

## RESUMEN DEL CONTRATO DE AFSCME LOCAL 328

El contrato entre AFSCME Local 328 y OHSU es un documento legal complejo. A continuación se presenta una lista de los artículos más importantes del contrato para que nuestros empleados representados los conozcan. Esta guía fue diseñada como un resumen del contrato, *no contiene el lenguaje jurídico exacto*. Si le interesa comprender mejor este resumen o si tiene preguntas sobre qué otros temas están cubiertos en el contrato, puede comunicarse con nuestro sindicato al (844) 758-6466. Podemos contar con un intérprete si es necesario.

- Artículo 7: Horarios de trabajo: tipos de horarios de trabajo, cambios de horario, notificación de pago, períodos de descanso y comida, guardias, intercambio de turnos, tiempo de limpieza, modificación de operaciones.
- Artículo 8: Compensación: aumentos de sueldo, progresión de pagos, modificaciones por mérito/bonos, cambios en el sueldo por reclasificación, gastos de traslado, pagos en exceso o insuficientes.
- Artículo 9: Horas extras y pagos extraordinarios: pago de horas extras, cálculo de horas extras, planificación y asignación de horas extras, tiempo compensatorio, pago retroactivo, cambios en el plazo de notificación, pago por trabajo en días festivos.
- Artículo 10: Pago diferencial: diferencial por turno, guardias, trabajo de dirección, trabajo extraordinario, diferencial por fin de semana.
- Artículo 11: Días festivos: lista de días festivos, pago de días festivos, trabajo en un día festivo.
- Artículo 12: Vacaciones: cómo obtener días de vacaciones, proceso de solicitud de vacaciones, cobrar el período de vacaciones, donación de vacaciones.
- Artículo 13: Licencia por enfermedad: cómo obtener días por enfermedad, reconocimiento de la asistencia, uso de la licencia por enfermedad, notas del médico, motivos razonables, restitución de la licencia por enfermedad, efecto sobre la jubilación.
- Artículo 14: Licencias: licencias remuneradas (servicio de jurado, licencia por entrevista, donación de sangre, asesoramiento previo a la jubilación), licencias no remuneradas (personales, médicas, por duelo, militares).
- Artículo 17: Antigüedad: servicio continuo, cálculo de la antigüedad, lista de antigüedad.
- Artículo 18: Cobertura de vacantes: ofertas de puestos de trabajo, publicaciones de puestos de trabajo, preferencia interna, puestos de capacitación, derecho de OHSU de asignar trabajo y modificar responsabilidades.
- Artículo 19: Despido: notificación de despido, orden de despidos, derechos de asignación y reemplazo, lista de contratación preferencial, derechos de recuperación del puesto de trabajo, reducción y cancelación de turnos, falta de trabajo en días festivos.
- Artículo 22: Educación, capacitación y desarrollo profesional: horas de entrenamiento y capacitación, planes de desarrollo individual, reembolso de gastos de capacitación.
- Artículo 23: Medidas disciplinarias y despido: medidas disciplinarias progresivas, causa justificada, notificación de reunión de investigación, derecho a representación sindical, medidas disciplinaria por asuntos de asistencia, comunicación de medidas disciplinarias, ausencias no autorizadas.
- Artículo 24: Reclamos y arbitraje: tipos de reclamos, representación sindical, pasos y plazos de reclamos, proceso de arbitraje.
- Acuerdos por consenso: proceso de consenso, artículos que pueden ser modificados por el consenso, cómo llegar a un acuerdo.

## Artículo 7: Horarios de trabajo

En este artículo se describen los horarios, los derechos de los empleados y las limitaciones de OHSU. También se describen las "modificaciones de operaciones". El objetivo de este artículo es proporcionar a los empleados representados horarios de trabajo predecibles y estables.

- Los gerentes pueden programar turnos de 8, 10 y 12 horas para los empleados. Los turnos regulares no pueden ser de más de 12 horas sin el consentimiento del empleado y nuestro sindicato. [7.2.1]
- No están permitidos los turnos divididos a menos que se siga un procedimiento especial. [7.2.2]
- Se permiten horarios alternativos para cumplir con necesidades especiales si el empleado y el gerente están de acuerdo. [7.2.3]
- Existe la opción de horarios flexibles de inicio y fin de la jornada si el empleado y el gerente acuerdan la renuncia a las horas extras diarias. Estas renunciaciones son voluntarias y cualquiera de las partes puede retirarlas en cualquier momento. [7.2.4]
- Las variaciones en los horarios de trabajo se deben publicar con 28 días de anticipación. Una vez publicadas, no se pueden cambiar sin el consentimiento del empleado, excepto en caso de emergencia. [7.2.5]
- Los empleados a tiempo parcial no pueden trabajar más de ocho días consecutivos, excepto durante circunstancias imprevistas, en cuyo caso pueden trabajar durante 10 días consecutivos. [7.2.10]
- Si se cancela el turno de un empleado y no se lo notifica al menos dos horas antes de que se presente a trabajar, el empleado tiene garantizado el pago de cuatro horas. [7.3]
- Los empleados tienen garantizados descansos y un período para comer. Es responsabilidad del supervisor ponerlos a disposición. [7.5 & 7.6]
- Los empleados deben tener 10 horas libres entre los turnos de horarios regulares y pueden ser elegibles para pagos extraordinarios si no se cumple el intervalo de 10 horas libres entre un turno y otro. [7.7]
- Los empleados tienen permitido el intercambio de turnos entre sí con el consentimiento del supervisor. [7.10]

### Modificación de operaciones

- Durante eventos adversos, como condiciones meteorológicas extremas (por ejemplo, nieve o hielo), pandemias o desastres naturales, OHSU puede modificar sus operaciones para garantizar la protección y seguridad de los empleados y pacientes. Durante la modificación de las operaciones, OHSU puede cerrar una parte de sus operaciones o cancelar los turnos de los empleados no esenciales. Las áreas de trabajo que funcionan las 24 horas permanecerán abiertas en todo momento. [7.12]
- Si un área de trabajo permanece abierta durante la modificación de las operaciones, los empleados deben hacer todos los esfuerzos razonables para ir a trabajar. Se les pagará un día completo si llegan dentro de las dos horas de su horario de inicio. Después de ese margen, se les pagará solo las horas trabajadas. [7.12.2]
- Si un área de trabajo permanece abierta pero los empleados no pueden presentarse a trabajar debido a las inclemencias del tiempo, la llegada tarde o ausencia se considera licencia no remunerada y no se contabilizará como un acontecimiento de asistencia. Los empleados pueden solicitar utilizar días de vacaciones acumulados o tiempo compensatorio para cubrir la ausencia. [7.12.3]
- Si la modificación de las operaciones se declara durante el turno de un empleado y su unidad de trabajo se cierra, se le deberá pagar el resto de su turno. [7.12.4]

## Artículo 8: Compensación

En este artículo se describen los aumentos de sueldo garantizados por nuestro contrato. También se abordan los ajustes salariales.

- Cada contrato incluye una serie de aumentos de sueldo de forma generalizada, que son gestionados por nuestro sindicato durante la negociación. El monto de los aumentos cambia de contrato a contrato, y de año a año dentro del contrato. Para conocer los plazos y montos de los aumentos de sueldo generalizados en nuestro contrato actual, comuníquese con nuestro sindicato. [8.1]
  - Los empleados reciben un aumento (denominado aumento progresivo) todos los años cuando se cumple un año más de relación laboral. El monto del aumento depende de cuánto haya progresado el empleado en la escala salarial de su trabajo. [8.2 – 8.2.2]
  - Los empleados pueden solicitar a sus gerentes un aumento por mérito o un bono *además* de cualquier aumento garantizado por el contrato. [8.3]
  - Si un empleado es bajado de categoría, promovido, transferido o reclasificado, su sueldo puede aumentar, disminuir o permanecer igual, según las circunstancias. [8.5 – 8.7.2]
  - Si OHSU paga en exceso a un empleado, el empleado debe notificar la nómina cuando note el pago en exceso y debe devolver el dinero. [8.11]
- 

## Artículo 9: Horas extras y pagos extraordinarios

En este artículo se describen las horas extras de trabajo.

- El término "horas extras" alude al trabajo que hace un empleado por fuera de su turno regular (si el turno es de ocho horas o más) o por fuera de la semana laboral de 40 horas. [9.1.1]
- El pago de las horas extras se hace a razón de una vez y media la tarifa regular del empleado. [9.1.2]
- Todas las horas trabajadas, además de las vacaciones tomadas, se contabilizan para las horas extras. [9.1.3]
- Generalmente, las horas extras se ofrecen por orden de antigüedad. Si ninguna persona se ofrece *voluntariamente*, los gerentes pueden *asignar* las horas extras por orden inverso de antigüedad. [9.1.4.a-d]
- Si un empleado debe trabajar hasta tarde y su medio de transporte regular no está disponible, OHSU reembolsará al empleado el monto de la tarifa de taxi si se notificó al empleado por primera vez sobre las horas extras obligatorias durante su turno. [9.1.4.e]
- Solo se puede exigir a los empleados que trabajen 60 horas extras obligatorias por trimestre. [9.1.4.f]
- Los empleados no pueden trabajar más de 16 horas consecutivas en un período de 24 horas excepto en circunstancias excepcionales. El trabajo por encima de las 16 horas consecutivas se pagará al doble. [9.1.4.g]
- Con la autorización del supervisor, los empleados pueden convertir las horas extras en tiempo compensatorio en lugar de recibir el pago de horas extras (las horas extras obligatorias no necesitan autorización). [9.1.5]
- En ocasiones OHSU solicita a los empleados que regresen a trabajar (después de que han finalizado su turno o si están de guardia). Si esto sucede, se le debe pagar al empleado al menos dos horas de trabajo a razón de una vez y media. [9.2-9.2.2]

## Artículo 10: Pago diferencial

En este artículo se describen distintos tipos de pago diferencial que pueden obtener los empleados.

- El *diferencial por turno tarde-noche* se paga al 7 % del pago por hora regular o \$1.36 (lo que sea mayor) a los empleados que trabajen al menos la mitad de su horario entre las 4:00 p. m. y las 12:00 de la medianoche. El *diferencial por turno nocturno* se paga al 12.5 % del pago por hora regular o \$2.65 (lo que sea mayor) a los empleados que trabajen al menos la mitad de su horario entre las 12:00 de la medianoche y las 8:00 a. m. [10.1.1- 10.1.2]
- Los empleados recibirán una hora de *pago de guardia* por cada seis horas de turno de guardia asignado. [10.2]
- Los empleados recibirán un *diferencial por trabajo de dirección* del 5 % por realizar tareas de dirección asignadas durante cuatro horas consecutivas o más. [10.5]
- Los empleados recibirán un *diferencial por trabajo extraordinario* del 4 % cuando se les asignen responsabilidades de mayor clasificación durante cuatro horas o más. [10.10.1]
- Se pagará un diferencial de fin de semana de \$0.50 por hora, por las horas trabajadas entre las 11:00 p. m. del viernes y las 11:00 p. m. del domingo. [10.11]

## Artículo 11: Días festivos:

En este artículo se describen los días festivos pagados y el pago de días festivos de OHSU.

- Nuestros empleados representados tienen ocho días festivos pagados. [11.1]
  - Los empleados a tiempo completo reciben ocho horas de pago de días festivos. Los empleados a tiempo parcial reciben una cantidad prorrateada de horas. Los empleados deben tener en estado pagado (a través de trabajo o mediante el uso de licencia por enfermedad, vacaciones o tiempo compensatorio) el turno completo del día anterior y el día posterior al día festivo para recibir el pago de día festivo. [11.2]
  - Si está programado que un empleado trabajará en un día festivo, se le paga a razón de una vez y media además del pago de día festivo. [11.3]
  - Los cronogramas de trabajo en días festivos se publicarán en la unidad de trabajo con 28 días de anticipación. [11.4]
- 

## Artículo 12: Vacaciones

En este artículo se describe cómo se obtienen las vacaciones, cómo se pueden usar y cómo se ofrecen.

- La tasa según la cual se pagan las vacaciones varía en función de los años de servicio y se calcula en función de las horas regulares pagadas. [12.1-12.1.1]
- Los empleados pueden usar días de vacaciones para ausencias programadas a su criterio, de acuerdo con las disposiciones descritas en este artículo del contrato. Las vacaciones también se pueden usar para licencias en virtud de la Ley de Ausencia Familiar y Médica (Family and Medical Leave Act, FMLA) o la Ley de Ausencia Familiar y Médica de Oregon (Oregon Family Leave Act, OFLA). [12.3]
- Las unidades de trabajo deben crear acuerdos por consenso para programar los períodos de vacaciones. [12.4.1]
- Los gerentes deben hacer su mayor esfuerzo para proporcionar suficientes vacantes de vacaciones, de manera que todos los empleados puedan tomarse al menos sus vacaciones anuales acumuladas. Las vacantes de vacaciones disponibles en el año se deben publicar antes del 31 de diciembre. Una vez publicadas, estas vacantes estarán disponibles durante todo el año y el gerente no podrá retirarlas más adelante. [12.4.2]
- El ofrecimiento de vacaciones incluye los días festivos. [12.4.3]
- El ofrecimiento de vacaciones se hace en dos rondas. Hay límites de tiempo solo en la primera ronda; el resto del año, el ofrecimiento se hace por orden de solicitud. [12.4.3.a-e]
- Para cancelar las vacaciones, los empleados deben proporcionar una notificación con entre 30 y 45 días. [12.4.4]
- Se cancelarán las vacaciones de un empleado si no cuenta con suficientes días de vacaciones o tiempo compensatorio para cubrirlos completamente, a menos que soliciten que se les otorgue una licencia no remunerada. [12.4.5]
- La acumulación de vacaciones tiene un límite de 300 horas. Cuando los empleados alcanzan las 250 horas, pueden solicitar días libres si las operaciones lo permiten. [12.5]
- Las horas de vacaciones se pagan al finalizar el período, en el caso de ciertos tipos de licencia militar o de manera voluntaria en ciertas circunstancias. [12.6-12.6.3]
- Los empleados pueden donar tiempo de vacaciones a un fondo de reserva de la institución para ayudar a otros empleados que estén experimentando una emergencia médica. [12.7-12.7.2]

## **Artículo 13: Licencia por enfermedad**

En este artículo se describe cómo se obtiene la licencia por enfermedad y cómo se debe usar.

- Los empleados a tiempo completo tienen 96 horas de licencia por enfermedad por año. [13.1]
- Si los empleados no utilizan muchas horas de licencia por enfermedad durante un año, pueden convertir una parte de esta en período de vacaciones para el siguiente año calendario. [13.2]
- Los empleados pueden usar la licencia por enfermedad para enfermedades o lesiones propias o de un familiar directo o miembro de su hogar. [13.3]
- Se solicitará al empleado que presente una nota del médico para la licencia por enfermedad si el gerente tiene motivos razonables para creer que el empleado está abusando de la licencia por enfermedad. [13.4] (Nota: No hay un requisito automático de presentación de una nota del médico después de usar tres días de licencia por enfermedad).
- Los empleados no tienen permitido el cobro de la licencia por enfermedad. [13.5]
- A los empleados que dejaron de trabajar en OHSU, pero regresaron dentro de los 90 días se les restablecerá su licencia por enfermedad. [13.6]

*Las licencias por enfermedad y llegadas tarde al trabajo generalmente se acumulan juntas a efectos de las medidas disciplinarias relacionadas con la asistencia. Nuestro contrato no brinda protección por llegar tarde al trabajo. Nuestro contrato solo brinda protección a los empleados que estén usando una licencia por enfermedad que corresponda. No se brinda protección a empleados que hayan utilizado toda su licencia por enfermedad. El contrato no exige a los gerentes que permitan a los empleados utilizar días de vacaciones para cubrir a una enfermedad (excepto en caso de licencia médica autorizada) ni utilizar una licencia no remunerada para cubrir una enfermedad.*

*Si usted se toma días libres no programados por motivos de enfermedad, esto se puede clasificar como una ausencia no autorizada (incluso si tiene horas de licencia por enfermedad para cubrirla), lo que puede tener graves consecuencias disciplinarias.*

*Las infracciones a la política de asistencia son la causa más frecuente de medidas disciplinarias y despidos dentro de nuestra unidad de negociación. Si recibe orientación o asesoramiento sobre asistencia, debe solicitar ayuda del sindicato de inmediato.*

## Artículo 14: Licencias

En este artículo se describen las diferentes licencias (remuneradas y no remuneradas) que se pueden tomar los empleados.

- Los empleados pueden obtener una licencia *remunerada* en los siguientes casos:
  - Servicio de jurado [14.1.1]
  - Comparecencia ante tribunal [14.1.2]
  - Entrenamiento militar [14.1.4]
  - Pruebas y entrevistas [14.1.5]
  - Donación de sangre [14.1.6]
  - Asesoramiento previo a la jubilación [14.1.7]
- Los empleados pueden obtener una licencia *no remunerada* si las operaciones lo permiten. [14.2.1]
- Los empleados elegibles tienen derecho hasta 12 semanas de licencia médica *no remunerada* con protección del trabajo en un período de 12 meses para cuidar de sí mismos o un familiar elegible con una afección médica grave. También pueden usar este tiempo para cuidar de un bebé recién nacido, un niño recientemente adoptado o un menor de 18 años recientemente acogido, o, para cuidar de un niño con una lesión o enfermedad que requiera cuidado en el hogar. [14.2.2]
- Los empleados pueden tomarse licencia por duelo por un período "razonable" por la muerte de un familiar directo o un miembro de su hogar, o bien, con la autorización del gerente, otra persona importante en la vida del empleado. Los gerentes *pueden* solicitar un certificado de defunción.
  - Los empleados que no sean elegibles para la licencia por duelo en virtud de la OFLA podrán tomarse licencia por un período de hasta cinco días.
  - Los empleados que sean elegibles para la licencia por duelo en virtud de la OFLA podrán tomarse una licencia de hasta dos semanas.
  - Los empleados deben usar cualquier forma disponible de licencia remunerada con la que cuenten (vacaciones, tiempo compensatorio, licencia por enfermedad) durante la ausencia; de lo contrario, la licencia será no remunerada. Se pueden otorgar días libres adicionales a discreción del gerente. [14.2.4]
- Los empleados también pueden obtener licencia *no remunerada* por servicio militar si lo exige la ley. [14.2.3]

## Artículo 17: Antigüedad

En este artículo se define la antigüedad y el servicio continuo. También se describe cómo se obtienen los puntos de antigüedad.

- La antigüedad se define como puntos de antigüedad acumulados durante un período de servicio continuo en la unidad de negociación. [17.1]
- El tiempo que un empleado pasa en la lista de contratación preferencial se considera servicio continuo. [17.2]
- Los puntos de antigüedad no se acumulan mientras el empleado está en la lista de contratación preferencial. [17.2.2]
- Los empleados pueden obtener hasta 96 puntos de antigüedad por año calendario. [17.3]
- OHSU tiene una lista de antigüedad que se puede encontrar en O2. [17.4]

*La antigüedad forma parte de muchos procedimientos laborales importantes, como la planificación de vacaciones, ofertas de puestos de trabajo, despidos y asignación de horas extras.*

---

## Artículo 18: Cobertura de vacantes

En este artículo se describen las ofertas de puestos de trabajo, es decir, cómo los empleados pueden obtener mejores turnos, días libres, transferencias o promociones.

- Una oferta de puesto de trabajo tiene lugar cuando hay una vacante en una unidad de trabajo. El gerente debe poner el puesto de trabajo a disposición de los empleados de la unidad que tengan la misma clasificación y las mismas responsabilidades que el puesto vacante. [18.1]
- Las ofertas de puestos de trabajo se deben publicar en la unidad de trabajo durante siete días y se otorgan por antigüedad. [18.1.1]
- Los empleados deben ser asignados a su nuevo puesto dentro de las cuatro semanas posteriores a ganar la oferta del puesto de trabajo.\*\* [18.1.2]
- Un empleado que ganó una oferta de puesto de trabajo no puede solicitar otro puesto durante nueve meses. Sin embargo, pueden solicitar transferencias o promociones durante este tiempo. [18.1.5]
- Si un puesto no se cubre a través de una oferta de puesto de trabajo, se pondrá a disposición de otros candidatos. [18.2]
- Se da prioridad a los candidatos internos con respecto a candidatos externos. Sin embargo, se pueden contratar candidatos internos y externos simultáneamente. Se entrevistará a los candidatos internos que cumplan con los requisitos si se postulan dentro del período de publicación interna de siete días. [18.2.2]
- Los empleados que sean seleccionados para una transferencia interna deben ser asignados a su nuevo puesto dentro de las cuatro semanas posteriores a la notificación de su selección.\*\* [18.2.4.c]
- Los candidatos internos que se transfieran a un nuevo puesto deberán cumplir un período de evaluación interna de seis meses de cambio de puesto de trabajo [18.2.4.d]
- Puede haber disponibles puestos de capacitación para los empleados que no cumplan con los requisitos mínimos para la contratación laboral inmediata. La elegibilidad, tasa de pago y selección están sujetas a las disposiciones del contrato. [18.4-18.4.5]

\*\* A menos que hacerlo signifique una amenaza para la salud o seguridad del paciente o compañero de trabajo.

## Artículo 19: Despido

En este artículo se describen las protecciones que nuestro sindicato ofrece a los trabajadores despedidos. Las protecciones en el caso de despido son uno de los beneficios más importantes de nuestro contrato. Si recibe una notificación de despido, comuníquese con nuestro sindicato inmediatamente para asegurarse de que comprende sus derechos.

- En caso de que sean necesarios los despidos, se debe despedir primero al empleado de menor antigüedad en el puesto que se deba eliminar. [19.1]
- Los empleados temporales o trabajadores contratados se deben despedir antes que los empleados representados por AFSCME [19.2]
- Los empleados que se encuentren en período de prueba se deben despedir antes que los empleados que estén cumpliendo un período de evaluación interna de cambio de puesto de trabajo. [19.3]
- Los empleados que reciban una notificación de despido tienen cuatro opciones:
  - Ser asignados a un puesto vacante.
  - Reemplazar al empleado de menor antigüedad de su clasificación.
  - Pasar a la lista de contratación preferencial.
  - Aceptar el despido y recibir un pago de indemnización. [19.4]
- Un empleado despedido puede ser asignado a un puesto nuevo, ya sea para cubrir una vacante o reemplazar al empleado de menor antigüedad de su clasificación. [19.5.1 – 19.5.4]
- Los empleados despedidos que esperen ser asignados a un nuevo puesto quedarán con una licencia administrativa remunerada si no hay un puesto de trabajo disponible para ellos mientras esperan la asignación. [19.6.1]
- Los empleados despedidos pueden optar por reemplazar tanto a empleados a tiempo parcial como empleados a tiempo completo, independientemente de que ellos sean actualmente empleados a tiempo parcial o a tiempo completo. [19.6.2-19.6.3]
- Los empleados despedidos no serán asignados fuera de su área geográfica, a menos que renuncien a esta restricción. [19.6.4]
- Los empleados que elijan pasar a la lista de contratación preferencial son elegibles para recibir un seguro médico pagado de 90 días. Los empleados pueden ejercer su derecho a contratación preferencial en cualquier puesto para el que estén capacitados, independientemente de su clasificación original. [19.7]
- Si el puesto del que fue despedido se restituye dentro de los dos años posteriores a su despido, usted tiene derecho a recuperar dicho puesto si no ha habido cambios significativos en este. [19.10]

### Reducción y cancelación de turnos

- Los turnos se pueden reducir o cancelar debido a la falta de trabajo o por motivos imprevistos. [19.11]
- La reducción y cancelación se debe hacer en un orden específico. Las unidades de trabajo deben utilizar un proceso de consenso para desarrollar su propio orden. No se puede cancelar ni reducir más de 120 horas por año a un empleado. Los empleados pueden utilizar días de vacaciones o tiempo compensatorio para cubrir estas horas. [19.11.1-19.11.4]
- La falta de trabajo en un día festivo es un motivo frecuente para la reducción o cancelación de horas. En estos casos, los gerentes deben hacer un esfuerzo razonable para notificar a los empleados con al menos 28 días de anticipación al día festivo. [19.11.5]

## **Artículo 22: Entrenamiento, capacitación y desarrollo profesional**

En este artículo se analiza el entrenamiento, capacitación y desarrollo profesional ofrecidos por nuestro sindicato y OHSU.

- Los empleados pueden recibir servicios de entrenamiento y capacitación de diferentes maneras, como las siguientes:
    - Entrenamiento/capacitación requerida por OHSU.
    - Acceso a un programa de reembolso de matrícula para empleados y un programa de reembolso de desarrollo profesional para empleados.
    - Horarios de trabajo flexibles para asistir a clases.
    - Capacitación en el lugar de trabajo.
    - Tiempo pago en el lugar de trabajo para practicar habilidades.
    - Tutoría [22.1]
  - Los empleados tienen garantizadas 10 horas de capacitación relacionada con el trabajo por año contractual (prorrateado para los empleados a tiempo parcial). Los servicios ofrecidos a través de OHSU/AFSCME Center para el Workplace Enhancement Center se contabilizan para estas 10 horas garantizadas. Los empleados deben proporcionar una notificación de la capacitación con la mayor anticipación posible y los supervisores harán todos los esfuerzos razonables para aceptar dicha solicitud. [22.1.1]
  - Un empleado puede iniciar un plan de desarrollo individual que lo ayude en el desarrollo de habilidades y mejora del rendimiento. [22.1.5]
  - Los empleados pueden recibir un reembolso por una parte o la totalidad de los gastos relacionados con la participación en un curso, taller u otro programa de capacitación autorizado por el empleador. [22.5]
- 

## **Artículo 23: Despido y medidas disciplinarias**

En este artículo se describe el proceso de medidas disciplinarias de OHSU.

- El término "Medidas disciplina progresivas" significa que no puede ser despedido ente una primera falta, a menos que sea algo grave (como robo o violencia). [23.1]
- Los empleados deben recibir una notificación por escrito sobre cualquier entrevista de investigación que pueda dar lugar a una medida disciplinaria. Tienen garantizado el derecho a tener un representante sindical en dicha entrevista. [23.3-23.3.1]
- Un gerente que planea emitir una advertencia oral o escrita relacionada con la asistencia puede decidir utilizar un proceso alternativo para abordar la medida disciplinaria, en lugar de llevar a cabo una entrevista de investigación. [23.3.5]
- Si OHSU planea despedir a un empleado representado por AFSCME, debe notificarlo al empleado y a nuestro sindicato con siete días de anticipación a la audiencia previa al despido. Los empleados pueden solicitar la presencia de un representante sindical en la audiencia. [23.4]
- Una cantidad excesiva de ausencias no autorizadas (incluidas, entre otras ausencias sin aviso) puede constituir motivo de despido. OHSU considera una renuncia si un empleado se ausenta por tres días laborales consecutivos o por un total de cinco días laborales dentro de un período de 12 meses sin una licencia autorizada. [23.6]

## Artículo 24: Reclamos y arbitraje

En este artículo se describe el procedimiento de arbitraje\*\* de nuestro sindicato.

- El procedimiento de arbitraje tiene plazos estrictos que se deben cumplir. [24.1]
- Una advertencia oral no representa un reclamo, pero un empleado puede responder por escrito. Esta respuesta por escrito quedará en el archivo del empleado junto con la advertencia oral. Si el empleado recibe una advertencia relacionada por escrito dentro del plazo de un año, ambas advertencias se considerarán juntas como parte del reclamo. [24.1.4.d]
- Los reclamos se procesan a través de una serie de pasos. Si un reclamo no se resuelve en el paso 1, se avanza al paso 2, etc. [24.1.5]
- El paso final del procedimiento de reclamos es el arbitraje. El arbitraje es un procedimiento legal que tiene lugar frente a una parte neutral denominada árbitro. El árbitro revisa la evidencia, escucha los testimonios y lee los informes finales de ambos lados antes de tomar una decisión. La decisión del árbitro es vinculante para ambas partes. [24.2.1-24.2.4]
- Los honorarios y gastos del árbitro corren por cuenta de la parte que pierde. [24.2.5]
- Los empleados tienen permitido un total de cuatro horas de tiempo libre (dos de las cuales serán remuneradas) para prepararse para una audiencia de arbitraje. [24.3]

*\*\*Un reclamo es un tipo de problema muy específico, no simplemente cualquier queja o problema que un empleado representado pueda tener con OHSU. Un reclamo es una notificación formal emitida a OHSU en la que se indica que nuestro sindicato considera que se infringió nuestro contrato. Todo reclamo DEBE incluir los siguientes tres componentes:*

- 1. El artículo específico del contrato que se infringió.*
- 2. El testimonio del empleado que describe la infracción.*
- 3. Una solicitud de reparación, la cual solucionaría el problema y restituiría la situación del empleado como si el contrato no se hubiera infringido.*

*Se asigna un administrador de reclamos al empleado para ayudarlo a través del proceso, el cual puede tardar varias semanas.*

## Acuerdos por consenso

Un acuerdo por consenso es una manera que tienen las unidades de trabajo para modificar ciertas partes del contrato en función de situaciones singulares dentro de su departamento.

- Los siguientes artículos del contrato pueden ser modificados por un acuerdo por consenso:
  - 7.4 – Disponibilidad de trabajo adicional
  - 9.1.4 – Planificación y asignación de horas extras
  - 12.4.1 – Planificación de vacaciones
  - 19.11.1 – Orden de reducción/cancelación [5.3]
- El proceso de consenso puede ser iniciado por la gerencia o por el 10 % de la unidad de trabajo. Un pequeño comité se reunirá luego para resolver el problema y decidir si se debe avanzar con el proceso. [5.3.a-5.3.b]
- El grupo de trabajo afectado llega a un consenso cuando al menos el 80 % de los miembros votantes del grupo de trabajo vota en favor de la solución propuesta. [5.3.c]
- Los acuerdos por consenso autorizados se deben enviar a nuestro sindicato y al departamento de Recursos Humanos de OHSU. Los acuerdos por consenso pueden ser rescindidos por Recursos Humanos y nuestro sindicato si se detecta que infringen el contrato. [5.3.d-5.3.e]
- Los acuerdos por consenso permanecen en vigencia durante el plazo del contrato actual. [5.3.g]

*El proceso de consenso se describe en más detalles en el Apéndice G de nuestro contrato: Pautas para llegar a un consenso (Guidelines for Reaching Consensus).*