

# Convenio de negociación colectiva

En vigor desde el 1 de julio de 2025 hasta el 30 de junio de 2028

Entre Catholic  
Charities y la Unión  
Internacional de  
Empleados de  
Servicio, Local 1021



**SEIU / 1021**

## ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
ARTÍCULO 1. RECONOCIMIENTO DE LA UNIÓN .....	6
ARTÍCULO 2. SEGURIDAD DE LA UNIÓN .....	6
ARTÍCULO 3. DELEGADOS .....	8
Sección 1. Delegados .....	8
Sección 2. Capacitación de Delegados .....	9
Sección 3. Orientación para Empleados nuevos .....	9
ARTÍCULO 4. REPRESENTANTE DE LA UNIÓN .....	9
Sección 1. Representante de campo de la Unión .....	9
Sección 2. Aviso.....	9
ARTÍCULO 5. TABLEROS DE ANUNCIOS.....	9
ARTÍCULO 6. PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN.....	10
ARTÍCULO 7. VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	10
ARTÍCULO 8. PERÍODO DE PRUEBA INTRODUCTORIO .....	10
Sección 1. Período de prueba introductorio .....	10
Sección 2. Evaluación intermedia de Empleados nuevos .....	11
Sección 3. Evaluación final de Empleados nuevos .....	11
ARTÍCULO 9. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .....	11
Sección 1. Terminación voluntaria .....	11
Sección 2. Terminación involuntaria 11 .....	
ARTÍCULO 10. DISCIPLINA Y DESPIDO .....	11
Sección 1. Disciplina progresiva .....	11
Sección 2. Aviso.....	12
Sección 3. Derecho a adjuntar una refutación .....	12
ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS.....	12
Sección 1. Disciplina e interpretación del contrato .....	12
Sección 2. Definición de queja .....	12
Sección 3. Procedimiento.....	13
Sección 4. Arbitraje acelerado .....	14
ARTÍCULO 12. DIGNIDAD Y RESPETO .....	14
ARTÍCULO 13. EXPEDIENTES DE PERSONAL .....	15
Sección 1. Inspección .....	15
Sección 2. Procedimiento de presentación.....	15
Sección 3. Respuesta y reproducciones .....	15
Sección 5. Avisos disciplinarios .....	15
ARTÍCULO 14. CARTAS DE RECOMENDACIÓN.....	15
ARTÍCULO 15. ASCENSOS Y TRASLADOS .....	16
Sección 1. Ofertas de trabajo .....	16
Sección 2. Solicitud de ascenso.....	16
Sección 3. Escalafones profesionales .....	16
Sección 4. Política de traslados internos.....	16
Sección 5. Procedimiento de traslados involuntarios .....	16
Sección 6. Traslado desde un entorno de trabajo hostil.....	17
ARTÍCULO 16. DESCRIPCIONES LABORALES .....	17

Sección 1.	Puesto o revisiones adicionales .....	17
Sección 2.	Descripción laboral nueva o revisada .....	17
ARTÍCULO 17.	ANTIGÜEDAD .....	18
ARTÍCULO 18.	CESANTÍA Y REDUCCIÓN DE LA FUERZA LABORAL.....	18
Sección 1.	Aviso a la Unión.....	18
Sección 2.	Aviso al Empleado .....	18
Sección 3.	Recaudación de fondos.....	18
Sección 4.	Cobertura médica .....	19
Sección 5.	Procedimiento de cesantía .....	19
Sección 6.	Procedimiento de apelación de cesantía .....	20
Sección 7.	Reincorporación .....	21
Sección 8.	Eliminación gradual del programa .....	21
ARTÍCULO 19.	CATEGORÍAS DE EMPLEADOS .....	21
Sección 1.	Empleados no exentos .....	21
Sección 2.	Categorías de empleados.....	21
Sección 3.	Uso de voluntarios .....	22
ARTÍCULO 21.	HORAS DE TRABAJO Y HORAS EXTRAS.....	22
Sección 1.	Horario normal de trabajo .....	22
Sección 2.	Aumento, disminución o cambio en el horario de trabajo .....	23
Sección 3.	Descansos .....	23
Sección 4.	Horas extras .....	23
Sección 5.	Convocatoria mínima .....	23
Sección 7.	Horarios de trabajo alternativos .....	23
ARTÍCULO 22.	PROGRAMAS RESIDENCIALES .....	24
ARTÍCULO 23.	LICENCIAS.....	24
Sección 1.	Licencia discrecional .....	24
Sección 2.	Licencia por servicio de jurado.....	25
Sección 3.	Licencia militar .....	25
Sección 4.	Licencia familiar y médica .....	25
Sección 5.	Beneficios durante la licencia sin goce de sueldo .....	25
ARTÍCULO 24.	LICENCIA POR ENFERMEDAD .....	26
Sección 1.	Acumulación .....	26
Sección 2.	Notificación de una enfermedad .....	26
Sección 3.	Requisitos de justificante médico .....	26
Sección 4.	Cuidado de la familia.....	26
Sección 5.	Licencia por duelo .....	26
Sección 6.	Arreglos especiales .....	27
Sección 7.	Acumulaciones de licencia .....	27
Sección 8.	Integración de los beneficios .....	27
Sección 9.	Días feriados durante la licencia por enfermedad remunerada .....	27
ARTÍCULO 24.	DÍAS FERIADOS .....	27
Sección 1.	Días feriados programados .....	27
Sección 2.	Pago de primas por trabajar en un feriado .....	28
Sección 3.	Pago de feriados para empleados en centros residenciales .....	28
Sección 4.	Elegibilidad para el pago de feriados .....	29

Sección 5.	Programación de feriados para empleados en centros residenciales .....	29
Sección 6.	Cobertura en días feriados.....	29
ARTÍCULO 28.	VACACIONES .....	29
Sección 1.	Tasas de acumulación .....	29
Sección 2.	Pago de vacaciones .....	30
Sección 3.	Programación de vacaciones .....	30
Sección 4.	Días feriados que caen durante las vacaciones.....	30
Sección 5.	Enfermedad durante las vacaciones .....	30
Sección 6.	Acumulación de vacaciones durante la licencia.....	30
Sección 7.	Uso durante los primeros seis meses.....	30
ARTÍCULO 29.	SALARIOS.....	30
Sección 1.	Programa de escalas salariales .....	31
Sección 2.	Días de pago.....	31
Sección 3.	Pago por asignación de funciones.....	32
Sección 4.	Pago por estar de guardia .....	32
Sección 5.	Prima para el turno nocturno .....	33
Sección 6.	Prima para asistencia con medicamentos.....	33
Sección 7.	Disposición salarial especial.....	33
Sección 8.	Salario tras el ascenso.....	33
Sección 9.	Pago por mérito de avance .....	33
Sección 10.	Clasificaciones nuevas.....	33
Sección 11.	Salario luego del descenso .....	34
Sección 12.	Reducción de los salarios .....	34
Sección 13.	Fondos municipales adicionales.....	34
Sección 14.	Habilidades lingüísticas .....	34
ARTÍCULO 30.	PRIMA SALARIAL POR LONGEVIDAD .....	35
ARTÍCULO 31.	ESTIPENDIO PARA TELEFONÍA CELULAR .....	36
ARTÍCULO 32.	BENEFICIOS PARA TRASLADOS INTERURBANOS.....	36
ARTÍCULO 33.	EDUCACIÓN CONTINUA .....	36
Sección 1.	Solicitud del Empleador .....	36
Sección 2.	Iniciado por el empleado .....	36
Sección 3.	Licencia estatal.....	36
ARTÍCULO 34.	POLÍTICA DE USO DE VEHÍCULOS.....	36
ARTÍCULO 35.	PLAN DE SEGURO MÉDICO .....	38
ARTÍCULO 36.	PLAN DE JUBILACIÓN CON CONTRIBUCIONES DEFINIDAS.....	40
ARTÍCULO 37.	CONTROLES FÍSICOS Y DE HUELLAS DACTILARES ANUALES.....	40
ARTÍCULO 38.	SALUD Y SEGURIDAD.....	41
Sección 1.	Equipos.....	41
Sección 2.	Capacitación en salud y seguridad .....	41
Sección 3.	Protección de denunciantes .....	41
Sección 4.	Control de plagas .....	41
ARTÍCULO 39.	EVALUACIONES .....	42
ARTÍCULO 40.	DERECHOS DE ADMINISTRACIÓN .....	42
ARTÍCULO 41.	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN LABORAL .....	43
ARTÍCULO 42.	PROHIBICIÓN DE HUEL GAS Y CIERRES PATRONALES .....	43

ARTÍCULO 43. CLÁUSULA DE SALVAGUARDA.....43

ARTÍCULO 44. AVISO .....44

ARTÍCULO 45. CONDICIONES DEL CONVENIO .....44

PÁGINA DE FIRMAS .....46

APÉNDICE “A” — ESCALAS SALARIALES.....47

APÉNDICE “B” — CLASIFICACIONES DE TRABAJO.....49

APÉNDICE “C” — FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES LINGÜÍSTICAS .....50

**CONVENIO ENTRE SEIU  
LOCAL 1021 Y CATHOLIC  
CHARITIES CYO**

**PREÁMBULO**

La Unión y sus miembros reconocen que el Empleador es una organización oficial de la Iglesia Católica Romana comprometida a prestar servicios sociales en el marco de los principios y enseñanzas sociales del catolicismo y a contribuir al desarrollo de esas enseñanzas y principios mediante su enfoque de los problemas y cuestiones sociales emergentes.

El Empleador y sus agentes reconocen que la Unión Internacional de Empleados de Servicio, Local 1021, es una organización democrática dedicada a proporcionar a los trabajadores una representación efectiva en sus relaciones con sus empleadores y a promover los intereses sociales, económicos y políticos de sus miembros y de la clase trabajadora.

**CONVENIO**

Este Convenio se celebra el 1 de julio de 2025 entre la Local 1021 de la Unión Internacional de Empleados de Servicio (en adelante, la “Unión”) y CATHOLIC CHARITIES CYO OF THE ARCHDIOCESE OF SAN FRANCISCO para las instalaciones ubicadas en San Francisco y San Mateo (en adelante, el “Empleador”).

**ARTÍCULO 1. RECONOCIMIENTO DE LA UNIÓN**

El Empleador reconoce a la Unión como el agente negociador exclusivo para todos los Empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial, excluyendo a todo el personal directivo, los Empleados confidenciales y los supervisores, tal como se define en la Ley. El Empleador reconocerá a la Unión como el representante exclusivo de todos los Empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial, excluyendo a todos los Empleados que sean directivos, confidenciales o supervisores, tal como se define en la Ley; sin embargo, el Empleador no reconocerá a la Unión como el agente negociador exclusivo para los Empleados religiosos que decidan no afiliarse a la Unión o que se retiren de la afiliación de la Unión, tal como se establece en el Artículo 2, Sección a. 3.

**ARTÍCULO 2. SEGURIDAD DE LA UNIÓN**

**Sección 1. Afiliación**

Salvo lo dispuesto en el presente documento, todos los Empleados sujetos a este Convenio deberán, como condición para continuar en el empleo, convertirse en miembros de la Unión y seguir siéndolo. A partir de la fecha de ejecución de este Convenio, todos los Empleados actuales sujetos a este Convenio tendrán treinta y un (31) días para presentar una solicitud de afiliación en la Unión.

Posteriormente, a partir de la fecha de empleo de cualquier Empleado nuevo sujeto a este

Convenio, dicho Empleado nuevo tendrá treinta y un (31) días calendario para presentar una solicitud de afiliación en la Unión.

## Sección 2. Aviso de empleo

A más tardar el séptimo (7) día de cada mes, el Empleador proporcionará al Representante de campo de la Unión, en formato Excel, la siguiente información:

1. Número de empleado
2. Nombre completo
3. Fecha de contratación
4. Fecha de antigüedad
5. Fecha de terminación
6. Clasificación laboral
7. Escala salarial
8. Tasa de sueldo
9. Departamento
10. Ubicación de trabajo
11. Teléfono del trabajo
12. Dirección postal
13. Teléfono personal
14. Correo electrónico personal

La Unión recibirá un aviso con 7 días de antelación sobre cualquier orientación para Empleados nuevos y dispondrá de hasta 30 minutos para hacer una presentación sobre la Unión, proporcionar material e información sobre la Unión y analizar los derechos y obligaciones de los Empleados en virtud del Convenio de Negociación Colectiva (CBA, por sus siglas en inglés). El Empleador concederá a la Unión o a la persona designada hasta treinta (30) minutos para hacer la presentación sin pérdida de salario. Durante ese tiempo, el personal del Empleador presente y otros Empleados no representados deberán abandonar la sala de orientación.

## Sección 3. Cuotas de la Unión

El Empleador respetará las asignaciones escritas de salarios a la Unión para el pago de las cuotas de la Unión cuando dichas asignaciones se presenten en la forma acordada por las partes. El Empleador remitirá sin demora a la Unión el dinero deducido de conformidad con dichas asignaciones con un formulario que incluirá la siguiente información: Nombre, número de seguro social, fecha de finalización del período de pago, monto de la tarifa de inscripción y monto de las cuotas.

1. El Empleador proporcionará un informe de cuotas en formato Excel para cada período de pago que muestre a cada Empleado para el que haya una deducción de la Unión. Dicho informe incluirá el número de identificación del Empleado, el nombre y el apellido, el estado de la afiliación, la tasa de sueldo, las horas trabajadas y el salario bruto.



2. A los Empleados que hayan autorizado deducciones voluntarias se les permitirá, por conveniencia administrativa de las partes, revocar una autorización para la deducción de las contribuciones políticas solo durante el mes de octubre de cualquier año. La Unión les informará de ello por escrito en el momento de ejecutar sus autorizaciones.
3. Tras el aviso por escrito al Empleador y tras el examen de las pruebas documentadas de que un Empleado no ha cumplido con el requisito anterior, a menos que se aplique la Sección 4, el Empleador dará por terminado el empleo de dicho Empleado dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de dicho aviso, a menos que el Empleado cumpla con el requisito anterior dentro de dicho período.
4. El Empleador no estará obligado a despedir a ningún Empleado si tiene motivos razonables para creer que la afiliación de la Unión no estaba disponible para el Empleado en los mismos términos y condiciones generalmente aplicables a los demás miembros o si tiene motivos razonables para creer que la afiliación fue denegada o cancelada por motivos distintos al hecho de que el Empleado no presentó las cuotas periódicas y las tarifas de inscripción exigidas de manera uniforme como condición para adquirir o conservar la afiliación a la Unión.

#### Sección 4. Exención

Se presentará al Representante de campo de la Unión una declaración de convicción personal contra la afiliación a la unión por pertenecer a una religión, organismo o secta de buena fe que históricamente haya tenido objeciones de conciencia a afiliarse a las uniones o apoyarlas financieramente, y dicho Representante determinará si tales pruebas respaldan la afirmación del Empleado. Los Empleados que decidan no afiliarse a la Unión deberán pagar sumas equivalentes a las cuotas de la Unión mensuales regulares a un fondo caritativo no religioso y no laboral exento de impuestos en virtud de la Sección 501 (c) (3) del Código del Servicio de Impuestos Internos, elegido por el Empleado de una lista de tres (3) de dichos fondos acordados por el Empleador y la Unión. La prueba de dichos pagos se presentará mensualmente al Empleador y a la Unión como condición para continuar con la exención de los requisitos de la Sección 1 de este Artículo.

#### Sección 5. Indemnización

La Unión indemnizará al Empleador y lo eximirá de responsabilidad frente a demandas, reclamaciones, daños y perjuicios, acuerdos o sentencias, incluidos los costos del Empleador y los honorarios de los abogados, que puedan surgir como resultado o a causa de cualquier medida que el Empleador adopte con el fin de cumplir con las disposiciones anteriores de este Artículo, o basándose en cualquier lista o certificado que se haya proporcionado al Empleador en virtud de cualquiera de esas disposiciones.

### **ARTÍCULO 3. DELEGADOS**

#### Sección 1. Delegados

El Empleador permitirá un (1) Delegado, como mínimo, por lugar de trabajo. La Unión notificará al Empleador anualmente o con la frecuencia que sea necesaria, sobre los Delegados actuales.

La función principal del Delegado será representar a los Empleados representados por la Unión. Los Delegados podrán reunirse con los Empleados para orientarlos, investigar o representarlos hasta treinta minutos antes, durante o después de una reunión con la administración. Ningún Delegado será autorizado para desempeñar funciones de Delegado hasta que la Unión haya notificado al Empleador su selección como Delegado.

### Sección 2. Capacitación de Delegados

A todos los Delegados autorizados se les concederán ocho (8) horas de licencia remuneradas trimestrales para asistir a los seminarios de capacitación para Delegados de la Unión y sobre contratos de la Unión impartidos por SEIU. Las 8 horas de licencia remuneradas pueden tomarse en parte o en su totalidad; sin embargo, si un Delegado asiste a una capacitación de 8 horas durante todo el día, el Empleador solo pagará su horario de trabajo regular ese día, es decir, 7.5 horas. Se debe notificar al Empleador al menos diez (10) días hábiles antes de cualquier fecha de autorización. Los Delegados deben obtener una aprobación previa, que no se negará de manera injustificada.

### Sección 3. Orientación para Empleados nuevos

Se enviará a la Unión un cronograma de las sesiones de orientación para los Empleados nuevos. A los Empleados se les otorgarán treinta (30) minutos de tiempo remunerado con el fin de asistir a cualquier sesión de orientación organizada por la Unión inmediatamente antes o después de las sesiones de orientación patrocinadas por el Empleador. En el momento de la contratación, el Empleador proporcionará a cada Empleado recién contratado una copia de la solicitud de afiliación a la Unión y la información sobre la afiliación a la Unión, que la Unión proporcionará al Empleador.

## **ARTÍCULO 4. REPRESENTANTE DE LA UNIÓN**

### Sección 1. Representante de campo de la Unión

El Representante de campo de la Unión autorizado asignado al Empleador tendrá la oportunidad de observar si se cumple este Convenio o de comprobar las quejas de los Empleados, siempre que el Representante de campo de la Unión informe al Director de Personas y Cultura (PAC) y al Gerente o Director del Programa o la persona que ellos designen inmediatamente después de entrar en los edificios o terrenos. El Empleador se compromete a poner a disposición de la Unión salas de reuniones con veinticuatro (24) horas de notificación por escrito por parte de la Unión, siempre que haya instalaciones adecuadas disponibles. Salvo que se disponga lo contrario en este Convenio, las actividades de la Unión no se llevarán a cabo en horario del Empleador. La Unión notificará de inmediato al Empleador por escrito el nombre del Representante de campo de la Unión autorizado.

### Sección 2. Aviso

El Empleador proporcionará al Representante de la Unión, mensualmente, una lista de todas las nuevas contrataciones (incluida la información de contacto personal, el puesto, la tasa salarial y el lugar de trabajo), los Empleados despedidos y los Empleados en licencia.

## **ARTÍCULO 5. TABLEROS DE ANUNCIOS**

El Empleador pondrá a disposición un espacio en cada lugar de trabajo para la publicación de avisos y anuncios oficiales por parte de la Unión. El Delegado publicará dicho material y lo retirará cuando ya no sea oportuno.

## **ARTÍCULO 6. PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN**

La Unión, los Empleados y el Empleador acuerdan que no se tolerará la conducta que constituye acoso o discriminación ilegal por motivos de raza, etnia, estado de SIDA/VIH, credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, información genética, condición de militar o veterano, estado civil, sexo, identificación o expresión de género, creencias políticas, estado familiar, orientación sexual, edad, embarazo, ciudadanía o estado migratorio, estado de víctima de violencia doméstica y cualquier otra clase legalmente protegida o por ser miembro de la Unión o por participar en las actividades en nombre de la Unión. Quienes infrinjan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Se entiende que el Empleador es un Empleador que ofrece igualdad de oportunidades, de conformidad con todas las leyes aplicables.

### **Acoso**

Los Empleados tienen derecho, de acuerdo con la protección de las leyes, a trabajar en un entorno libre de acoso y discriminación con respecto a las clases protegidas descritas anteriormente. En general, el acoso puede adoptar muchas formas, pero las más comunes son los comentarios verbalmente inapropiados u ofensivos, las amenazas, el abuso o la intimidación que transmiten actitudes despectivas o ridiculizadoras; el contacto físico no deseado, tocamientos, miradas fijas, seguimientos o actos físicos intimidatorios u hostiles; y referencias visuales como fotografías, imágenes, carteles, dibujos, calendarios, notas, invitaciones o exhibiciones ofensivas u obscenas que muestran hostilidad.

## **ARTÍCULO 7. VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

No se tolerará la violencia, el acoso o la intimidación. El Empleador tomará inmediatamente las medidas apropiadas para garantizar la seguridad del Empleado denunciante. Además, el Empleador investigará con prontitud todos los actos denunciados relacionados con estos comportamientos.

## **ARTÍCULO 8. PERÍODO DE PRUEBA INTRODUCTORIO**

### **Sección 1. Período de prueba introductorio**

El período de prueba será de ciento ochenta (180) días. El Empleador puede despedir a cualquier Empleado en cualquier momento durante su Período de prueba introductorio sobre la base que el Empleador considere apropiada (excepto según lo dispuesto en la Sección 4) y dicho Empleado no podrá recurrir al Procedimiento de quejas, Artículo 11. El Empleador puede extender el Período de prueba introductorio hasta cuarenta y cinco (45) días calendario notificando al Empleado y a la Unión por escrito no menos de dos (2) semanas antes del final del Período de prueba introductorio normal.

A la mitad de su Período de prueba introductorio, cada Empleado recibirá una evaluación y un plan para lograr un desempeño satisfactorio al final de su Período de prueba introductorio (ver más abajo).

## Sección 2. Evaluación intermedia de Empleados nuevos

A la mitad (aproximadamente noventa [90] días) de su Período de prueba introductorio, cada Empleado se reunirá con su supervisor para analizar su progreso hasta la fecha y se discutirá con el Empleado un plan para lograr un desempeño satisfactorio al final de su Período de prueba introductorio.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a esta reunión, el Empleado recibirá un informe de progreso en el que se describan o enumeren las áreas discutidas que necesitan mejoras.

## Sección 3. Evaluación final de empleados nuevos

Los Empleados serán evaluados por escrito antes de que finalice su Período de prueba introductorio. Al completar con éxito el Período de prueba, el Empleado será considerado un Empleado regular.

# **ARTÍCULO 9. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

## Sección 1. Terminación voluntaria

Una terminación voluntaria es aquella en el que un Empleado renuncia. Dicha renuncia se presentará por escrito al menos dos (2) semanas antes de la fecha de terminación a fin de que el Empleador tenga tiempo suficiente para encontrar un sustituto adecuado.

## Sección 2. Terminación involuntaria

Una terminación involuntaria es aquella en el que el Empleado es despedido por el Empleador. Dicha terminación se efectuará por una causa justificada.

# **ARTÍCULO 10. DISCIPLINA Y DESPIDO**

## Sección 1. Disciplina progresiva

El Empleador utilizará un sistema de disciplina progresiva siguiendo los pasos que se describen a continuación. Si una infracción es flagrante, que incluye, entre otras, la violencia, las amenazas de violencia contra cualquier persona que se encuentre en las instalaciones de Catholic Charities o cerca de ellas, o el robo, el Empleador puede omitir ciertos pasos de la disciplina progresiva hasta el despido.

Cada paso disciplinario se llevará a cabo con el objetivo de resolver el problema, no de continuar con el siguiente paso. Los siguientes objetivos se incorporarán en cada paso disciplinario: los avisos por escrito serán detallados, la información incluida será relevante e incluirá formas de medir el progreso o la finalización. El plan de medidas correctivas será alcanzable y realista en el contexto específico.

Los pasos progresivos son los siguientes:

Asesoramiento verbal

Advertencias por escrito

Suspensión del empleo (sin goce de sueldo durante un máximo de dos [2] semanas) Terminación del empleo

El Empleador puede repetir el paso de advertencia por escrito hasta tres veces si se comete la misma infracción en este sistema.

Además, durante una investigación puede ocurrir lo siguiente:

Colocar a un Empleado en licencia administrativa remunerada (para proteger a los clientes o voluntarios, al Empleado y al Empleador cuando se presenten denuncias graves). La licencia administrativa remunerada no es un paso punitivo.

### Sección 2. Aviso

Los Empleados recibirán un aviso de una medida disciplinaria o una investigación pendiente en un plazo de diez

(10) días hábiles a partir del momento en que el Empleador se entera de una infracción. A menos que la infracción sea flagrante, se perderá el derecho a la disciplina.

### Sección 3. Derecho a adjuntar una refutación

Los Empleados tienen derecho a adjuntar una refutación en un plazo de diez (10) días hábiles a cualquier aviso disciplinario introducido en su expediente de personal. Si un Empleado no adjunta una refutación, no debe considerarse que está de acuerdo con el contenido del aviso disciplinario.

## **ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

### Sección 1. Disciplina e interpretación del contrato

En caso de que surja una controversia en relación con la interpretación o la aplicación de este CBA, se seguirá el siguiente procedimiento, siempre que el asunto se presente como reclamación en un plazo de quince (15) días hábiles por motivos disciplinarios y de treinta (30) días hábiles por cuestiones relacionadas con la interpretación o la aplicación de este CBA; de lo contrario, se pierde el derecho a presentar una queja. El propósito del procedimiento que se establece a continuación es proporcionar al Empleador, a los Empleados y a la Unión un medio ordenado para resolver los conflictos que puedan surgir entre ellos.

### Sección 2. Definición de queja

Una queja es una reclamación de un Empleado o de la Unión en relación con la interpretación o aplicación de este CBA. La queja formal y escrita contendrá una declaración clara y breve del asunto, la fecha de la infracción, las secciones del CBA que presuntamente se incumplieron y el recurso propuesto, y estará firmada por la parte agraviada. La parte

agraviada tendrá derecho a ser representada por un Delegado o Representante de campo de la Unión en cada paso del procedimiento de quejas.



### Sección 3. Procedimiento

Cuando un Empleado tiene un problema, informa a su supervisor, con o sin la ayuda de un Delegado o Representante de campo de la Unión, e intenta resolver el problema de manera informal al conversar sobre el mismo.

- Paso 1: Si el Empleado y el supervisor del Empleado no han resuelto la controversia de manera informal, el siguiente paso para abordar la queja es que el Empleado o el Representante de campo de la Unión presenten una declaración escrita de la queja al asesor de Personas y Cultura responsable. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la declaración, es responsabilidad del Departamento de Personas y Cultura responder por escrito a la Unión y al Empleado que presentó la queja.
- Paso 2: Si la queja no se resuelve satisfactoriamente o si no se da respuesta dentro del plazo especificado en el Paso 1, el Representante de campo de la Unión o el Empleado que presentó la queja pueden comunicarse por escrito con el Director de Personas y Cultura para solicitar una reunión para escuchar la queja dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al inicio del proceso del Paso 2. El Director de Personas y Cultura responderá a la queja dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a dicha reunión.
- Paso 3: Si la queja no se resuelve satisfactoriamente en el Paso 2, o si no se da respuesta dentro del plazo especificado en el Paso 2, la Unión puede, mediante aviso por escrito al Director Ejecutivo en un plazo de cinco (5) días hábiles para la disciplina o el despido, y de diez (10) días hábiles para cuestiones relacionadas con la interpretación o la aplicación del CBA después de la respuesta del Paso 2, o el último día en que debía responderse si no se dio ninguna, solicitar que el Director Ejecutivo o la persona que él designe escuche la queja dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del aviso. El Empleador responderá a la queja dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la reunión de queja del Paso 3.
- Paso 4: Si, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la reunión de queja del Paso 3, la queja no se resuelve satisfactoriamente, o si no se da respuesta dentro del tiempo especificado, la Unión puede solicitar un arbitraje final y vinculante. Las partes tratarán de ponerse de acuerdo sobre un árbitro imparcial. En caso de que las partes no puedan ponerse de acuerdo sobre un árbitro imparcial, cualquiera de las partes puede solicitar un panel de siete (7) árbitros del Servicio Federal de Mediación y Conciliación (FMCS, por sus siglas en inglés) en un plazo de quince (15) días hábiles a partir del aviso de solicitud de arbitraje para seleccionar un árbitro que escuche y resuelva la

queja. Las partes lanzarán una moneda para determinar cuál de las partes eliminará el primer nombre del panel y procederán. El árbitro seleccionado escuchará la queja lo antes posible.

Las partes pueden acordar utilizar el FMCS para la mediación antes del arbitraje o como alternativa al mismo.

Los gastos del arbitraje serán compartidos por las partes. Cada parte correrá con los gastos de sus propios representantes y testigos. El árbitro seleccionado no tendrá la autoridad ni la jurisdicción para añadir, eliminar, cambiar, alterar o modificar ninguno de los términos de este contrato. La decisión del árbitro será definitiva y vinculante para las partes.

Los plazos que figuran en el procedimiento de quejas pueden ampliarse mediante un acuerdo mutuo por escrito entre las partes.

#### Sección 4. Arbitraje acelerado

De mutuo acuerdo, la Unión y el Empleador pueden acordar utilizar el siguiente procedimiento de arbitraje acelerado. El árbitro será seleccionado de manera regular o puede ser un mediador del FMCS en calidad de árbitro.

- 1) Se harán todos los esfuerzos posibles antes de la audiencia para estipular los hechos y las pruebas en el registro.
- 2) No se utilizarán abogados. Sin embargo, las partes tendrán derecho a otra representación.
- 3) No habrá registro estenográfico de las actuaciones.
- 4) Solo se utilizarán los alegatos finales orales; no se permitirá la presentación de escritos.

Solo se requerirá una decisión del tribunal. El árbitro puede escribir una decisión de una página si las partes lo solicitan mutuamente.

#### **ARTÍCULO 12. DIGNIDAD Y RESPETO**

La Unión y el Empleador acuerdan que en las comunicaciones diarias entre la Unión y el Empleador y entre el Empleador y los Empleados siempre debe estar presente la cortesía en las relaciones entre la Unión y el Empleador, y entre los Empleados y el Empleador. La Unión y el Empleador están de acuerdo en que los Empleados y los supervisores y gerentes deben tratarse unos a otros con dignidad y respeto. El comportamiento intimidatorio entre el supervisor y los Empleados no es aceptable. Ningún Empleado estará sujeto a medidas disciplinarias en presencia de compañeros de trabajo, voluntarios o clientes. Como referencia, véase el Artículo 10. Sección 1, Disciplina progresiva.

Catholic Charities valora el profesionalismo, la cortesía y el respeto en todas nuestras relaciones y en todos los aspectos de nuestro trabajo. Fomentamos un entorno en el que el respeto sea constante y recíproco. Estamos comprometidos a construir un lugar de respeto y seguridad para

todos los miembros de la comunidad de Catholic Charities.

## **ARTÍCULO 13. EXPEDIENTES DE PERSONAL**

### **Sección 1. Inspección**

Los Empleados o, con autorización por escrito, su Representante de campo de la Unión, tendrán derecho a inspeccionar su expediente de personal durante el horario laboral habitual en presencia del Departamento de Personas y Cultura. El Empleador otorgará acceso al expediente el mismo día hábil en que se solicite, siempre que la solicitud se haga no menos de dos (2) horas antes del final del día hábil. Solo se mantendrá un (1) expediente de personal oficial para cada Empleado.

### **Sección 2. Procedimiento de presentación**

El material relacionado con el desempeño incluido en el expediente de personal estará firmado y fechado por el autor. Se le entregarán copias al Empleado de cualquier material que se coloque en el expediente de personal del Empleado antes de que dicho material se ingrese al expediente. El material anónimo no se incluirá en el expediente de personal.

### **Sección 3. Respuesta y reproducciones**

El Empleado tendrá derecho a responder a cualquier material presentado y esta respuesta se adjuntará a la copia del expediente. Dicho material no se utilizará exclusivamente para esta respuesta. Un Empleado, previa solicitud, recibirá una copia de cualquier material incluido en el expediente de personal.

### **Sección 4. Material incorrecto**

El material se eliminará o borrará del expediente de personal en caso de que un Empleado y el Empleador acuerden que el material es incorrecto o se determine que es incorrecto como resultado de la decisión de una queja.

### **Sección 5. Avisos disciplinarios**

Los materiales relacionados con las medidas disciplinarias en el expediente del Empleado, que hayan estado en el expediente durante dos (2) años, no se utilizarán en un proceso disciplinario posterior, siempre que no haya vuelto a ocurrir la conducta en la que se basó la medida disciplinaria. Las medidas disciplinarias que se basaron en violaciones de la ley, como el acoso sexual, están exentas de esta disposición.

### **Sección 6. Divulgación de información**

Sin la autorización por escrito del Empleado, el Empleador solo divulgará la fecha de empleo, el cargo y el salario final en respuesta a cualquier consulta externa.

## **ARTÍCULO 14. CARTAS DE RECOMENDACIÓN**

Sin la autorización por escrito del Empleado, el Empleador solo divulgará la fecha de empleo, el cargo y el salario final en respuesta a cualquier consulta externa.

## **ARTÍCULO 15. ASCENSOS Y TRASLADOS**

### **Sección 1. Ofertas de trabajo**

Al mismo tiempo que la publicación dirigida al público en general, los avisos de vacantes de personal se enviarán por correo electrónico a todos los Empleados y se publicarán en el sitio externo de ATS, durante al menos cinco (5) días hábiles, como mínimo, antes de las entrevistas para la vacante. El aviso incluirá los requisitos y expectativas generales del trabajo, la clasificación y la cantidad de horas de trabajo semanales. El Empleador hará todos los esfuerzos razonables para ascender a los Empleados existentes a fin de brindarles oportunidades de ascenso profesional. Al Empleado con más antigüedad dentro de la misma clasificación (que requiera las mismas certificaciones, licencias, etc.) dentro del programa se le ofrecerá el puesto publicado. Al cubrir las vacantes, el Empleador ejercerá su discreción para determinar los solicitantes que están mejor calificados. Los avisos de vacantes de personal se enviarán a la Oficina de la Unión al mismo tiempo de su publicación.

### **Sección 2. Solicitud de ascenso**

Los Empleados son elegibles para solicitar ascensos después de seis (6) meses de empleo con el Empleador. Solo los Empleados que no tengan avisos disciplinarios activos en sus expedientes de personal son elegibles para solicitar ascensos. El Empleador se reserva el derecho de eximir este requisito por recomendación del supervisor.

### **Sección 3. Escalafones profesionales**

El Empleador alentará los ascensos desde dentro y hará todos los esfuerzos razonables para proporcionar oportunidades de ascenso profesional. El Empleador puede eximir los requisitos de capacitación y experiencia para un puesto en caso de que determine que un Empleado individual es capaz de realizar el trabajo del puesto de nivel superior, aunque dicho Empleado no cumpla con todos esos requisitos.

### **Sección 4. Política de traslados internos**

Se alienta a los Empleados a postularse para cualquier puesto vacante que figure en el Informe de oportunidades profesionales. Los candidatos internos calificados se considerarán antes que los candidatos externos.

### **Sección 5. Procedimiento de traslados involuntarios**

Pueden producirse traslados involuntarios para cubrir una necesidad empresarial. Los traslados involuntarios se limitarán a dos (2) meses, a menos que el Comité de Administración Laboral otorgue una prórroga. El proceso para seleccionar Empleados para el traslado involuntario es el siguiente:

- A. El supervisor busca a un Empleado de un lugar de trabajo que supervise y cuyo turno se aproxime más al del Empleado que necesita ser trasladado.

- B. Si más de un Empleado se ajusta a esta descripción, el supervisor solicitará voluntarios. Si nadie se presenta como voluntario, la decisión del traslado se basará en la antigüedad, empezando por el Empleado con menos antigüedad.

El Empleador se reserva el derecho de denegar un traslado hacia/desde un lugar de trabajo en particular si existe un conflicto de intereses (por ejemplo, un familiar o un ser querido vive o trabaja en el edificio al que el Empleado presenta la solicitud).

#### Sección 6. Traslado desde un entorno de trabajo hostil

Un traslado solicitado por un Empleado debido a un entorno de trabajo hostil creado por un inquilino, compañero de trabajo o supervisor se procesará en un plazo de dos (2) días hábiles. El Empleador informará al Delegado o al Representante de campo de la Unión si la reclamación de un entorno de trabajo hostil está siendo investigada internamente y, por lo tanto, está retrasando el traslado solicitado. El Empleador se reserva la opción de devolver al trabajador al lugar de trabajo original si/cuando se rectifiquen los problemas del entorno de trabajo. El traslado debido a un entorno de trabajo hostil se revisará después de no más de dos (2) meses. El estatus de este tipo de traslado puede cambiarse a colocación permanente en cualquier momento.

### **ARTÍCULO 16. DESCRIPCIONES LABORALES**

Se proporcionará una descripción completa del puesto a cada Empleado en el momento de la contratación o en el momento del ascenso o traslado a otro trabajo.

#### Sección 1. Puesto o revisiones adicionales

El Empleador notificará por escrito al Representante de campo de la Unión con treinta (30) días de anticipación cualquier puesto adicional o adición, o cambio en las descripciones de los puestos de las unidades de negociación, lo que estará sujeto al proceso de reunión y consulta. En los casos en que las subvenciones u otros mandatos legales exijan cambios en las descripciones laborales, el Empleador lo notificará por escrito al Representante de campo de la Unión y proporcionará una prueba escrita de ello.

#### Sección 2. Descripción laboral nueva o revisada

En el caso de que una descripción laboral nueva o revisada cambie la carga de trabajo o las responsabilidades de un puesto de la unidad de negociación, las partes acuerdan negociar un cambio salarial apropiado. En ningún caso se reducirán los salarios o beneficios de un Empleado como resultado de un ajuste en la descripción laboral.

Si, después de esfuerzos razonables, las partes no pueden llegar a un acuerdo sobre un cambio salarial de conformidad con el párrafo anterior de esta Sección, el asunto se remitirá a un árbitro en virtud del Artículo 11, Sección 4 de este Convenio. La autoridad del árbitro se limitará a determinar la tasa salarial adecuada.

### **ARTÍCULO 17. ANTIGÜEDAD**

La antigüedad se definirá como la duración del servicio desde la fecha más reciente de contratación en un puesto beneficiado. La antigüedad se perderá por renuncia, despido por causa justificada, doce (12) meses de desempleo continuo por parte del Empleador o por no presentarse a trabajar



dentro de los siete (7) días posteriores a la convocatoria de reincorporación desde una cesantía (siempre que se notifique por correo certificado). Si el Empleador considera que existen circunstancias atenuantes con respecto a la recepción de dicho correo certificado, hará todos los esfuerzos razonables para cumplir con una solicitud de prórroga de no más de siete (7) días adicionales.

El Empleador mantendrá una lista de antigüedad. La lista incluirá el nombre, la dirección, el código postal, la clasificación y la fecha de contratación. La lista proporcionada a cualquier Empleado incluirá solo el nombre y la fecha de contratación.

El Empleador, previa solicitud, proporcionará a la Unión una lista de todos los Empleados nuevos, los Empleados despedidos y los Empleados en licencia.

## **ARTÍCULO 18. CESANTÍA Y REDUCCIÓN DE LA FUERZA LABORAL**

En el caso de que la reducción de la fuerza laboral parezca necesaria por falta de trabajo o por razones presupuestarias, salvo que se convenga otra cosa de mutuo acuerdo, regirán los siguientes principios con respecto a las cesantías:

### **Sección 1. Aviso a la Unión**

El Empleador notificará a la Unión en caso de que parezca necesaria una reducción de la fuerza laboral. A petición de la Unión, las partes se reunirán para explorar alternativas a dicha acción. Todos los avisos de cesantía y reincorporación se enviarán con copia a la Unión.

### **Sección 2. Aviso al Empleado**

El Empleador informará mediante un aviso con seis (6) semanas de antelación sobre cualquier cesantía prevista a todos los Empleados afectados o pagará en lugar del aviso, excepto en los casos en que el Empleador reciba un aviso con menos de seis (6) semanas de antelación de una fuente de financiación sobre un recorte en el apoyo financiero que es la causa de las cesantías y, en tales casos, el Empleador informará a los Empleados afectados con un aviso razonable. El Empleador notificará a la Unión los casos en los que reciba un aviso con menos de seis (6) semanas de antelación de una fuente de financiación sobre un recorte en el apoyo financiero que es la causa de las cesantías.

El Empleado tendrá derecho a terminar su empleo antes del final de las seis semanas, si así lo desea, siempre que no haya ningún daño a la organización. La salida anticipada se considerará una cesantía y no se pagará en lugar del aviso previo.

### **Sección 3. Recaudación de fondos**

Se reconoce que el Empleador tiene la responsabilidad principal de garantizar la financiación para los puestos cubiertos por este Convenio. Los Empleados solo serán responsables de la recaudación de fondos si ese deber forma parte expresamente de la descripción de su trabajo y se les asignará el tiempo suficiente en su horario para recaudar

fondos.

#### Sección 4. Cobertura médica

Si se produce una cesantía y el Empleado despedido se inscribe en el Plan médico grupal del Empleador, el Empleador hará que la contribución de COBRA del primer mes del Empleado sea igual al costo de “solo para el Empleado” del plan en el que estaba inscrito el Empleado al momento de la terminación.

No hay ningún beneficio para los Empleados que no estén inscritos en la cobertura médica grupal del Empleador.

## Sección 5. Procedimiento de cesantía

### 1. Orden de cesantía

Las cesantías se realizarán de acuerdo con la antigüedad inversa (la persona con la antigüedad más baja será colocada en cesantía primero) y la capacidad para cubrir los puestos restantes. La antigüedad se determinará en función de la fecha de contratación para un puesto con beneficios regular cubierto por el Convenio.

### 2. Cesantías voluntarias

Si se ha identificado un puesto para cesantía y más de un Empleado ocupa ese puesto, se buscarán voluntarios de la misma clasificación y en el mismo lugar o en un lugar similar antes de implementar una cesantía involuntaria.

### 3. Derecho a otro puesto

Cuando el Empleador elimine un puesto o cuando un Empleado sea desplazado de su puesto, ocurrirá lo siguiente:

- a. Siempre que el Empleado tenga las calificaciones y la capacidad para realizar el trabajo, el Empleado desplazado ocupará un puesto vacante dentro del área de clasificación general del Empleado con el mismo rango salarial o superior sin pérdida de horas, o:
- b. Si no existe una vacante adecuada, la administración puede designar que el Empleado desplazado pueda, a su vez, desplazar a uno de los cuatro Empleados con menos antigüedad en su área de clasificación general dentro del mismo rango salarial o superior sin pérdida de horas, siempre que el Empleado que realiza el desplazamiento tenga la capacidad de realizar el trabajo. Si ninguno de los cuatro puestos de menor antigüedad coincide con las habilidades, el horario o la ubicación del Empleado desplazado, ese Empleado puede continuar examinando los puestos en orden de antigüedad inversa hasta que se encuentre un puesto adecuado.
- c. Derechos de desplazamiento: En el caso de que un Empleado sea el Empleado con menos antigüedad de una clasificación que se vea afectada por una cesantía, pero tenga mayor antigüedad que un Empleado de otra clasificación, el Empleado afectado puede ejercer la opción de desplazar al Empleado con menos antigüedad de otra clasificación, siempre que el Empleado afectado haya desempeñado previamente las funciones de ese

puesto con el Empleador. Tal desplazamiento constituirá un descenso de puesto voluntario y el Empleado recibirá el salario de la nueva clasificación. En tal caso, el Empleado ocupará el escalafón salarial de la clasificación del nuevo puesto que más se parezca al salario del puesto que ocupaba antes de la cesantía. El Empleado cumplirá un período de prueba de tres (3) meses en el nuevo puesto sin cambios en la antigüedad.

- d. En el caso de que no haya una vacante adecuada o no haya nadie a quien el Empleado desplazado pueda, a su vez, desplazar, el Empleado será colocado en cesantía.

#### Sección 6. Procedimiento de apelación de cesantía

Un Empleado que haya sido colocado en cesantía o un Empleado que rechace un puesto de conformidad con los párrafos 1 o 2 anteriores, porque asumir el puesto ofrecido requeriría un traslado interurbano irrazonable para ir al trabajo, puede invocar sus derechos en virtud del siguiente procedimiento de desplazamiento:

- a. Simultáneamente con el aviso de cesantía, el Empleado afectado recibirá una lista de antigüedad con los títulos de trabajo para las clasificaciones respectivas.
- b. Los Empleados pueden visitar el Departamento de Personas y Cultura durante el horario laboral habitual del Empleador para revisar las descripciones de los puestos. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del aviso de cesantía, el Empleado debe notificar al Director de Personas y Cultura hasta cuatro (4) puestos en los que esté interesado. Si el Empleado está interesado en puestos distintos de los cuatro puestos con menor antigüedad, debe indicar por escrito o verbalmente los motivos que justifican la elección del puesto.
- c. Dentro de los diez (10) días posteriores al aviso de cesantía, se organizará una reunión entre el Empleado, el Representante de campo de la Unión y el personal del Empleador correspondiente para repasar los distintos puestos. En esta reunión, el Empleador puede hacer preguntas para ayudarlo a determinar si el Empleado tiene la capacidad de cumplir con los criterios en cuestión.
- d. Dentro de los quince (15) días siguientes al aviso de cesantía, el Empleador responderá por escrito al Empleado con una copia al Representante de campo de la Unión especificando qué puesto(s) puede ocupar el Empleado. El Empleador también explicará su razonamiento para cada puesto que el Empleador determine que el Empleado no puede ocupar.
- e. Si el Empleado no está de acuerdo con la determinación del Empleador, el Empleado puede impugnar la decisión mediante el procedimiento de quejas.

#### Sección 7. Reincorporación

Los Empleados colocados en cesantía serán reincorporados antes de la contratación de

Empleados nuevos para cubrir los puestos para los que los Empleados estén calificados. Los Empleados colocados en cesantía conservarán los derechos de recontractación durante un período de dos (2) años a partir de la fecha de la cesantía. Dichos Empleados serán reincorporados en orden inverso a la cesantía para cubrir los puestos en el área de clasificación general de la que fueron colocados en cesantía y para los que estén calificados para realizar el trabajo. Los Empleados reincorporados serán automáticamente elegibles para cubrir cualquier puesto que ocupaban antes de la cesantía. Los Empleados reincorporados volverán al mismo escalafón de la tabla salarial que ocupaban antes de la cesantía y mantendrán su fecha de antigüedad de la Unión.

Los beneficios de salud y jubilación para los Empleados reincorporados se regirán por los términos de los planes de salud y jubilación particulares vigentes en el momento de la reincorporación. Los beneficios de vacaciones para los Empleados reincorporados se regirán por el Artículo 18. Sección 7. Reincorporación. Los Empleados que reúnan los requisitos para volver a ser contratados recibirán un aviso por correo certificado a su última dirección conocida y tendrán diez (10) días hábiles para responder.

#### Sección 8. Eliminación gradual del programa

En caso de que el Empleador decida eliminar gradualmente un programa completo debido a una reevaluación de las prioridades, el Empleador eliminará gradualmente dichos programas durante un período de tres (3) meses para permitir una interrupción mínima en las necesidades laborales y del programa.

### **ARTÍCULO 19. CATEGORÍAS DE EMPLEADOS**

#### Sección 1. Empleados no exentos

Todos los Empleados cubiertos por este CBA están empleados de manera no exenta (tal como se define en los requisitos de la Ley Federal de Normas Laborales Justas y el Código Laboral de California) y se les pagarán horas extras a razón de una vez y media (1.5 veces) la tasa de sueldo regular del Empleado por todas las horas trabajadas que superen las cuarenta (40) horas en una semana laboral (la semana laboral se define desde el sábado a las 12:01 a.m. hasta el viernes a la medianoche) y más de ocho (8) horas en un solo día laboral (desde las 12:01 a.m. hasta la medianoche). Las horas que excedan las horas indicadas se pagarán de acuerdo con la Ley de Horas Extras de California. Se pagan horas extras al doble (2 veces) del salario regular por todas las horas trabajadas que superen las doce (12) en un día laboral.

#### Sección 2. Categorías de Empleados

- A. **Empleado regular a tiempo completo:** un Empleado a tiempo completo por lo regular tiene programado trabajar cuarenta (40) horas por semana, está cubierto por este Convenio y es elegible para recibir beneficios.
- B. **Empleado regular a tiempo parcial:** un Empleado regular a tiempo parcial tiene programado trabajar no menos de treinta (30), pero no más de treinta y nueve (39) horas de trabajo por semana. Los Empleados regulares a tiempo parcial están cubiertos por este Convenio y son elegibles para recibir beneficios. Para calificar como Empleado regular a tiempo parcial, una persona debe trabajar entre treinta (30) y cuarenta (40) horas cada semana durante trece (13) semanas consecutivas. No es la intención del Empleador contratar Empleados por menos de treinta (30) horas a la semana para negarle a los Empleados los beneficios en virtud de este Convenio.

- C. **Empleado con horario reducido:** un Empleado con horario reducido tiene previsto trabajar a petición del Empleado o, debido a restricciones de financiación de los contratos de servicio, un horario de trabajo regular de menos de treinta (30) horas por semana. Los Empleados con horario reducido no están cubiertos por este Convenio y no son elegibles para recibir beneficios. El Empleador no utilizará Empleados con horario reducido para evitar contratar Empleados regulares a tiempo parcial o a tiempo completo.

- D. **Empleado temporal:** un Empleado temporal tiene un horario regular y está Empleado durante no más de seis (6) meses. Si el Empleado temporal no reemplaza a un Empleado con una licencia aprobada y si el Empleado temporal trabaja de manera regular a tiempo completo o parcial durante más de seis (6) meses, el Empleador y la Unión se reunirán y discutirán si el puesto debe convertirse en un puesto regular a tiempo parcial o regular a tiempo completo. Los Empleados temporales no están cubiertos por este Convenio y no son elegibles para recibir beneficios.
- E. **Empleado de guardia:** un Empleado de guardia trabaja en horas irregulares sin un horario específico ni horas de trabajo garantizadas. Los Empleados de guardia no están cubiertos por este Convenio y no son elegibles para recibir beneficios.
- F. **Programa temporal/de guardia:** Catholic Charities mantiene un Programa temporal/de guardia para varios puestos. A cualquier Empleado temporal/de guardia que trabaje veinte (20) horas o más, por semana, durante seis (6) meses, se le ofrecerá un puesto regular a tiempo completo o regular a tiempo parcial, de la misma clasificación laboral.

### Sección 3. Uso de voluntarios

Los voluntarios se utilizarán únicamente para realizar trabajos no relacionados con la unidad de negociación. El Empleador no tiene la intención de reemplazar a los Empleados o reducir sus horas regulares de trabajo mediante el uso de voluntarios.

## **ARTÍCULO 21. HORAS DE TRABAJO Y HORAS EXTRAS**

El Empleador establecerá las horas de trabajo regulares. El Empleador establecerá un horario de trabajo regular para cada Empleado.

### Sección 1. Horario normal de trabajo

Los Empleados regulares de tiempo completo trabajarán ocho (8) horas por día y cuarenta (40) horas por semana. Los horarios de trabajo pueden variar entre las ocho (8) horas por día y cuarenta (40) horas por semana, a discreción del Empleador. Durante la vigencia de este Convenio, los Empleados pueden trabajar regularmente menos de ocho (8) horas por día. En tal caso, las horas trabajadas que superen el turno normal programado, pero menos de ocho (8) horas, se compensarán según la tasa por hora consecutiva. Las horas trabajadas que excedan el turno regular programado deben contar con la aprobación del supervisor del Empleado.

### Sección 2. Aumento, disminución o cambio en el horario de trabajo

El Empleador avisará con al menos treinta (30) días calendario de anticipación sobre cualquier aumento o disminución en el horario de trabajo regular de un Empleado. Salvo



con el acuerdo del Empleado, cualquier reducción en cualquier horario de trabajo regular se procesará mediante el Artículo 18, Cesantía y reducción de la fuerza laboral. Los Empleados recibirán un aviso con treinta (30) días de antelación sobre los cambios a largo plazo en los días libres o los cambios de turno. Los cambios unilaterales en los horarios de trabajo del Empleado solo se implementarán por razones de necesidad operativa y, en la medida de lo posible, se realizarán en orden inverso de antigüedad. Sección 3. Descansos

El Empleado tendrá derecho a un descanso remunerado de diez (10) minutos que debe tomarse por cada cuatro (4) horas de trabajo. Si el Empleado trabaja más de cinco (5) horas en una jornada laboral, tendrá derecho a un descanso no remunerado de treinta (30) minutos para comer. Si el Empleado trabaja más de diez (10) horas, tiene derecho a un segundo descanso no remunerado de treinta (30) minutos para comer.

#### Sección 4. Horas extras

Los Empleados deben recibir la aprobación anticipada de su supervisor directo o del director del departamento antes de trabajar horas extras.

Las horas extras no se considerarán obligatorias y no habrá consecuencias negativas por parte del Empleador por no aceptar horas adicionales. Los Empleados a tiempo parcial no estarán obligados a trabajar más allá de su horario semanal normal y no habrá ninguna amenaza de consecuencias negativas por parte de su supervisor por no aceptar horas adicionales.

#### Sección 5. Convocatoria mínima

Todos los Empleados convocados a un lugar de trabajo cuando no están programados para trabajar o en condición de guardia (como se indica en el Artículo 29. Salarios, Sección 4. Pago por estar de guardia, página 32), recibirán el pago por un mínimo de cuatro (4) horas o por todas las horas trabajadas, lo que sea mayor.

#### Sección 6. Presentación como voluntario para los servicios

El Empleador no presionará ni exigirá a un Empleado que se presente como voluntario para prestar sus servicios en beneficio del Empleador.

#### Sección 7. Horarios de trabajo alternativos

Los Empleados pueden solicitar trabajar en horarios de trabajo alternativos, como un horario de semana laboral completa trabajado en cuatro (4) días o cualquier otro acuerdo que puedan acordar mutuamente el Empleado y su supervisor. Dicha solicitud puede concederse a discreción del Empleador después de considerar los patrones de personal, las condiciones de la subvención y los requisitos de servicio. Las disposiciones para horas extras, días feriados y otras licencias se acordarán de forma mutua para horarios de trabajo alternativos. El horario de trabajo de un Empleado no cambiará de una semana a otra a menos que el horario alterno sea parte de un horario de trabajo alternativo aprobado previamente.

Las solicitudes se enviarán por escrito al Director de Personas y Cultura. Se enviará a la nómina una copia de un horario de trabajo alternativo aprobado. El Director de Personas y Cultura explicará por escrito los motivos de cualquier denegación. La denegación de cualquier solicitud en virtud del presente no estará sujeta al procedimiento de queja.

## **ARTÍCULO 22. PROGRAMAS RESIDENCIALES**

### Tiempo libre entre turnos

El Empleador no tiene la intención de programar regularmente a los Empleados en centros residenciales para dos

(2) turnos dentro de un período de veinticuatro (24) horas. En esa medida, los Empleados tienen garantizadas diez (10) horas libres entre los turnos programados regularmente. Los Empleados que deban regresar al trabajo antes del descanso de diez (10) horas recibirán una compensación a una vez y media su tasa por hora regular por cada hora trabajada durante el descanso programado.

### **ARTÍCULO 23. LICENCIAS**

La política del Empleador es considerar la posibilidad de conceder licencias a los Empleados elegibles que deben ausentarse de sus trabajos por motivos de deber cívico o debido a circunstancias fuera de su control. Estas licencias pueden concederse con remuneración completa, parcial o sin goce de sueldo. En general, las circunstancias en las que se considerarán las licencias se indican a continuación. El Empleador cumple con todas las leyes de licencia estatales y federales aplicables. Nos pondremos en contacto con el Departamento de Personas y Cultura para confirmar su elegibilidad específica y el estatus del pago para cualquier licencia que pueda ser necesaria.

#### Sección 1. Licencia discrecional

Cualquier Empleado con uno (1) o más años de servicio puede solicitar tiempo libre sin goce de sueldo de hasta cinco (5) días o solicitar una licencia de hasta un (1) año sin goce de sueldo. La administración no negará injustificadamente el tiempo libre sin goce de sueldo. El Director de Recursos Humanos o su designado no negarán injustificadamente licencias de más de cinco

(5) días garantizando el derecho del Empleado a volver a su puesto anterior.

1. Para las licencias que superen los cinco (5) días no remunerados, el Empleado dará un aviso con al menos tres (3) semanas con antelación al Empleador de su solicitud de licencia extendida y capacidad de volver al estatus activo. El Empleador reincorporará al Empleado en el siguiente puesto disponible en la clasificación anterior del Empleado, que esté disponible dentro de los treinta (30) días de su fecha de disponibilidad.
2. Los términos de cualquier licencia extendida otorgada se reducirán a un escrito, firmado por el Director de Personas y Cultura, el Empleado y el Representante de campo de la Unión, y todos conservarán una copia.

#### Sección 2. Licencia por servicio de jurado y testigo

El Empleador otorgará hasta quince (15) días de licencia remunerada por año calendario a los Empleados que sean llamados a servir como jurados o citados a testificar como testigos a fin de cumplir con sus obligaciones cívicas. El Empleado deberá presentar un comprobante de pago oficial o una citación al Empleador como prueba de asistencia. La licencia por servicio de jurado solo se pagará durante los días en que el Empleado tenga normalmente programado trabajar. Si un Empleado ha hecho un esfuerzo de buena fe para ser autorizado

para prestar servicio como jurado y se le exige que sirva más del máximo contractual, el Empleado puede solicitar reunirse con el Empleador y la Unión para analizar las opciones que le permitan ayudar al Empleado.

### Sección 3. Licencia militar

El Empleador cumplirá con las leyes municipales, estatales y federales aplicables. Sección 4. Licencia familiar y médica

El Empleador cumplirá con las leyes de licencia familiar municipales, estatales o federales aplicables.

#### Sección 5. Beneficios durante la licencia sin goce de sueldo

##### 1. Programas de seguro

- a. El Empleador mantendrá la cobertura de seguro médico y dental grupal según las leyes municipales, estatales y federales aplicables para un Empleado que se tome una licencia extendida. La contribución del Empleador para dicha cobertura será la misma que si el Empleado continuara trabajando.
- b. El Empleador mantendrá la cobertura de seguro médico y dental grupal existente según las leyes municipales, estatales y federales aplicables si el Empleado está de licencia por una lesión o enfermedad industrial.
- c. Salvo lo dispuesto anteriormente, la contribución del Empleador para la cobertura del seguro médico y dental grupal cesa cuando el Empleado deja de estar en un estatus de "remunerado". Sin embargo, el Empleado puede optar por continuar con la cobertura por su cuenta y cargo de acuerdo con la ley aplicable (COBRA). En este caso, el Empleado debe remitir las primas de continuación de COBRA a la aseguradora de COBRA.

##### 2. Derechos acumulados

Las licencias autorizadas para cualquier propósito no afectarán la antigüedad ni los derechos y beneficios acumulados anteriormente.

### **ARTÍCULO 24. LICENCIA POR ENFERMEDAD**

#### Sección 1. Acumulación

Se proporciona tiempo por enfermedad remunerado a los Empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial. Los Empleados regulares a tiempo completo acumulan tiempo por enfermedad remunerado a razón de ocho (8) horas al mes; los Empleados regulares a tiempo parcial acumulan tiempo por enfermedad remunerado a su tasa por hora regular, de forma prorrateada, determinada por el número de horas que tienen programado trabajar regularmente por semana. A los efectos de la acumulación de licencias por enfermedad, las horas regulares elegibles (ERH, por sus siglas en inglés) se definirán como las horas continuas trabajadas más las horas de vacaciones más las horas de feriados más las horas de servicio como jurado. En ningún caso, las ERH superarán las ocho (8) horas por día (2080 horas por año) a los efectos del cálculo de la acumulación por enfermedad. La licencia por

enfermedad puede acumularse hasta un máximo de cuatrocientas ochenta (480) horas.

En el caso de que un Empleado esté enfermo y haya agotado la licencia por enfermedad acumulada, el Empleado puede solicitar tomarse tiempo de vacaciones para recuperar el tiempo perdido o tomarse el tiempo sin goce de sueldo. El tiempo no remunerado puede considerarse una licencia (véase el Artículo 23. Licencia). No se permitirá que los Empleados tengan un saldo negativo de licencia por enfermedad.

## Sección 2. Notificación de una enfermedad

Se notificará al supervisor del Empleado lo antes posible cuando un Empleado esté enfermo y no pueda presentarse a su turno programado. Cada día a partir de entonces, el Empleado o alguien de su familia notificará al supervisor; sin embargo, el supervisor y el Empleado pueden acordar mutuamente no aplicar este requisito. No se espera que un Empleado consiga su propio reemplazo mientras esté de licencia por enfermedad.

## Sección 3. Requisitos de justificante médico

Si el Empleador tiene motivos para creer que hay un abuso de la licencia por enfermedad, puede exigir que el Empleado presente una declaración médica de que el Empleado estaba enfermo y no podía trabajar. Además, si el Empleador tiene motivos para creer que el Empleado no goza de buena salud al regresar de una licencia por enfermedad, el Empleador puede exigir que el Empleado presente una declaración médica de que el Empleado goza de buena salud y puede regresar al trabajo.

## Sección 4. Cuidado de la familia

Un Empleado puede usar su licencia por enfermedad para cuidar a un cónyuge, hijo, padre, madre, otros familiares o personas del hogar del Empleado que estén enfermos y de quienes el Empleado sea responsable. La licencia por enfermedad se puede usar para enfermedades físicas o emocionales, incluidas las citas relacionadas.

## Sección 5. Licencia por duelo

Se proporcionará a los Empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial que necesiten tomarse un tiempo libre debido a la muerte de un familiar inmediato, hasta tres (3) días o cinco (5) días si se encuentra fuera del estado o si la distancia en millas supera las 200 millas para la licencia remunerada por duelo, sin exceder las ocho (8) horas por día.

Cuando sea necesario, el Empleado notificará a su supervisor lo antes posible. Estos tres (3) o cinco (5) días no se contabilizarán para el PTO o el tiempo de vacaciones acumulados.

El pago por duelo se calcula en función de la tasa de sueldo base en el momento de la ausencia y no incluirá ninguna forma especial de compensación. La licencia por duelo normalmente se concederá, a menos que haya necesidades comerciales o requisitos de personal inusuales. Los Empleados pueden, con la aprobación de su supervisor, usar

cualquier licencia remunerada disponible para tiempo libre adicional según sea necesario.

El Empleador define la “familia inmediata” como el/la cónyuge, pareja de hecho, padre, madre, hijos y hermanos del Empleado; la suegra o el suegro del Empleado, los hijastros del Empleado; o los abuelos o nietos del Empleado.

Sección 6. Arreglos especiales

Se pueden hacer arreglos especiales fuera de los límites de este Convenio entre el Director de Personas y Cultura y el Empleado en circunstancias extraordinarias.

Sección 7. Acumulaciones de licencia

Los Empleados que se encuentren en una licencia sin goce de sueldo no acumulan licencia por enfermedad durante dicha licencia, excepto en los casos previstos en el Artículo 23. Licencias.

Sección 8. Integración de los beneficios

Si un Empleado es elegible para recibir beneficios semanales básicos en virtud del Programa de discapacidad del Estado de California o del Programa de seguro de compensación laboral de California, el Empleador pagará al Empleado la diferencia entre dichos beneficios y el salario regular del Empleado para que el Empleado siga recibiendo una cantidad igual a su salario regular, siempre que dichos pagos diferenciales del Empleador no superen, en conjunto, el monto total de licencia por enfermedad acumulada del Empleado. Los pagos recibidos del estado de California en forma de beneficios semanales no se imputarán a la licencia por enfermedad acumulada del Empleado.

Sección 9. Días feriados durante la licencia por enfermedad remunerada

Si se produce un feriado cuando un Empleado está de licencia por enfermedad remunerada, se pagará el feriado.

**ARTÍCULO 27. DÍAS FERIADOS**

Sección 1. Días feriados programados

Habrán doce (12) días feriados remunerados por año, pagados en incrementos de ocho (8) horas para los Empleados regulares a tiempo completo y horas prorrateadas para los Empleados regulares a tiempo parcial. Estos feriados son los siguientes:

Día de Año Nuevo	Día del Trabajo
Día de Martin Luther King, Jr.	Día de Acción de Gracias
Día de los Presidentes	Día después del Día de Acción de Gracias
Viernes Santo	Víspera de Navidad
Día de los Caídos	Día de Navidad
4 de julio	Juneteenth

Sección 1. A. Intercambio de días feriados

Los Empleados podrán utilizar el Día de los Presidentes y el Viernes Santo para intercambiar en días feriados. En lugar del Día de los Presidentes y el Viernes Santo, los Empleados pueden solicitar usar esos feriados remunerados para un día de importancia personal. Todas las solicitudes de tiempo libre están sujetas a la aprobación de la administración y se



enviarán con dos (2) semanas de antelación. Los días feriados no pueden transferirse y deben usarse en el calendario actual. Los Empleados que no soliciten el intercambio de días feriados observarán el feriado según lo programado.

### Sección 1. B. Día flotante de bienestar

Además de los días feriados mencionados anteriormente, todos los Empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial recibirán dos (2) días flotantes de bienestar por año calendario. Los días flotantes de bienestar se pagarán en ocho (8) horas por día para los Empleados regulares a tiempo completo y horas prorrateadas por día para los Empleados regulares a tiempo parcial.

Las siguientes condiciones se aplican al día flotante de bienestar:

- Todas las solicitudes están sujetas a la aprobación de la administración en función de las necesidades operativas.
- Los días flotantes de bienestar deben usarse dentro del año calendario en que se otorgan.
- Los días flotantes de bienestar no utilizados no se transferirán al año siguiente.
- No habrá ningún pago en efectivo ni recompra de los días flotantes de bienestar no utilizados; y
- Los Empleados que se separen del empleo perderán cualquier día flotante de bienestar que no hayan utilizado.

### Sección 2. Pago de primas por trabajar en un feriado

A un Empleado que el Empleador exija trabajar durante un día feriado se le pagará por cada hora trabajada a razón de una vez y media (1-1/2 veces) la tasa base por hora. Ningún Empleado recibirá más de tiempo y medio (1.5) más las ocho (8) horas del pago de feriados durante los días feriados, excepto los cinco (5) días feriados que se enumeran en la Sección 6 a continuación.

### Sección 3. Pago de feriados para empleados en centros residenciales

Los Empleados a tiempo completo y parcial en los centros residenciales recibirán ocho (8) horas de pago en el próximo cheque de sueldo regular por cada día feriado especificado en la Sección 1 anterior.

### Sección 4. Elegibilidad para el pago de feriados

Para tener derecho a la compensación por días feriados, el Empleado debe haber trabajado su último día laboral regular inmediatamente antes del feriado y su primer día laboral regular inmediatamente después del feriado, excepto en casos de enfermedad de buena fe, vacaciones aprobadas u otras ausencias justificadas.

### Sección 5. Programación de feriados para empleados en centros residenciales

Los Empleados pueden solicitar tomarse ciertos días feriados libres y los conflictos se resolverán según la antigüedad, teniendo en cuenta la rotación de los días feriados libres para los principales días feriados entre todos los Empleados. Después de marzo, las solicitudes de días feriados se concederán por orden de llegada, siempre que se mantenga una cobertura adecuada.

## Sección 6. Cobertura en días feriados

Es responsabilidad de los supervisores y directores de las instalaciones mantener un grupo suficiente de sustitutos para brindar una cobertura adecuada durante los días feriados. El Empleador se compromete a intentar programar el mayor número posible de Empleados para que se tomen el día libre el Día de Acción de Gracias, la Víspera de Navidad, el Día de Navidad, el Día de Año Nuevo y el Día del Trabajo. Las horas trabajadas el Día de Acción de Gracias, la Víspera de Navidad, el Día de Navidad, el Viernes Santo y el Día del Trabajo se pagarán el doble (2 veces) por todas las horas trabajadas.

## **ARTÍCULO 28. VACACIONES**

### Sección 1. Tasas de acumulación

Los Empleados regulares a tiempo completo o a tiempo parcial que trabajen más de 30 horas a la semana acumularán vacaciones por cada hora regular elegible trabajada. A los efectos de la acumulación de vacaciones, las horas regulares elegibles (ERH, por sus siglas en inglés) se definirán como las horas seguidas trabajadas más las horas de vacaciones más las horas por enfermedad más las horas de feriados más las horas de servicio como jurado. En ningún caso, las ERH superarán las ocho (8) horas por día (2080 horas por año) a los efectos de calcular la acumulación de vacaciones.

Los Empleados cubiertos por este Convenio acumularán la siguiente cantidad por hora regular elegible trabajada:

	Horas acumuladas	Equivalente en días	Límite de acumulación
Años 1 a 3	0.05769	15	180
Años 4 a 6	0.06923	18	210
Años 7 a 9	0.07923	20	240
10 años o más	0.08462	22	245

Los Empleados que reúnan los requisitos para recibir beneficios regulares a tiempo completo y a tiempo parcial cubiertos por el Convenio al 30 de junio de 2009, mantendrán el derecho de su tasa de acumulación actual. Esos Empleados seguirán acumulando vacaciones a razón de 0.07692 horas por cada hora regular elegible trabajada, con un límite máximo de acumulación de 240 horas.

Los empleados reincorporados según el Artículo 18. Cesantía y reducción de la fuerza laboral, Sección 7. Reincorporación, acumularán a la misma tasa de la última vez que ocuparon un puesto en virtud de este Convenio.

### Sección 2. Pago de vacaciones

El Empleado tendrá derecho al pago de vacaciones acumuladas al momento de la terminación de la relación laboral. El tiempo de vacaciones acumulado pero no utilizado se

pagará al beneficiario legalmente designado en caso de fallecimiento del Empleado.

### Sección 3. Programación de vacaciones

La programación de las vacaciones estará sujeta a la aprobación del Empleador y no se denegará de manera injustificada. Las vacaciones se pueden tomar en segmentos de medio (1/2) día o más. El pago de vacaciones se proporcionará el último día de pago regular antes de las vacaciones del Empleado, si el Empleado notifica por escrito al Departamento de Contabilidad tres (3) semanas antes del comienzo de sus vacaciones.

Es responsabilidad del Empleador garantizar sustitutos para los Empleados que soliciten vacaciones. Sin embargo, se puede solicitar a los Empleados que ayuden a conseguir un sustituto en el momento en que se presente una solicitud de vacaciones. Las solicitudes de vacaciones se responderán lo antes posible, pero en ningún caso más de diez (10) días calendario después de la fecha de presentación.

Los conflictos en las solicitudes de vacaciones, antes de que se conceda la aprobación, se resolverán por antigüedad; siempre que el Empleado con mayor antigüedad no haya tenido previamente un conflicto de solicitud de vacaciones resuelto a su favor dentro del año calendario.

#### Sección 4. Días feriados que caen durante las vacaciones

A los Empleados se les pagará el pago de feriados por cualquier día feriado que caiga dentro de las vacaciones programadas del Empleado.

#### Sección 5. Enfermedad durante las vacaciones

En el caso de que un Empleado esté enfermo y bajo el cuidado de un médico durante sus vacaciones, el Empleado puede presentar una declaración del médico que verifique el alcance de la enfermedad y tendrá derecho a otro día completo de vacaciones por cada día que el Empleado esté enfermo.

#### Sección 6. Acumulación de vacaciones durante la licencia

Las personas que se encuentren en una licencia sin goce de sueldo no acumulan beneficios de vacaciones durante dicha licencia, excepto en los casos previstos en el Artículo 18. Cesantía y reducción de la fuerza laboral.

#### Sección 7. Uso durante los primeros seis meses

Después de seis (6) meses de empleo, los Empleados son elegibles para comenzar a usar el tiempo de vacaciones acumulado. Se pueden realizar arreglos especiales entre el supervisor y el Empleado con la aprobación del Departamento de Personas y Cultura, que permiten al Empleado utilizar el tiempo de vacaciones acumulado antes de los seis (6) meses de empleo, y no se denegará de forma injustificada.

### **ARTÍCULO 29. SALARIOS**

#### Sección 1. Programa de escalas salariales

Los salarios mínimos se pagarán de acuerdo con la Tabla salarial (escalas salariales del Apéndice A) que se adjunta al presente documento y que forma parte de este Convenio. Cada puesto de trabajo y su correspondiente colocación en la Tabla salarial también serán parte de este Convenio. En caso de que un Empleado sea ascendido, su fecha de aniversario cambiará a la fecha de entrada en vigor de su ascenso. La tasa de sueldo oficial será la tasa por hora.

- Primer año: Todos los Empleados actuales dentro del primer período de pago posterior

al 1 de julio de 2025: un aumento del 5% por hora (incluido el aumento de escalafón anual).

- Segundo año: Todos los Empleados actuales dentro del primer período de pago posterior al 1 de julio de 2026: un aumento del 4% por hora (incluido el aumento de escalafón anual).
- Tercer año: Todos los Empleados actuales dentro del primer período de pago posterior al 1 de julio de 2027: un aumento del 2% por hora (incluido el aumento de escalafón anual).

Los Empleados avanzarán a través de 10 escalafones en la tabla salarial adjunta como Apéndice "A" (Escala salarial) el 1 de julio de cada año.

A partir del 1 de julio de 2025, el salario mínimo para la unidad de negociación será de \$25 por hora.

Los Empleados que hayan estado en Catholic Charities durante más de diez (10) años de servicio y que ya no sean elegibles para los aumentos escalonados que se eliminan antes del aumento salarial del 1 de julio de 2022 recibirán un pago por longevidad.

Como se describe en el Artículo 40 en virtud del Comité de Administración Laboral (LMC, por sus siglas en inglés), Catholic Charities y SEIU 1021 se reunirán trimestralmente, a menos que ambas partes acuerden de forma mutua cambiar la frecuencia. El LMC estará compuesto por 3 representantes de la administración y 3 representantes de los Empleados designados por la Unión que participarán en el tiempo de trabajo sin pérdida de su remuneración. El LMC se reunirá dentro de los 90 días posteriores a la ratificación del contrato para analizar temas relacionados con el proceso de evaluación del desempeño.

## Sección 2. Días de pago

Los días de pago son los días 7 y 22 del mes y al Empleado se le pagará el viernes anterior a un domingo o lunes feriado. Los cheques del salario incluirán la siguiente información: período de pago, deducciones voluntarias, deducciones obligatorias y un detalle de todas las licencias por enfermedad acumuladas y el tiempo de vacaciones adeudado. Los Empleados serán responsables de informar de cualquier discrepancia en materia de acumulación al departamento de contabilidad.

## Sección 3. Pago por asignación de funciones

Un Empleado asignado para desempeñar las funciones y responsabilidades de una clasificación superior o responsabilidades relacionadas con un puesto eliminado o ausente durante más de diez (10) días tendrá derecho a un salario fuera de su clase por el puesto de servicio superior o adicional, pero no inferior al cinco por ciento (5%), con efecto retroactivo al inicio de la asignación temporal. Si la asignación temporal excede los tres (3) meses, las partes acuerdan reunirse para analizarlo.

Los Empleados que sean reasignados temporalmente para trabajar en otro puesto seguirán acumulando horas en su puesto asignado regularmente para calcular los aumentos de antigüedad y de escala salarial.

Antes de desempeñar una parte de las funciones y responsabilidades de una clasificación superior o tareas adicionales, el Empleador debe proporcionar documentación escrita que indique las responsabilidades, la confirmación de la tasa de sueldo o clasificación superior y el período de dicha asignación. Tanto el Empleador como el Empleado deben firmar y fechar el documento para proporcionar un registro escrito, del cual se enviará una copia al Representante de campo de la Unión.

El Empleado tiene la opción de rechazar las responsabilidades y el pago adicionales. A los Empleados a los que se les asigne regularmente trabajar en más de un puesto (excepto el período de descanso y el receso para comer) se les pagará en función del número de horas trabajadas en cada puesto. Los Empleados que estén asignados temporalmente a trabajar en una clasificación superior recibirán la tasa de sueldo correspondiente a su puesto normal durante los primeros diez (10) días. Si su asignación temporal dura más de diez (10) días, recibirán la tasa del puesto más alto, pero no menos del cinco por ciento (5%), con efecto retroactivo al inicio de la asignación temporal, mientras dure esa asignación. Los Empleados asignados temporalmente para trabajar en un puesto inferior mantendrán su tasa de sueldo actual.

Todas las solicitudes de reclasificación se enviarán al Director de Recursos Humanos o a su representante según sea necesario.

#### Sección 4. Pago por estar de guardia

Los Empleados a los que se les haya asignado expresamente la obligación de estar de guardia fuera de su horario normal de trabajo y que requieran disponibilidad para presentarse a trabajar en caso de insuficiencia de personal recibirán dos dólares (2,00 dólares) por hora por cada hora que deban permanecer de guardia y disponibles para presentarse a trabajar. La administración informará a los Empleados lo antes posible cuando ya no sea necesario que estén de guardia.

Se entiende que dichos Empleados serán remunerados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 21. Horas de trabajo y horas extras, para todas las horas trabajadas, pero no menos de cuatro (4) horas. Los Empleados responderán a los mensajes de texto o voz en un plazo de diez (10) minutos, estarán listos y disponibles para presentarse a trabajar dentro de un período razonable, que no excederá el tiempo normal de viaje del Empleado hasta una (1) hora.

#### Sección 5. Prima para el turno nocturno

A los empleados que tienen programado trabajar regularmente entre las siete (7) p. m. y las siete (7) a. m. se les pagará un dólar (\$1.00) por hora por cada hora trabajada dentro de esos horarios, además de la tasa de sueldo por hora regular. Ningún Empleado recibirá tanto el pago de horas extras como el pago del turno nocturno por las mismas horas trabajadas.

#### Sección 6. Prima para asistencia con medicamentos

A los asistentes de enfermería certificados (C.N.A., por sus siglas en inglés) quienes se

asignen como “C.N.A. de asistencia con medicamentos” designados recibirán dos dólares (\$2.00) por hora, además de la tasa de sueldo por hora regular. Convertirse en un C.N.A. de asistencia con medicamentos designado es una responsabilidad que el Empleador puede solicitar a los C.N.A., y el Empleador será responsable de brindar una capacitación integral al Empleado para ayudarlo a cumplir con las responsabilidades de este puesto.

#### Sección 7. Disposición salarial especial

Cualquier Empleado al que se le pague como PL3 y que, además de prestar servicios directos, también brinde al menos dos (2) de las siguientes funciones: supervisión profesional, preparación y cumplimiento del presupuesto, se reúna regularmente con las juntas directivas de agencias externas, redacte solicitudes de subvenciones o propuestas o sea contratado como consultor interno en otros programas del Empleador recibirá un cinco por ciento (5%) adicional.



#### Sección 8. Salario tras el ascenso

Cuando los Empleados asciendan de un nivel de clasificación a otro, los Empleados pasarán al escalafón de la nueva escala salarial, lo que representa un aumento salarial de al menos un cinco por ciento (5%). En ningún caso un Empleado recibirá un aumento salarial superior al escalafón más alto de la escala salarial.

#### Sección 9. Pago por mérito de avance

En caso de que la administración considere que un Empleado ha demostrado una capacidad y un desempeño sobresalientes, la administración puede avanzar al Empleado en un escalafón de mérito adicional en la fecha de su aniversario o durante el año. Sin embargo, en ningún caso un Empleado avanzará más de dos (2) escalafones por año de aniversario.

#### Sección 10. Clasificaciones nuevas

Los Empleados recibirán una compensación de acuerdo con el nivel salarial y el sistema de clasificación que se encuentran en los Apéndices A y B adjuntos a este Convenio. En caso de que el Empleador decida crear una nueva clasificación, que no figure en la lista de clasificaciones laborales en el Apéndice B, el Empleador notificará a la Unión, por escrito, el establecimiento de la nueva clasificación laboral, su título, calificaciones, responsabilidades y tasa de remuneración. Si la Unión considera que dicha clasificación o tasa de sueldo no es satisfactoria, tendrá derecho a presentar una queja por escrito a partir del Paso 3 del Procedimiento de quejas establecido en el Artículo 11, Sección 3, de este Convenio.

Si la queja se somete a arbitraje, el árbitro tendrá jurisdicción y autoridad para determinar únicamente la cuestión de si la tasa de sueldo para la nueva clasificación laboral establecida por el Empleador guarda una relación justa con las tasas de sueldo de otra clasificación laboral y, de no ser así, qué tasa de sueldo tendría una relación justa. Si el árbitro determina que la tasa de sueldo del Empleador no guarda una relación justa con otras clasificaciones laborales cubiertas por este Convenio y determina qué tasa de sueldo sí tiene una relación justa, el Empleador pagará esta última tasa de sueldo de forma retroactiva a la fecha en que se estableció la nueva clasificación, si el árbitro así lo ordena.

#### Sección 11. Salario luego del descenso

Cuando un Empleado descienda a una clasificación en un rango salarial con sueldo más bajo debido a una cesantía, se le colocará en el escalafón salarial del rango inferior que esté más cerca del salario actual del Empleado.

#### Sección 12. Reducción de los salarios

Ninguna persona empleada actualmente por el Empleador sufrirá una reducción en sus salarios y beneficios en virtud de los términos de este Convenio.

#### Sección 13. Fondos municipales adicionales

Si hay fondos adicionales disponibles para los contratos de la Ciudad de San Francisco con fondos municipales, la Unión puede solicitar reunirse y consultar con el Empleador para analizar la asignación de los fondos adicionales. La asignación de dichos fondos quedará a la entera discreción del Empleador.

#### Sección 14. Habilidades lingüísticas

##### a. Pago por habilidades bilingües

Los Empleados que deban utilizar habilidades bilingües para prestar servicios a los clientes del Empleador recibirán una compensación de cincuenta y cinco dólares (\$55.00) por período de pago quincenal. Para calificar para recibir un pago por habilidades bilingües, los Empleados deben usar constantemente otro idioma en el desempeño de sus funciones y aprobar un examen de idioma.

“Constantemente” se definirá como la utilización de habilidades lingüísticas bilingües en más de una (1) ocasión durante un día hábil determinado o en el transcurso de un turno de ocho (8) horas, según lo documentado por el supervisor, gerente o director del Empleado en el Formulario de evaluación de habilidades lingüísticas. (Apéndice “C”).

El examen de idioma debe completarse en un plazo de treinta (30) días a partir del momento en que un supervisor, gerente o director designa a un Empleado para que desempeñe sus funciones laborales en otro idioma (bilingüe) y se debe volver a certificar cada tres (3) años o al expirar este Convenio, lo que ocurra primero. El requisito de la prueba puede cumplirse de la siguiente manera: (1) proporcionar la certificación de una organización de certificación de idiomas aprobada y reconocida por Catholic Charities, que incluye, entre otros: Language Testing International (LTI), American Council on the Teaching of Foreign Languages (ACTFL), ALTA Language Services, Language Line Solutions o American Translators Association (ATA); o (2) solicitar que el supervisor, gerente o director del Empleado complete y presente el Formulario de evaluación de habilidades lingüísticas (Apéndice “C”) a la Unidad de Personas y Cultura (PAC, por sus siglas en inglés). Los supervisores deben observar las habilidades lingüísticas del Empleado durante un período mínimo de cinco (5) días antes de completar el Apéndice “C”.

#### Sección 15. Registro del tiempo

Los Empleados que trabajan sobre el terreno pueden registrar la entrada y la salida con sus dispositivos móviles, siempre que su dispositivo y la aplicación de registro del tiempo tengan funciones de geolocalización. La administración se reserva el derecho y la discreción exclusivos de autorizar o restringir el uso de dispositivos móviles para marcar la entrada y la salida, según las necesidades del programa, las necesidades del cliente o las necesidades comerciales. Además, todas las hojas de tiempo presentadas deben ser verificadas y aprobadas por el director o el subdirector. No registrar adecuadamente el tiempo puede resultar en una medida disciplinaria.

#### Sección 16. Adaptaciones para trabajo remoto

Cuando los deberes de un Empleado le permitan trabajar de forma remota (es decir, en su casa [residencia] u otro programa/ubicación de Catholic Charities SF), el Empleado puede solicitar trabajar de forma remota hasta dos (2) días por semana laboral. La elegibilidad para un horario de adaptación para trabajo remoto comienza después de completar con éxito el período de prueba de seis (6) meses. La solicitud de un horario de adaptación para trabajo remoto debe enviarse por escrito por correo electrónico al supervisor directo del Empleado. La administración se reserva el derecho y la discreción de autorizar o restringir un horario de adaptación para trabajo remoto según las necesidades del programa, las necesidades del cliente o las necesidades comerciales. La aprobación de un horario de adaptación para trabajo remoto también depende de las funciones y responsabilidades específicas de la función del Empleado de la Unión y de si esas funciones se alinean con un acuerdo de trabajo remoto. La administración puede denegar o modificar una solicitud de adaptación para trabajo remoto si no cumple con las necesidades del programa, las necesidades del cliente, las necesidades comerciales o si las obligaciones laborales del Empleado no son compatibles con un horario de adaptación para trabajo remoto. Se tomará una decisión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud. La solicitud no se denegará ni modificará de forma injustificada. Si, después de recibir una respuesta del supervisor, el Empleado solicitante desea que se revise más a fondo su solicitud de horario de adaptación para trabajo remoto, puede enviar una solicitud de seguimiento a la Unidad de Personas y Cultura (PAC) por correo electrónico. La Unidad PAC tendrá veinte (20) días hábiles para responder a la solicitud de revisión del Empleado.

### **ARTÍCULO 30. PRIMA SALARIAL POR LONGEVIDAD**

Los Empleados que hayan estado en Catholic Charities durante más de diez (10) años de servicio y que ya no sean elegibles para recibir aumentos escalonados recibirán un monto único adicional de \$1.00 por hora.

### **ARTÍCULO 31. ESTIPENDIO PARA TELEFONÍA CELULAR**

Todos los Empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial recibirán un estipendio imponible de treinta y cinco dólares (\$35.00) por mes. El estipendio se incluirá en el primer cheque de sueldo del Empleado para el mes siguiente y cada mes subsiguiente a partir de entonces.

### **ARTÍCULO 32. BENEFICIOS PARA TRASLADOS INTERURBANOS**

#### **Sección 1. Beneficios para traslados interurbanos antes de impuestos**

Los Empleados de Catholic Charities pueden comprar cheques de traslados interurbanos antes de pagar impuestos mediante una deducción de nómina. Los Empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial son elegibles para participar en este programa. Los cheques de traslados interurbanos son vales que se canjean por pases, boletos o fichas de transporte y para pagar el costo de viaje en una camioneta compartida. Los montos deducidos y los productos comprados se pueden cargar automáticamente en la tarjeta Clipper de los Empleados. Tenga en cuenta que los cheques de traslados interurbanos no se pueden usar para pagar directamente las el costo de los viajes: se usan para comprar

pases mensuales, talonarios de boletos y fichas.

## Sección 2. Beneficios imponibles para traslados interurbanos

Los Empleados de Catholic Charities que se desplacen a una sucursal de Catholic Charities cinco (5) días a la semana tendrán derecho a recibir un estipendio mensual imponible de cuarenta y cinco dólares (\$45) por su uso en los costos de traslado, como estacionamiento, gasolina, peajes y otros costos asociados con los desplazamientos.

## **ARTÍCULO 33. EDUCACIÓN CONTINUA**

### Sección 1. Solicitud del Empleador

El Empleador pagará el costo total de la capacitación que se tome a solicitud del Empleador. Ningún Empleado sufrirá una reducción de salario por el tiempo dedicado a dicha capacitación.

## Sección 2. Inicado por el Empleado

Las tarifas de los cursos iniciados por el Empleado y tomados fuera del horario laboral se reembolsarán si se obtiene la aprobación previa del Empleador y si se proporciona evidencia de finalización satisfactoria después de tomar el curso.

## Sección 3. Licencia estatal

A cualquier Empleado que deba mantener una licencia estatal para su puesto con el Empleador se le concederá un tiempo de licencia remunerado hasta la cantidad de horas requeridas por los gobiernos municipal, estatal o federal por año para asistir a clases de educación continua a fin de mantener dicha licencia. El Empleado debe recibir una aprobación previa antes de asistir a dichas clases y debe proporcionar una documentación de asistencia aceptable.

## **ARTÍCULO 34. POLÍTICA DE USO DE VEHÍCULOS**

El Empleador posee y mantiene numerosos vehículos que utilizan programas específicos y Empleados específicos en el desempeño de las funciones esenciales de su puesto. Además, es posible que los Empleados deban utilizar su propio vehículo personal para el desempeño de sus funciones. El Empleador tiene una política escrita sobre la edad, los requisitos de seguro y de historial de conducción que deben cumplirse para conducir un vehículo del Empleador o un vehículo personal para desempeñar las funciones esenciales de un puesto del Empleador.

Los Empleados cuyos trabajos requieren que conduzcan un vehículo del Empleador o un vehículo personal deben tener una licencia de conducir válida. Los Empleados que deben conducir su vehículo personal para realizar su trabajo deben cumplir con la ley estatal que exige que los propietarios de los vehículos tengan un seguro de automóvil personal. El Empleador reembolsará al Empleado todas las tarifas de estacionamiento, peajes y recorrido en millas, al máximo permitido por el IRS (para uso de vehículos personales) tras la presentación de los recibos y los informes de millas, según sea necesario. El Empleador pagará el costo total del transporte en autobús o tren utilizado por un Empleado en el desempeño de sus funciones.

Además, los Empleados que conducen un vehículo para desempeñar las funciones esenciales de su trabajo deben proporcionar al Departamento de Personas y Cultura una copia de su historial de conducción del Departamento de Vehículos Motorizados al menos una vez al año. El Empleador, tras la presentación de los recibos, reembolsará el costo de obtener dicha impresión.

La revocación, restricción o suspensión de una licencia de conducir prohíbe automáticamente al Empleado conducir como parte de su trabajo para el Empleador. Los Empleados deben informar dicha revocación, restricción o suspensión de una licencia de conducir al Departamento de Personas y Cultura al presentarse a su próximo turno de trabajo programado.

Las siguientes son las pautas mínimas para el uso de cualquier vehículo por parte de un Empleado en el desempeño de las funciones esenciales de su puesto, aunque cada programa puede imponer pautas más estrictas:

- A. Todos los Empleados que operen un vehículo mientras realizan las funciones esenciales de su puesto deben tener al menos 18 años y poseer una licencia de conducir de California válida y sin restricciones.
- B. Todos los Empleados que estén autorizados a usar un vehículo que no sea propiedad de Catholic Charities CYO para desempeñar una función esencial de su puesto proporcionarán evidencia del seguro de responsabilidad civil del vehículo que se esté utilizando. Además, todos los Empleados que estén autorizados a usar un vehículo en el desempeño de las funciones esenciales de su puesto deben dar su consentimiento para proporcionar una copia de su historial de conducción del Departamento de Vehículos Motorizados al menos una vez al año.
- C. Todas las multas o sanciones de cualquier tipo serán responsabilidad exclusiva del conductor, excepto en circunstancias en las que la situación esté fuera del control del conductor.
- D. Es responsabilidad del Empleado proporcionar un informe detallado y oportuno de cualquier accidente, independientemente de la magnitud de los daños, y presentarlo al Departamento de Personas y Cultura, independientemente de la culpa, si un vehículo personal o del Empleador está involucrado durante las horas de trabajo.

### **ARTÍCULO 35. PLAN DE SEGURO MÉDICO**

#### **A. Elegibilidad para los beneficios**

Todos los Empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial son elegibles para participar en el Plan de seguro médico ("Plan flexible"). Los Empleados que trabajen menos de 30 horas a la semana y que conservan sus derechos del acuerdo anterior conservarán su elegibilidad.

- B. El Empleador contribuirá con una cantidad fija por mes al Plan flexible individual de cada Empleado. El total de dólares flexibles se calculará de la siguiente manera:

Plan Kaiser individual,  
Plan dental individual

Cualquier parte del monto flexible que no se utilice para las deducciones antes de impuestos de la Sección 125 se pagará como ingreso imponible al 75%.

#### **C. Menú del plan**

El Menú del plan es el siguiente:

- Plan médico: Plan de deducible alto de Kaiser
- Plan dental
- Plan de visión

Cuentas de gastos:

- Cuenta de gastos para el cuidado de dependientes
- Cuenta de gastos para atención médica

#### D. Funcionamiento del Plan

El Plan funcionará de conformidad con la descripción resumida del plan ("Plan") de Catholic Charities CYO. El Plan cumplirá con las secciones del código gubernamental aplicables y se proporcionará a los Empleados y a la Unión que lo soliciten.

Si el aumento de las primas de atención médica del plan médico supera el siete por ciento (7%), ambos acuerdan negociar dentro de los dos (2) meses anteriores a la inscripción en el Plan, en el entendido de que dicha negociación puede provocar una reapertura salarial.

En caso de que un cambio exigido por la ley afecte negativamente a cualquiera de las partes, la parte afectada puede reabrir el Convenio con el fin de negociar el impacto de esos cambios. Sin embargo, los cambios en el Convenio que aborden dicho impacto solo entrarán en vigor de mutuo acuerdo. Las partes intentarán llegar a un acuerdo dentro de los sesenta (60) días posteriores a los cambios en la ley y, si no pueden hacerlo, el asunto se remitirá a mediación durante noventa (90) días adicionales.

Si alguna reducción en un beneficio se debe a que la aseguradora actual cambió los beneficios según el plan específico mencionado anteriormente, el acuerdo no se reabrirá. La Unión y los Empleados serán notificados de los cambios realizados por la aseguradora cuando el Empleador reciba la notificación. Sin embargo, en caso de que se elimine o modifique sustancialmente un plan, el Empleador lo notificará a la Unión y este Convenio se reabrirá para negociar alternativas.

#### E. Costos administrativos

El Empleador pagará los costos administrativos del Plan, excepto que los Empleados pagarán la parte de los costos administrativos asociados con las cuentas de gastos para el cuidado de dependientes y para atención médica, mediante una deducción de la nómina.

#### F. Confiscaciones

Al final del año del Plan, los montos no utilizados designados por un Empleado para sus cuentas de gastos para el cuidado de dependientes y para atención médica se perderán según lo exige la ley aplicable.

#### G. Disposiciones varias

##### 1. Ley aplicable

Este Plan está sujeto a todas las leyes aplicables, y el Empleador puede realizar los cambios necesarios en el Plan y las Reglas para cumplir con las leyes aplicables. El Empleador notificará a la Unión todos los cambios que se realicen para cumplir con las leyes aplicables lo antes posible, pero a más tardar treinta (30) días después de que se anuncien las leyes.

## 2. Licencia sin goce de sueldo

Durante cualquier licencia sin goce de sueldo, el Empleador no pagará contribuciones ni primas de seguro y todos los créditos y pagos flexibles cesarán, excepto en los casos previstos en el Artículo 23. Licencias. Todos los Empleados que se encuentren en una licencia sin goce de sueldo pueden continuar con su cobertura por su cuenta, en virtud de la COBRA, durante su licencia.



H. Seguro de responsabilidad por mala praxis

Como mínimo, el Empleador mantendrá su póliza de seguro actual de responsabilidad profesional.

I. Seguro de vida

El Empleador proporcionará un seguro de vida, sujeto a las limitaciones de la aseguradora, por el monto de una (1) vez el salario anual del Empleado a partir del primer día (1.º) del mes siguiente a la finalización de treinta (30) días de servicio.

J. Seguro de discapacidad a largo plazo

Catholic Charities CYO se compromete a seguir proporcionando el plan de seguro por discapacidad a largo plazo existente para los Empleados elegibles cubiertos por este Convenio.

**ARTÍCULO 36. PLAN DE JUBILACIÓN CON CONTRIBUCIONES DEFINIDAS**

Todos los Empleados tienen la oportunidad de participar en el Plan de beneficios definidos del Empleador mientras estén Empleados en Catholic Charities.

Los Empleados nuevos se inscribirán automáticamente, con la opción de excluirse en cualquier momento, en el Plan de jubilación con contribuciones definidas a partir de la fecha de entrada en vigor establecida por la resolución de la Junta Directiva exigida por ERISA, pero a más tardar el 31 de diciembre de 2018.

Las contribuciones de los Empleados inscritos automáticamente serán las siguientes:

- 3% para el primer año del plan en el que comenzaron las contribuciones de inscripción automática.
- 4% para el segundo año del plan en el que comenzaron las contribuciones de inscripción automática.
- 5% para el tercer año (y siguientes) en el que comenzaron las contribuciones de inscripción automática.

Los miembros pueden optar por no participar en la inscripción automática en cualquier momento.

El Empleador igualará dólar por dólar la contribución del Empleado hasta un máximo del cinco por ciento (5%) del sueldo por hora quincenal del Empleado a la cuenta individual de cada Empleado en el Plan de jubilación con contribuciones definidas.

Todas las contribuciones están sujetas a la Descripción resumida del plan (términos y condiciones) que se proporcionará a cada Empleado en su primera fecha de empleo (contratación) o según lo soliciten la Unión o el Empleado.

Cualquier cambio en la Descripción resumida del plan se enviará al Representante de campo de la Unión en un plazo de diez (10) días hábiles.

En el caso de que la Junta Directiva decida eliminar la contribución de contrapartida del Empleador debido a dificultades económicas, el Empleador y la Unión se reunirán para discutir los efectos dentro de los sesenta días anteriores a la implementación.

### **ARTÍCULO 37. CONTROLES FÍSICOS Y DE HUELLAS DACTILARES ANUALES**

- A. El Empleador asumirá el costo de cualquier examen físico anual que exija el Empleador después de la contratación en la medida en que el plan de salud del Empleado no lo reembolse.
- B. En los puestos en los que la salud de los Empleados o clientes lo justifique, el Empleador puede exigir pruebas de tuberculosis periódicas, a cargo del Empleador y a tiempo del Empleador. Los Empleados que tengan una reacción positiva a una prueba de tuberculosis serán tratados de acuerdo con las recomendaciones de su proveedor médico tratante. Ningún Empleado será despedido de su puesto como resultado de la prueba de tuberculosis.
- C. El Empleador tendrá derecho a realizar una verificación de huellas dactilares cuando lo exija la División de Licencias para Atención Comunitaria. En caso de que surja un problema como resultado de la verificación de huellas dactilares, a petición del Empleado y junto con él, el Empleador agotará todos los procedimientos de apelación disponibles a través de la División de Licencias para Atención Comunitaria en nombre del Empleado. Todos los Empleados deberán someterse a una verificación de huellas dactilares.

### **ARTÍCULO 38. SALUD Y SEGURIDAD**

Los Empleados de Catholic Charities recibirán una copia de las normas de seguridad del Empleador y deberán aceptar su recepción y que las hayan leído y se familiaricen con ellas. El Empleador publicará todas sus normas de salud y seguridad para que los Empleados las puedan ver fácilmente en todas las áreas de trabajo, incluidos los lugares de trabajo fuera de las instalaciones.

#### **Sección 1. Equipos**

Será responsabilidad del Empleador garantizar que todos los equipos funcionen de manera adecuada y segura. Los Empleados que observen que el equipo funciona de manera inadecuada o insegura informarán de tales observaciones a la administración de inmediato. Los Empleados recibirán capacitación para operar todo el equipo necesario para sus trabajos.

#### **Sección 2. Capacitación en salud y seguridad**

El Empleador se compromete a proporcionar a los Empleados capacitación sobre manipulación segura de los alimentos, salud, seguridad, prevención de lesiones y violencia o reducción de la violencia en el lugar de trabajo para que estén debidamente informados de todos los riesgos asociados con sus trabajos y puedan desempeñarlos de manera segura.

#### **Sección 3. Protección de denunciantes**

Los Empleados tienen derecho, sin temor a ser disciplinados, a la protección total de las leyes federales y estatales de protección de denunciantes.

Sección 4. Control de plagas

El Empleador trabajará con la Unión, en el Comité de Administración Laboral, en el desarrollo de procedimientos y políticas de control de plagas. El Empleador se compromete a combatir la propagación de chinches, piojos, ratones, cucarachas, etc., en el trabajo, así como a identificar y erradicar cualquier caso de dichas plagas en sus oficinas y centros de servicio. El Empleador contratará expertos para capacitar a los Empleados en la prevención y limpieza de plagas. El Empleador se compromete a educar a los Empleados sobre la identificación de las plagas y la prevención de que entren en el lugar de trabajo.

#### Sección 5. Cumplimiento de las regulaciones de salud y seguridad

Catholic Charities SF se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable y a cumplir con todas las regulaciones de salud y seguridad federales, estatales y locales aplicables. Catholic Charities SF y la Local 1021 de SEIU establecerán (no más de noventa [90] días después de la ratificación del CBA) un Comité Conjunto de Salud y Seguridad con una representación equitativa de la administración (no más de tres [3] miembros) y de los Empleados de la Unión (no más de dos [2] Empleados de la Unión más el representante de la Unión o de campo de SEIU) para abordar los riesgos laborales y garantizar el cumplimiento.

El Comité Conjunto de Salud y Seguridad se reunirá una vez cada trimestre en la fecha y hora designadas y mutuamente acordadas por Catholic Charities SF y la Local 1021 de SEIU.

La reunión del Comité Conjunto de Salud y Seguridad no durará más de una (1) hora, a menos que se requiera un período más largo en virtud de la Sección 6. Resolución de quejas del Comité Conjunto de Salud y Seguridad. Las reuniones pueden ser virtuales. Los Empleados que sean miembros del Comité Conjunto de Salud y Seguridad recibirán la aprobación para participar (el PAC enviará un aviso al supervisor o gerente respectivo) y recibirán su tasa de sueldo por hora regular por su asistencia.

#### Sección 6. Resolución de quejas del Comité Conjunto de Salud y Seguridad

El Comité Conjunto de Salud y Seguridad servirá como foro inicial para discutir y resolver todas y cada una de las quejas presentadas por la Local 1021 de SEIU o los miembros de la Unión relacionadas con asuntos de salud y seguridad. El Comité se esforzará por abordar dichas quejas de manera informal y colaborativa antes de proceder al Procedimiento formal de quejas descrito en el CBA en virtud del ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS u otros foros administrativos.

Además de reunirse una vez por trimestre, el Comité Conjunto de Salud y Seguridad se reunirá con prontitud (no más de quince [15] días hábiles a partir de la fecha del incidente) tras recibir una queja para garantizar una resolución oportuna.

### **ARTÍCULO 39. EVALUACIONES**

La evaluación de los Empleados es una herramienta para el crecimiento y no debe usarse como una medida disciplinaria ni para reemplazar los comentarios regulares del supervisor o Empleado. Nada de lo expresado aquí se interpretará en el sentido de limitar la capacidad del Empleador de utilizar

los comentarios establecidos en una evaluación de los Empleados para emitir las acciones correctivas apropiadas en respuesta a las continuas deficiencias de desempeño de los Empleados.

Evaluación anual

El supervisor directo evaluará el desempeño de un Empleado anualmente. El propósito de la evaluación será revisar el trabajo del año anterior, establecer metas para el próximo año y analizar los objetivos de desarrollo profesional. El proceso de evaluación anual pretende ser un intercambio abierto entre el supervisor y el Empleado y también es una oportunidad para que el Empleado dé su opinión a su supervisor. Tras una reunión de evaluación entre el supervisor y el Empleado, la evaluación de desempeño escrita se incluirá en el expediente de personal del Empleado junto con cualquier respuesta por escrito que el Empleado desee dar.

#### **ARTÍCULO 40. DERECHOS DE ADMINISTRACIÓN**

Salvo que se disponga específicamente lo contrario en este Convenio, no se considerará que nada de lo dispuesto en este Convenio limita las funciones del Empleador que se enumeran a continuación: el derecho a contratar y ascender; el derecho a disciplinar, descender de puesto o despedir por una causa justa; el derecho a decidir las calificaciones de los Empleados de acuerdo con las descripciones de los puestos; el derecho a colocar en cesantía por falta de trabajo; el derecho a elaborar normas y reglamentos y hacer cumplir las leyes que rijan la conducta y la seguridad; el derecho a establecer horarios de trabajo; el derecho a determinar o modificar las metas y objetivos de la Agencia, incluidos la determinación o modificación de la naturaleza y el alcance de las funciones del Empleador, la determinación o modificación del tamaño, el número, la ubicación y la función de las unidades organizativas u otras actividades del Empleador; la expansión o contracción de los servicios del Empleador en general, o de cualquier actividad o función en particular, y la determinación de los niveles de dotación de personal apropiados dentro de la unidad de negociación en general, o cualquier departamento, actividad o función específicamente, la dirección de todo el personal, incluido el derecho a determinar las asignaciones de trabajo y funciones y a determinar si los Empleados cubiertos por este Convenio deben o no realizar determinadas asignaciones; la contratación de consultores y especialistas para que realicen asignaciones especiales bajo la dirección de un supervisor, entendiéndose y acordando que el personal regular cooperará con dichos consultores y especialistas en el desempeño de sus asignaciones; el derecho a determinar, de vez en cuando, el número de horas trabajadas, la cantidad de horas extras que se trabajarán, si las hubiera, y los Empleados que las trabajan, salvo que se disponga lo contrario en este Convenio; el derecho a determinar y recompensar el desempeño meritorio; el derecho a establecer, abolir, revisar

o continuar con las políticas; el derecho a crear, aumentar, modificar o eliminar empleos y funciones laborales para cumplir con la misión cambiante del Empleador; el derecho a supervisar a los Empleados en el desempeño de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 41. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN LABORAL**

La Unión y el Empleador están de acuerdo en que la comunicación es beneficiosa para la relación de negociación colectiva. El Comité de Administración Laboral estará compuesto por cuatro (4) representantes de la administración, cuatro (4) representantes de los Empleados de la unidad de negociación y el representante de la Unión de campo. El Comité se reunirá trimestralmente a menos que ambas partes acuerden de forma mutua cambiar la frecuencia. A solicitud de cualquiera de las partes, el Comité se reunirá con tiempo remunerado en un momento y lugar mutuamente acordados para tratar temas de interés y preocupación mutuos.

#### **ARTÍCULO 42. PROHIBICIÓN DE HUELGAS Y CIERRES PATRONALES**

- A. Las partes acuerdan que, durante la vigencia del presente Convenio, la Unión y los Empleados no organizarán piquetes ni participarán en huelgas o paros laborales contra el Empleador y el Empleador no organizará un cierre patronal de Empleados; sin embargo, no se exigirá a ningún Empleado que cruce un piquete legal y debidamente sancionado de otra organización laboral.
- B. Si la Unión o el Empleador infringen esta Sección, la otra parte tendrá derecho a acudir al Tribunal Superior del Estado de California para la Ciudad y el Condado de San Francisco para obtener la reparación adecuada, que incluye, entre otros, medidas cautelares, resarcimiento por daños y perjuicios, y honorarios de abogados.

#### **ARTÍCULO 43. CLÁUSULA DE SALVAGUARDIA**

Si algún tribunal de jurisdicción competente declarara inválida alguna disposición de este Convenio o si un tribunal judicial restringiera el cumplimiento o la aplicación de cualquier disposición, el resto de este Convenio no se verá afectado por ello y las partes entablarán negociaciones sobre el objeto de la disposición invalidada.

#### **ARTÍCULO 44. AVISO**

Siempre que en el presente Convenio se establezca la entrega, notificación o envío de cualquier aviso, declaración u otro instrumento, se considerará que dicho aviso, declaración u otro instrumento se ha entregado, notificado y enviado debidamente, ya sea mediante entrega personal o mediante envío por correo certificado o registrado de los Estados Unidos, con acuse de recibo, a la parte con derecho a ello, a la dirección que se indica a continuación:

EMPLEADOR: People and Culture Manager  
Catholic Charities CYO  
990 Eddy Street  
San Francisco, CA 94105

UNIÓN: Service Employees International Union, Local  
1021 Union Field Representative  
350 Rhode Island, Suite 100 South San  
Francisco, CA 94103

Cualquiera de las partes podrá cambiar la dirección a la que se enviarán los avisos de conformidad con las disposiciones de este Artículo.

#### **ARTÍCULO 45. CONDICIONES DEL CONVENIO**

- A. El Empleador y la Unión reconocen que durante las negociaciones que culminaron en este Convenio, cada parte tuvo el derecho y la oportunidad ilimitados de presentar exigencias y propuestas con respecto a cualquier tema o asunto. Este Convenio incorpora total y completamente los entendimientos entre las partes y constituye el acuerdo único y completo entre las partes en todos y cada uno de los asuntos. Por lo

tanto, el Empleador y la Unión acuerdan que el otro no estará obligado a negociar sobre ningún tema durante la vigencia del presente Convenio, excepto que el Empleador y la Unión acuerden negociar los cambios propuestos en la práctica o la política no incluidos en el Convenio que impliquen un tema de negociación obligatorio.

- B. Este Convenio entrará en vigor el 1 de julio de 2025 y permanecerá en plena vigencia hasta el 30 de junio de 2028 y de un año a otro a partir de entonces, a menos que cualquiera de las partes notifique por escrito no menos de noventa (90) días pero no más de ciento veinte (120) días, inmediatamente antes de la fecha de vencimiento, de la intención de enmendar, modificar o rescindir este Convenio. En el caso de que las partes no deseen rescindir el Convenio pero deseen negociar cambios y modificaciones, el Convenio continuará en vigor y ninguna de las partes podrá emprender acciones económicas en ausencia de un punto muerto en las negociaciones.
- C. Según el Artículo 35. Plan de seguro médico, si el aumento de las primas de atención médica del plan médico supera el siete por ciento (7%), ambas partes acuerdan negociar dentro de los dos (2) meses anteriores a la inscripción en el Plan, en el entendido de que dicha negociación puede provocar una reapertura salarial.

## PÁGINA DE FIRMAS

Firmado y celebrado el

23 de octubre de 2025.

LOCAL 1021 DE SEIU:

Por

Tad Hopp, miembro del equipo de negociación

DocuSigned by:  
Jasmine Shakesnider  
BDD20F8F4503415...

CATHOLIC CHARITIES CYO  
OF THE ARCHDIOCESE  
OF SAN FRANCISCO:

DocuSigned by:  
Dennis P. Garcia  
6EBACDF1920D4C0...  
Dennis P. García, C.T.I.O

Signed by:  
Michelle Pammier  
68CA1FD10549489...



Por  
Jasmine Shakesnider, miembro del equipo de negociación

Por  
Michelle Pommier, C.O.O.

DocuSigned by:  
Por *Sasha Sommer*  
4C6C03C84886429...  
Sasha Sommer, miembro del equipo de negociación

DocuSigned by:  
Por *Michelle Wright*  
7AD2A2B35D344E2...  
Michelle Wright, representante laboral

DocuSigned by:  
Por *Oumar Fall*  
EE9A40A8C9DA4D4...  
Oumar Fall, Director de campo de SF

DocuSigned by:  
Por *David Canham*  
35487423365A4D2...  
David Canham, Director ejecutivo

APÉNDICE “A” — ESCALAS SALARIALES

Del 1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2028

7/1/2025		\$25 min. wage or 5% (whichever is greater)						(including 1.5% Step Increase)		
Professional / Licensed	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8	Step 9	Step 10
PL1	25	25.375	25.755625	26.1419594	26.5340888	26.9321001	27.3360816	27.7461228	28.1623147	28.5847494
PL2	27.6315790	28.0460526	28.4667434	28.8937446	29.3271507	29.767058	30.2135639	30.6667673	31.1267688	31.5936704
PL3	30.2631579	30.7171053	31.1778618	31.6455298	32.1202127	32.6020159	33.0910461	33.5874118	34.091223	34.6025914
PL4	32.8947368	33.3881579	33.8889803	34.397315	34.9132747	35.4369738	35.9685284	36.5080563	37.0556772	37.6115124
PL5	35.5263158	36.0592105	36.6000987	37.1491002	37.7063367	38.2719317	38.8460107	39.4287009	40.0201314	40.6204333
Support Services	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8	Step 9	Step 10
SS2	25	25.375	25.755625	26.1419594	26.5340888	26.9321001	27.3360816	27.7461228	28.1623147	28.5847494
SS3	26.3203215	26.7151263	27.1158532	27.522591	27.9354299	28.3544613	28.7797782	29.2114749	29.649647	30.0943917
SS4	27.6406429	28.0552526	28.4760814	28.9032226	29.3367709	29.7768225	30.2234748	30.676827	31.1369794	31.6040341
SS5	28.9609644	29.3953789	29.8363096	30.2838542	30.738112	31.1991837	31.6671715	32.142179	32.6243117	33.1136764
Maintenance Services	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8	Step 9	Step 10
MS2	25	25.375	25.755625	26.1419594	26.5340888	26.9321001	27.3360816	27.7461228	28.1623147	28.5847494
MS3	26.3203215	26.7151263	27.1158532	27.522591	27.9354299	28.3544613	28.7797782	29.2114749	29.649647	30.0943917

7/1/2026	4% yearly increase							(including 1.5% Step Increase)		
Professional / Licensed	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8	Step 9	Step 10
PL1	26	26.39	26.78585	27.1876378	27.5954523	28.0093841	28.4295249	28.8559677	29.2888073	29.7281394
PL2	28.7368421	29.1678947	29.6054132	30.0494944	30.5002368	30.9577403	31.4221064	31.893438	32.3718396	32.8574172
PL3	31.4736842	31.9457895	32.4249763	32.911351	33.4050212	33.9060965	34.414688	34.9309083	35.4548719	35.986695
PL4	34.2105263	34.7236842	35.2445395	35.7732076	36.3098057	36.8544528	37.4072696	37.9683786	38.5379043	39.1159728
PL5	36.9473684	37.501579	38.0641026	38.6350642	39.2145901	39.802809	40.3998511	41.0058489	41.6209366	42.2452507
Support Services	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8	Step 9	Step 10
SS2	26	26.39	26.78585	27.1876378	27.5954523	28.0093841	28.4295249	28.8559677	29.2888073	29.7281394
SS3	27.3731343	27.7837313	28.2004873	28.6234946	29.052847	29.4886398	29.9309694	30.3799339	30.8356329	31.2981674
SS4	28.7462687	29.1774627	29.6151246	30.0593515	30.5102418	30.9678954	31.4324138	31.9039	32.3824585	32.8681954
SS5	30.119403	30.5711941	31.029762	31.4952084	31.9676365	32.4471511	32.9338583	33.4278662	33.9292842	34.4382235
Maintenance Services	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8	Step 9	Step 10
MS2	26	26.39	26.78585	27.1876378	27.5954523	28.0093841	28.4295249	28.8559677	29.2888073	29.7281394
MS3	27.3731343	27.7837313	28.2004873	28.6234946	29.052847	29.4886398	29.9309694	30.3799339	30.8356329	31.2981674

7/1/2027	2% yearly increase									(including 1.5% Step Increase)
<b>Professional / Licensed</b>	<b>Step 1</b>	<b>Step 2</b>	<b>Step 3</b>	<b>Step 4</b>	<b>Step 5</b>	<b>Step 6</b>	<b>Step 7</b>	<b>Step 8</b>	<b>Step 9</b>	<b>Step 10</b>
PL1	26.52	26.9178	27.321567	27.7313905	28.1473614	28.5695718	28.9981154	29.4330871	29.8745834	30.3227021
PL2	29.311579	29.7512526	30.1975214	30.6504842	31.1102415	31.5768951	32.0505486	32.5313068	33.0192764	33.5145655
PL3	32.1031579	32.5847053	33.0734758	33.569578	34.0731216	34.5842185	35.1029817	35.6295265	36.1639694	36.7064289
PL4	34.8947368	35.4181579	35.9494303	36.4886717	37.0360018	37.5915418	38.155415	38.7277462	39.3086624	39.8982923
PL5	37.6863158	38.2516105	38.8253847	39.4077655	39.9988819	40.5988652	41.2078481	41.8259659	42.4533554	43.0901557
<b>Support Services</b>	<b>Step 1</b>	<b>Step 2</b>	<b>Step 3</b>	<b>Step 4</b>	<b>Step 5</b>	<b>Step 6</b>	<b>Step 7</b>	<b>Step 8</b>	<b>Step 9</b>	<b>Step 10</b>
SS2	26.52	26.9178	27.321567	27.7313905	28.1473614	28.5695718	28.9981154	29.4330871	29.8745834	30.3227021
SS3	27.920597	28.339406	28.7644971	29.1959645	29.633904	30.0784125	30.5295887	30.9875326	31.4523456	31.9241307
SS4	29.321194	29.7610119	30.2074271	30.6605385	31.1204466	31.5872533	32.0610621	32.541978	33.0301077	33.5255593
SS5	30.7217911	31.1826179	31.6503572	32.1251126	32.6069892	33.0960941	33.5925355	34.0964235	34.6078699	35.1269879
<b>Maintenance Services</b>	<b>Step 1</b>	<b>Step 2</b>	<b>Step 3</b>	<b>Step 4</b>	<b>Step 5</b>	<b>Step 6</b>	<b>Step 7</b>	<b>Step 8</b>	<b>Step 9</b>	<b>Step 10</b>
MS2	26.52	26.9178	27.321567	27.7313905	28.1473614	28.5695718	28.9981154	29.4330871	29.8745834	30.3227021
MS3	27.920597	28.339406	28.7644971	29.1959645	29.633904	30.0784125	30.5295887	30.9875326	31.4523456	31.9241307

## APÉNDICE “B”

### CLASIFICACIONES LABORALES por CLASIFICACIÓN SALARIAL

<i>Servicios profesionales/con licencia</i>		<i>Servicios de soporte</i>	
PL5	Trabajador social II	SS5	Asistente de enfermería certificado
PL4	Gestor de casos III Coordinador del programa II Trabajador social I	SS4	Asistente administrativo II Líder de servicio de alimentos Asistente residencial principal Asistente de enfermería certificado I
PL3	Coordinador de actividades Gestor de casos II Coordinador de admisión Coordinador de programa I Coordinador de voluntarios	SS3	Asistente de programas/actividades
PL2	Especialista en desarrollo laboral II Maestro principal	SS2	Asistente administrativo I Coordinador de servicios de alimentos Especialista residencial Trabajador del servicio de alimentos Ayudante de maestro
PL1	Gestor de casos I Coordinador de información y referencias Especialista en desarrollo laboral I Defensor del programa	MS3	
		MS2	
	Maestro		<b><i>Servicios de mantenimiento</i></b>
			Trabajador principal de mantenimiento Trabajador de mantenimiento

## **APÉNDICE “C” - FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES LINGÜÍSTICAS**

### **CATHOLIC CHARITIES SF - EVALUACIÓN BILINGÜE DE LAS HABILIDADES LINGÜÍSTICAS DE LOS EMPLEADOS**

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_ Id. del empleado: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
 Idioma que se está evaluando: \_\_\_\_\_ Período de evaluación: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** El supervisor debe observar al empleado utilizando habilidades bilingües durante un mínimo de 5 días laborales antes de completar este formulario. Marque SÍ o NO para cada criterio basado en la observación directa.

#### **HABILIDADES PARA HABLAR**

- SÍ ☐ NO ☐ - El empleado mantiene conversaciones completas con el cliente en el segundo idioma (se observan un mínimo de 5 conversaciones)
- SÍ ☐ NO ☐ - El empleado explica claramente los servicios de Catholic Charities en el segundo idioma (se deben observar al menos 5 explicaciones)
- SÍ ☐ NO ☐ - El empleado responde a las preguntas del cliente sin solicitar una traducción al inglés (se observan un mínimo de 5 conversaciones)
- SÍ ☐ NO ☐ - Los clientes entienden al empleado sin solicitar que se repita (se observan un mínimo de 5 conversaciones)

#### **COMPRENSIÓN AUDITIVA**

- SÍ ☐ NO ☐ - El empleado sigue con precisión las instrucciones del cliente dadas en un segundo idioma (se observan un mínimo de 5 conversaciones)
- SÍ ☐ NO ☐ - El empleado documenta correctamente la información del cliente proporcionada en un segundo idioma (se observan un mínimo de 5 conversaciones)
- SÍ ☐ NO ☐ - El empleado responde adecuadamente a las inquietudes del cliente expresadas en un segundo idioma (se observan un mínimo de 5 conversaciones)
- SÍ ☐ NO ☐ - El empleado identifica y aborda las necesidades del cliente sin barreras lingüísticas (se observan un mínimo de 5 conversaciones)

#### **FRECUENCIA DE USO**

- SÍ ☐ NO ☐ - El empleado usa un segundo idioma como mínimo el 60% del tiempo de servicio directo al cliente (se observan un mínimo

de 10 conversaciones)

- SÍ ☐ NO ☐ - El empleado atendió a un mínimo de 10 clientes en un segundo idioma durante el período de evaluación (se observaron un mínimo de 10 conversaciones)
- SÍ ☐ NO ☐ - El empleado utilizó sus habilidades en un segundo idioma cada día del período de evaluación (se observaron un mínimo de 10 conversaciones)

#### COMUNICACIÓN PROFESIONAL

- SÍ ☐ NO ☐ - El empleado mantiene un tono y

vocabulario profesionales en un segundo idioma (se observan un mínimo de 5 conversaciones)

- SÍ ☐ NO ☐ - El empleado demuestra sensibilidad cultural cuando usa un segundo idioma (se observan un mínimo de 5 conversaciones)
- SÍ ☐ NO ☐ - El empleado transmite con precisión las políticas de la agencia en un segundo idioma (se observan un mínimo de 5 conversaciones)

CERTIFICACIÓN: El empleado debe recibir el SÍ al menos en ocho (8) de catorce (14) criterios para calificar para el pago por habilidades bilingües.

Total de respuestas con SÍ:     / 14 CALIFICADAS: ☐ SÍ ☐ NO

Certifico que observé directamente las habilidades lingüísticas de este empleado durante el período de evaluación y que la información proporcionada anteriormente es precisa.

Nombre del supervisor:

Cargo:

Firma del supervisor:

Fecha:

Aprobación del director del departamento:

Fecha:

SOLO PARA USO DE PAC:

Fecha de recepción:

Procesado por:

Fecha de vigencia: