo en el turno tarde o noche, tal y como se documenta en el campo de turnos de PeopleSoft Leader Self Service, tendrán su diferencial por turnos normal incluido en la PTO.

HMH utilizará un procedimiento de utilización creando un banco de PTO "bloqueado" para el traspaso de las horas de PTO de los programas anteriores (excepto los empleados de Hackensack Campus que ya han sido transferidos al nuevo programa de PTO). La siguiente tabla muestra la línea de tiempo de utilización:

Cantidad de horas de PTO en el banco bloqueado utilizadas hasta el 23 de marzo de 2019	Fecha antes de la cual se debe utilizar la PTO
Hasta 80 horas	1 de abril de 2020
Entre 81 y 160 horas	1 de abril de 2021
Entre 161 y 240 horas	1 de abril de 2022
Entre 241 y 320 horas	1 de abril de 2023
321 horas o más	1 de abril de 2024

Los saldos de ausentismo disponibles de los empleados se publicarán en el sitio de MyWay, incluyendo el saldo a utilizar en el banco de PTO bloqueada. Cuando un empleado toma tiempo de la PTO a través del sitio MyWay, indicará qué banco de PTO quiere usar: su tiempo regular de la PTO o su tiempo a utilizar bloqueado de PTO.

Los empleados con un banco de utilización bloqueado deben comenzar a planificar con su superior cómo tomarán las horas de utilización durante el período de transición. Esto le permitirá al superior asegurarse de que el empleado pueda tomarse su tiempo y que se satisfagan las necesidades del departamento.

Los empleados que tengan una discapacidad a corto plazo aprobada durante el período de retiro pueden utilizar las horas de trabajo bloqueadas del banco de la PTO para complementar los pagos por discapacidad y obtener un pago de hasta el 100 %. Las horas en el banco de utilización bloqueado que no se hayan tomado en el período indicado anteriormente se perderán. En circunstancias poco comunes en las que el empleado ha intentado tomar su PTO a utilizar pero no ha sido aprobado debido a las necesidades del paciente o del departamento, el Director puede solicitar una excepción que debe ser aprobada por el Vicepresidente responsable y el Director de Recursos Humanos.

H. Cambio de condición laboral

A los empleados que cambien de condición laboral de tiempo parcial elegible para recibir beneficios a tiempo completo elegible para recibir beneficios o viceversa, se les calculará y ajustará su PTO acumulada en el momento del cambio de situación. Los cambios en los planes de PTO (Plan 0, 2, 2, o 3) que se vean afectados por ascensos o degradaciones se ajustarán en el momento del cambio de condición. Las fechas del aniversario de beneficios no se verán afectadas por estos cambios.

La PTO para los empleados que se transfieren de una condición de tiempo completo a tiempo parcial elegible para recibir beneficios tendrá 2 bancos de PTO:

- Un "banco de PTO bloqueada" de tiempo acumulado cuando el empleado era de tiempo completo.
- Un banco de PTO regular para las acumulaciones que comienzan cuando el empleado se transfiere a su condición de tiempo parcial. Este banco estará sujeto a los límites normales de acumulación para el nivel de horas trabajadas estándares.

Al pasar de la condición de tiempo completo a tiempo parcial, el "banco bloqueado" de tiempo completo estará disponible para su uso por un período de un año, y en caso de que no se utilice durante ese período, se perderá. Cuando un empleado toma tiempo de la PTO, se accede primero a su banco de PTO regular, y luego al banco de tiempo completo "bloqueado".

Los empleados que pasen de ser elegibles para recibir beneficios a no elegibles para recibir beneficios tendrán pagadas todas las horas acumuladas no utilizadas de la PTO hasta la fecha del cambio de condición. Cualquier hora usada por la PTO que exceda la tasa de acumulación asignada será deducida del cheque de nómina del empleado de acuerdo con las leyes estatales y federales.

Los empleados no elegibles para recibir beneficios que cambien de situación a elegible para recibir beneficios comenzarán a acumular horas de la PTO después de los 90 días a partir de la fecha de su cambio de condición. Comenzarán con el nivel de acumulación de la PTO proporcional a su nivel de permanencia en el HMH.

I. Desvinculación

Los empleados elegibles para la PTO que sean desvinculados después de completar sus noventa (90) días de empleo recibirán pago por toda la PTO acumulada pero no utilizada hasta la fecha de desvinculación, con una notificación adecuada de al menos tres (3) semanas de anticipación. La PTO y las horas de días festivos legales ganadas no serán pagadas a un empleado que haya sido desvinculado por causa de una sanción disciplinaria.

En el período de pago que cubre una fecha de desvinculación, la PTO será prorrateada en función de días calendario de 8 horas.

Si el empleado queda desvinculado y ha tomado más horas de PTO de las que ha acumulado, estas horas deben deducirse de su pago final.

- 17.2** Un empleado puede programar su PTO acumulada en semanas consecutivas hasta por un máximo de dos (2) semanas.

Se le permitirá a un empleado tomar fines de semana consecutivos incluidos en el derecho de PTO cuando se apruebe una PTO de una (1) semana completa o más de acuerdo con la práctica existente.

- 17.3** Harborage no bloqueará ningún período para la programación de la PTO.

ARTÍCULO 18. DÍAS FESTIVOS

18.1 A. Días festivos

Los empleados de tiempo completo elegibles para recibir beneficios (36 a 40 horas por semana) reciben 8 horas remuneradas por los siguientes días festivos. Los días festivos para los puestos de tiempo parcial que reúnen los requisitos para recibir beneficios (trabajando de 20 a 35.99 horas por semana) se prorratean de acuerdo con su horario estándar, día festivo (y día de observancia).

Año Nuevo (1 de enero)

Día de los Caídos (último lunes de mayo)

Día de la Independencia (4 de julio)

Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)

Día de Acción de Gracias (cuarto jueves de Noviembre)

Navidad (25 de diciembre)

B. Pago de días festivos

Los empleados elegibles para recibir beneficios y no exentos con horario de trabajo durante los seis (6) días de observancia de días festivos legales reciben un pago de tiempo y medio (pago de la bonificación) por el día festivo trabajado y pueden tomar su día festivo en una fecha posterior, dependiendo del horario de trabajo del departamento. El pago de la bonificación por días festivos solo se aplica a todas las horas trabajadas entre las 12:00 a. m. al comienzo del día festivo y las 11:59 p. m. al final del día festivo (la franja diferencial de días festivos).

Los empleados con horario regular de trabajo en el turno tarde o noche, tal y como se documenta en el campo de turnos de PeopleSoft Leader Self Service, tendrán su diferencial por turnos normal incluido en el pago de días festivos.

C. Observancia de los días festivos

A discreción del administrador, los días festivos que coincidan con un sábado se celebrarán el viernes anterior al día festivo o ese sábado, y los días festivos que coincidan con un domingo se celebrarán el domingo o el lunes siguiente al día festivo.

Si un empleado trabaja tanto el viernes como el sábado o el domingo y el lunes, recibirá el pago de la bonificación solo por un día. Los empleados que no sean elegibles para recibir beneficios no tienen derecho a un día libre adicional, pero se les pagará una bonificación según lo indicado anteriormente.

D. Días festivos religiosos

Aparte de los que figuran en la lista, los días festivos religiosos que elija el empleado se podrán sustituir por los días festivos religiosos concedidos (celebrados). (En este caso, el pago de la bonificación no se realizará por el día festivo trabajado).

E. Tiempo libre compensatorio

Cuando un empleado que es elegible para recibir beneficios de días festivos tiene que trabajar en un día festivo, se puede acordar un tiempo libre compensatorio antes o tan pronto como lo permita el horario de trabajo del departamento. El tiempo de los días festivos no puede ser transferido al siguiente año calendario.

F. Ausencia en días festivos

Un empleado que se ausenta a pesar de tener un horario de trabajo programado el día festivo observado o el día laboral inmediatamente anterior o posterior al día festivo, automáticamente es no elegible para el pago de días feriados y/o por enfermedad. El administrador puede solicitar documentación médica o de otro tipo por las ausencias en el día de trabajo programado antes o después de un día festivo. Los administradores pueden autorizar el pago de los días festivos, pero dicha autorización debe ser aplicada de manera consistente y justa dentro del departamento.

Los empleados que se nieguen a trabajar en un día festivo cuando sea necesario estarán sujetos a sanciones, que pueden incluir la desvinculación.

G. Finalización de la relación laboral

Los empleados tienen derecho a recibir pago por cualquier día festivo acumulado no utilizado hasta la fecha a partir de la fecha de finalización, con la excepción de que las horas de días festivos legales ganadas no se pagarán a un empleado cuyo empleo sea terminado en relación con una sanción disciplinaria. El reembolso del pago de los días festivos será prorrateado de acuerdo con la condición del empleado (tiempo completo o parcial). Si el empleado queda desvinculado y ha tomado más tiempo de beneficio de días festivos que el acumulado, estas horas de días festivos se deducirán del cheque de nómina final.

18.2

1. Harborage hará el mayor esfuerzo posible para permitir que los empleados utilicen un día de la PTO para la celebración del aniversario de Martin Luther King, Jr. en función de sus necesidades operativas. Harborage hará el mayor esfuerzo posible para eximir a los empleados de trabajar para la celebración del aniversario de Martin Luther King, Jr. Harborage participará en la celebración de los siguientes reconocimientos culturales de la Red HMH:
 - Día de Martin Luther King Jr.
 - Mes de la Historia Afroamericana
 - Mes de la historia de la mujer
 - Mes de la herencia asiática y del Pacífico estadounidense
 - Mes del orgullo LGBTQI
 - Mes Nacional de la Herencia Hispana
 - Día de los Veteranos
2. Las celebraciones, disponibles para todos los miembros del equipo, todos los turnos, serán en conjunto con el Palisades Medical Center. Estas celebraciones incluirán comidas, entretenimiento y materiales educativos que reflejen la cultura y sus hechos históricos. La información relativa al reconocimiento cultural específico se proporcionará a través de los recursos de comunicación de la red.

18.3

Los empleados deberán trabajar por lo menos cuatro (4) días festivos al año. Harborage acuerda programar los días festivos sobre una base equitativa y hacer todos los esfuerzos posibles para satisfacer las preferencias de los empleados. Cuando sea posible, los empleados no tendrán que trabajar los mismos días festivos dos (2) años seguidos. En todas las demás situaciones, los días festivos se programarán por orden de antigüedad en forma rotativa dentro del turno y la unidad.

ARTÍCULO 19. LICENCIA POR ENFERMEDAD

19.1 Programa ESL

A. Banco de Licencia por enfermedad (ESL)

- Todos los empleados elegibles tendrán un banco regular de ESL acumulada.
- Algunos empleados pueden tener un banco adicional de ESL "bloqueada" con horas acumuladas antes del 23 de marzo de 2019.

Elegibilidad para ESL y fecha de aniversario del beneficio

Los empleados son elegibles para el programa de ESL si están en condición de tiempo completo o parcial. Los empleados que reciben pago por día no son elegibles para la ESL. La fecha del aniversario del beneficio es la fecha en que un empleado se convierte en elegible para los beneficios de ESL. Por lo general, es la misma fecha del aniversario de contratación de un empleado, pero podría ser una fecha de reconstrucción.

B. Acumulación de banco de ESL

Para cada hora estándar, los empleados elegibles acumulan horas de ESL por hora: la tasa de acumulación es de 0.03333 de ESL por cada hora trabajada. La acumulación máxima por hora es de 40 horas. Los empleados acumulan horas de ESL mientras reciben pago por horas regulares y horas extras. La ESL se paga según la tarifa salarial regular del empleado. Todos los empleados con horario regular de trabajo en el turno tarde o noche, tal y como se documenta en el campo de turnos de PeopleSoft Leader Self Service, tendrán su diferencial por turnos normal incluido en la ESL. Las horas de ESL no cuentan como horas trabajadas para calcular las horas extras.

- Desde el 29 de octubre de 2018, todos los empleados elegibles que no hayan obtenido previamente una ESL comenzarán a acumular la licencia por enfermedad, y serán elegibles para usar la licencia por enfermedad a partir del día calendario número 90.
- Para los empleados contratados el 29 de octubre de 2018 o después, la licencia por enfermedad comienza a acumularse en la fecha de su contratación y son elegibles para usar la licencia por enfermedad a partir del día calendario número 90.
- Los empleados que pasen a tener una condición de elegibles para recibir beneficios (por ejemplo, empleados que reciben pago por día que pasan a ser de tiempo completo) comenzarán a acumular ESL en el día de su cambio de condición y serán elegibles para usar la licencia por enfermedad a partir del día calendario número 90.

C. Traspaso anual de ESL y máximos de banco de ESL

En la Fecha de Aniversario del Beneficio, los empleados pueden transferir de un año al siguiente, hasta cuarenta (40) horas de ESL. Los empleados de tiempo completo (con horario regular de 40 horas por semana) pueden acumular un banco de ESL máximo de 400 horas. El banco de ESL máximo para los empleados de tiempo completo con horario es de 36 a 39.99 horas por semana y para los empleados de tiempo parcial está prorrateado en base a las horas estándar semanales.

D. Retiro del banco de ESL

El tiempo libre del banco de ESL puede ser programado o no programado. Las razones para el uso de ESL estarán en conformidad con la política de ESL.

Los empleados no exentos pueden usar el tiempo de su banco de ESL en fracciones por hora. Los empleados exentos solo pueden usar su banco de ESL en fracciones de horas cuando están de licencia intermitente; de lo contrario, deben usar el tiempo del banco de ESL en fracciones de día completo.

Para los empleados que también son elegibles para la PTO, los primeros tres (3) días consecutivos de una ausencia programada o no programada debido a las razones descritas anteriormente generalmente se deducen del banco de PTO del empleado (las excepciones se detallan a continuación). Si el empleado no tiene PTO acumulada, pero tiene horas de PTO "por ganar", se le pagará del banco de PTO "por ganar" y tendrá un saldo negativo (ver política de PTO). El cuarto día de ausencia, y cualquier día subsiguiente consecutivo programado de ausencia será deducido del banco de ESL del empleado. Las excepciones que permiten el acceso inmediato a los bancos de ESL desde el primer día son:

- Internación en un hospital;
- Cirugía en el día (incluyendo el tiempo de recuperación posoperatoria);
- Procedimientos bajo sedación consciente (por ejemplo, colonoscopia, etc.);
- Compensación por accidentes laborales;
- Discapacidad temporal; y
- Ausencias necesarias para el tratamiento especial de enfermedades crónicas como diálisis para enfermedades renales y quimioterapia para el cáncer.

Si un empleado agota el tiempo en su banco regular de ESL acumulada y tiene una ESL bloqueada, el empleado puede utilizar el tiempo disponible en ese banco.

Si el banco de PTO se agota, los primeros tres (3) días de ausencia debido a las razones descritas anteriormente serán extraídos de la ESL y luego de la ESL bloqueada.

Para los empleados que no son elegibles para la PTO pero son elegibles para la ESL, todas las ausencias debido a las razones descritas anteriormente serán deducidas de la ESL del empleado. Si el banco de ESL se ha agotado, el tiempo no se pagará.

E. Programar la ESL

Si la necesidad de un empleado de usar ESL por las razones descritas anteriormente es previsible, el empleado debe notificar a su administrador con siete días calendario de anticipación sobre la intención de usar la ESL y su duración esperada. Se espera que el empleado haga el mayor esfuerzo posible para programar el uso de la ESL de una manera que no interrumpa indebidamente las operaciones del departamento. Si el uso de la ESL no es previsible, el empleado debe notificar a su administrador tan pronto como sea posible de la intención de usar la ESL.

El uso de la ESL por tres o más días consecutivos está a cargo del administrador de la Gestión de Ausencias de HMH. Para estas ausencias se puede requerir documentación razonable de que la licencia se está tomando para el propósito permitido. Para consultar las políticas específicas sobre Licencias, por favor consulte la política de Licencias. Para consultar las políticas específicas sobre Compensación por accidentes laborales, por favor consulte la política de Compensación por accidentes laborales.

F. Cambio de condición laboral

Los empleados que pasen de ser elegibles para recibir el beneficio de ESL a no elegibles para recibir el beneficio de ESL (empleados que reciben pago por día) dejarán de acumular ESL. El banco de ESL del empleado permanecerá bloqueado. Si el empleado regresa a la condición de elegible para recibir beneficios de ESL, se restablecerá el banco de ESL acumulada.

Los empleados que hayan sido desvinculados de HMH tendrán sus saldos de ESL guardados en el sistema por 120 días. Si el empleado regresa al empleo dentro de los 120 días, se le restaurará su banco de ESL acumulada y comenzará a acumular horas de ESL en el primer período de pago de su recontractación. Los empleados que queden desvinculados de HMH y vuelvan a trabajar después de 120 días acumularán ESL como cualquier otro nuevo empleado con el período introductorio apropiado.

G. Desvinculación

La ESL y la ESL bloqueada no son beneficios de desvinculación y no se pagan horas acumuladas de ESL al momento de la desvinculación, con la excepción del Meridian Sick Bank descrito anteriormente.

ARTÍCULO 20. DERECHOS DE ADMINISTRACIÓN

20.1 Harborage se reserva los derechos, los deberes y la autoridad únicos y exclusivos para administrar las actividades de la empresa, controlar y programar sus operaciones y tomar todas y cada una de las decisiones que afecten a la empresa. Con excepción de lo limitado por las disposiciones expresas de este Acuerdo, Harborage se reserva y conserva, ya sea que se ejerzan o no, todos los derechos, poderes y prerrogativas legales de la administración. Entre ellos el derecho a:

1. Dirigir, transferir, programar y asignar a los empleados comprendidos en este Acuerdo;
2. Contratar, ascender, establecer el número de empleados y reducir el personal;
3. Suspender, sancionar, despedir y desvincular de cualquier otro modo por una causa justa;
4. Mantener la eficiencia;
5. Establecer el método, los medios y el personal mediante los cuales se llevarán a cabo las operaciones de Harborage;
6. Establecer las obligaciones del trabajo;
7. Crear, modificar, combinar o eliminar puestos;
8. Crear, organizar, ampliar, combinar o reducir departamentos;
9. Establecer estándares razonables de trabajo y desempeño;
10. Seleccionar, cambiar, remover e instalar suministros y equipos médicos y de oficina;
11. Establecer el tamaño de la unidad o combinar unidades;
12. Establecer reglas de trabajo razonables, y
13. Subcontratar el trabajo de una unidad de negociación congruente con los términos de este Acuerdo.

- 20.2** Harborage se reserva el derecho de desarrollar, modificar, promulgar, publicar, anunciar y hacer cumplir todas las normas y reglamentos, políticas y procedimientos. El Sindicato recibirá una copia de las reglas nuevas o modificadas por lo menos siete (7) días calendario antes de su implementación. El Sindicato se reserva el derecho a apelar la cuestión si cualquier regla o regulación nueva o modificada o su efecto sobre los miembros de la unidad viola los términos de este Acuerdo.
- 20.3** Las disposiciones de este Acuerdo no prohíben que Harborage ordene a toda persona que no esté cubierta por este Acuerdo realizar cualquier labor. Harborage tiene el derecho de organizar a su personal de dirección, administrativo y de supervisión para que desempeñe cualquier función en cualquier momento.
- 20.4** Los derechos antes mencionados no deben interpretarse como inclusivos, sino que se limitan a indicar el tipo de derechos inherentes a la administración.
- 20.5** Se entiende y acuerda que cualquiera de los derechos, poderes o autoridad que Harborage tenía antes de la firma de este Acuerdo inicial son conservados por la institución, a menos que se modifiquen o se reduzcan de otro modo por los términos expresos en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 21. COMITÉ DE TRABAJO Y ADMINISTRACIÓN

- 21.1** Se formará un Comité de Trabajo y Administración compuesto por tres (3) representantes seleccionados por Harborage y un (1) representante de cada Departamento en la unidad de negociación seleccionada por el Sindicato. El comité se reunirá cada dos meses para discutir los problemas que conciernen al Sindicato y a Harborage. El tiempo dedicado a las reuniones del Comité de Trabajo y Administración será compensado como tiempo trabajado. El Administrador de Harborage y un (1) funcionario sindical externo serán considerados miembros *ex officio* de este Comité de Trabajo y Administración.

ARTÍCULO 22. HORARIOS DE TRABAJO Y TIEMPO EXTRA

- 22.1** Este artículo tiene por objeto definir las horas normales de trabajo, pero no garantiza a ningún empleado una cantidad determinada de horas por día, semana o período de pago.
- 22.2** La semana laboral constará de treinta y siete horas y media (37-1/2). La jornada laboral consistirá en siete horas y media (7-1/2), excluyendo un período de treinta (30) minutos de comida no remunerada.
- 22.3** Los turnos de tiempo completo de enfermería son los siguientes:

Día:	7:00 a. m. a 3:00 p. m.
Tarde:	3:00 p. m. a 11:00 p. m.
Noche:	11:00 p. m. a 7:00 a. m.

Los turnos de tiempo completo de empleados de limpieza son los siguientes:

Día:	6:00 a. m. a 2:00 p. m.
Día:	7:00 a. m. a 3:00 p. m.
Día:	8:00 a. m. a 4:00 p. m.
Día:	9:00 a. m. a 5:00 p. m.
Tarde:	2:00 p. m. a 10:00 p. m.
Tarde:	3:00 p. m. a 11:00 p. m.

- 22.4** El empleador le otorgará un pase de comida de \$5.00 a todo empleado que trabaje horas extras no programadas.
- 22.5** Harborage cumplirá todas las leyes estatales y federales relativas a las horas extras y a las horas extras obligatorias. Cuando sea necesario hacer horas extras, Harborage hará lo siguiente:
1. Consultará una lista de disponibilidad que se publicará para que los empleados la utilicen al notificar a Harborage de la disponibilidad para trabajar horas extras.
 2. Si no hay empleados disponibles en la lista, Harborage buscará voluntarios calificados primero por unidad y luego por antigüedad en toda la instalación.
 3. Si no hay empleados voluntarios entre el personal de tiempo completo y de medio tiempo en la instalación, entonces Harborage buscará voluntarios calificados entre los empleados que reciben pago por día que se encuentran trabajando.
 4. Si no hay empleados que estén trabajando disponibles, Harborage intentará llamar a los empleados que no estén de servicio, incluyendo a los empleados que reciban pago por día.
 5. Si no hay empleados fuera de servicio disponibles, Harborage buscará personal calificado de una agencia temporal contratada, cuando la ley lo permita.
 6. Si no hay voluntarios y no hay personal de la agencia disponible, Harborage asignará horas extras a los empleados en servicio por antigüedad inversa sobre una base rotativa por unidad y turno.
 7. Los empleados que reciben pago por día tendrán derecho a incluir sus nombres en la lista de disponibilidad de horas extras. En el caso de que dos o más empleados se inscriban para estar disponibles cualquier día, el empleado que recibe pago por día será considerado siempre como el de menor antigüedad.

Si un empleado recibe la orden de trabajar horas extras, Harborage hará todo lo posible para notificarle con la mayor anticipación posible y le dará tiempo y acceso a un teléfono, para llamar y consultar a cualquier otro empleador con el que tenga la obligación de trabajar ese día o esa noche.

Las horas extras obligatorias se limitarán al propio departamento del empleado. Ningún empleado tendrá que trabajar más de ocho (8) horas extras obligatorias en un período de cuarenta y cinco (45) días consecutivos. Cuando un empleado tiene programado volver a trabajar en un turno dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al final de un turno obligatorio de seis (6) horas o más, se le permitirá al empleado un día de sueño no remunerado para ese turno programado. Si Harborage lo solicita, el empleado trabajará el día de sueño y se le pagará una vez y media (1 1/2) por todas las horas trabajadas en el turno.

22.6 Descansos y recesos para comer

1. Descansos

Los descansos no son obligatorios por ley y no están garantizados en cuanto a su duración o frecuencia. Los descansos son horas remuneradas; pueden ser cambiados, acortados o cancelados diariamente dependiendo de las necesidades operativas del departamento. Un empleado con un turno de siete horas y media (7 ½) recibirá dos (2) descansos de quince (15) minutos por turno. Un empleado con un turno de doce horas (12) recibirá dos (2) descansos de quince (15) minutos por turno.

Puede haber descansos programados por adelantado. Los descansos se programan con horas específicas de inicio y finalización y deben ser aprobados por un encargado, un supervisor u otro superior con anticipación. Los descansos no pueden ser utilizados para salir antes de tiempo o llegar tarde y no son acumulativos de un día para otro o dentro de un mismo día. Cuando sea factible desde el punto de vista operativo, el superior del departamento puede añadir uno (1) o más descansos a los recesos asignados para comer.

Las ubicaciones aprobadas para los descansos son áreas tales como la cantina, la cafetería, el salón de empleados o las salas de descanso, los vestuarios o cualquier otra ubicación aprobada.

2. Receso para comer

Puede haber un receso programado para comer en cada turno de ocho (8) horas o más. El receso para comer debe ser de treinta (30) minutos como mínimo y no puede exceder un máximo de sesenta (60) minutos. Los recesos para comer no son horas remuneradas y deben ser programados con horas específicas de inicio y finalización y pueden ser modificados con la aprobación previa del superior.

Los recesos para comer no son acumulativos de un día para otro. Si no se toma el descanso para comer en su totalidad a la hora programada, se puede tomar dentro del mismo turno de trabajo, si es factible desde el punto de vista operativo para el departamento.

En casos de emergencia, el superior puede cancelar o interrumpir el receso para comer. En estos casos, el superior del departamento debe compensar a un empleado no exento por todo el receso para comer si un receso para comer completo e ininterrumpido no puede ser reprogramado en el mismo turno.

22.7 Los empleados deberán trabajar cada dos fines de semana, pero no más que cada dos fines de semana. Se entiende por "fin de semana" el día sábado desde las 12:00 a. m. hasta el domingo a las 11:59 p. m.

22.8 Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 22.7 que se menciona anteriormente, Harborage establecerá una tasa de bonificación para empleados de limpieza y asistentes de enfermería certificados cuyo programa regular de trabajo sea tres (3) de cada (4) fines de semana consecutivos, consistente con una semana de trabajo de setenta y cinco (75) horas.

La cantidad de puestos con tarifas especiales se determinará a discreción de Harborage. La tarifa para el puesto especial se establecerá en el Artículo 16 (Salarios y Reconocimiento de la Experiencia).

Los empleados que ocupen puestos especiales no tendrán derecho a reincorporarse a un puesto que no sea especial. Los empleados que ocupen puestos especiales pueden postularse a un puesto no especial vacante siempre y cuando hayan ocupado el puesto especial por al menos seis (6) meses. La limitación de seis (6) meses no se aplica en situaciones en las que un empleado se postula para un ascenso a un cargo de tarifa más alta.

- 22.9** El puesto especial contemplado en esta sección se cubrirá mediante los procedimientos descritos en el Artículo 11 "Cobertura de puestos vacantes". El acceso a este puesto será estrictamente voluntario.
- 22.10** A petición, Harborage proporcionará cualquier información necesaria para verificar el empleo y los ingresos de cualquier empleado, incluida, entre otros, la verificación de los ingresos anuales básicos de un empleado.

ARTÍCULO 23. TURNO FLEXIBLE

- 23.1** Harborage y el Sindicato acuerdan discutir turnos flexibles, si los hubiera, en una futura reunión del Comité de Trabajo y Administración. Harborage notificará por escrito al Sindicato con diez (10) días de anticipación sobre la implementación de un programa de turnos flexibles y, si lo solicita, negociará sobre los efectos de dichos cambios.

ARTÍCULO 24. LICENCIA POR DUELO

- 24.1** Los empleados de tiempo completo y de tiempo parcial tendrán derecho a un máximo de tres (3) días consecutivos de licencia con goce de sueldo por el tiempo perdido de trabajo programado regularmente en caso de fallecimiento comprobado del cónyuge, madre, padre, hermano, hermana, hijo, hija, abuelo, nieto, madrastra, padrastro, hijastro, hijastra, pareja de hecho o pareja con unión civil, suegra o suegro.

La compensación conforme a este Artículo se pagará por aquellos días laborales programados que transcurran entre la fecha del fallecimiento y el día del funeral.

- 24.2** Es necesario que los empleados notifiquen a su supervisor de la muerte y que indiquen su relación con el fallecido. Los supervisores pueden solicitar pruebas de la defunción.
- 24.3** Todos los empleados con horario regular de trabajo en el turno tarde o noche, tal y como se documenta en el campo de turnos de PeopleSoft, tendrán su diferencial por turnos normal incluido en el pago de la licencia por duelo.

ARTÍCULO 25. LICENCIA PARA SERVICIO DE JURADO

- 25.1** Todos los empleados de tiempo completo y de tiempo parcial elegibles para recibir beneficios que sean citados a servir como jurados y que asistan tendrán derecho a recibir la diferencia entre el pago por servicio de jurado y su tarifa regular de pago por trabajo

programado por un máximo de tres (3) semanas. Es necesario que los empleados envíen una notificación para comparecer inmediatamente después de recibirla. El pago solo se efectuará al presentar el comprobante de asistencia.

ARTÍCULO 26. BENEFICIOS POR DESVINCULACIÓN

- 26.1** Un empleado que renuncie voluntariamente debe avisar con tres (3) semanas calendario de anticipación a Harborage.

En caso de fallecimiento o incapacidad para regresar tras una licencia, no es necesario avisar con tres (3) semanas de anticipación.

Los empleados que proporcionen la notificación necesaria dispondrán de todos los días festivos acumulados no utilizados y de la PTO, a menos que el trabajo del empleado finalice a causa de una sanción.

De acuerdo con la ley pertinente, no se permitirá que los empleados programen la PTO o usen la licencia por enfermedad durante el periodo de notificación de tres (3) semanas.

ARTÍCULO 27. INFORME Y PAGO POR GUARDIA ACTIVA

- 27.1** Cualquier empleado de tiempo completo o parcial que, en ausencia de un aviso previo a Harborage antes del final de su turno regular anterior, llegue a su trabajo en su horario regular, se le garantizarán las horas de trabajo o el pago de su turno regular de trabajo, de acuerdo con las tarifas de horas regulares.

ARTÍCULO 28. REEMBOLSO DE LA MATRÍCULA

- 28.1** Política

El sector de atención a largo plazo de Hackensack Meridian Health busca mantener un personal que cuente con las habilidades necesarias para que las operaciones exitosas continúen avanzando en la Cultura de excelencia de Hackensack Meridian Health. La responsabilidad del desarrollo profesional recae en cada miembro del equipo, pero Hackensack Meridian Health brinda su apoyo para lograr este propósito. La política de Asistencia para matrícula proporciona asistencia financiera para cursos aprobados o programas de grado con relevancia para el trabajo actual o futuro del miembro del equipo dentro del sector de atención a largo plazo de Hackensack Meridian Health.

En apoyo a las metas educativas de los miembros del equipo, el sector de atención a largo plazo de Hackensack Meridian Health ofrece el reembolso de una parte de los gastos de matrícula aprobados de la siguiente manera: en función de las horas presupuestadas, (100 % hasta \$5,000, menos si no es empleado de tiempo completo) por año calendario de gastos elegibles serán considerados para los cursos. Todos los títulos y especializaciones relacionadas deben ser aprobados previamente y estar en conformidad con esta política. Los beneficios de asistencia para matrícula se basan en un año calendario estándar, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

Los miembros del equipo inscritos para realizar los cursos deben asistir a estos antes o después de las horas de trabajo programadas, con el fin de no interferir con su horario normal de trabajo. Es responsabilidad del miembro del equipo considerar este requisito de horarios al seleccionar una escuela, programa y/o curso.

28.2 Elegibilidad

La asistencia para matrícula está disponible para:

1. Todos los miembros regulares del equipo de tiempo completo (36 horas o más por semana) que hayan completado satisfactoriamente un año de empleo en la atención a largo plazo de Hackensack Meridian Health antes del primer día del primer semestre escolar de un curso o programa de estudio elegible. Los miembros del equipo de tiempo completo son elegibles para cubrir el 100 % del costo de la matrícula de cada curso hasta un máximo de \$5,000 por año calendario.
2. Los miembros del equipo de tiempo parcial que trabajan de 20 a menos de 36 horas por semana y han completado satisfactoriamente un año de empleo en la atención a largo plazo de Hackensack Meridian Health antes del primer día del semestre escolar de un curso o programa de estudio elegible, son elegibles para recibir el 50 % del costo de la matrícula por cada curso, hasta un máximo de \$2,500 por año calendario.
3. Los miembros del equipo que tienen una calificación de "Satisfactorio" o superior para el período de evaluación de desempeño más reciente y no están en "Período de Prueba" ni tienen sanciones activas como resultado de alguna Acción Correctiva o Plan de Mejora del Desempeño. Un miembro del equipo debe cumplir con los requisitos de elegibilidad cada vez que se realiza una aprobación previa o un pago de un programa o curso.

28.3 Aprobación y pago

Los pagos de asistencia para matrícula se distribuyen de la siguiente manera:

Cada miembro del equipo elegible debe completar un formulario de reembolso de matrícula (que puede obtener de su administrador) y obtener todas las firmas de aprobación necesarias (DON y administrador). Una vez completado, envíe el formulario a su administrador. El administrador lo dirigirá entonces a HMQC (Atención de calidad de Hackensack Meridian, por sus siglas en inglés). Una vez que HMQC reciba el formulario de reembolso de matrícula, se fijará una entrevista con el miembro del equipo y el director general de enfermería.

28.4 Límites de los beneficios

Los beneficios de asistencia para matrícula se deducen del año calendario en el que comienza el curso o semestre, no cuando se paga el beneficio. El año de beneficios de asistencia para matrícula va del 1 de enero al 31 de diciembre. En otras palabras, si su curso comienza en diciembre de 2011 pero no termina hasta febrero de 2012, los beneficios utilizados para ese curso se deducirían del año o límite de beneficios de 2011.

El máximo de beneficio anual no superará los \$5,000.

Los montos no utilizados de la asistencia para matrícula por debajo del máximo no se transfieren al año siguiente.

28.5 Gastos

A. Cursos cubiertos

El sector de atención a largo plazo de Hackensack Meridian Health brindará asistencia para matrícula para cubrir los gastos relacionados con la participación del miembro del equipo en un programa o curso de grado aprobado que cumpla con la política antes mencionada. La asistencia para matrícula se aplica a los cursos con sistema de créditos, entre ellos:

- i. Programas de grado (Tecnatura y Licenciatura) en Enfermería, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Terapia del Habla, o campos relacionados con el cuidado de la salud que se consideran de gran demanda en la fuerza laboral, según lo identificado por la alta gerencia.
- ii. Programas de posgrado (maestría) solamente para puestos de superiores, con aprobación de la alta gerencia como de gran demanda en la fuerza laboral.
- iii. Programas acreditados de Diplomatura en enfermería (LPN, por sus siglas en inglés).

Los cursos cubiertos estarán sujetos a revisiones periódicas. Como resultado de estas revisiones, se pueden hacer ajustes a la política en los tipos de puestos elegibles.

B. Instituciones elegibles

Las facultades, universidades y otras instituciones de enseñanza, ya sea a nivel regional o nacional, acreditadas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos son aceptables bajo este plan.

C. Relevancia del curso

Se considerará la asistencia para matrícula para cursos o un curso de estudio que sean relevantes para el puesto actual del miembro del equipo, o para promover el crecimiento profesional del miembro del equipo como parte de los requisitos de educación o capacitación establecidos para la promoción o transferencia a un puesto de **trabajo interno específico**, según lo especifique el sector de atención a largo plazo de Hackensack Meridian Health. Es posible que algunos cursos no se aprueben según su puesto de trabajo actual.

D. Exclusiones

Los cursos de revisión, las certificaciones profesionales, las certificaciones nacionales, los cursos preparatorios y/o los exámenes de ingreso (por ejemplo, GMAT, LSAT) no califican bajo esta política.

El programa de Asistencia para matrícula no se aplica a seminarios y programas externos de un solo encuentro, ni a los programas que otorgan créditos de educación continua (CEU, por sus siglas en inglés), ni a los programas de certificación que no otorgan créditos. Las tarifas y aprobaciones para estos programas se obtienen de cada departamento.

E. **Programas de educación especializada**

Los programas de educación especializada no son elegibles conforme a la política de Asistencia para matrícula para el sector de atención a largo plazo de Hackensack Meridian Health. Estos programas incluyen la certificación de la Facultad de Enfermería, títulos de Doctor en Derecho o Doctor en Jurisprudencia (JD), y otros programas seleccionados de estudio que no son aplicables a los puestos dentro del sector de atención a largo plazo de Hackensack Meridian Health.

F. **Gastos reembolsables:**

El sector de atención a largo plazo de Hackensack Meridian Health cubre solo los cargos de matrícula con sistema de créditos y no incluye las cuotas de matriculación, ingreso, tecnología, biblioteca, cuotas anuales de matrícula, cuotas escolares, de laboratorio, libros o cualquier otro cargo (consulte a continuación).

El sector de atención a largo plazo de Hackensack Meridian Health no cubre los costos de:

- Libros de texto
- Cursos auditados
- Viajes
- Estacionamiento
- Cargos por inscripción tardía o pago tardío
- Gastos secundarios (por ejemplo, fotocopias)
- Cargos por pago en cuotas o pago diferido
- Cursos de revisión y tasas de examen
- Programas informáticos básicos
- Alojamiento
- Comidas
- Matrícula duplicada o repetida
- Todo gasto no incluido en la sección Costos cubiertos

G. **Obligaciones financieras y continuación del empleo**

El sector de atención a largo plazo de Hackensack Meridian Health cubrirá los gastos relacionados con la participación del miembro del equipo en cualquier curso de estudios según lo aprobado anteriormente. Sin embargo, si un miembro del equipo abandona el sector de atención a largo plazo de Hackensack Meridian Health o reduce su condición de empleo de tiempo completo durante los 12 meses posteriores a la fecha en la que recibe el reembolso de la matrícula de acuerdo con la presente Política, deberá reintegrar la totalidad del reembolso de los gastos de matriculación que recibió en los 12 meses

previos. Cada reembolso se trata individualmente a los fines de calcular el plazo de 12 meses.

Antes de recibir el pago de la matrícula, un miembro del equipo debe firmar un formulario de reembolso de matrícula en el que el miembro del equipo acepta, entre otras cosas, las obligaciones de reembolso descritas anteriormente.

28.6 Finalización de curso o semestre, pagos, impuestos:

A. Evidencia de finalización satisfactoria/Requisitos de calificaciones:

Dentro de los 60 días de haber completado exitosamente cada curso o semestre, el miembro del equipo debe proporcionar la siguiente documentación de acreditación:

1. Un formulario de Reembolso de gastos del miembro del equipo de enfermería y rehabilitación de Hackensack Meridian completo, con la aprobación del administrador del centro.
2. Un formulario de Reembolso de matrícula aprobado.
3. Un recibo de inscripción o factura del semestre donde se indique su nombre, el semestre, la información del curso, el costo de la matrícula por crédito, el costo total de la matrícula, los créditos del curso, etc.
4. El comprobante de pago de la universidad. No se aceptan otros recibos de pago (cheque personal, estado de cuenta de la tarjeta de crédito).
5. Calificaciones:
 - a. Un informe detallado de calificaciones o certificado analítico en papel con membrete de la institución o que muestre claramente la dirección URL del sitio web de la institución, con su nombre, el semestre, la información del curso y las calificaciones de cada uno de los cursos. Los miembros del equipo deben obtener una calificación mayor o igual a "C" en todos los cursos de grado y una calificación mayor o igual a "B" en todos los cursos de posgrado.
 - b. Para los cursos en los que no se otorga calificación, el miembro del equipo debe presentar prueba de finalización satisfactoria del curso para calificar para recibir el pago.
 - c. Para los cursos en los que se dan créditos como resultado de un examen del Programa de exámenes de equivalencia universitaria (CLEP, por sus siglas en inglés), se debe proporcionar un certificado analítico y un documento que confirme las tarifas del examen de CLEP.

Nota: esta documentación detallada es necesaria para las auditorías internas del Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) y del sector de atención a largo plazo de Hackensack Meridian Health. No proveer esta documentación puede ocasionar demoras significativas en el procesamiento de su solicitud, la denegación de las solicitudes de beneficios o la suspensión de su participación en el programa.

B. Otra ayuda:

El monto de la asistencia para el pago de la matrícula puede verse afectado por el monto de otras fuentes de financiación (subvenciones, becas, premios). Si un miembro del equipo recibe ayuda financiera externa en forma de subvenciones (por ejemplo, beneficios para veteranos, becas), la ayuda del sector de atención a largo plazo de Meridian Health no será mayor que la diferencia entre el costo total de la matrícula y el monto de la ayuda financiera externa que el miembro del equipo haya recibido.

Que un miembro del equipo reciba ayuda financiera externa en forma de préstamos no afectará el monto de la asistencia para matrícula de un miembro del equipo en el marco de este programa.

El hecho de no revelar las fuentes de financiación puede considerarse fraudulento y someter al miembro del equipo a sanciones que pueden incluir la desvinculación.

C. Leves impositivas:

La asistencia educativa puede estar sujeta a impuestos federales basados en las regulaciones operativas del Servicio de Impuestos Internos vigente al momento del pago.

Todas las preguntas relacionadas con esta política y este procedimiento pueden remitirse al administrador o a Atención de Calidad de Hackensack Meridian.

ARTÍCULO 29. ARCHIVOS DEL PERSONAL

- 29.1** Los empleados podrán obtener acceso a sus archivos de personal dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de acceso presentada por escrito al administrador. El archivo debe consultarse en la Oficina de Negocios de Harborage durante el horario de atención regular de oficina. Se le proporcionarán fotocopias de los documentos del archivo de personal al empleado a un costo de veinticinco centavos (\$0.25) por página. Los empleados no pueden retirar ningún documento de sus archivos de personal. El retiro no autorizado de cualquier documento del archivo de personal de un empleado será motivo de sanción e incluso de despido.

El empleado puede refutar cualquier material despectivo de su archivo presentando un informe escrito de su versión, que se adjuntará al material refutado.

Harborage mantendrá registros de los miembros del equipo que estarán disponibles para aquellos usuarios autorizados cuando sea estrictamente necesario. Los empleados son responsables de informar al departamento de recursos humanos sobre los cambios en los datos personales. Debido a que los registros de personal contienen información confidencial, las personas que utilizan o son responsables de crear o mantener registros de personal están obligadas a proteger dicha información del uso o divulgación no autorizados de los archivos. No existe disposición alguna en esta sección que prohíba a los empleados discutir los términos y condiciones de empleo.

Solicitudes internas:

Los miembros actuales del equipo que necesiten información específica relevante para el desempeño de su trabajo tendrán acceso a los documentos de su archivo de personal que tenga su firma. Los registros de empleo pueden ser vistos por los miembros del equipo a petición y en presencia de un representante del departamento de recursos humanos. En el caso de que los empleados crean que sus registros tienen información incorrecta o incompleta, pueden presentar una contestación o explicación por escrito que se incluirá en el archivo. Los empleados activos pueden solicitar copias de cualquier documento de su archivo que contenga su firma. Dichas copias se harán a un costo de \$0.25 por página.

Solicitudes externas:

La verificación o divulgación de la información personal de los miembros del equipo a fuentes externas puede ser suministrada solo si el miembro del equipo lo autoriza por escrito (por ejemplo, hipotecas), si es requerido por un proceso judicial válido (por ejemplo, una orden o citación judicial), o si funcionarios de organismos de cumplimiento de la ley lo solicitan con carácter de emergencia. Con respecto a las solicitudes de referencias laborales, las respuestas a dichas solicitudes confirmarán únicamente las fechas de empleo, el título del puesto y la verificación del salario. La divulgación de información sobre los miembros del equipo clínico está sujeta a las pautas establecidas por la Ley de Mejora de la Responsabilidad y Presentación de Informes de los Profesionales de la Salud (HCPRREA, por sus siglas en inglés).

- 29.2** No se impedirá que el Sindicato impugne la idoneidad de la severidad de cualquier sanción, ya sea durante el procedimiento de queja o en el arbitraje.

ARTÍCULO 30. BENEFICIOS

- 30.1** Los planes de beneficios aplicables a los empleados de Harborage no sindicalizados estarán disponibles para beneficiar a los empleados elegibles representados por el Sindicato según se enumeran a continuación, ya que pueden ser enmendados o cambiados de acuerdo con sus términos. Las partes acuerdan que las disposiciones y procedimientos específicos que rigen la elegibilidad, la inscripción, la cobertura de beneficios, los copagos y los costos compartidos de primas de los empleados de estos planes serán los mismos que los planes proporcionados a los empleados no sindicalizados representados de Harborage. Durante la vigencia de este Acuerdo, cualquier cambio en los planes de los empleados no sindicalizados representados de Harborage se aplicará por igual a los empleados cubiertos por este Acuerdo. Harborage notificará al menos con siete (7) días calendario de anticipación cualquier cambio sustancial en estos beneficios antes de su implementación. Los beneficios incluyen:

1. Seguro de salud
2. Seguro de vida temporal colectivo y seguro de muerte por accidente y desmembramiento
3. Plan de medicamentos con receta
4. Plan dental
5. Plan oftalmológico

6. Discapacidad a corto plazo
7. Discapacidad a largo plazo

Los empleados de la unidad de negociación inscritos en los planes de salud tendrán derecho a utilizar los hospitales y médicos de la Red Horizon cuando no exista ningún servicio o médico que trate la enfermedad aguda o crónica en las instalaciones de Hackensack Meridian y estarán cubiertos en el nivel de Inner Circle (Socios de HMM). Para todos los planes que cubren los servicios fuera de la red, en caso de que no exista ningún proveedor dentro de la red, los proveedores fuera de la red estarán cubiertos al nivel de Inner Circle (Socios de HMM). No será necesaria la aprobación continua cuando se trate la misma enfermedad aguda o crónica, a menos que haya un cambio significativo en el diagnóstico o el plan de tratamiento.

Los empleados de la unidad de negociación inscritos en el plan de atención médica que no puedan acceder a un médico de atención primaria o a un especialista dentro de las 50 millas del domicilio del empleado de la unidad de negociación, y que acepten el plan de salud de Inner Circle de Hackensack Meridian, tendrán la opción de ver a un médico de atención médica primaria o a un especialista dentro de la red en el nivel de beneficios de Inner Circle.

En caso de no haber posibilidad de una segunda opinión de un grupo de médicos de Inner Circle, los empleados de la unidad de negociación tendrán la posibilidad de obtener una segunda opinión de un grupo de médicos de la red, en el nivel de beneficios de Inner Circle, de acuerdo con el plan que hayan seleccionado.

Los empleados de la unidad de negociación inscritos en el plan de salud de Hackensack Meridian que utilizan una instalación de Hackensack Meridian para una "emergencia real" o servicios para pacientes hospitalizados, no serán responsables de los costos dentro o fuera de la red incurridos debido a que el médico de la instalación no participa en el plan de salud a nivel de Inner Circle.

Los empleados de la unidad de negociación tendrán acceso a recursos que puedan servirles de ayuda con las facturas, las quejas, la documentación, las denegaciones y las apelaciones relacionadas con la cobertura.

HMM brindará herramientas y recursos, entre ellos, coordinadores personales de seguros de salud al momento de la inscripción.

HMM proporcionará un beneficio de laboratorio del 100 % en las instalaciones de la Red HMM. En tanto LabCorp siga siendo parte de la Red de Socios de HMM, HMM proporcionará un beneficio de laboratorio del 100 % en todas las instalaciones de LabCorp de Nueva Jersey (dentro de un hospital o de forma independiente).

El plan HMM cubrirá los servicios de radiología cuando estos sean prestados por un proveedor de Horizon PPO que participe en los niveles de beneficios de Inner Circle, si no hay proveedores participantes de Inner Circle de HMM dentro de un radio de 50 millas o una hora de distancia en automóvil (según lo estipulado por los programas en línea de distancia de conducción, como MapQuest, WAZE, etc.) desde su residencia a un proveedor de Inner

Circle. Los servicios deben ser prestados en el estado de Nueva Jersey y los miembros deben obtener aprobación previa de acuerdo con el proceso de elevación en niveles.

ARTÍCULO 31. SEGURIDAD Y SALUD

- 31.1** El empleador hará todo lo posible para mantener un lugar de trabajo seguro y saludable. Una vez implementado, el programa de seguridad del empleador se publicará regularmente, cada dos años como mínimo.

Harborage les brindará a los empleados capacitaciones regulares de salud y seguridad sobre las áreas de Mecánica corporal, Control de infecciones y Estrés laboral. Estas capacitaciones serán consideradas como tiempo trabajado. El empleador ofrecerá las capacitaciones dos (2) veces por año como mínimo.

- 31.2** No se espera que ningún empleado realice un trabajo que resulte peligroso para su seguridad y salud personal definida por estatutos, reglamentos u ordenanzas federales, estatales o locales.

Un comité conjunto de salud y seguridad en el trabajo y la administración ("Comité de Salud y Seguridad") se reunirá trimestralmente. El Sindicato seleccionará a cuatro (4) empleados de la unidad de negociación para que presten servicios en el Comité de Salud y Seguridad. Para recibir comentarios de los empleados, las reuniones se publicarán dos (2) semanas antes de la fecha de la reunión trimestral. El Comité de Salud y Seguridad considerará las condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo mediante la revisión de toda la información posible. Recomendará cambios en la capacitación, los equipos, los procesos de informes y el flujo de trabajo.

- 31.3** Harborage le brindará al Sindicato información de rutina sobre preocupaciones actuales específicas de salud y seguridad, especialmente en las áreas de Mecánica corporal, Control de infecciones y Estrés laboral. Harborage le otorgará información al Sindicato según la solicite.

ARTÍCULO 32. JUBILACIÓN

Harborage proporcionará un plan 401 (k) para los empleados elegibles durante la vigencia del Acuerdo. Harborage igualará el 100 % del primer 3 % que el empleado aporte, e igualará el 50 % del siguiente 2 % que el empleado aporte.

La consolidación de derechos jubilatorios será del 100 % después de 3 años de servicio.

ARTÍCULO 33. SUCESORES

En caso de que Harborage, mediante fusión, consolidación, venta de activos, arrendamiento, franquicia, afiliación o cualquier otro medio, celebre un acuerdo con otra compañía, organización de proveedores de atención médica, hospital, corporación o individuo que, de forma total o parcial, afecte a la unidad de negociación colectiva correspondiente existente, Harborage impondrá, como condición para dicha venta o

acción, que el organismo sucesor adopte este Acuerdo y se vea obligado a cumplir con todas y cada una de las disposiciones de este Acuerdo.

Harborage notificará al Sindicato luego de firmar una carta de intención para celebrar dicho acuerdo y para proporcionarle al Sindicato toda la información solicitada con el fin de representar adecuadamente los intereses de sus miembros con respecto a dicho acuerdo propuesto.

ARTÍCULO 34. COMITÉ DE DOTACIÓN DE PERSONAL

34.1 Comité de Dotación de Personal

Las partes crearán un Comité de Dotación de Personal para explorar de forma cooperativa las maneras de garantizar un personal seguro, consistente y eficiente. El Comité de Dotación de Personal estará a cargo de revisar y tratar temas relacionados con la satisfacción del personal y los residentes. El Comité de Dotación de Personal tratará temas relacionados con los niveles de dotación de personal, las mejoras de calidad, las asignaciones de trabajo, los temas de seguridad, los estándares de atención y la experiencia de dotación de personal para recomendar estrategias que contribuyan a la mejora.

El Comité de Dotación de Personal estará compuesto por tres (3) miembros de la unidad de negociación designados por el Sindicato y por hasta tres (3) personas designadas por Harborage. Si ambas partes están de acuerdo, puede invitarse a otras personas. Se mantendrán y aprobarán minutas antes del comienzo de la próxima reunión. Las reuniones canceladas deberán reprogramarse, en caso de que cualquier parte así lo solicite, dentro de un período razonable y antes de la próxima reunión programada regularmente. El Comité de Dotación de Personal podrá enviar sugerencias a la administración sobre maneras de garantizar una dotación de personal segura, consistente y eficiente. La administración revisará y responderá las sugerencias del Comité de Dotación de Personal dentro de diez (10) días calendario.

34.2 El Comité de Dotación de Personal se reunirá mensualmente durante los primeros tres (3) meses del presente Acuerdo para coordinar un proceso para la revisión de datos y la toma de decisiones. Las reuniones se llevarán a cabo cada dos meses en lo sucesivo.

34.3 Tiempo trabajado

El tiempo dedicado a las reuniones del Comité de Dotación de Personal será considerado tiempo trabajado. Además, los miembros de la unidad de negociación del Comité podrán dejar sus puestos de trabajo quince (15) minutos antes del comienzo de cualquier reunión del comité para poder prepararse para esta. Este tiempo también se considerará tiempo trabajado.

34.4 Información para el Comité de Dotación de Personal. Harborage le brindará al Comité de Dotación de Personal la siguiente información en cuanto esté disponible:

- Satisfacción de los pacientes sobre la atención de enfermería
- Medidas de calidad
- Informes diarios sobre el personal

- Tasas de rotación y vacantes
- Lesiones relacionadas con el trabajo
- Licencias y ausencias por unidad/turno

34.5 Volumen de trabajo del personal

Harborage determinará el volumen de trabajo para asistentes de enfermería certificados y empleados de limpieza de acuerdo con la necesidad de horas de cuidado del paciente y el personal disponible. El supervisor de PPC y de limpieza priorizarán, respectivamente, las tareas del personal según se requiera para atender las necesidades de cuidado del paciente y la capacidad del personal.

Harborage se adherirá a cualquier legislación de personal que se promulgue. La seguridad y la satisfacción de los residentes son objetivos reconocidos tanto de la Administración como de la HPAAE.

34.6 Formularios de dotación de empleados

El Sindicato y Harborage acuerdan desarrollar formularios de dotación de empleados dentro de los primeros tres (3) meses de del presente Acuerdo. El personal de asistentes de enfermería certificados podrá acceder a los formularios de dotación de empleados a fin de informar sus inquietudes de seguridad del personal y los residentes. Los formularios de dotación de empleados servirán como un mecanismo formal para informar a Harborage y realizar un seguimiento en tiempo real de las inquietudes de seguridad del personal y los residentes. Harborage investigará y responderá a las inquietudes graves que se mencionen en los formularios de dotación de empleados de manera oportuna.

34.7 Asuntos familiares y de pacientes

Cuando el personal identifique una situación difícil, se desarrollará un plan de colaboración inmediato con la administración y el personal de enfermería para tratar la situación. Esto podrá incluir el establecimiento de límites con el paciente y/o la familia del paciente y la pareja, en conformidad con los derechos de los residentes, así como también la adaptación de las asignaciones de trabajo. Estos tipos de problemas también podrán tratarse durante la reunión del Comité de Dotación de Personal o en otro momento según se acuerde mutuamente para analizar la efectividad de las respuestas. Harborage tendrá la última palabra en lo que respecta a cómo se debe responder a las inquietudes de la familia y los pacientes.

34.8 Autoridad del comité

El propósito y la función del Comité de Dotación de Personal es evaluar datos y hacer recomendaciones sobre procesos y estrategias. A excepción de los requisitos procesales descritos anteriormente, el Artículo no está sujeto a las disposiciones sobre quejas y arbitraje del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 35. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA Y FINALIZACIÓN

El plazo del Acuerdo será del 18 de mayo de 2018 al 31 de mayo de 2021.

HARBORAGE

Fecha: _____

PROFESIONALES DE SALUD Y
EMPLEADOS ALIADOS, AFT/AFL-CIO,
LOCAL 5097

Fecha: _____

Carta complementaria del Acuerdo número 1

Un empleado que es contratado en el puesto de Operador de Maquinaria I de los departamentos de lavandería o limpieza recibirá una tarifa salarial de un cinco por ciento (5 %) más alta que la tarifa salarial básica del empleado. Un empleado que es contratado para el puesto de Operador de Maquinaria I en el departamento de enfermería recibirá una tarifa salarial un cinco por ciento (5 %) mayor que el salario base del empleado menos el diferencial de certificación del empleado.

Un empleado que es contratado para el puesto de Operador de Maquinaria II por el departamento de enfermería recibirá su salario actual menos el diferencial de certificación del empleado.

HARBORAGE

PROFESIONALES DE SALUD Y
EMPLEADOS ALIADOS, AFT/AFL-CIO,
LOCAL 5097

Fecha: _____

Fecha: _____

Carta complementaria del Acuerdo número 2

Los miembros de la unidad de negociación recibirán un pago único equivalente al pago de 1 día a su tarifa base menos los impuestos y retenciones aplicables, pagadero el primer período de pago después de la ratificación.

Además, el Sindicato está de acuerdo con la propuesta del día festivo del 08/25/18 con el acuerdo de que se agreguen \$0.15 a todas las tarifas base de pago de los empleados de la unidad de negociación.

HARBORAGE

PROFESIONALES DE SALUD Y
EMPLEADOS ALIADOS, AFT/AFL-CIO,
LOCAL 5097

Fecha: _____

Fecha: _____

Carta complementaria del Acuerdo número 3

Las partes acuerdan actualizar el texto relativo al acceso inmediato a la ESL en los artículos 6, 17 y 19.

HARBORAGE

PROFESIONALES DE SALUD Y
EMPLEADOS ALIADOS, AFT/AFL-CIO,
LOCAL 5097

Fecha: _____

Fecha: _____

Carta complementaria del Acuerdo número 4

Transición a la jubilación:

- 2018: 1.5 % de acuerdo con la descripción resumida del plan de jubilación actual.
- 2019: bonificación de \$500 pagadera el primer período de pago después del 1/1/2020 a todos los miembros de la unidad de negociación que estén empleados al momento de la ratificación. Estos miembros de la unidad de negociación deben encontrarse en la nómina a partir del 1/1/2020 para recibir este pago.
- 2020: bonificación de \$500 pagadera el primer período de pago después del 1/1/2021 a todos los miembros de la unidad de negociación que estén empleados al momento de la ratificación. Estos miembros de la unidad de negociación deben encontrarse en la nómina a partir del 1/1/2021 para recibir este pago.

HARBORAGE

PROFESIONALES DE SALUD Y
EMPLEADOS ALIADOS, AFT/AFL-CIO,
LOCAL 5097

Fecha: _____

Fecha: _____

Carta complementaria del Acuerdo número

Carta complementaria sobre la contratación de asistentes de enfermería certificados

Una vez que se ratifique un nuevo acuerdo de negociación colectiva, Harborage iniciará el proceso de reclutamiento para cubrir quince (15) puestos vacantes de asistentes de enfermería certificados.

HARBORAGE

PROFESIONALES DE SALUD Y
EMPLEADOS ALIADOS, AFT/AFL-CIO,
LOCAL 5097

Fecha: _____

Fecha: _____

Carta complementaria del Acuerdo número 6

Clases de Certificación de asistentes de enfermería certificados:

Harborage reconoce el valor del desarrollo profesional de los empleados. Harborage ofrecerá clases y libros de capacitación en el lugar para que los empleados puedan completar los cursos de capacitación exigidos para obtener la certificación. Luego de obtener la certificación de asistente de enfermería, Harborage convertirá a la persona en CNA. Si la persona no aprueba el examen de asistente de enfermería certificado del Departamento de Salud de Nueva Jersey, se le dará la oportunidad de volver a tomar el examen.

Harborage cubrirá los costos de las clases que se tomen en otros programas acreditados de asistentes de enfermería certificados del Departamento de Salud de Nueva Jersey.

Si un empleado abandona Harborage dentro de los 12 meses posteriores a tomar las clases presenciales y recibir los libros mencionados anteriormente de conformidad con esta carta complementaria, deberá reintegrar el importe total.

HARBORAGE

PROFESIONALES DE SALUD Y
EMPLEADOS ALIADOS, AFT/AFL-CIO,
LOCAL 5097

Fecha: _____

Fecha: _____

Carta complementaria del Acuerdo número 7

Acuerdo de estacionamiento

Tanto el Sindicato como Harborage acuerdan incluir el asunto de la construcción de un estacionamiento en el sitio para ser utilizado por los empleados de Harborage como un tema de la orden del día en una reunión del Comité de Trabajo y Administración que se llevará a cabo 120 días después de la ratificación de un nuevo acuerdo de negociación colectiva.

HARBORAGE

PROFESIONALES DE SALUD Y
EMPLEADOS ALIADOS, AFT/AFL-CIO,
LOCAL 5097

Fecha: _____

Fecha: _____

Carta complementaria del Acuerdo número 8

Esfuerzos de asistencia en casos de desastre

Cualquier miembro del personal (hasta dos (2) por año), dispuesto a ayudar en un desastre declarado por la Agencia Federal de Administración de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) o por el Estado, puede solicitar un permiso de licencia sin goce de sueldo de 1 semana de duración. Todas las licencias para este propósito quedarán a discreción de Harborage. Si más de dos (2) empleados solicitan tal licencia, se otorgará de acuerdo con la antigüedad. No se denegará injustificadamente una licencia por este motivo.

HARBORAGE

PROFESIONALES DE SALUD Y
EMPLEADOS ALIADOS, AFT/AFL-CIO,
LOCAL 5097

Fecha: _____

Fecha: _____

Medical Contributions Per Paycheck
Full-Time Team Members



Team Member Only

	You Pay	We Cover	Annual Health Spending Account Contribution
Team Member Salary: Under \$40,000			
Premium Plus	\$26.56	\$309.60	\$0.00
Premium	\$7.89	\$309.60	\$0.00
Basic	\$0.00	\$287.61	\$570.00
Team Member Salary: \$40,000-\$60,000			
Premium Plus	\$32.94	\$303.22	\$0.00
Premium	\$14.27	\$303.22	\$0.00
Basic	\$0.00	\$287.61	\$410.00
Team Member Salary: \$60,000-\$120,000			
Premium Plus	\$46.05	\$290.11	\$0.00
Premium	\$27.38	\$290.11	\$0.00
Basic	\$0.00	\$287.61	\$70.00
Team Member Salary: \$120,000-\$150,000			
Premium Plus	\$52.78	\$283.38	\$0.00
Premium	\$34.11	\$283.38	\$0.00
Basic	\$4.23	\$283.38	\$0.00
Team Member Salary: Over \$150,000			
Premium Plus	\$79.00	\$257.16	\$0.00
Premium	\$60.33	\$257.16	\$0.00
Basic	\$30.45	\$257.16	\$0.00

Medical Contributions Per Paycheck
Full-Time Team Members



Team Member + Spouse

	You Pay	We Cover	Annual Health Spending Account Contribution
Team Member Salary: Under \$40,000			
Premium Plus	\$53.11	\$619.22	\$0.00
Premium	\$15.76	\$619.22	\$0.00
Basic	\$0.00	\$575.22	\$1,140.00
Team Member Salary: \$40,000-\$60,000			
Premium Plus	\$65.89	\$606.44	\$0.00
Premium	\$28.54	\$606.44	\$0.00
Basic	\$0.00	\$575.22	\$810.00
Team Member Salary: \$60,000-\$120,000			
Premium Plus	\$92.11	\$580.22	\$0.00
Premium	\$54.76	\$580.22	\$0.00
Basic	\$0.00	\$575.22	\$130.00
Team Member Salary: \$120,000-\$150,000			
Premium Plus	\$105.56	\$566.77	\$0.00
Premium	\$68.21	\$566.77	\$0.00
Basic	\$8.45	\$566.77	\$0.00
Team Member Salary: Over \$150,000			
Premium Plus	\$158.00	\$514.33	\$0.00
Premium	\$120.65	\$514.33	\$0.00
Basic	\$60.89	\$514.33	\$0.00

Medical Contributions Per Paycheck Full-Time Team Members			
Team Member + Child(ren)			
	You Pay	We Cover	Annual Health Spending Account Contribution
Team Member Salary: Under \$40,000			
Premium Plus	\$46.47	\$541.82	\$0.00
Premium	\$13.78	\$541.82	\$0.00
Basic	\$0.00	\$503.31	\$1,000.00
Team Member Salary: \$40,000-\$60,000			
Premium Plus	\$57.65	\$530.64	\$0.00
Premium	\$24.96	\$530.64	\$0.00
Basic	\$0.00	\$503.31	\$710.00
Team Member Salary: \$60,000-\$120,000			
Premium Plus	\$80.60	\$507.69	\$0.00
Premium	\$47.91	\$507.69	\$0.00
Basic	\$0.00	\$503.31	\$110.00
Team Member Salary: \$120,000-\$150,000			
Premium Plus	\$92.36	\$495.93	\$0.00
Premium	\$59.67	\$495.93	\$0.00
Basic	\$7.38	\$495.93	\$0.00
Team Member Salary: Over \$150,000			
Premium Plus	\$138.25	\$450.04	\$0.00
Premium	\$105.66	\$450.04	\$0.00
Basic	\$53.27	\$450.04	\$0.00

Medical Contributions Per Paycheck Full-Time Team Members			
Team Member + Family			
	You Pay	We Cover	Annual Health Spending Account Contribution
Team Member Salary: Under \$40,000			
Premium Plus	\$73.03	\$851.42	\$0.00
Premium	\$21.67	\$851.42	\$0.00
Basic	\$0.00	\$790.92	\$1,570.00
Team Member Salary: \$40,000-\$60,000			
Premium Plus	\$90.60	\$833.95	\$0.00
Premium	\$39.24	\$833.95	\$0.00
Basic	\$0.00	\$790.92	\$1,120.00
Team Member Salary: \$60,000-\$120,000			
Premium Plus	\$126.65	\$797.80	\$0.00
Premium	\$75.29	\$797.80	\$0.00
Basic	\$0.00	\$790.92	\$180.00
Team Member Salary: \$120,000-\$150,000			
Premium Plus	\$145.14	\$779.31	\$0.00
Premium	\$93.78	\$779.31	\$0.00
Basic	\$11.61	\$779.31	\$0.00
Team Member Salary: Over \$150,000			
Premium Plus	\$217.25	\$707.20	\$0.00
Premium	\$165.89	\$707.20	\$0.00
Basic	\$83.72	\$707.20	\$0.00

Recompensas Totales - Balance de los Cambios

Plan Médico - Aportes de empleados de tiempo parcial P/P

Premium Plus Plan	Current	Pay Period Contributions
Employee Only	\$128.93	\$67.23
Employee + Spouse	\$277.19	\$268.93
Employee + Child(ren)	\$268.18	\$235.32
Employee + Family	\$399.68	\$369.78

Premium Plan	Current	Pay Period Contributions
Employee Only	\$128.93	\$44.45
Employee + Spouse	\$277.19	\$228.59
Employee + Child(ren)	\$268.18	\$200.02
Employee + Family	\$399.68	\$314.31

Basic/High Deductible Plan	Current	Pay Period Contributions
Employee Only	\$128.93	\$31.64
Employee + Spouse	\$277.19	\$189.82
Employee + Child(ren)	\$268.18	\$166.09
Employee + Family	\$399.68	\$261.00

Recompensas Totales – Balance de los Cambios Beneficios de salud

Plan Provisions	CURRENT PLAN			PREMIUM PLUS			PREMIUM	
	INNER CIRCLE	IN NETWORK (HORIZON)	OUT OF NETWORK	HMH Partners	IN NETWORK (HORIZON)	Out-of-Network	HMH PARTNERS	IN NETWORK (HORIZON)
Annual Deductible individual/family	\$0/\$0	\$400/\$800	\$800/\$1,600	\$0/\$0	\$750/\$1,500	\$1,800/\$3,600	\$0/\$0	\$1,000/\$2,000
Coinsurance	100%	85%	70%	Plan pays 100%	Plan pays 75%	Plan pays 60%	Plan pays 100%	Plan pays 60%
Out-of-Pocket Maximum (your annual maximum share)	\$750/\$1,500	\$750/\$1,500	\$1,500/\$3,000	\$1,000/\$2,000 (Medical & Rx)	\$3,500/\$7,000 (Medical & Rx)	\$5,000/\$10,000	\$1,500/\$3,000 (Medical & Rx)	\$4,500/\$9,000 (Medical & Rx)
Lifetime maximum	No max	No Max	No Max	No Lifetime	No Lifetime	No Lifetime	No Lifetime	No Lifetime Maximum
Precertification Requirements / Penalty	\$400 penalty applies for each failure to precert \$400 penalty applies for each failure to precert							

Recompensas Totales - Balance de los Cambios

Beneficios de salud

Plan Provisions	CURRENT PLAN			PREMIUM PLUS			PREMIUM	
	INNER CIRCLE	IN NETWORK (HORIZON)	OUT OF NETWORK	HMH PARTNERS	IN NETWORK (HORIZON)	Out-of-Network	HMH PARTNERS	IN NETWORK (HORIZON)
Inpatient Covered Services								
Hospital Copay (applied before deductible, per admission)	\$0	\$500 per admission copayment, then 85%	Not Covered	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Semi-private room	100%	\$500 per admission copayment, then 85%	Not Covered	100%	75% after deductible	60% after deductible	100%	60% after deductible
Inpatient physician	100%	85% after deductible	70% after deductible	100%	75% after deductible	60% after deductible	100%	60% after deductible
Surgery Direct	n/a	n/a	n/a	100%	75% after deductible	60% after deductible	100%	60% after deductible
Outpatient Covered Services								
Primary care office visit	100%	\$15 copayment	70% after deductible	100% after \$5 copay	75% after deductible	60% after deductible	100% after \$5 copay	60% after deductible
Specialist visit	100%	\$15 copayment	70% after deductible	100% after \$15 copay	75% after deductible	60% after deductible	100% after \$15 copay	60% after deductible
Outpatient surgery	100%	85% after deductible	70% after deductible Physician fees only	100%	75% after deductible	Surgi-Center – Not Covered All other Facilities - 60% after deductible	100%	60% after deductible
Preventive care, including routine physicals & immunizations (frequency limits may apply)	100%	100%	70% after deductible \$500 max per calendar year well-child / \$450 max per calendar	100%	100%	Not Covered	100%	100%

Recompensas Totales - Balance de los Cambios Beneficios de salud

Plan Provisions	CURRENT PLAN			PREMIUM PLUS			PREMIUM	
	INNER CIRCLE	IN NETWORK (HORIZON)	OUT OF NETWORK	HMH PARTNERS	IN NETWORK (HORIZON)	Out-of-Network	HMH PARTNERS	IN NETWORK (HORIZON)
Chiropractic Care	Not available	\$25 copayment	Deductible, then 50% (\$2,500 max per calendar year)	100% after \$15 copay	75% after deductible 30 visits / year	60% after deductible	100% after \$15 copay	60% after deductible
Diagnostic X-ray, lab services and treatments	100%	85% after deductible	70% after deductible	100%	75% after deductible	60% after deductible	100%	60% after deductible
Mental Health/Substance Abuse								
Inpatient care	\$0	\$500 per admission copayment, then 85%	Not Covered	100%	75% after deductible	60% after deductible	100%	60% after deductible
Outpatient mental health/substance abuse	100%	\$15 copayment	70% after deductible	100% after \$15 copay	75% after deductible	60% after deductible	100% after \$15 copay	60% after deductible
Emergency Services								
Emergency Room	100% after \$50 copay	100% after \$50 copay	100% after \$50 copay – 100% of charges	\$0 Copay for true emergencies, \$200 copay for non-emergencies	\$0 Copay for true emergencies, \$200 copay for non-emergencies	\$0 Copay for true emergencies, \$200 copay for non-emergencies	\$0 Copay for true emergencies, \$200 copay for non-emergencies	\$0 Copay for true emergencies, \$200 copay for non-emergencies
Ambulance service (medically necessary)	100%	100%	100%	100%	75% after deductible	60% after deductible	100%	60% after deductible
Urgent Care	100%	\$15 Copayment	70% after deductible	100% after \$15 copay	75% after deductible	60% after deductible	100% after \$15 copay	60% after deductible

Recompensas Totales - Balance de los Cambios Beneficios de salud

Plan Provisions	CURRENT PLAN			PREMIUM PLUS			PREMIUM	
	INNER CIRCLE	IN NETWORK (HORIZON)	OUT OF NETWORK	HMH PARTNERS	IN NETWORK (HORIZON)	Out-of-Network	HMH PARTNERS	IN NETWORK (HORIZON)
Other Services								
Physical, Occupational and Speech Therapy	Physical, Occupational and Speech Therapy	Physical, Occupational and Speech Therapy	Physical, Occupational and Speech Therapy	Physical, Occupational and Speech Therapy	Physical, Occupational and Speech Therapy	Physical, Occupational and Speech Therapy	Physical, Occupational and Speech Therapy	Physical, Occupational and Speech Therapy
	90 visits/ condition per lifetime			60 visits/ year (Speech therapy – 30 visits/year)			60 visits/ year (Speech therapy – 30 visits/year)	
Radiation, Chemotherapy and Cardiac Therapy	100%	85% after deductible	70% after deductible	100%	75% after deductible	60% after deductible	100%	60% after deductible
Dialysis	100%	85% after deductible	70% after deductible	100% after \$15 copay	75% after deductible	Not Covered	100% after \$15 copay	60% after deductible
Home health care	100%	\$15 Copayment	70% after deductible	100%	75% after deductible	60% after deductible	100%	60% after deductible
	60 visits per year	visits per year		120 visits per year	visits per year		120 visits per year	visits per year
Extended care / Skilled nursing	100%	85% after deductible	70% after deductible	100%	75% after deductible	60% after deductible	100%	60% after deductible
	30 visits per year	visits per year		120 visits per year	visits per year		120 visits per year	visits per year
Hospice care	100%	85% after deductible	70% after deductible	100%	75% after deductible	60% after deductible	100%	60% after deductible
		180 visit limit		180 visits per year	visits per year		180 visits per year	visits per year
Durable medical equipment	100%	85% after deductible	70% after deductible	100%	75% after deductible	60% after deductible	100%	60% after deductible
Acupuncture (includes coverage for pain management)	Not Covered	Not covered	Not covered	100% after \$15 co-payment	75% after deductible	Not Covered	100% after \$15 copay	60% after deductible
Routine vision care	Not covered. See Voluntary Vision Plan			Not covered. See Voluntary Vision Plan				

Recompensas Totales - Balance de los Cambios Beneficios de salud

Plan Provisions	CURRENT PLAN			PREMIUM PLUS			PREMIUM	
	INNER CIRCLE	IN NETWORK (HORIZON)	OUT OF NETWORK	HMH PARTNERS	IN NETWORK (HORIZON)	Out-of-Network	HMH PARTNERS	IN NETWORK (HORIZON)
Prescription Drugs – In-House Pharmacy								
Generic		n/a				\$5 Copay (30-day supply) / \$10 Copay (90-day supply)		
Preferred brand		n/a				\$25 Copay (30-day supply) / \$50 Copay (90-day supply)		
Brand name		n/a				\$50 Copay (30-day supply) / \$100 Copay (90-day supply)		
Specialty drugs		n/a				\$70 Copay (30-day supply) / \$140 Copay (90-day supply)		
Mandatory Generic		n/a				Applies		
Maintenance Rx		n/a				Maintenance prescriptions must be filled at In-House Pharmacy or through Mail-order.		
Prescription Drugs – Retail – 30-day supply (OptumRx Pharmacy Benefits Manager)								
Generic		\$0 copay for 30-day supply using your Prescription Benefit card at network pharmacies.				\$10 Copay		
Preferred brand		\$35 copay for 30 day supply using your Prescription benefit card at network pharmacies				30% (Min - \$35 / Max - \$100)		
Brand name		\$60 copay for 30 day supply using your prescription benefit card at network pharmacies				30% (Min - \$55 / Max - \$150)		
Specialty drugs		\$60 copay for 30 day supply.				\$150 Copay through BriovaRx, Optum's Specialty Pharmacy		
Mandatory Generic		n/a				Applies		
Maintenance Rx		n/a				Maintenance prescriptions must be filled at In-House Pharmacy or through Mail-order.		
Prescription Drugs – Mail-order – 90-day supply (OptumRx Pharmacy Benefits Manager)								
Generic		\$0 copay for 90 day supply				\$25 Copay		
Preferred brand		\$70 copay for 90-day supply				30% (Min - \$80 / Max - \$200)		
Brand name		\$120 copay for 90 day supply				30% (Min - \$125 / Max - \$350)		
Specialty drugs		\$120 copay for 30 day supply.				\$300 Copay through BriovaRx, Optum's Specialty Pharmacy		
Mandatory Generic		n/a				Applies		
Maintenance Rx		n/a				Maintenance prescriptions must be filled at In-House Pharmacy or through Mail-order.		

Recompensas Totales - Balance de los Cambios Beneficios de salud - Bienestar

Incentivos de Bienestar

- \$250 para el participante y \$250 para el cónyuge.
- Complete una evaluación de riesgos para la salud, exámenes físicos y biomédicos anuales.

Programa de atención coordinada

- Trabaje con los Administradores de Enfermería de Atención Coordinada en casos de enfermedades crónicas como diabetes, presión arterial alta y colesterol alto.
- Pague \$0 por las recetas médicas.

Recompensas Totales - Balance de los Cambios Beneficios de salud

Recargos

- **Recargo por tabaco**
 - Si un miembro del equipo o su cónyuge cubierto fuma.
 - \$30 al mes.
 - Puede ser eximido si realiza el programa para dejar de fumar.
- **Recargo por cónyuge**
 - Si un cónyuge que trabaja tiene acceso a su propia cobertura, pero elige la cobertura del plan de HMH.
 - \$50 al mes.
 - Los cónyuges que no trabajen, que trabajen por cuenta propia o que tengan Medicare no están incluidos.

Carta complementaria del Acuerdo número 9

Fecha de implementación 1 de abril de 2019:

Los artículos y las políticas del Contrato colectivo de trabajo (Collective Bargaining Agreement, CBA), que se mencionan a continuación, entran en vigencia el 1 de abril de 2019. Las disposiciones aplicables de los artículos a continuación, que se encuentran en el Contrato colectivo de trabajo 2017-2018, permanecerán vigentes hasta esa fecha.

- Artículo 17: Licencia con goce de sueldo
- Artículo 18: Días festivos
- Artículo 19: Licencia devengada por concepto de enfermedad
- Política de ausentismo y retraso
- Pautas para la política de cooperación y disciplina
- Condiciones para horas extras mencionadas en el artículo 22 Horarios de trabajo y horas extra

HARBORAGE

PROFESIONALES DE SALUD Y EMPLEADOS ALIADOS, AFT/AFL-CIO, LOCAL 5097

Fecha: _____

Fecha: _____