

ACUERDO

Por y entre el

CONDADO DE CHAUTAUQUA

y

CSEA, Local 1000 AFSCME, AFL-CIO

UNIDAD #6300 DEL CONDADO DE CHAUTAUQUA

Chautauqua County Local 807

Fechas de Vigencia: 1 de enero de 2024 - 31 de diciembre de 2027

TABLA DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1	RECONOCIMIENTO
Sección 1.01	C.S.E.A. Reconocido 1
Sección 1.02	Deducciones Sindicales 1
Sección 1.03	Indemnización 1
Sección 1.04	Derecho a Representación 1
Sección 1.05	Tableros de Anuncios del CSEA 2
Sección 1.06	No Huelgas 3
Sección 1.07	Leyes Aplicables 3
Sección 1.08	Tiempo Libre Sindical 3
ARTÍCULO 2	UNIDAD DE NEGOCIACIÓN
Sección 2.01	Representante Exclusivo de Negociación 4
Sección 2.02	Títulos Excluidos 4
ARTÍCULO 3	DERECHOS DE LA DIRECCIÓN
Sección 3.01	Derechos Enumerados 5
Sección 3.02	Derechos Enumerados No Inclusivos 5
ARTÍCULO 4	CONSEJOS DE RELACIONES LABORALES
Sección 4.01	Consejo de Relaciones Laborales del Condado 5
Sección 4.02	Consejos de Relaciones Laborales Departamentales 5
Sección 4.03	Conducta de los Consejos de Relaciones Laborales 6
Sección 4.04	Sin Resolución 6
ARTÍCULO 5	TIPOS DE EMPLEADOS
Sección 5.01	Empleado de Tiempo Completo 6
Sección 5.02	Empleado de Tiempo Parcial con Beneficios 6
Sección 5.03	Puesto Temporal 6
Sección 5.04	Empleado Temporal 6
Sección 5.05	Empleado de Temporada 7
Sección 5.06	Empleado Sustituto 7
Sección 5.07	Empleado de Medio Tiempo sin Beneficios 7
ARTÍCULO 6	SEMANA LABORAL
Sección 6.01	Semanas Laborales de Cuarenta Horas 7
Sección 6.02	Semanas Laborales de Treinta y Siete Horas y Media 7
Sección 6.03	Semanas Laborales de Treinta y Cinco Horas 7
Sección 6.04	Inicio de la Semana Laboral 7
Sección 6.05	Período de Pago 7
Sección 6.06	Jornada Laboral 8
Sección 6.07	Tardanzas 8
Sección 6.08	Turnos 8
Sección 6.09	Cambios en el Horario 8
Sección 6.10	Horas de Viaje Incluidas en la Semana Laboral 8
Sección 6.11	Tiempo Flexible 9
Sección 6.12	Efecto del Fin del Horario de Verano 9
Sección 6.13	Incremento en la Semana Laboral 9
Sección 6.14	Horas Extraordinarias 11
Sección 6.15	Cambio de Semana Laboral de Cinco a Cuatro Días 11
Sección 6.16	Disponibilidad Requerida vía Buscapersonas/Teléfono Celular 11
ARTÍCULO 7	TIEMPO NO PROGRAMADO/LLAMADAS
Sección 7.01	Horas Mínimas Pagadas 12
Sección 7.02	Horas Mínimas Pagadas por Ser Llamado Temprano 12
Sección 7.03	Horas Adicionales 12
Sección 7.04	Pago por Tiempo No Programado 13
ARTÍCULO 8	SALARIOS – TASA DE PAGO
Sección 8.01	Método de Pago 13
Sección 8.02	Incrementos Salariales 13

ARTÍCULO 9	BONIFICACIONES POR ANTIGÜEDAD
Sección 9.01	Elegibilidad y Monto 21
Sección 9.02	Momento de Pago 21
ARTÍCULO 10	GASTOS REEMBOLSABLES
Sección 10.01	Viajes 22
Sección 10.02	Estacionamiento 22
Sección 10.03	Comidas 23
Sección 10.04	Alojamiento 24
Sección 10.05	Convenciones o Escuelas 24
Sección 10.06	Subsidio para Herramientas de Mecánicos 24
Sección 10.07	Daños a Propiedades Personales 24
Sección 10.08	Matrículas y Tarifas de Licencias 25
Sección 10.09	Formularios de Reclamos 25
Sección 10.10	Anticipos de Viaje 26
Sección 10.11	Subsidio para Aumento de Seguro Automotriz 26
Sección 10.12	Pagos Electrónicos 26
Sección 10.13	Calzado de Seguridad 26
ARTÍCULO 11	LICENCIAS PAGADAS Y NO PAGADAS
Sección 11.01	Vacaciones 27
Sección 11.02	Licencia por Enfermedad 29
Sección 11.03	Licencia Personal 32
Sección 11.04	Licencia por Duelo 33
Sección 11.05	Feriatos 34
Sección 11.06	Licencia por Nacimiento de Hijo o Adopción 34
Sección 11.07	Licencia Militar 34
Sección 11.08	Licencia sin Goce de Sueldo 35
Sección 11.09	Licencia con Goce de Sueldo 35
Sección 11.10	Guardia de Honor Militar 36
ARTÍCULO 12	SERVICIO DE JURADO
Sección 12.01	Empleados Regulares del Condado 36
Sección 12.02	Empleados del Primer y Segundo Turno 36
Sección 12.03	Empleados del Tercer Turno 36
ARTÍCULO 13	BOMBEROS VOLUNTARIOS Y MIEMBROS DE UNIDADES DE RESCATE
Sección 13.01	Pago Durante el Horario Laboral 36
Sección 13.02	Respuesta a Emergencias 36
Sección 13.03	Llamada de Respuesta Mayor 37
Sección 13.04	Declaración Requerida 37
Sección 13.05	Excepción del Trabajo 37
Sección 13.06	Transporte No Proporcionado 37
ARTÍCULO 14	ANTIGÜEDAD Y DESPIDOS
Sección 14.01	Definición 37
Sección 14.02	Cuando Cesa la Antigüedad 37
Sección 14.03	Servicio Continuo 37
Sección 14.04	Contratación Simultánea 38
Sección 14.05	Despidos 38
Sección 14.06	Recontrataciones 38
ARTÍCULO 15	INFORMACIÓN SOBRE OPORTUNIDADES LABORALES, VACANTES Y TRASLADOS
Sección 15.01	Definiciones 39
Sección 15.02	Reasignación Intradepartamental y Avisos de Vacantes 40
Sección 15.03	Avisos de Oportunidades Laborales del Departamento de Recursos Humanos para Interdepartamentos 41
Sección 15.04	Reasignación de Puestos No Vacantes 43
Sección 15.05	Acuerdos del Consejo de Relaciones Laborales 43
Sección 15.06	Derechos de la Dirección 43
ARTÍCULO 16	SEGUROS
Sección 16.01	Definición, Seguro Médico Proporcionado y Contribuciones 44
Sección 16.02	Telemedicina 46
Sección 16.03	Seguro Dental 46
Sección 16.04	Seguro de Visión 46
Sección 16.05	Beneficios por Accidente e Incapacidad 47
Sección 16.06	Elegibilidad para Beneficios de Seguro Médico - Empleados en Licencia por Incapacidad 47
Sección 16.07	Selecciones Anuales 47
Sección 16.08	Optar por No Participar 47
Sección 16.09	Comité de Revisión de Seguros 48
Sección 16.10	Beneficio de Seguridad Familiar 49

Sección 16.11 Sección 16.12	Disposiciones Generales 49 Programa de Bienestar 49
ARTÍCULO 17	JUBILACIÓN
Sección 17.01 Sección 17.02 Sección 17.03 Sección 17.04 Sección 17.05 Sección 17.06	Aplicación 50 Notificación 50 Beneficios 51 Opciones Alternativas 52 Beneficios Complementarios 52 Prima sin Otros Beneficios 53
ARTÍCULO 18	DISPOSICIONES GENERALES
Sección 18.01 Sección 18.02 Sección 18.03 Sección 18.04 Sección 18.05 Sección 18.06 Sección 18.07 Sección 18.08 Sección 18.09 Sección 18.10	Nuevos Empleados 53 Copias Proporcionadas por el Condado 53 Exámenes Médicos Obligatorios 53 Seguridad - División de Medio Ambiente 53 Simulacros de Emergencia 53 Reuniones de Políticas y Beneficios 54 Trabajar Fuera del Título 54 Deducciones de Nómina 54 Identificación de Empleados 54 Política de Pruebas de Drogas y Alcohol por Sospecha Razonable 54
ARTÍCULO 19	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS
Sección 19.01 Sección 19.02 Sección 19.03 Sección 19.04 Sección 19.05 Sección 19.06	Definición de Queja 54 Paso 1 54 Paso 2 55 Paso 3 55 Paso 4 55 Limitaciones de Tiempo 56
ARTÍCULO 20	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
Sección 20.01 Sección 20.02 Sección 20.03 Sección 20.04 Sección 20.05 Sección 20.06 Sección 20.07 Sección 20.08 Sección 20.09	Entrenamiento Verbal, Memorandos de Consejería y Planes de Mejoramiento del Desempeño 56 Aplicabilidad 57 Definiciones 57 Derechos del Empleado 58 Cuándo Se Puede Proponer Disciplina 58 Procedimiento 59 Procedimientos Alternativos con Suspensión Inmediata 60 Historial del Empleado 60 Procedimiento de Selección de Árbitro 61
ARTÍCULO 21	CLÁUSULA DE SALVAGUARDIA
Sección 21.01 Sección 21.02	Cláusula de Separabilidad 61 Cumplimiento Legal 61
ARTÍCULO 22	ACCIÓN LEGISLATIVA
Sección 22.01	Requerimientos para la Implementación Legislativa 62
ARTÍCULO 23	DURACIÓN DEL ACUERDO
Sección 23.01 Sección 23.02	Período de Vigencia 63 Renovación del Acuerdo 63
APÉNDICES	
Apéndice A: Escalas Salariales	Detalla los niveles salariales para cada título y los aumentos anuales programados.
Apéndice B: Bonificaciones por Antigüedad	Especifica los montos de bonificación según los años de servicio continuo.
Apéndice C: Políticas de Vacaciones y Licencias	Describe la acumulación de días de vacaciones y las políticas para licencias específicas.
Apéndice D: Contribuciones de Seguro Médico	Proporciona una descripción de las tasas de primas compartidas entre el empleador y el empleado.

ACUERDO

Hecho y celebrado entre el

CONDADO DE CHAUTAUQUA,

en adelante referido como el "Empleador", y la **ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DEL SERVICIO CIVIL, INC.**, Local 1000, AFSCME, AFL-CIO, el sindicato certificado para la Unidad #6300 del Condado de Chautauqua del CSEA Local 807, en adelante referido como el "CSEA".

ARTÍCULO 1. RECONOCIMIENTO

Sección 1.01 CSEA Reconocido.

El Empleador por la presente reconoce al CSEA Inc., Local 1000, AFSCME, AFL-CIO, el sindicato certificado de la Unidad #6300 del Condado de Chautauqua del CSEA Local 807, como el único y exclusivo agente de negociación para todos los empleados descritos en la Unidad de Negociación durante el período máximo permitido por la ley.

Sección 1.02 Deducciones Sindicales.

Al presentar al Empleador las tarjetas de autorización de deducción correspondientes firmadas por cada empleado, el Empleador realizará las deducciones de los salarios del empleado para las cuotas y otros programas patrocinados por el sindicato, según se indica a continuación, y remitirá las sumas así deducidas al CSEA Inc., 143 Washington Avenue, Albany, Nueva York 12210, y/o a su agente designado. El Empleador proporcionará una (1) sección de deducción en la parte de deducciones del cheque de pago del empleado para cada una de las siguientes categorías de deducción:

- (a) Cuotas del CSEA;
- (b) Planes de Seguro del CSEA, incluyendo Seguro de Accidentes y Salud, Seguro de Vida y/o Seguro de Vida Suplementario, y Plan Maestro y/o Seguro de Vida Permanente;
- (c) Fondo de Personas del CSEA (CSEA People Fund).

Sección 1.03 Indemnización.

La Asociación acuerda indemnizar al Condado y mantenerlo indemne de cualquier demanda, reclamo, exigencia y responsabilidad que pueda surgir o derivarse de cualquier acción que pueda tomar el Condado con el propósito de cumplir con las disposiciones de dichas deducciones aquí establecidas, o en dependencia de cualquier tarjeta de autorización o lista relacionada que sea proporcionada al Condado por la Asociación.

Sección 1.04 Derecho a Representación.

- (a) El Empleador acuerda que el CSEA tiene el derecho de representar a todos los empleados Permanentes Regulares, tal como se define en la Sección 21.02(b) del CBA, en todos los asuntos relacionados con el empleo con el Empleador durante la vigencia de este Acuerdo.

(1) El Empleador acuerda que el CSEA tiene el derecho de representar a un empleado en período de prueba, o un empleado provisional, a tiempo parcial, estacional, temporal o sustituto, tal como se define en la Sección 21.02(c) del CBA, en todos los asuntos relacionados con el empleo con el Empleador durante la vigencia de este Acuerdo, excepto que en el caso de una entrevista investigativa que pueda llevar a una disciplina o si el empleado está siendo despedido, la presencia del CSEA se limitará a brindar apoyo al empleado. Esta cláusula no extiende ningún derecho adicional, incluidos, entre otros, la disciplina progresiva bajo el Artículo 21 del CBA. El Empleador acuerda proporcionar al Presidente del CSEA, o su designado, una notificación previa a una entrevista investigativa que lleve a una disciplina o al despido.

de un empleado en período de prueba, provisional, a tiempo parcial, estacional, temporal o sustituto. Esta notificación solo divulgará la fecha, hora y ubicación de la entrevista investigativa o el despido y no divulgará el nombre del empleado ni el departamento, y está destinada únicamente a facilitar que CSEA proporcione un representante que esté presente para brindar apoyo al empleado en la entrevista o reunión de despido.

(2) Para los propósitos de esta Sección, las partes acuerdan que las entrevistas investigativas o reuniones de despido no son procedimientos adversariales y se llevarán a cabo de manera profesional y respetuosa.

(b) Un empleado según se define en la Sección 21.02(b), tiene el derecho de solicitar representación por parte del CSEA en todos los asuntos relacionados con el empleo con el Empleador durante la vigencia de este Acuerdo.

(1) Un empleado en período de prueba, o un empleado provisional, a tiempo parcial, estacional, temporal o sustituto, según se define en la Sección 21.02(c), tiene derecho a solicitar representación por parte del CSEA en todos los asuntos relacionados con el empleo durante la vigencia de este Acuerdo, excepto que en el caso de una entrevista investigativa que pueda conducir a una disciplina o si el empleado está siendo despedido, la presencia del CSEA se limitará a brindar apoyo al empleado.

(2) Para los propósitos de esta Sección, las partes acuerdan que las entrevistas investigativas o reuniones de despido no son procedimientos adversariales y se llevarán a cabo de manera profesional y respetuosa.

(c) Si un empleado elige no ser representado por el CSEA, el Empleador acuerda que debe haber un acuerdo por parte del CSEA en cualquier asunto que afecte los términos de este Acuerdo antes de su implementación.

(d) En cualquier caso, cuando cualquier elemento relacionado con el desempeño laboral, la evaluación del empleado o la disciplina se coloque en la carpeta oficial de personal del empleado ubicada en el Departamento de Recursos Humanos, se le ofrecerá al empleado la oportunidad de firmar el elemento, y se le proporcionará una copia. Dicha firma solo reconoce el recibo. Si el empleado se niega a firmar, se enviará una copia al Presidente del CSEA, Unidad #6300, indicando tal negativa. Si lo desea, el empleado puede responder por escrito sobre dicho elemento, y se convertirá en una parte permanente de la carpeta oficial de personal del empleado. Este procedimiento también se aplicará a los elementos que se coloquen en la carpeta del departamento del empleado.

(e) CSEA será notificado de todos los procedimientos de quejas y será admitido en la audiencia del tercer paso.

Sección 1.05 Tableros de Anuncios del CSEA.

Los avisos de las reuniones del CSEA y las actividades del CSEA pueden publicarse en los tableros de anuncios del condado en aquellos lugares de trabajo previamente designados por el antiguo Comité de Gestión Laboral, donde CSEA tiene tableros de anuncios proporcionados a su cargo, que están reservados para su uso exclusivo. Además, siempre que el Condado mantenga un sistema de intranet, el CSEA tendrá derecho a tener un tablero de anuncios electrónico en la intranet del Condado para el propósito de publicar reuniones y actividades del CSEA. Todas las publicaciones deberán contar con la aprobación de y ser gestionadas por el Director de Servicios de Información del Condado, el Director de Información o la persona designada. CSEA retiene el derecho de aprobar los cambios sugeridos por el Condado.

Sección 1.06 No Huelgas.

CSEA afirma que no reclama el derecho a hacer huelga contra el Empleador, a asistir o participar en cualquier huelga, ralentización o manifestación que interfiera con las operaciones departamentales del Empleador, a asistir o participar en tal huelga, o a imponer la obligación de llevar a cabo, asistir o participar en dicha huelga.

Sección 1.07 Leyes Aplicables.

La Ley de Empleo Justo para Empleados Públicos, la Ley de Servicio Civil, las leyes locales, las reglas y resoluciones del Condado de Chautauqua, y todas las demás leyes estatutarias aplicables del Estado de Nueva York y de los Estados Unidos regirán los términos de este Acuerdo, excepto aquellas reglas y resoluciones del Condado de Chautauqua que entren en conflicto con este Acuerdo, en cuyo caso prevalecerán los términos de este Acuerdo.

Sección 1.08 Tiempo Libre Sindical.

(a) Quejas y Asuntos Contractuales.

(1) Los miembros del CSEA no incurrirán en pérdida de salario por administrar este Acuerdo, lo que incluye actividades como procesar quejas, negociar contratos y otros asuntos limitados a la administración del Acuerdo, excepto que no se pagará a más de un (1) miembro por procesar una queja, salvo al Presidente del CSEA o su designado, según lo previsto en el párrafo (c) a continuación, ni a más de siete (7) miembros por negociar el contrato.

(2) Un empleado afectado que elija estar presente o que esté obligado a testificar en un procedimiento de queja del Paso 3 o de arbitraje no incurrirá en pérdida de salario por su asistencia a dichos procedimientos. Además, si dicha asistencia está fuera de las horas programadas del empleado afectado en la fecha del procedimiento, el empleado afectado recibirá un estipendio por su asistencia equivalente a las horas adicionales no programadas multiplicadas por la tarifa base por hora del empleado. Dicha asistencia no se considerará horas trabajadas a efectos de cálculo de horas extraordinarias.

(b) Convenciones, Seminarios y Talleres del CSEA.

El Condado permitirá un total de trescientas (300) horas laborales al año a los representantes designados del Presidente de la Unidad #6300 del CSEA para asistir, sin pérdida de salario ni beneficios de licencia acumulada, a convenciones, seminarios o talleres del CSEA. Dicho tiempo libre sin pérdida de salario requerirá certificación previa por parte del Presidente de la Unidad #6300 del CSEA. Una copia de la certificación será entregada al Director de Recursos Humanos.

(c) Tiempo Libre y Derechos del Presidente.

El Presidente de la Unidad #6300 del CSEA o su designado tendrá tiempo libre completo con pago para propósitos directamente relacionados con el contrato u otras funciones sindicales. Dicho Presidente recibirá incrementos si corresponde de la misma manera que cualquier otro empleado del Condado que desempeñe satisfactoriamente. El tiempo libre para dicho Presidente o su designado será excluido del total agregado de 300 horas mencionado en el párrafo (b) anterior. Al dejar el cargo de Presidente, será devuelto al puesto y, si aún existe, a la asignación que ocupaba antes de ocupar el cargo de Presidente.

(d) Consejo Directivo Estatal del CSEA.

Un empleado del Condado que sea seleccionado como representante del Local ante el Consejo Directivo Estatal del CSEA tendrá veinte (20) días laborales de licencia por año sin pérdida de salario ni beneficios de licencia. CSEA Inc., acuerda reembolsar al Condado la tarifa diaria de pago del empleado por cada día efectivamente tomado por el empleado bajo esta disposición, así como por otros beneficios.

al empleado y que causan que el Empleador gaste fondos adicionales además de la tarifa diaria de pago del empleado para esos beneficios (por ejemplo, contribuciones a FICA y a la Jubilación). El alcance de la responsabilidad del Sindicato estará limitado al costo diario de dichos beneficios por cada día que el empleado realmente use la licencia proporcionada aquí.

ARTÍCULO 2. UNIDAD DE NEGOCIACIÓN

Sección 2.01 Representante Exclusivo de Negociación.

CSEA será el representante exclusivo de negociación durante la vigencia de este Acuerdo, excepto para los títulos de gestión y confidenciales que se enumeran a continuación, y para aquellos empleados excluidos según la Decisión del PERB, Caso #C-2072, respecto al Departamento del Sheriff.

Sección 2.02 Títulos Excluidos.

Los titulares de posiciones en los títulos marcados con asteriscos a continuación pueden permanecer en la unidad de negociación hasta el momento en que el titular sea separado permanentemente del título o retire voluntariamente su participación en la unidad de negociación. Los títulos vacantes enumerados a continuación pueden ser ocupados como títulos fuera de la unidad de negociación. El Sindicato será notificado por escrito cuando un titular abandone voluntariamente la unidad de negociación, o cuando un título marcado con asterisco a continuación quede vacante. Dicha notificación se enviará al Presidente de la Unidad #6300 del CSEA en el momento en que el Director de Recursos Humanos tome conocimiento de la vacante o el retiro. Se enviará una copia de cualquier carta de retiro voluntario al sindicato.

Asistente Administrativo (DPF)	Director de la Oficina para las Personas Mayores
Asistente Supervisor de Construcción y Mantenimiento	Director de Servicios para Pacientes
Asistente del Abogado del Condado	Director de Planificación
Asistente del Fiscal de Distrito	Director de Instalaciones Públicas
Asistente del Director de Empleo y Capacitación	Director de Servicios de Impuestos a la Propiedad III
Asistente del Defensor Público	Director de Servicios Sociales
Abogado Asistente de Servicios Sociales	Director de la Agencia de Servicios para Veteranos
Asistente del Comisionado de Servicios Sociales	Fiscal de Distrito
Ingeniero Asociado de Salud Pública	Director del Programa de Empleo y Capacitación
Director de Presupuesto	Ingeniero III
*Conductor de Autobús II (CARTS) - que trabaje menos del 50% de las horas trabajadas por los empleados de tiempo completo en la misma división	Asistente Ejecutivo
Presidente de la Legislatura	Analista Financiero para la Legislatura
Presidente, Distrito Industrial de Agua y Alcantarillado Norte No. 1 (medio tiempo)	Primer Asistente del Abogado del Condado
Secretario de la Legislatura	Primer Asistente del Fiscal de Distrito
Comisionado de Elecciones	Primer Asistente del Defensor Público
Comisionado de Salud Mental	Primer Abogado Asistente de Servicios Sociales
Comisionado de Salud Pública	Primer Subdirector de Finanzas
Comisionado de Servicios Sociales	Director de Servicios de Alimentación
Contralor	Administrador de Salud
Supervisor de Construcción y Mantenimiento	Director de Desarrollo Industrial
Médico Forense	Administrador de Seguros
Abogado del Condado	Asesor Legal de la Legislatura (Medio tiempo)
Secretario del Condado	Legislador
Ejecutivo del Condado	Gerente de Aeropuertos
Coordinador de Bomberos del Condado	Técnico de Personal
Historiador del Condado	Médico
Subsecretario del Condado	Director de Libertad Condicional II
Subdirector de Servicios Centrales (Servicios de Oficina)	Supervisor de Libertad Condicional
Subdirector de Servicios Centrales (Compras)	Coordinador de Proyectos (EAP)
Subdirector de Finanzas (Tesorería)	Defensor Público
Subdirector de Servicios de Planificación	Supervisor de Saneamiento
Subdirector de Instalaciones Públicas (Ingeniería)	Segundo Asistente del Abogado del Condado
Subdirector de Instalaciones Públicas (Medio Ambiente, Aeropuerto, Parques, Edificios y Terrenos)	Segundo Asistente del Fiscal de Distrito
Subdirector de Instalaciones Públicas (Transporte)	Segundo Asistente del Defensor Público
Subdirector de Servicios Sociales	Segundo Abogado Asistente de Servicios Sociales

Subdirector de Libertad Condicional	Secretario del Abogado del Condado
Director de la Oficina de Juventud del Condado de Chautauqua	Secretario del Ejecutivo del Condado
Director del Distrito de Alcantarillado del Norte del Lago Chautauqua	Secretario del Director de Recursos Humanos
Director de los Distritos de Alcantarillado del Sur y Centro del Lago Chautauqua	Secretario de la Legislatura
Director de Servicios Administrativos	Asistente Senior (Asignado a través de la Oficina para Personas Mayores, cuyos salarios son totalmente financiados federalmente)
Director de Servicios Centrales	Técnico Senior de Personal
Director de Certificación	Coordinador Senior de Proyectos (Transporte)
Director de Servicios Comunitarios de Higiene Mental (Pendiente de aprobación por PERB)	Sheriff
Director de Desarrollo Económico	Abogado de Servicios Sociales
Director de Gestión de Emergencias y Defensa Civil	Coordinador de Proyectos Especiales (IDA)
Director de Finanzas	Supervisor de Desarrollo de Personal
Director de Servicios de Salud	Psicólogo Clínico Supervisor
Director de Recursos Humanos	Trabajador Social Psiquiátrico Supervisor
Director de Servicios de Información	Subjefe del Sheriff
Director de Servicios Inter Municipales	Administrador de Compensación para Trabajadores
Director de Asistencia Médica	
Director de Servicios de Enfermería	

ARTÍCULO 3. DERECHOS DE LA DIRECCIÓN

Sección 3.01 Derechos Enumerados.

Sujeto únicamente a las regulaciones que rigen el ejercicio de estos derechos según lo expresamente dispuesto en este Acuerdo, o según lo dispuesto por la ley, el Empleador retiene el derecho exclusivo de gestionar sus asuntos comerciales y servicios, y de dirigir la fuerza laboral, incluyendo el derecho a:

- (a) Decidir el número y la ubicación de sus operaciones comerciales y de servicio, las operaciones comerciales y de servicio que se llevarán a cabo y se prestarán, y los métodos, procesos y medios utilizados en el funcionamiento de sus negocios y servicios, así como el control de los edificios, bienes inmuebles, materiales, partes, herramientas, maquinaria y todo equipo que pueda ser utilizado en la operación de sus negocios o en la prestación de sus servicios;
- (b) Determinar si el trabajo requerido en la operación de sus negocios y la prestación de sus servicios será realizado por empleados cubiertos por este Acuerdo y en qué medida;
- (c) Mantener el orden y la eficiencia en todos sus departamentos y operaciones; incluyendo el derecho exclusivo de disciplinar, suspender y despedir empleados por causa, contratar, despedir, asignar, transferir, promover y determinar las calificaciones de los empleados;
- (d) Determinar los horarios de sus diversos departamentos, y establecer la hora de inicio y finalización, así como el número de horas que se trabajarán.

Sección 3.02 Derechos Enumerados No Inclusivos.

Los derechos mencionados anteriormente del Empleador no son exhaustivos, sino que indican el tipo de asuntos o derechos que pertenecen y son inherentes al Empleador. Todos los derechos, poderes y autoridad que el Empleador tenía antes de celebrar este Acuerdo son retenidos por el Empleador, excepto aquellos que este Acuerdo expresamente y específicamente limite, conceda o modifique.

ARTÍCULO 4. CONSEJOS DE RELACIONES LABORALES

Sección 4.01 Consejo de Relaciones Laborales del Condado.

El Consejo de Relaciones Laborales será determinado por los Estatutos del LRC.

Sección 4.02 Consejos de Relaciones Laborales Departamentales.

- (a) Bajo la dirección del Departamento de Recursos Humanos, se establecerán Consejos de Relaciones Laborales departamentales y/o de equipo (LRC).
- (b) Dichos LRC tendrán una representación equitativa de miembros del CSEA designados por el Presidente del CSEA y de la administración del departamento o equipo, según lo acuerden mutuamente.
- (c) Los empleados seleccionados para participar en los LRC no sufrirán pérdida de salario mientras asistan a estas reuniones.

(d) Los LRC se reunirán de manera periódica regular, determinando su tiempo y frecuencia según lo acuerde el propio LRC. Cuando no haya asuntos que presentar al LRC, la reunión se cancelará hasta que surjan asuntos para considerar.

(e) Los LRC enviarán una copia de sus actas, una vez adoptadas, a sus miembros para su distribución y/o publicación y al LRC del Condado.

Sección 4.03 Conducta de los LRC.

El LRC será un cuerpo destinado a la resolución de problemas más que un grupo de antagonistas negociando o debatiendo soluciones. Todas las partes trabajarán juntas de manera informal para alcanzar soluciones a los problemas presentados al LRC.

Sección 4.04 Sin Resolución.

Si un LRC no puede alcanzar una solución al problema, la queja o el asunto será reducido a escrito y presentado al Jefe del Departamento para su consideración, según lo previsto en el Paso 2 del Procedimiento de Quejas. A partir de ese punto, se seguirá el Procedimiento de Quejas según lo establecido en el Artículo 20 de este Acuerdo.

ARTÍCULO 5. TIPOS DE EMPLEADOS

Sección 5.01 Empleado de Tiempo Completo.

Un empleado que trabaje el noventa por ciento (90%) o más de la semana laboral regular para ese departamento será clasificado como empleado de tiempo completo y recibirá todos los beneficios.

Sección 5.02 Empleado de Medio Tiempo con Beneficios.

Un empleado que trabaje menos del noventa por ciento (90%) pero al menos el cincuenta por ciento (50%) de la semana laboral regular para ese departamento y cuyo nombre aparezca regularmente en la nómina, y que no trabaje a un salario diario, será considerado de medio tiempo, pero elegible para los siguientes beneficios:

- (a) Seguro de salud completo;
- (b) Vacaciones, Licencia por Enfermedad, Feriados, Licencia Personal, en el mismo porcentaje de tiempo completo que trabaje el empleado;
- (c) Bono de Buena Asistencia y Antigüedad pagados al porcentaje de tiempo completo trabajado en el momento de la emisión de dichos bonos; y
- (d) Incrementos al porcentaje fijado por la Legislatura.

Sección 5.03 Puesto Temporal.

Un puesto temporal es aquel creado con el propósito de realizar un trabajo específico por un período de tiempo establecido por el Ejecutivo del Condado. Un empleado en un puesto temporal tiene derecho, según la ley y las normas, a beneficios si el puesto se establece por un período de un (1) año o más.

Sección 5.04 Empleado Temporal.

Un empleado temporal es designado a tiempo completo por un período específico de tiempo a un puesto regular o un puesto temporal. Solo los empleados designados temporalmente por un período de un (1) año o más tienen derecho, según la ley y las normas, a beneficios. Además, los empleados designados temporalmente a partir de listas de elegibilidad certificadas para puestos ocupados tienen derecho, según la ley y las normas, a beneficios. La antigüedad y la longevidad se acumulan para...

Un empleado temporal que se convierte en permanente sin una interrupción en el servicio desde la fecha de la designación temporal.

Sección 5.05 Empleado Estacional.

Un empleado estacional es designado a un puesto que se llena en un momento dado del año cada año a tiempo completo por un período de tiempo específico. Si la designación es distinta a la de un empleado del condado nombrado de forma permanente, no existe derecho a beneficios independientemente del tiempo trabajado ni se acumulan antigüedad o años de servicio. Las designaciones estacionales no excederán de nueve (9) meses.

Sección 5.06 Empleado Sustituto.

Un empleado es designado como sustituto para ocupar un puesto debido a la ausencia del empleado nombrado de forma permanente en función de las necesidades. Un sustituto no tiene derecho a beneficios ni acumula antigüedad o años de servicio.

Sección 5.07 Empleado de Medio Tiempo Sin Beneficios.

Cualquier empleado que trabaje en cualquier puesto o combinación de puestos en el condado que constituya menos del cincuenta por ciento (50%) de la jornada laboral regular trabajada por otros empleados en el mismo departamento es un empleado de medio tiempo sin beneficios. Dicho empleado de medio tiempo no tiene derecho a ningún beneficio ni acumula antigüedad o años de servicio.

ARTÍCULO 6. SEMANA LABORAL

Sección 6.01 Semanas Laborales de Cuarenta Horas.

La jornada laboral regular para los siguientes departamentos y divisiones es de cuarenta (40) horas:

- (a) Departamento de Instalaciones Públicas
- (b) Distrito de Alcantarillado del Norte del Lago Chautauqua
- (c) Distritos de Alcantarillado del Sur y Centro del Lago Chautauqua
- (d) Oficina del Sheriff - Personal administrativo
- (e) Empleados cuya jornada laboral ha sido establecida en 40 horas utilizando el proceso descrito en la Sección 6.13.

Sección 6.02 Semanas Laborales de Treinta y Siete Horas y Media.

La jornada laboral regular para los siguientes departamentos y divisiones es de treinta y siete horas y media:

- (a) Departamento de Finanzas - División de Nóminas
- (b) Oficina de Libertad Condicional
- (c) Empleados cuya jornada laboral ha sido establecida en 37 1/2 horas utilizando el proceso descrito en la Sección 6.13.

Sección 6.03 Semanas Laborales de Treinta y Cinco Horas.

A menos que se indique lo contrario en las Secciones 6.01 y 6.02, la jornada laboral regular para todos los demás departamentos, divisiones, agencias y oficinas es de treinta y cinco (35) horas.

Sección 6.04 Inicio de la Semana Laboral.

La semana laboral comenzará a las 12:01 A.M. del lunes para todos los departamentos.

Sección 6.05 Período de Pago.

El Condado podrá, tras la aportación y consulta con el Sindicato, implementar un cambio en el período de pago para comenzar un lunes y terminar un domingo con pago...

...con períodos de pago que coincidan con la semana laboral, siempre que no haya un impacto financiero negativo para el empleado.

Sección 6.06 Jornada Laboral.

(a) Los Jefes de Departamento establecerán la hora de inicio y finalización, el tiempo no remunerado para comidas, así como la hora en que dichas comidas deberán tomarse.

(b) Para el propósito de acumular créditos, la jornada laboral estándar será la semana laboral regular del empleado dividida entre cinco (5).

Sección 6.07 Tardanzas.

Las penalizaciones por tardanzas resultarán en deducciones salariales según el siguiente cuadro:

Minutos de Retraso	Deducción Salarial
0-7	0
8-23	1/4 de hora
24-37	1/2 hora
38-52	3/4 de hora
53-60	1 hora

Sección 6.08 Turnos.

Algunos departamentos deben tener, debido a la naturaleza de su trabajo, turnos específicamente designados y turnos divididos para cubrir operaciones las 24 horas. La designación de este tipo de horario será responsabilidad del Jefe de Departamento correspondiente, sujeto a las disposiciones de la Sección 14.07.

Sección 6.09 Cambios en el Horario.

Los cambios en el horario, asignaciones de turnos y cambios permanentes de lugar de trabajo serán notificados al menos con dos (2) semanas de antelación a la fecha de vigencia de dichos cambios, y no se realizarán cambios irrazonables durante dicho período de dos (2) semanas.

Sección 6.10 Horas de Viaje Incluidas en la Semana Laboral.

(a) Cuando un empleado que se paga por hora se encuentra fuera del condado por negocios del condado, dicha persona será pagada solo por las horas de su turno regular, excepto que, además de ello, se le pagará por el tiempo realmente viajado cuando dicho viaje no se realice durante su turno de trabajo, y también se le pagará por el tiempo empleado mientras realmente trabaja en asuntos del condado además de su turno regular.

(b) Cuando un Jefe de Departamento apruebe la asistencia de un empleado a capacitación, conferencias, convenciones o reuniones fuera de su lugar de trabajo asignado normalmente, dicho empleado hará todos los esfuerzos razonables para compartir vehículo con otros empleados que viajen al mismo lugar de capacitación, conferencia, convención o reunión. Independientemente de quién conduzca hacia dicha capacitación, conferencia, convención o reunión, todos los empleados asistentes serán remunerados por el tiempo de viaje de ida y vuelta. Si el tiempo de viaje y el tiempo dedicado a la capacitación, conferencia, convención o reunión resulta en que el empleado trabaje más allá de su horario regular en cualquier día, dichas horas adicionales serán consideradas como tiempo de trabajo adicional y serán pagadas como tal o se otorgará tiempo compensatorio equivalente al tiempo adicional, según lo acuerden mutuamente el empleado y el Jefe de Departamento.

(c) Cuando un empleado viaje como parte de sus deberes laborales, dicho viaje de un sitio de trabajo a otro durante la jornada laboral será contabilizado como horas trabajadas.

Cuando se requiere que un empleado se reporte a su lugar de trabajo asignado normalmente para recibir instrucciones, recoger materiales necesarios para realizar su trabajo, o para desempeñar otras funciones laborales, el tiempo de viaje desde el lugar de trabajo asignado normalmente hacia o desde otro sitio de trabajo también se contabilizará como horas trabajadas.

(d) Cuando un empleado viaja desde su casa hacia su primer sitio de trabajo, las horas "en el reloj" comienzan cuando el empleado llega al primer sitio de trabajo, o cuando habría llegado a su lugar de trabajo asignado normalmente si hubiera viajado directamente a este último, lo que ocurra primero. Cuando un empleado viaja desde el último sitio de trabajo a su casa, las horas "en el reloj" terminan cuando el empleado sale del último sitio de trabajo, o cuando habría salido del lugar de trabajo asignado normalmente para llegar a casa al mismo tiempo, lo que ocurra más tarde.

Sección 6.11 Horario Flexible.

Con el acuerdo mutuo del empleado y su Jefe de Departamento o su designado, y considerando las necesidades del empleado y del departamento, a un empleado se le puede otorgar un horario flexible. Para los propósitos de este Acuerdo, "horario flexible" significará un horario flexible de horas de manera que el empleado trabaje el mismo número de horas durante cualquier período de pago dado que normalmente trabajaría.

Sección 6.12 Efecto del Fin del Horario de Verano.

Para aquellas operaciones de veinticuatro horas, siete días a la semana, los empleados que trabajen el día en que termina el horario de verano en otoño, serán pagados por las horas reales trabajadas.

Sección 6.13 Incremento en la Semana Laboral.

(a) Un Jefe de Departamento puede aumentar la semana laboral regular de su departamento de treinta y cinco (35) horas a treinta y siete y media (37-1/2) o cuarenta (40) horas con la aprobación del Ejecutivo del Condado.

(b) En caso de que la semana laboral de un departamento sea aumentada según esta sección, los empleados individuales pueden optar por permanecer en la semana laboral más corta. En tal caso, el empleado mantendrá el estatus de tiempo completo pero acumulará licencia pagada en base a la semana laboral más corta. El empleador y/o su representante no presionará ni discriminará de ninguna manera a un empleado que no desee cambiar su semana laboral.

(c) Si, después de adoptar una semana laboral más larga, un Jefe de Departamento desea regresar a una semana laboral de treinta y cinco (35) horas, puede solicitar permiso al Ejecutivo del Condado para reducir las horas.

(d) Se dará un aviso de al menos dos (2) semanas a los empleados del departamento en caso de un cambio en la semana laboral normal. Los empleados que elijan permanecer en la semana laboral más corta deben notificar al Jefe de Departamento por escrito al menos una (1) semana antes del cambio programado.

(e) Dos (2) semanas antes de la implementación de un aumento o disminución en la jornada laboral regular y/o semana laboral regular, según lo establecido en las Secciones 6.13 (a) y (c) respectivamente, el Jefe de Departamento se reunirá con representantes del Sindicato para revisar las pautas mutuamente acordadas establecidas para el cambio y garantizar que dichas pautas se refieran a las circunstancias bajo las cuales tendrá lugar el cambio en las horas de trabajo.

Cualquier modificación en las pautas será, según sea necesario, establecida mutuamente por el representante del empleador y el sindicato durante el período de dos (2) semanas.

(f) El Empleador o un Jefe de Departamento no deberá aumentar las horas de trabajo de los empleados en su departamento para eludir las Secciones 7.03 y 7.04 u otras disposiciones relevantes de este contrato.

(g) El Empleador o un Jefe de Departamento no podrá reducir las horas de trabajo de ningún empleado por debajo del nivel que el empleado trabajaría de acuerdo con las horas en una semana laboral establecidas en las Secciones 6.01, 6.02 y 6.03 de este Artículo.

(h) Pautas para Aumentar las Semanas Laborales del Departamento.

(1) "Departamento" puede aplicarse de manera equitativa a departamentos enteros o a secciones individuales de un departamento más grande.

(2) Se acuerda que el condado hará un esfuerzo por proporcionar un aviso de tres (3) semanas, si es posible, y el empleado hará un esfuerzo por proporcionar un aviso de dos (2) semanas, si es posible. Sin embargo, no se aplicará ninguna violación mientras se cumpla la Sección 6.13(d).

(3) Se aclara en la Sección 6.13(e) que el propósito de la reunión no es negociar los detalles de la semana laboral modificada, sino asegurar que los cambios propuestos estén dentro de estas pautas y responder cualquier pregunta que pueda surgir debido a circunstancias inusuales en el departamento.

(4) Las tarifas salariales por hora de los empleados permanecerán iguales. Las tarifas de longevidad en centavos por hora se recalcularán según la nueva semana laboral.

(5) Acumulaciones

A) El saldo acumulado de licencia por hora se transferirá sin cambios. Ningún empleado sufrirá una pérdida de acumulaciones debido a un aumento o disminución en la semana laboral.

B) El "día" para las tasas de acumulación mensuales o por período de pago se calculará de la siguiente manera: Horas programadas en la semana laboral divididas por cinco (5).

C) Si un empleado elige permanecer en la semana laboral más corta, tendrá los beneficios calculados sobre la base de esa semana laboral.

D) Se acuerda que ningún empleado con porcentaje (menos de tiempo completo) perderá beneficios como resultado de un cambio en la semana laboral que lo lleve por debajo de los cortes del cincuenta por ciento (50%) o noventa por ciento (90%) de beneficios.

E) El Jefe de Departamento establecerá las horas de inicio y fin de los turnos, y determinará el tiempo no remunerado para comidas, así como la hora a la que las comidas pueden tomarse. Ningún empleado será programado regularmente para trabajar más de ocho (8) horas por día o menos de media (1/2) hora para almorzar sin su consentimiento por escrito, excepto según lo dispuesto en una semana laboral de cuatro (4) días.

F) Todos los empleados que ingresen al departamento después de que se haya aumentado la semana laboral trabajarán el horario aumentado. El departamento deberá informar al empleado que ingrese sobre la opción de que el departamento regrese a una semana laboral más corta.

G) Si el Jefe de Departamento determina que la semana laboral debe reducirse o regresar a treinta y cinco (35) horas, proporcionará al menos dos (2) semanas de aviso por escrito a todos los empleados.

H) Si durante los primeros dos (2) años del horario de trabajo aumentado de un departamento, se planea el despido de algún empleado del departamento, el Jefe de Departamento se reunirá con el sindicato dos (2) semanas antes de la fecha de vigencia para discutirlo.

...el despido propuesto en relación con la jornada laboral extendida.

Sección 6.14 Horas Extraordinarias.

Cualquier trabajo en horas extraordinarias, por sí mismo, no será causa para limitar la jornada laboral básica de ningún empleado.

Sección 6.15 Cambio de Semana Laboral de Cinco (5) a Cuatro (4) Días.

- (a) Un Jefe de Departamento puede cambiar posiciones individuales de una semana laboral de cinco (5) días a una semana laboral de cuatro (4) días con la aprobación del Ejecutivo del Condado. El total de las horas semanales programadas para el puesto no cambiará, excepto según lo dispuesto en este acuerdo. Antes de la implementación de una semana laboral de cuatro (4) días, el Jefe de Departamento se reunirá con el Presidente del sindicato y revisará el plan. No se requerirá la aprobación del sindicato. Ningún empleado estará obligado a trabajar una semana laboral de cuatro (4) días. Cuando, desde un punto de vista operativo, según lo determine el Jefe de Departamento, este horario de trabajo alternativo pueda estar disponible para los empleados que desempeñen un trabajo similar dentro del grupo de trabajo afectado, dicho horario alternativo estará disponible para dichos empleados adicionales.
- (b) Se dará al menos un aviso de dos (2) semanas antes de la implementación a un empleado designado para el puesto específico que será cambiado de una semana laboral de cinco (5) días a una semana laboral de cuatro (4) días. Con un aviso de dos (2) semanas, según las necesidades operativas, un Jefe de Departamento puede revertir a algunos o a todos los empleados a una semana laboral de cinco (5) días. Antes de revertir a una semana laboral de cinco (5) días, el Jefe de Departamento se reunirá con el Presidente del sindicato y revisará el plan. No se requerirá la aprobación del sindicato.
- (c) Los empleados programados para trabajar una semana laboral de cuatro (4) días a tiempo completo acumularán créditos de licencia pagada para vacaciones, licencias por enfermedad y licencias personales a la tasa correspondiente para las horas semanales programadas para el puesto, de acuerdo con la Sección 6.13(h)(5)(B) anterior.
- (d) El pago por licencia por duelo, según lo dispuesto en la Sección 11.04, se concederá expresado en número de horas consecutivas. Se calculará multiplicando el número de días de duelo concedidos por las horas programadas en la semana laboral divididas por cinco (5).
- (e) Durante una semana laboral que incluya un feriado según lo observado en la Sección 11.05, el empleado que trabaje una semana de cuatro (4) días tendrá sus horas diarias programadas disminuidas a las horas laborales de una semana laboral de cinco (5) días. El feriado será pagado a la tasa de un "día" calculado de acuerdo con la Sección 6.13(h)(5)(B) anterior.

Sección 6.16 Disponibilidad Requerida vía Teléfono Celular.

- (a) Además de ser llamado a trabajar de conformidad con el Artículo 7 de este Acuerdo, cualquier empleado en la lista de títulos enumerados a continuación puede estar obligado a estar disponible vía teléfono celular durante las horas en que no esté programado para trabajar. Para los propósitos de esta sección, "obligado" significará que su disponibilidad ha sido ordenada por su Jefe de Departamento o un designado debidamente autorizado para consulta y/o para ser llamado a trabajar durante las horas no programadas, y no incluirá a aquellos empleados que lleven voluntariamente un teléfono celular para su conveniencia.
- (b) Los empleados elegibles para dicho pago incluirán a los empleados en los siguientes títulos que están sujetos a disponibilidad según lo descrito en el subpárrafo (a) anterior:

Departamento de	Título Fecha de MOA Firmada
Higiene Mental y Servicios Sociales	Trabajador Social (Protección Infantil)
Higiene Mental y Servicios Sociales	Trabajador Social Senior (Protección Infantil)
Higiene Mental y Servicios Sociales	Supervisor de Casos B (Protección Infantil)
Higiene Mental y Servicios Sociales	Trabajador Social (cuando realiza funciones de Protección Infantil)
Higiene Mental y Servicios Sociales	Trabajador Social Senior (cuando realiza funciones de Protección Infantil)
Departamento de Salud	Supervisor de Casos B (cuando realiza funciones de Protección Infantil)
Departamento de Salud	Sanitario de Salud Pública (cuando está de guardia para derrames peligrosos/deberes de bioterrorismo)
Departamento de Salud	Enfermera Especializada (Salud Pública)
Servicios de Tecnología de la Información	Analista Senior de Sistemas
Libertad Condicional	Oficial de Libertad Condicional
Libertad Condicional	Oficial Senior de Libertad Condicional
Libertad Condicional	Asistente de Libertad Condicional
Distrito de Alcantarillado	Mecánico II
Distrito de Alcantarillado	Operador de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
Distrito de Alcantarillado	Mecánico de Mantenimiento de Aguas Residuales
Distrito de Alcantarillado	Encargado/Asistente de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
Distrito de Alcantarillado	Mecánico de Mantenimiento de Aguas Residuales II
Distrito de Alcantarillado	Ingeniero I
Distrito de Alcantarillado	Supervisor de Mecánicos de Aguas Residuales
Distrito de Alcantarillado	Asistente Principal de Ingeniería (Aguas Residuales)
Sheriff	Director de Operaciones de Aviación
Sheriff	Director de Mantenimiento de Aviación (Medivac)

(c) Si un Jefe de Departamento desea que un empleado que actualmente no está sujeto a disponibilidad, como se describe en el subpárrafo (a), o que actualmente no ocupa uno de los títulos enumerados anteriormente, esté disponible para consulta o para ser llamado al trabajo durante horas no programadas según sea necesario, el Jefe de Departamento y el empleado pueden acordar mutuamente dicha disponibilidad y el número de horas de dicha disponibilidad, considerando las necesidades del departamento y del empleado individual.

(d) Si un Jefe de Departamento desea agregar algún título a la lista enumerada anteriormente, el Jefe de Departamento deberá hacer una solicitud por escrito al Director de Recursos Humanos, y dicha solicitud seguirá los procedimientos idénticos para la reasignación, como se describe en la Sección 8.05 de este Acuerdo.

(e) Aquellos empleados que estén obligados a estar disponibles para consulta o para ser llamados al trabajo durante horas no programadas de conformidad con la Sección 6.16 de este Acuerdo recibirán un pago de setenta y cinco dólares (\$75) por cada turno de guardia, además del pago conforme al Artículo 7 de este Acuerdo.

ARTÍCULO 7. TIEMPO NO PROGRAMADO/LLAMADAS

Sección 7.01 Horas Mínimas Pagadas.

Cuando un empleado es llamado al trabajo en un día libre programado, o llamado de regreso al trabajo después de su turno regular, y debe regresar al lugar de trabajo (fuera de casa), dicho empleado será pagado por no menos de tres (3) horas de trabajo.

Sección 7.02 Horas Mínimas Pagadas por Ser Llamado Temprano.

Cuando un empleado es llamado al trabajo en un día laboral programado antes de que comience su turno regular, dicho empleado será pagado por no menos de dos (2) horas adicionales.

Sección 7.03 Las Horas son Adicionales.

Un turno laboral programado no será reducido debido a un llamado temprano, y cualquier empleado tendrá derecho a trabajar su turno regular completo cada día y cada semana, independientemente del tiempo extra trabajado durante dicho período.

Sección 7.04 Pago por Tiempo No Programado.

Cuando un empleado es llamado al trabajo para un período de tiempo no programado, se le pagará desde el momento de la llamada, siempre que el empleado se presente dentro de una (1) hora de la llamada, o desde el momento de la llegada al trabajo si supera la hora desde la llamada.

ARTÍCULO 8. SALARIOS - TASA DE PAGO

Sección 8.01 Método de Pago.

- (a) Todos los empleados cubiertos por este Acuerdo que actualmente son pagados de manera quincenal continuarán recibiendo su pago de manera quincenal de acuerdo con las tablas salariales en el Apéndice A.
- (b) Todos los salarios serán emitidos como depósito directo. En el momento de la contratación, los empleados cubiertos por el Acuerdo deben presentar sus designaciones de depósito directo al Departamento de Recursos Humanos y podrán tener su salario depositado directamente en hasta tres (3) cuentas identificadas como: Primaria, Secundaria y Otra. Los depósitos directos en más de una cuenta solo se realizarán para el salario regular. Pagos especiales, incluidos, entre otros, los pagos por Antigüedad o la Exclusión del Seguro, se depositarán en la Cuenta Primaria. El pago de salarios mediante cheque solo se realizará en casos aislados donde no sea práctico para el Condado completar el procedimiento de depósito directo. La información del recibo de pago continuará estando disponible para los empleados cada día de pago en línea. Todas las solicitudes para cambiar información de depósito directo y/o agregar cuentas de depósito directo adicionales deben enviarse a través del Portal de Recursos Humanos (HR Portal).
- (c) Todos los empleados asignados a una cuenta de correo electrónico del condado recibirán los recibos de pago/pago desde la conexión del portal a esa cuenta de correo electrónico. A opción del empleado, este puede proporcionar su cuenta de correo electrónico personal para recibir los recibos de pago. El correo electrónico personal puede ser revocado en cualquier momento con un aviso de dos (2) semanas dado al Departamento de Servicios de Tecnología de la Información. El condado no divulgará la dirección de correo electrónico personal del empleado.

Sección 8.02 Aumentos Salariales.

- (a) A partir del 1 de enero de 2024, la tabla salarial se incrementará en un tres por ciento (3%).
- (b) A partir del 1 de enero de 2025, la tabla salarial se incrementará en un tres por ciento (3%).
- (c) A partir del 1 de enero de 2026, la tabla salarial se incrementará en un tres y medio por ciento (3.5%).
- (d) A partir del 1 de enero de 2027, la tabla salarial se incrementará en un tres y medio por ciento (3.5%).
- (e) Las tasas salariales de los empleados de la unidad de negociación que no estén cubiertos por el actual programa de grados y pasos también se incrementarán según los aumentos establecidos anteriormente.

Para el año 2024, los pagos de bonificación que suman un total de \$1,000 se pagarán a todos los empleados de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:

- El empleado debe estar cubierto bajo el CSEA 6300 y ser un empleado del Condado en la fecha de pago.
- La bonificación se pagará en dos cuotas iguales en los primeros días hábiles de abril y octubre.

- Los empleados de tiempo completo, según se define en la Sección 5.01, son elegibles para el monto total de la bonificación.
- Los empleados de medio tiempo, según se define en las Secciones 5.02 y 5.07, recibirán una porción prorrateada de la bonificación basada en el porcentaje de tiempo de su semana laboral regular de acuerdo con el Artículo 5.
- Los empleados, según se define en las Secciones 5.03, 5.05 y 5.06, no serán elegibles.

Para los años 2025-2027, los pagos de bonificación que suman un total de \$1,000 por año se pagarán a todos los empleados de acuerdo con los siguientes términos y condiciones:

- La bonificación se pagará cuando el Factor de Crecimiento Permitido del Impuesto (Límite de Impuestos) establecido por la Oficina del Contralor del Estado de Nueva York (NYS OSC) sea menor que el Factor de Inflación establecido por el NYS OSC.
- El empleado debe estar cubierto bajo CSEA 6300 y ser un empleado del Condado en la fecha de pago.
- La bonificación se pagará en dos cuotas iguales en los primeros días hábiles de abril y octubre.
- Los empleados de tiempo completo, según se define en la Sección 5.01, son elegibles para el monto total de la bonificación.
- Los empleados de medio tiempo, según se define en las Secciones 5.02 y 5.07, recibirán una porción prorrateada de la bonificación basada en el porcentaje de tiempo de su semana laboral regular de acuerdo con el Artículo 5.
- Los empleados, según se define en las Secciones 5.03, 5.05 y 5.06, no serán elegibles.

Incrementos por Escalones y Tabla Salarial

- Agregar dos (2) escalones al tope (Escalones 10 y 11) con una diferencia del tres por ciento (3%) entre los Escalones 8/9, 9/10 y 10/11.
- Eliminar los Escalones 1 y 2.
- NO reenumerar.
- Los Escalones 1 y 2 se moverán al Escalón 3 a partir del 1/1/2024; y serán elegibles para el Escalón 4 a partir del 1/7/2024.
- Los Escalones 3 a 9 se moverán un (1) escalón a partir del 1/1/2024.
- Cualquier persona originalmente considerada para un Incremento de Escalón en enero de 2024 será movida a julio de 2024 para consideración.
- Cualquier persona originalmente considerada para un Incremento de Escalón en julio de 2024 será movida a enero de 2025 para consideración.
- Los futuros incrementos de escalón estarán bajo la Sección 8.03.

Sección 8.03 Salarios Iniciales, Incrementos y Evaluaciones Anuales.

(a) Los salarios son fijos con uno o más incrementos hasta un salario máximo para el puesto.

(b) Escalones.

(1) Los empleados serán contratados en el Escalón 3, excepto como se dispone en la Sección 8.03(b)(2).

(2) El Condado puede ofrecer un salario inicial por encima del Escalón 3 cuando determine que un salario inicial más alto es necesario para contratar a quien considere el mejor candidato para el puesto.

- (A) Cualquier clasificación o título afectado por una nueva contratación con un salario superior al Escalón 3 será automáticamente referido al Comité de Reasignación para análisis y revisión.
- (B) Cuando un nuevo empleado sea contratado por encima del Escalón 3, el Condado revisará a todos los empleados en la clasificación o título afectado por esta acción, que estén recibiendo un salario inferior al salario inicial ofrecido, para determinar si su educación, experiencia y desempeño, según lo determine el Condado, justifican un aumento en sus tasas salariales. Posteriormente, el Condado ajustará sus tasas salariales en la medida apropiada. Cualquier empleado que crea haber sido tratado injustamente bajo esta disposición puede solicitar una revisión de su educación, experiencia y desempeño por un comité compuesto por: el Presidente, CSEA Unidad #6300; el Jefe del Departamento; y el Director de Recursos Humanos. La decisión de este comité será final.
- (3) Los empleados de tiempo completo y medio tiempo con beneficios podrán avanzar al Escalón 4 y superiores bajo los procedimientos que siguen. Todos los demás empleados no avanzarán más allá del Escalón 5.
- (4) Cada empleado, ya sea elegible para un incremento o no, tendrá una evaluación de desempeño anual. Las evaluaciones serán una herramienta para determinar la elegibilidad de un empleado para un incremento y para fomentar y mejorar el desempeño laboral de los empleados que han alcanzado el tope de su escala.
- (A) Las evaluaciones anuales pueden usarse para negar un incremento, pero no pueden usarse para negar otros beneficios proporcionados bajo el contrato. Las evaluaciones de desempeño anuales no constituirán la única base para la adopción de medidas disciplinarias. Las evaluaciones del desempeño de un empleado deben ocurrir durante todo el período de evaluación, y donde se requiera corrección, se tomarán medidas para ayudar al empleado a mejorar su desempeño, como planes de mejora del desempeño (PIP), de manera oportuna y sin retrasos hasta la evaluación de desempeño anual.
- (B) Los incrementos de escalón del 4 al 11 NO son obligatorios y cada empleado tendrá derecho a un incremento solo cuando su trabajo sea tal que su autoridad nominadora determine su elegibilidad según los criterios establecidos en este párrafo (6), según lo determinado durante el proceso de evaluación anual del empleado y presente un Informe de Cambio de Personal (RPC) o su formulario equivalente recomendando el incremento. Al hacer recomendaciones, el jefe de un departamento considerará lo siguiente: actitud hacia el trabajo, compañeros de trabajo y el público, conocimiento, calidad del trabajo, cooperación (es decir, sigue directrices y estándares de práctica), iniciativa, deseo de aprender, asistencia y conformidad con los estándares laborales aceptados, y adecuación para la asignación de trabajo según lo demostrado durante el alcance del período de evaluación anual.
- (C) Los empleados que hayan estado en licencia pagada o no pagada durante la mayor parte del período de evaluación anual no serán elegibles para un incremento y no serán elegibles para un incremento hasta que el empleado haya estado en estado de empleo activo durante al menos seis (6) meses. Al regresar al estado de empleo activo, un empleado será elegible para un incremento en el primer período de evaluación (julio o enero) siguiente a la finalización de seis (6) meses de empleo activo.

(D) Los criterios de evaluación se proporcionarán al empleado al inicio del período de evaluación, junto con cualquier estándar específico de desempeño que pueda ser establecido por los Jefes de Departamento individuales. Los estándares de desempeño deben estar relacionados con las funciones y responsabilidades del título del empleado. El recibo de dichos estándares de desempeño por parte del empleado será reconocido por escrito en el momento de la presentación. En los casos donde se identifiquen inquietudes en cualquier momento durante el período de evaluación, el evaluador se reunirá con el empleado en cualquier momento durante el período de evaluación para discutir las áreas donde no se están cumpliendo los estándares de desempeño y proponer acciones correctivas para solucionar las deficiencias. Se entregará un aviso por escrito, indicando la razón para no recibir el incremento, con treinta (30) días de anticipación a cualquier empleado que no esté siendo recomendado para un incremento al cual de otro modo tendría derecho.

(E) En el caso de que un empleado, al momento de la evaluación anual, se encuentre ausente del trabajo debido a enfermedad u otras licencias aprobadas por menos de la mayoría del período de evaluación, dicho empleado tendrá su evaluación realizada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso al estado de servicio activo, sin perjuicio de cualquier otra disposición de esta Sección 8.03(b)(6). Si es elegible para un incremento, el empleado recibirá el incremento retroactivo treinta (30) días después.

(F) En ningún caso se denegará un incremento cuando el empleado no haya recibido su evaluación anual antes de que se envíe el aviso de denegación, el aviso de treinta (30) días no se haya dado de manera oportuna, o la autoridad nominadora no haya cumplido con las disposiciones de este párrafo (6).

(G) Un empleado que no reciba un incremento en su revisión anual, y que de otro modo sea elegible, será evaluado para consideración de incremento dentro del siguiente período de seis (6) meses.

(5) Una vez aprobado un incremento al Escalón 4, entrará en vigor el 1 de enero o el 1 de julio, lo que sea al menos seis (6) meses después de la fecha en que se otorgó el incremento al Escalón 3.

(6) Los Escalones 5 al 11 pueden ser otorgados en sucesión, anualmente, en la fecha aniversario del incremento al Escalón 4.

(c) Elegibilidad para incremento al cambiar de título y/o grado. Un empleado regular de tiempo completo será elegible para un incremento el 1 de enero o el 1 de julio después de haber completado seis (6) meses de servicio en el nuevo título o grado, y posteriormente anualmente en el aniversario de ese incremento.

(d) Elegibilidad para incremento al cambiar de medio tiempo (menos del 50%) a estado regular de tiempo completo. Un empleado que haya alcanzado el Escalón 3 y pase de medio tiempo (menos del 50%) a estado regular de tiempo completo será elegible para un incremento el 1 de enero o el 1 de julio después de haber completado seis (6) meses de servicio en estado regular de tiempo completo y, posteriormente, anualmente en el aniversario de ese incremento.

(e) Incrementos Avanzados. Con la aprobación del Ejecutivo del Condado, el jefe de un departamento puede otorgar un incremento antes de la fecha aniversario para el próximo incremento anual cuando lo considere justificado. Se notificará al Presidente de la Unidad #6300 del CSEA sobre este evento.

(f) Los empleados que terminen su empleo en un nivel superior al Escalón 3 y que posteriormente sean recontratados dentro de un (1) año en el mismo grado o inferior podrán ser ubicados en el mismo escalón que tenían al momento de la separación, sujeto a la discreción de la autoridad nominadora. Sin embargo, dicho empleado no será ubicado en un escalón inferior al Escalón 3. El cálculo del tiempo hacia el próximo incremento será desde la fecha de la recontratación.

(g) Los empleados que hayan alcanzado un escalón superior al Escalón 3, que renuncien al empleo a tiempo completo pero continúen trabajando como empleados a tiempo parcial (menos del 50%), temporales, estacionales o sustitutos en el mismo grado, podrán ser ubicados en el mismo escalón que tenían al momento de la separación, sujeto a la discreción de la autoridad nominadora. Dichos empleados no serán elegibles para incrementos adicionales en los escalones.

(h) Los empleados que sean reincorporados al empleo tras un despido en el mismo grado salarial que tenían al momento del despido, serán ubicados en el escalón salarial que habrían alcanzado si dicho despido no hubiera ocurrido, siempre que la última evaluación de desempeño del empleado haya sido satisfactoria.

Sección 8.04 Cambios en el Empleo.

(a) Todos los empleados que sean promovidos, ascendidos o reclasificados a un grado superior recibirán el escalón en el grado superior que sea al menos ochenta centavos (\$0.80) por hora más que la tarifa de pago actual.

(b) Todos los empleados que sean degradados a un grado inferior tendrán el tiempo pasado en el puesto de nivel superior y/o el tiempo que fue acreditado al empleado en su fecha de contratación de acuerdo con su ubicación original en la tabla salarial agregado al tiempo previamente pasado en un puesto de nivel inferior para determinar el escalón apropiado en el grado inferior.

(c) Un empleado cuyo puesto sea reclasificado a una clasificación asignada a un grado inferior tendrá su tarifa de pago congelada ("red-lined") hasta que dicha tarifa de pago sea igual o menor que el mismo escalón en la tabla salarial correspondiente.

Sección 8.05 Reasignación.

(a) Para los propósitos de esta Sección, "reasignación" significará el cambio de un título laboral de su grado de pago asignado actualmente a un grado de pago diferente en el plan salarial por grados.

(b) Un empleado, un grupo de empleados con el mismo título laboral o un Jefe de Departamento puede solicitar una revisión del grado de pago asignado a su título laboral o al de sus empleados. Dicha solicitud debe hacerse por escrito y dirigirse al Director de Recursos Humanos, indicando la justificación para el cambio propuesto en el grado de pago y cualquier hecho que respalde el cambio.

(c) El Director de Recursos Humanos, el Ejecutivo del Condado y el Presidente de la Unidad #6300 del CSEA revisarán las solicitudes de reasignación dentro de los treinta (30) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud. El Comité tomará una decisión dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la reunión del comité. Posteriormente, la decisión del comité será transmitida a la Legislatura del Condado antes de la fecha límite de presentación previa al mes siguiente. Cualquier límite de tiempo puede extenderse por mutuo acuerdo.

(d) Cualquier cambio en el grado será efectivo a partir de la fecha en que la resolución sea aprobada por la Legislatura del Condado.

(e) El incumplimiento por parte del Empleador de cumplir con los plazos establecidos en esta sección no constituirá la aprobación de la solicitud.

Sección 8.06 Reclasificación.

- (a) "Reclasificación" es un término del servicio civil que significa el cambio de un puesto de un título laboral (clase de trabajo) a otro debido a un cambio permanente y material en las funciones de ese puesto.
- (b) La reclasificación de los puestos está regida únicamente por la Ley y las Reglas del Servicio Civil del Estado de Nueva York.
- (c) El Director de Recursos Humanos, como Oficial de Personal bajo la Ley del Servicio Civil, tiene la autoridad exclusiva para clasificar y reclasificar los puestos representados por la Unidad #6300 del CSEA.
- (d) Las Reglas del Servicio Civil establecen un proceso mediante el cual:
 - (1) un empleado o un Jefe de Departamento puede presentar una solicitud para la reclasificación de un puesto;
 - (2) el Departamento de Recursos Humanos realiza una revisión de las funciones y determina la clasificación adecuada;
 - (3) se notifica la determinación de la clasificación al empleado y al Jefe de Departamento;
 - (4) se brinda una oportunidad razonable para que las personas presenten hechos relacionados con la reclasificación;
 - (5) el Director de Recursos Humanos emite una determinación final.
- (e) Copias de la Regla del Servicio Civil sobre reclasificación y el formulario para solicitar una revisión de clasificación están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos.

Sección 8.07 Horas Extraordinarias y Tiempo Compensatorio.

- (a) Todos los empleados cubiertos por este Acuerdo serán pagados a razón de una y media (1.5) veces su tarifa regular por todas las horas trabajadas que excedan las cuarenta (40) por semana.
- (b) Los siguientes elementos serán incluidos en el cálculo de la tarifa base por hora para calcular las horas extraordinarias según lo requerido por la Ley de Normas Justas de Trabajo: pagos por asignación de responsabilidad, pagos por diferencial de turno, pagos por longevidad, pagos por asignación de uniformes, pagos por asignación de comidas y pagos por bonos por licencias por enfermedad.
- (c) Los pagos realizados por los siguientes ítems negociados también se incluirán en el cálculo de la tarifa base por hora para calcular las horas extraordinarias: vacaciones, licencias por enfermedad, licencias personales, días feriados y licencias por duelo.
- (d) Al determinar dichos pagos de horas extraordinarias, el Condado de Chautauqua anualizará los elementos establecidos en los párrafos (a) y (b) de esta sección para los años en que dichos ítems sean aplicables y añadirá el monto calculado (AC) a la tarifa de horas extraordinarias utilizando la siguiente fórmula:

$$\frac{(\text{Longevidad} + \text{asignación de uniforme} + \text{asignación de comidas})}{2080 \times 0.5} = \text{AC}$$

- (e) El tiempo compensatorio estará disponible en lugar de las horas extraordinarias mediante un acuerdo mutuo entre el empleado y el Jefe de Departamento, de acuerdo con cualquier estatuto estatal o federal aplicable y las reglas o regulaciones promulgadas bajo los mismos.

...de dichos estatutos. Si se acuerda que el empleado recibirá tiempo compensatorio en lugar de pago por horas extraordinarias, se le otorgará la oportunidad de usarlo dentro de los nueve (9) meses posteriores a la fecha en que se acumuló. Si no se utiliza dentro de los nueve (9) meses, será pagado.

(f) El tiempo compensatorio será otorgado a la misma tasa que las horas extraordinarias habrían sido pagadas.

(g) El límite de horas compensatorias que se pueden acumular será de 240 horas.

Sección 8.08 Diferencial de Turno.

(a) Todos los empleados que trabajen en un turno donde dos (2) o más horas de las horas básicas de trabajo estén entre las 6 P.M. y las 6 A.M. recibirán un adicional de un dólar (\$1.00) por hora por todas las horas trabajadas.

(b) Este diferencial de turno no se utilizará para determinar la tasa de pago de dichos empleados mientras estén en cualquier tipo de licencia pagada.

(c) El diferencial de turno se pagará según corresponda por licencia por duelo, negocios sindicales (según lo dispuesto en la Sección 1.08), licencia militar, servicio de jurado y deber como bombero voluntario/unidad de rescate.

Sección 8.09 Operadores de Equipos.

(a) Tarifas Premium. Las siguientes tarifas premium por hora se pagarán además de las tarifas base por operar los equipos descritos a continuación.

(1) Para todos los Operadores de Equipos Motorizados (MEO, por sus siglas en inglés) en la División de Transporte del DPF, se pagará un premium de un dólar (\$1.00) por hora por todas las horas pagadas.

(2) Para todos los MEO en la División de Residuos Sólidos del DPF, se pagará un premium de un dólar con cuarenta y cinco centavos (\$1.45) por hora por todas las horas pagadas, excepto según lo dispuesto en el subpárrafo (6) a continuación.

(3) Para los empleados del Aeropuerto, se pagará un premium de un dólar con cuarenta y cinco centavos (\$1.45) por hora por todas las horas operando los equipos listados.

(4) Para los Conductores de Camiones asignados temporalmente a tareas de MEO, se pagará una tarifa por hora igual a la tarifa por hora de los MEO de acuerdo con la Sección 8.04(a), más un premium de un dólar (\$1.00) por hora por todas las horas trabajadas operando los equipos listados.

(5) Para los Mantenedores de Carreteras Calificados, se pagará un premium de un dólar (\$1.00) por hora por todas las horas operando los equipos listados.

(6) Para los DSA asignados temporalmente a tareas de MEO y los Carpinteros del DPF, se pagará un premium de un dólar con cuarenta y cinco centavos (\$1.45) por hora por todas las horas operando los equipos listados.

(7) Para todos los empleados del Distrito de Alcantarillado, se pagará un premium de un dólar con cuarenta y cinco centavos (\$1.45) por hora por todas las horas operando los equipos listados.

(8) Para los MEO asignados a la Grúa, se pagará un premium adicional de dos dólares (\$2.00) por hora además del premium de un dólar (\$1.00) por hora establecido según lo dispuesto en el subpárrafo (1) por todas las horas operando la Grúa y realizando trabajo relacionado con la Grúa.

(9) Para los MEO asignados como Asistentes de Grúa, se pagará un premium adicional de un dólar (\$1.00) por hora además del premium de un dólar (\$1.00) por hora establecido...

Premium según lo dispuesto en el subpárrafo (1) por todas las horas que la Grúa esté operando y durante la realización de trabajo relacionado con la Grúa;

(10) Para los Mantenedores de Carreteras Calificados y Conductores de Camiones asignados temporalmente a tareas de MEO como Asistente de Grúa, se pagará una tarifa por hora igual a la tarifa por hora de los MEO de acuerdo con la Sección 8.04(a), más un premium por hora de un dólar con ochenta centavos (\$1.80) por hora, tanto por todas las horas que la Grúa esté operando como durante la realización de trabajo relacionado con la Grúa; y

(11) Para los Carpinteros del DPF asignados a tareas de MEO como Asistente de Grúa, se pagará un premium por hora de un dólar con ochenta centavos (\$1.80) por hora por todas las horas que la Grúa esté operando y durante la realización de trabajo relacionado con la Grúa.

(b) Equipos Aplicables.

Las tarifas premium establecidas en el párrafo (a) anterior se aplicarán al siguiente equipo:

#28 Lubricador	Máquina de Pintura (Conductor/Operador)
Camión de canasta de operador aéreo	Pavimentadora (2 Operadores)
Dúmpster Articulado	Martinete para Postes
Bulldozer	Camión de Varillas
Esparcidor de Gravilla (Operador)	Rodillos
Grúas (Operador y Asistente)	Barredoras Autopropulsadas
Excavadora/Retroexcavadora	Tractor Semirremolque (de carretera)
Camión de Limpieza	Máquina para Hombros de Carretera (autopropulsada y montada)
Camión de Combustible	Cargador de Dirección Deslizante
Motoniveladoras (Motorizadas)	Operador de Camión con Cámara SCCLSD
Cargadores	Sopladoras de Nieve - Montadas en Camión o Equipo Pesado
Compactadoras Móviles y Estacionarias	Rociador de Maleza
Cortadoras de Carretera y de Orilla	Camiones Quitanieves del Aeropuerto (Pesados, no camionetas)

(c) Materiales Peligrosos.

(1) Los empleados, que no sean MEO, que operen (conduzcan) ciertos vehículos durante períodos en los que estos vehículos estén debidamente señalizados para el transporte de materiales peligrosos, recibirán un premium por hora de un dólar (\$1.00) por todas las horas operando dichos vehículos.

(2) Esta disposición se limita a los siguientes vehículos o sus reemplazos directos:

#28 Lubricador	#423 Máquina de Pintura (Operador Trasero)
#88 Camión de Suministro de Pintura	
#420 Rociador de Maleza	Rellenadores de Grietas/Máquina de Parcheo

(d) Equipos de Remoción de Nieve.

(1) Los Conductores de Camión asignados a equipos de remoción de nieve durante la temporada de invierno serán pagados a la tarifa de MEO, de acuerdo con las Secciones 8.04(a) y 8.09(a)(1), durante toda la temporada.

(2) Los Carpinteros del DPF asignados estacionalmente a equipos de remoción de nieve durante la temporada de invierno recibirán un premium por hora de un dólar (\$1.00) por toda la temporada.

(3) Los Mantenedores de Carreteras Calificados y los Mantenedores de Carreteras asignados a equipos de remoción de nieve durante la temporada de invierno recibirán la tarifa de conductor de camión por toda la temporada. Cuando estén involucrados en la remoción de nieve, recibirán la tarifa de MEO de acuerdo con la Sección 8.04(a) pero no recibirán el premium según la Sección 8.09(a)(1).

(4) Los Mantenedores de Carreteras Calificados y los Mantenedores de Carreteras no asignados a equipos de remoción de nieve durante la temporada de invierno serán pagados a la tarifa de MEO solo por aquellas horas operando dicho equipo de acuerdo con la Sección 8.04(a) pero no de acuerdo con las tarifas premium según lo dispuesto en la Sección 8.09(a)(1).

(5) Las Secciones 8.09(d) 1, 2, 3, 4 se aplicarán en todos los demás momentos fuera de la temporada de invierno programada.

(6) Para los propósitos de esta Sección, "temporada de invierno" significará el período que el Condado establece como el turno de invierno.

(e) Equipo Nuevo o No Listado.

Cuando el Condado adquiera nuevo equipo que no esté listado en esta Sección, o cuando el CSEA desee incluir equipo previamente adquirido en esta Sección, el CSEA podrá remitir dicho tema de inclusión al LRC correspondiente para discusión en su próxima reunión programada regularmente, y para resolución posterior.

(f) Transporte de Lixiviados.

Los Mantenedores de Carreteras y los Mantenedores de Carreteras Calificados asignados a tareas de transporte de lixiviados serán pagados a la tarifa correspondiente de Operador de Equipos Motorizados. Todos los empleados calificados de la División de Transporte asignados al transporte de lixiviados recibirán la tarifa premium por hora de un dólar con cuarenta y cinco centavos (\$1.45).

Sección 8.10 Horas de Pago para Títulos Específicos.

No obstante lo anterior, los Mantenedores de Carreteras Calificados, Mantenedores de Carreteras o Aprendices de Mantenedor de Carreteras serán pagados a la tarifa de Conductor de Camión por todas las horas trabajadas como Conductor de Camión si dichas horas durante cualquier día (1) son menos de cinco (5) horas. Si las horas trabajadas como Conductor de Camión en cualquier día (1) suman cinco (5) horas o más, dicho empleado será pagado a la tarifa de Conductor de Camión por el día completo. Sin embargo, esto no se aplica cuando dicho empleado está operando equipos de remoción de nieve.

Sección 8.11 Titulares de Licencias de Conducir Comerciales.

Los términos y disposiciones del Memorando de Acuerdo de 1995, según enmendado, respecto al impacto de los nuevos requisitos del Estado de Nueva York relacionados con las Licencias de Conducir Comerciales y endosos, seguirán siendo parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 9. ANTIGÜEDAD

Sección 9.01 Elegibilidad y Monto.

(a) Los incrementos por antigüedad serán otorgados a los empleados del condado después de siete (7) años de servicio continuo. A partir de 2024, el empleado recibirá sesenta dólares (\$60.00) por cada año de servicio con el Condado.

(b) Los empleados de medio tiempo recibirán un monto prorrateado de antigüedad basado en su porcentaje de empleo de tiempo completo al momento de la emisión de los pagos por antigüedad.

Sección 9.02 Cuándo se paga.

(a) Todos los empleados elegibles para incrementos por antigüedad serán pagados en una suma global separada el primer día hábil de diciembre después de que el empleado haya completado el número necesario de años de servicio al 30 de noviembre. Los empleados elegibles para un incremento por antigüedad que estén en una licencia aprobada, pagada o no pagada, recibirán el incremento por antigüedad por correo a su dirección actual registrada en los archivos del Condado.

- (b) Un empleado que renuncie después de completar siete (7) o más años completos de empleo recibirá el pago correspondiente por antigüedad con su último cheque de pago.
- (c) Un empleado que haya completado siete (7) o más años completos de empleo, tome una licencia y luego renuncie durante la licencia, recibirá el pago correspondiente por antigüedad con el primer pago posterior a la fecha de renuncia.

ARTÍCULO 10. GASTOS REEMBOLSABLES

Sección 10.01 Viajes.

- (a) Un empleado será reembolsado por todas las millas recorridas en asuntos del condado menos el trayecto normal y los asuntos personales, a menos que se indique lo contrario en esta Sección. El trayecto normal se definirá como la distancia entre el hogar del empleado y el lugar de trabajo normalmente asignado (instalación donde pasa la mayor parte del tiempo). Dicho reembolso será a la tasa adecuada del IRS. Cada empleado tendrá solo un lugar de trabajo normalmente asignado.
- (b) No obstante el lenguaje establecido anteriormente, cualquier empleado que viaje fuera del Condado por asuntos oficiales, en cualquier tipo de emergencia y/o por conveniencia del Condado, recibirá el reembolso por todas las millas recorridas.
- (c) Antes del reembolso, el empleado deberá proporcionar una contabilidad adecuada de todas las millas a ser reembolsadas mediante la presentación de un comprobante de gastos de viaje al Jefe del Departamento o su designado para su aprobación.
- (d) Bajo ninguna circunstancia se permitirá un millaje adicional para más de una persona viajando en el mismo vehículo.
- (e) Los gastos de estacionamiento, almacenamiento en garajes, peajes de autopista y otros costos de transporte público serán reembolsables y deberán estar respaldados por recibos, boletos o cualquier otra evidencia de los montos.
- (f) No se requerirá recibo para tarifas de autobús o metro, ni para peajes de la autopista NYS entre cualquier salida en el Condado de Chautauqua y Buffalo.
- (g) Se hará todo lo posible para que más de un empleado pueda viajar en el mismo automóvil cuando se dirijan al mismo lugar.
- (h) No se reembolsará más de un (1) viaje de ida y vuelta en cada ocasión para ir y volver de los lugares de transporte público.
- (i) Cuando, en beneficio del Condado, un empleado sea requerido por el Jefe del Departamento a conducir su vehículo personal a una estación de trabajo temporal para la cual el condado no provea transporte, el empleado recibirá reembolso por el millaje de dichos viajes.
- (j) Si un empleado debe conducir como parte de sus deberes laborales, y conducir desde su casa al inicio del día o a su casa al final del día resulta en un uso más eficiente del tiempo de trabajo, es conveniente para el departamento o los clientes del departamento, o por cualquier razón es aprobado por el Jefe del Departamento, dichos gastos relacionados con conducir desde o hacia su casa serán reembolsables.

Sección 10.02 Estacionamiento.

Un empleado cuyo lugar de trabajo normalmente asignado esté en la Ciudad de Jamestown será reembolsado hasta un máximo de sesenta dólares (\$60) por mes por gastos de estacionamiento al presentar un recibo pagado.

Sección 10.03 Comidas.

(a) En general, las comidas no son reembolsables a menos que se indique lo contrario en esta sección.

Las comidas son reembolsables cuando	Monto Reembolsable	Documentación Requerida
Un empleado viaja fuera del Condado por asuntos del Condado.	El menor entre los gastos permitidos reales ¹ o el límite de viáticos ² .	Recibo. Se debe presentar un recibo detallado si el monto a reembolsar supera los \$5. La ubicación de la comida debe indicarse en la solicitud de reembolso. Nombres de todos los empleados cuya comida esté incluida en cualquier recibo presentado para reembolso.

Las comidas son reembolsables cuando	Monto Reembolsable	Documentación Requerida
Un empleado está trabajando fuera de su lugar de trabajo asignado normalmente o asiste a una capacitación, conferencia, convención o reunión fuera de su lugar de trabajo normal que se extiende durante el horario normal de comida del empleado. En el caso de las cuadrillas de carreteras del DPF, el lugar de trabajo asignado normalmente será donde la cuadrilla de carreteras esté asignada.	El menor entre los gastos permitidos reales ¹ o el límite de viáticos ² . Los máximos de viáticos solo pueden ser superados si el empleado está obligado a pagar por una comida que se presenta como parte de una capacitación, conferencia, convención o reunión.	Recibo. Se debe presentar un recibo detallado si el monto a reembolsar supera los \$5. La ubicación de la comida debe indicarse en la solicitud de reembolso. Nombres de todos los empleados cuya comida esté incluida en cualquier recibo presentado para reembolso. Cuando el empleado esté obligado a pagar por una comida que sea parte de una capacitación, conferencia, convención o reunión que exceda los máximos de viáticos, se debe adjuntar a la solicitud de reembolso una copia del formulario de registro de la conferencia u otra documentación que indique que el costo de la comida es obligatorio como parte de la capacitación, conferencia, convención o reunión.

Las comidas son reembolsables cuando	Monto Reembolsable	Documentación Requerida
Un empleado compra una comida para un cliente mientras el cliente está bajo la custodia del empleado.	Dentro del Condado de Chautauqua: \$5.00 sin recibo, y hasta un máximo de \$15.00 con recibo. Cuando se encuentra fuera del condado, el reembolso será el menor entre los gastos permitidos reales ¹ o el límite de viáticos ² .	Recibo. Aprobación del supervisor.

Las comidas son reembolsables cuando	Monto Reembolsable	Documentación Requerida
Viaje hacia/desde un lugar que requiera una estadía nocturna. Para el día de viaje hacia o desde un lugar que requiera una estadía nocturna, el viajero tendrá derecho a un desayuno si tiene que salir al menos una hora antes de su hora normal de inicio de trabajo el primer día, y/o a una cena si regresa al menos dos horas después de su hora normal de finalización de trabajo el último día de viaje.	El menor entre los gastos permitidos reales ¹ o el límite de viáticos ² . El desayuno y/o la cena serán reembolsados hasta el monto máximo de la asignación de viáticos para comidas especificada para el destino del alojamiento. No se permite un reembolso adicional por desayuno si está incluido en el costo del alojamiento.	Recibo. Se debe presentar un recibo detallado si el monto a reembolsar supera los \$5. La ubicación de la comida debe indicarse en la solicitud de reembolso. Anotación de que el desayuno no estaba incluido como parte de los costos de alojamiento. Nombres de todos los empleados cuya comida esté incluida en cualquier recibo presentado para reembolso.

Las comidas son reembolsables cuando	Monto Reembolsable	Documentación Requerida
Un empleado de la División de Transporte del DPF involucrado en la remoción de nieve, control de hielo, rociado de maleza o miembro de una cuadrilla de pintura será reembolsado por una comida durante las primeras ocho (8) horas de un turno, y tendrá derecho a un estipendio adicional por cada cuatro (4) horas trabajadas posteriormente, independientemente de la ubicación. A menos que se dé aviso el día anterior por parte de un supervisor de que los empleados asignados no estarán rociando o pintando al día siguiente, los empleados asignados serán elegibles para el estipendio de comida. Al final de la temporada de rociado de maleza o pintura, cuando los empleados estén invernalizando el equipo designado, tendrán derecho a su estipendio de comida. Si un empleado del DPF involucrado en la remoción de nieve o control de hielo es llamado a trabajar en un día no programado, tendrá derecho a un estipendio para una comida durante las primeras cuatro (4) horas de trabajo y tendrá derecho a un estipendio adicional por cada cuatro (4) horas trabajadas posteriormente, independientemente de la ubicación.	Estipendio de \$5 por cada comida.	El supervisor será responsable de validar todas las comidas elegibles consumidas.

Nota 1 Los impuestos, propinas y tarifas en las comidas están incluidos en el reembolso máximo permitido. Las comidas están exentas del impuesto sobre ventas del Estado de Nueva York y se espera que se haga un esfuerzo razonable para recibir la exención.

Las propinas están limitadas a un máximo del 15%. Si un establecimiento agrega automáticamente una propina por gastos de grupo, se puede exceder el límite del 15%.

Nota 2 Las tarifas de viáticos son establecidas por la Agencia de Servicios Generales (GSA) del Gobierno Federal. Una lista de las tarifas actuales de viáticos para comidas está disponible en el sitio web de la GSA www.gsa.gov/perdiem y en el sitio de intranet del Departamento de Finanzas. Las comidas fuera del Estado de Nueva York serán reembolsadas hasta los montos máximos permitidos dentro del Estado de Nueva York.

Sección 10.04 Alojamiento.

Los arreglos para el alojamiento serán realizados para el empleado por el designado del Jefe del Departamento. Todas las reclamaciones por alojamiento deberán estar respaldadas por recibos que muestren el monto, fecha, ubicación y nombre del hotel o motel. En caso de ocupación doble, los recibos deben mostrar los cargos para la persona que reclama el reembolso.

Sección 10.05 Convención o Escuela.

Se permite una tarifa de inscripción de cien dólares (\$100) de conformidad con la Sección 77-b de la Ley General de Municipios para la asistencia a una convención o escuela conducida para la mejora del gobierno del condado. Un recibo por este gasto, cuando se presente al Departamento de Finanzas, debe indicar si cubre algo más que la tarifa de inscripción o matrícula real.

Sección 10.06 Asignación de Herramientas para Mecánicos.

- (a) Se pagará una asignación anual de herramientas de quinientos dólares (\$500.00) a cada empleado nombrado permanentemente y que sirva en el título de Mecánico I, Mecánico II, Mecánico III o Mecánico IV.
- (b) La asignación de herramientas se pagará dos veces al año, en enero y en julio, en forma de un pago separado a cada empleado elegible, prorrateada en función del número total de horas trabajadas en títulos que califiquen durante los seis (6) meses anteriores. El número de horas trabajadas durante ese período se dividirá por las horas de un estándar de tiempo completo de cuarenta (40) horas por semana, y el porcentaje resultante se aplicará a la asignación semestral de la mitad (1/2) de la asignación anual. La asignación máxima pagadera será de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) semestrales. En el caso de que la asignación semestral sea menor de diez dólares (\$10.00), ese monto se acumulará hasta el siguiente pago semestral y se agregará al monto adeudado al empleado, y se pagará en ese momento o en el momento de la separación del servicio del Condado.
- (c) Si dichas herramientas se pierden, roban o destruyen, el costo de reemplazo o reparación será cubierto por el Condado. El DPF reemplazará la herramienta perdida, robada o destruida en lugar de reembolsar al empleado.

Sección 10.07 Daños a la Propiedad Personal.

- (a) Cuando el automóvil de un empleado sea dañado por un cliente en el curso de negocios del Condado, el Condado reembolsará al empleado por reparaciones razonables y necesarias al presentar documentación de la naturaleza del daño, cómo ocurrió el daño y el costo de la reparación.
- (b) Se formará un comité de revisión de daños antes del 1 de marzo de 2005 para revisar reclamaciones disputadas y estará compuesto por cuatro miembros: dos de los representantes serán miembros del CSEA, uno de los cuales será el Presidente de la Unidad #6300 del CSEA, y dos de los representantes serán gerentes del Condado, uno de los cuales será un Abogado Asistente del Condado.

(c) Cuando la propiedad personal de un empleado sea dañada, destruida o robada durante el desempeño de negocios del Condado, el Condado está autorizado a reembolsar al empleado por reparaciones o reemplazos razonables y necesarios al presentar la siguiente documentación: fecha, hora y ubicación del incidente; alcance del daño; explicación de cómo ocurrió el incidente; costo de reparación o reemplazo; y otra información necesaria para revisar la reclamación. En los casos en que el empleado cause negligentemente la pérdida, el daño o la destrucción de la propiedad, el Condado puede denegar el pago de la reclamación. Todas las reclamaciones serán atendidas dentro de los sesenta (60) días.

(d) Para ser elegible para el reembolso, el empleado debe demostrar que no se han aplicado a otras fuentes de reembolso para el artículo dañado (seguro o garantía) y/o no se ha recibido ningún pago antes de que el condado realice el pago de la reclamación.

(e) A partir del 1 de enero de 2006, el Condado reembolsará a los empleados hasta quinientos dólares (\$500) por año calendario por gastos de bolsillo para deducibles de seguros no reembolsados por otros medios para daños a sus vehículos privados debido a un accidente ocurrido mientras se encontraban en tiempo remunerado en el desempeño de negocios del Condado, siempre que el empleado no sea responsable ni negligente.

(f) Las apelaciones de este proceso deben presentarse ante el Director de Recursos Humanos.

Sección 10.08 Matrícula y Tarifas de Licencias.

(a) Enfermeras. En el caso de que las enfermeras empleadas por el Condado a tiempo completo o parcial estén obligadas por la Ley Estatal o regulaciones a tomar uno o más cursos para mantener sus licencias de enfermería, las personas serán reembolsadas por las tarifas de matrícula incurridas, si las hubiera. Se requerirá comprobante de la finalización exitosa del curso para calificar para el reembolso.

(b) El Condado reembolsará la capacitación obligatoria, las tarifas de licencias requeridas y las credenciales necesarias conforme a las pautas establecidas y sujetas a revisión por el LRC del Condado. Las pautas establecidas están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos y son administradas por este. Dichos fondos se desembolsarán antes del 31 de diciembre de cada año. Esta disposición operará independientemente de la Sección 10.08(a) anterior.

(c) Cualquier cambio en las políticas será registrado y archivado en el Departamento de Recursos Humanos del Condado para la administración de futuros reembolsos.

Sección 10.09 Formularios de Reclamaciones.

(a) Todas las reclamaciones por gastos personales deben presentarse en el formulario estándar aprobado por el Departamento de Finanzas, que se puede encontrar en el sitio de intranet del Condado. Un Jefe de Departamento puede requerir el uso de un formulario especial cuando sea aprobado por el Director de Finanzas. Los empleados deben presentar una reclamación detallada de manera oportuna después de regresar de un viaje oficial por negocios. La documentación requerida generalmente incluye:

- (1) Una copia original firmada de su formulario de viaje estandarizado
- (2) Recibos originales detallados de todos los gastos reales y necesarios
- (3) Un certificado de asistencia y/o finalización si el viaje fue para una conferencia o capacitación, si está disponible.

(b) Se requiere especificar los puntos de inicio y finalización del viaje, así como las millas realmente recorridas, para las reclamaciones de millaje. Se pueden usar lecturas del odómetro o las tablas de distancias de viaje.

preparado por el Departamento de Finanzas, el cual se encuentra como parte del Formulario de Reclamación de Gastos y Viajes del Condado en el sitio de intranet del Condado.

(c) Las reclamaciones de gastos deberán presentarse al Departamento de Finanzas trimestralmente dentro de los 30 días posteriores al final de cada trimestre. Las reclamaciones que excedan los \$50.00 pueden presentarse al Departamento de Finanzas en cualquier momento antes del final del trimestre, pero no más tarde de 30 días después del final de cada trimestre. Los Jefes de Departamento son responsables de establecer y comunicar plazos internos para que los empleados presenten sus reclamaciones de manera oportuna para la presentación al Departamento de Finanzas.

(d) Los gastos realizados con tarjeta de crédito del Condado deberán ser presentados para auditoría mensualmente al Departamento de Finanzas, antes del día 20 del mes siguiente a la fecha de cierre del estado de cuenta. La presentación deberá incluir una copia del estado de cuenta individual de la tarjeta de crédito aprobado por el Gerente del empleado, recibos originales detallados de todos los cargos incurridos durante ese mes, y documentación de aprobación previa, si corresponde.

Sección 10.10 Adelanto de Viajes.

El Condado adelantará dinero a un empleado para pagar los gastos de viaje antes de que el empleado salga en un viaje de negocios autorizado por el Condado. La solicitud de adelanto debe ser aprobada por el Jefe del Departamento y presentarse con un certificado de autorización de viaje. El adelanto se pagará de acuerdo con el cronograma regular de pagos de gastos del Departamento de Finanzas. La reclamación final de gastos detallados debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al regreso.

Sección 10.11 Asignación para Mejora del Seguro de Automóvil.

(a) A partir del 1 de enero de 2006, los empleados que incurran en un costo más alto por seguro de responsabilidad civil de automóvil como resultado de utilizar su vehículo privado en el desempeño de sus funciones laborales recibirán un reembolso máximo de doscientos cincuenta dólares (\$250) por cualquier año calendario para complementar la diferencia en costo entre la cobertura privada y la cobertura para empleados que utilizan sus vehículos personales mientras realizan negocios del Condado. Los únicos empleados elegibles para recibir este beneficio son aquellos que transportan clientes en sus vehículos personales como parte de su asignación.

(b) Para recibir el pago del monto del incentivo hasta el límite máximo, los empleados deben presentar prueba del costo adicional del seguro a la autoridad nominadora. Dicha cobertura adicional no es requerida por el Condado; sin embargo, el empleado se compromete a mantener la cobertura de seguro vigente durante el resto del año calendario en el cual se aceptó el dinero para la mejora.

(c) Las solicitudes de pago deben dirigirse a la autoridad nominadora.

Sección 10.12 Pagos Electrónicos.

A discreción exclusiva del Condado, los pagos y reembolsos realizados conforme a este Acuerdo pueden ser depositados directamente en la institución financiera registrada del empleado para el depósito directo de su cheque de pago normal.

Sección 10.13 Calzado de Seguridad.

(a) Distritos de Alcantarillado del Condado de Chautauqua

(1) Todos los empleados a tiempo completo de la SCCLSD cuyas principales funciones sean el mantenimiento y operación de plantas y sistemas deben usar calzado de seguridad en todo momento mientras trabajan.

- (2) Los empleados definidos en la Sección 10.13(a)(1) deben mantener dos (2) pares de botas de seguridad que consistirán en (1) un par de botas de trabajo con punta de seguridad y (1) un par de botas de goma con punta de seguridad.
- (3) A cada empleado definido en la Sección 10.13(a)(1) se le asignará hasta trescientos cincuenta dólares (\$350) anualmente para comprar su calzado a través de proveedores aprobados por el Gerente de Compras del Condado de Chautauqua.
- (4) Cada empleado definido en la Sección 10.13(a)(1) será responsable de cualquier cantidad que exceda los trescientos cincuenta dólares (\$350) asignados anualmente.
- (b) Departamento de Instalaciones Públicas - se implementará tras la ratificación completa
- (1) El Departamento de Instalaciones Públicas (DPF) requiere calzado de seguridad para los empleados involucrados en actividades laborales que creen un potencial razonable de lesiones en los pies. Esto incluye, pero no se limita a: exposición a objetos que caen o ruedan, trabajo en proximidad a vehículos con ruedas o cadenas, uso de martillos neumáticos y cinceles, operaciones de perforación, cambio de cuchillas de arado y alas, y manipulación de materiales/equipos. Cada división, en consulta con el Director del DPF (o su designado), decidirá qué empleados, por título y/o asignación, estarán obligados a usar calzado de seguridad.
- (2) Los empleados definidos en la Sección 10.13(b)(1) deben mantener un (1) par de botas de seguridad que consistirán en botas de trabajo con punta de seguridad o zapatillas deportivas que cumplan con el estándar actual ASTM (Sociedad Americana de Pruebas y Materiales) F2413.
- (3) A cada empleado definido en la Sección 10.13(b)(1) se le asignará hasta doscientos dólares (\$200) anualmente para comprar su calzado a través de proveedores aprobados por el Gerente de Compras del Condado de Chautauqua.
- (4) Cada empleado definido en la Sección 10.13(b)(1) será responsable de cualquier cantidad que exceda los doscientos dólares (\$200) asignados anualmente.
- (5) Para ser elegible para recibir el reembolso o comprar calzado de seguridad según el programa, un empleado debe estar programado (o planear) trabajar un mínimo de treinta (30) días calendario después de la compra.
- (c) Los empleados cubiertos por este programa (como se define en las Secciones 10.13(a)(1) y 10.13(b)(1)) que dañen sus zapatos de seguridad durante el curso de actividades laborales normales deben notificar de inmediato a su Supervisor o Gerente y tendrán derecho a un par de reemplazo hasta el monto asignado según su respectiva sección y subsección (secciones 10.13(a)(3) y 10.13(b)(3)).
- (d) Los empleados cubiertos por este programa (como se define en las Secciones 10.13(a)(1) y 10.13(b)(1)) que reporten zapatos de seguridad perdidos o robados serán responsables del costo de reemplazo del calzado de seguridad de acuerdo con los requisitos bajo la sección y subsección respectivas (secciones 10.13(a)(2) y 10.13(b)(2)).
- (e) Los empleados cubiertos por este programa (como se define en las Secciones 10.13(a)(1) y 10.13(b)(1)) que se presenten a trabajar sin su calzado de seguridad requerido serán enviados a casa sin pago para recoger y regresar al trabajo con el calzado de seguridad.

ARTÍCULO 11. LICENCIAS PAGADAS Y NO PAGADAS

Sección 11.01 Vacaciones.

(a) Acumulaciones

- (1) Cada empleado a tiempo completo ganará acumulaciones de vacaciones de la siguiente manera:
- A) Medio (1/2) día por período de pago hasta completar siete (7) años de servicio;
 - B) Tres cuartos (3/4) de un día por período de pago después de completar siete (7) años de servicio;
 - C) Un (1) día por período de pago después de completar catorce (14) años de servicio.

(2) Acumulaciones. Para los empleados que sean elegibles para un aumento en las acumulaciones de vacaciones, dicho cambio en la tasa de acumulación será efectivo en el período de pago en el que ocurra su fecha de antigüedad.

(3) Los créditos regulares de vacaciones se acumularán desde el inicio del empleo a tiempo completo, siempre que el empleado reciba el sesenta por ciento (60%) del pago, según se define en la Sección 6.06(b) en el período de pago, incluyendo cuando el empleado esté dejando el servicio del Condado.

(4) El permiso de vacaciones para los empleados puede acumularse hasta un máximo de treinta y cinco (35) días al 1 de enero de cada año.

(5) Ningún empleado puede acumular créditos de vacaciones mientras esté en licencia sin goce de sueldo.

(6) En la mayor medida posible, las acumulaciones de vacaciones actualizadas de cada empleado deberán aparecer en el comprobante de pago del empleado.

(b) Uso de las Acumulaciones de Vacaciones

(1) Todas las solicitudes para usar acumulaciones de vacaciones deben hacerse por escrito.

(2) Tras recibir una solicitud para usar acumulaciones de vacaciones, un Jefe de Departamento debe informar al empleado si la solicitud es aprobada o denegada, por escrito, dentro de los diez (10) días hábiles. Si el Jefe de Departamento no responde a dicha solicitud dentro del tiempo asignado, la solicitud se considerará aprobada.

(3) Todas las solicitudes para usar acumulaciones de vacaciones serán consideradas en orden, basándose en la fecha en que se recibió la solicitud.

(4) Si un Jefe de Departamento recibe solicitudes para usar acumulaciones de vacaciones de dos (2) o más empleados el mismo día; y el Jefe de Departamento determina que no puede otorgar vacaciones a todos los empleados que las solicitan, las solicitudes de vacaciones se otorgarán basándose en la antigüedad, según se define en el Artículo 14 de este Acuerdo. En este caso, un Jefe de Departamento puede realizar cambios temporales en las asignaciones de turnos para cubrir ausencias.

(5) Si se deniega una solicitud de vacaciones, el Jefe de Departamento o su designado deberá proporcionar una justificación por escrito para la denegación antes del final del siguiente día hábil después de la denegación.

(c) Pago de Vacaciones. Los empleados que usen acumulaciones de vacaciones serán pagados a su tarifa horaria actual por cada hora de acumulaciones de vacaciones utilizada.

(d) Venta de Acumulaciones de Vacaciones

(1) Si un empleado ha usado al menos siete (7) días de vacaciones durante cualquier año presupuestario, puede optar por vender al Condado sus acumulaciones de vacaciones no utilizadas, siempre que el empleado conserve un mínimo de diez (10) días de acumulaciones de vacaciones.

(2) Si se realiza esta elección, el empleado será pagado por dichas acumulaciones a su tarifa horaria actual por cada hora de acumulaciones de vacaciones vendidas. Este pago se realizará en la primera nómina de febrero.

(e) Transferencia. En caso de transferencia a otro departamento, los créditos de vacaciones deberán usarse en la medida de lo posible, pero cualquier crédito restante será transferido con el empleado.

(f) Separación del Empleo

(1) Al momento de la renuncia, jubilación o fallecimiento de un empleado, el empleado o su beneficiario recibirán un pago a la última tarifa horaria del empleado por todas las acumulaciones de vacaciones no utilizadas.

(2) Si un empleado es despedido por un período indefinido, el empleado puede optar por recibir el pago a su última tarifa horaria por todas las acumulaciones de vacaciones no utilizadas. Después de un (1) año de despido continuo, el empleado recibirá el pago a su última tarifa horaria por todas las acumulaciones de vacaciones no utilizadas.

Sección 11.02 Licencia por Enfermedad.

(a) Acumulaciones.

La licencia por enfermedad será acumulada por un empleado regular de tiempo completo a una tasa de medio (1/2) día de licencia por período de pago, siempre que el empleado reciba el sesenta por ciento (60%) del pago según lo definido en la Sección 6.06(b) en el período de pago.

(b) El plan de licencia por enfermedad será el siguiente:

(1) La licencia por enfermedad puede acumularse en una cantidad ilimitada.

(2) Los participantes del plan tendrán derecho a beneficios al momento de la jubilación, como se señala en el Artículo 17, Jubilación.

(3) Contribuciones al Banco de Licencia por Enfermedad.

Cada empleado contribuirá un (1) día por año a un banco de licencia por enfermedad, que se deducirá de las acumulaciones del empleado el 31 de enero de cada año durante los primeros tres (3) años de empleo del empleado. Otras contribuciones de un (1) día de todos los empleados en el plan al banco solo serán requeridas cuando el saldo del banco de licencia por enfermedad caiga por debajo de diez mil (10,000) horas. La reposición se realizará el 31 de enero del año siguiente. Las partes acuerdan permitir la reposición del banco de licencia por enfermedad en menos de un (1) día por empleado cuando así se acuerde.

(c) Uso de la Licencia Regular por Enfermedad.

(1) Se concederá ausencia con salario completo utilizando acumulaciones de licencia por enfermedad al empleado por motivo de enfermedad, lesión, incapacidad física o mental, o cuarentena ordenada por una autoridad médica.

(2) Se concederá ausencia con salario completo utilizando acumulaciones de licencia por enfermedad hasta un máximo de quince (15) días por año al empleado por motivo de enfermedad o incapacidad de un miembro de la familia inmediata del empleado.

(3) Los empleados también pueden usar acumulaciones de licencia por enfermedad para citas médicas y dentales de rutina personales.

(4) Los empleados también pueden usar acumulaciones de licencia por enfermedad para duelo, como se describe en la Sección 11.04 de este Artículo.

(5) Si un empleado considera necesario estar ausente del trabajo por cualquier causa descrita anteriormente, el empleado deberá notificar a su supervisor inmediato sobre la ausencia y el motivo de la misma con un mínimo de una (1) hora antes de la hora esperada para presentarse al trabajo o tan pronto como sea posible después. El supervisor proporcionará por escrito a sus subordinados un número de teléfono o una dirección de correo electrónico que pueda usarse fuera del horario laboral para informar dicha ausencia.

(6) Si el empleado usa más de cinco (5) días consecutivos de licencia por enfermedad acumulada, el empleado debe presentar dentro de un tiempo razonable un certificado de un profesional de la salud que indique que el empleado o un miembro de la familia a quien el empleado está atendiendo está enfermo, lesionado, incapacitado física o mentalmente, o que una cuarentena ordenada por una autoridad médica continúa.

(7) El Jefe de Departamento puede requerir un certificado de un profesional de la salud para ausencias por licencia por enfermedad de menos de cinco (5) días consecutivos si el Jefe de Departamento considera necesaria dicha certificación, pero este requisito no será una regla general.

(8) Cuando se requiera un certificado de un profesional de la salud, si dicha declaración no especifica una fecha en que el empleado está autorizado para regresar al trabajo, se deberá proporcionar una declaración adicional de un profesional de la salud indicando que el empleado está autorizado para regresar al trabajo antes de que se le permita regresar.

(d) Licencia por Enfermedad Prolongada

(1) Si el empleado está ausente debido a su propia enfermedad, lesión, incapacidad física o mental, o cuarentena ordenada por una autoridad médica; agota toda su licencia por enfermedad acumulada; y no ha sido autorizado por un médico para regresar a su horario completo programado, el empleado puede solicitar licencia por enfermedad prolongada al Director de Recursos Humanos.

(2) Si el empleado ya ha presentado una declaración de un profesional de la salud indicando que el período de discapacidad o enfermedad continúa, no se requerirá automáticamente una declaración adicional de un profesional de la salud. Si no existe una declaración actual de un profesional de la salud indicando que el empleado sigue estando enfermo o incapacitado, la solicitud debe estar acompañada por dicha declaración. El Director de Recursos Humanos puede solicitar una segunda declaración de un profesional de la salud si lo considera necesario.

(3) Al recibir la solicitud, el Director de Recursos Humanos otorgará al empleado acumulaciones adicionales de licencia por enfermedad equivalentes a un cuarto (1/4) de las acumulaciones ganadas y disponibles para el empleado, calculadas en la fecha especificada como aplicable para las siguientes categorías de licencia aprobada:

- A) En el primer día en que el empleado comenzó un período continuo de licencia por enfermedad, o
- B) En la primera fecha de ausencia para empleados que hayan sido formalmente aprobados por Recursos Humanos para una licencia intermitente conforme a las regulaciones de la FMLA debido a su propia condición de salud grave, que se extienda hasta la fecha de inicio del período continuo de licencia por enfermedad, siempre que la fecha utilizada para el cálculo de la licencia por enfermedad no sea mayor a seis (6) meses antes del inicio de la licencia continua.

(4) Durante el período de licencia por enfermedad prolongada, las acumulaciones de vacaciones y licencia por enfermedad del empleado no aumentarán, pero el empleador continuará pagando su parte de las primas de seguro médico y proporcionará al empleado cualquier incremento debido y recomendado por el departamento.

(e) Uso del Banco de Licencia por Enfermedad

(1) Si el empleado está ausente debido a su propia enfermedad, lesión, incapacidad física o mental, o cuarentena ordenada por una autoridad médica; agota toda su licencia por enfermedad acumulada y la licencia por enfermedad prolongada; y no ha sido autorizado por un médico para regresar a su horario completo programado, el empleado puede solicitar beneficios adicionales de licencia por enfermedad del banco de licencia por enfermedad al Director de Recursos Humanos.

(2) Si el empleado ya ha presentado una declaración de un profesional de la salud indicando que el período de discapacidad o enfermedad continúa, no se requiere una declaración adicional de un profesional de la salud. Si no existe una declaración actual...

...declaración que indique que el empleado continúa enfermo o incapacitado, la solicitud debe estar acompañada por dicha declaración. El Director de Recursos Humanos puede solicitar una segunda declaración de un profesional de la salud si lo considera necesario.

(3) Tras recibir la solicitud, el Jefe del Departamento y el Presidente de la Unidad #6300 del CSEA tomarán una decisión sobre la solicitud. Si el Jefe del Departamento y el Presidente de la Unidad #6300 del CSEA no están de acuerdo, el Director de Recursos Humanos tomará la decisión.

(4) Cuando se apruebe la solicitud, se acreditarán al empleado acumulaciones adicionales de licencia por enfermedad equivalentes a la cantidad de licencia por enfermedad presente en los registros del empleado en el primer día en que el empleado se enfermó o estuvo incapacitado. El empleado puede usar estas acumulaciones para ausencias continuas con salario completo hasta que se agoten, o el empleado regrese al trabajo, lo que ocurra primero.

(5) Durante el período de uso de los beneficios del banco de licencia por enfermedad, las acumulaciones de licencia por vacaciones y enfermedad del empleado no aumentarán, pero el empleador continuará pagando su parte de las primas del seguro médico y proporcionará al empleado cualquier incremento debido y recomendado por el departamento.

(6) Si el empleado regresa al trabajo antes de que se agoten todas las acumulaciones del banco de licencia por enfermedad, cualquier licencia restante será devuelta al banco de licencia por enfermedad. Si el empleado regresa al trabajo a tiempo parcial, dichas acumulaciones del banco de licencia por enfermedad permanecerán acreditadas al empleado hasta que el médico del empleado lo autorice a regresar al trabajo a tiempo completo.

(f) Donaciones de Licencia por Enfermedad

(1) Si el empleado está ausente debido a la propia enfermedad, lesión, incapacidad física o mental del empleado, o cuarentena ordenada por una autoridad médica; el empleado agota toda la licencia por enfermedad acumulada, licencia por enfermedad prolongada, banco de licencia por enfermedad si es elegible, todo menos cinco (5) días de vacaciones y/o tiempo personal, y cualquier otra acumulación; y el empleado no ha sido autorizado por un médico para regresar a sus horas programadas completas, el empleado puede solicitar al Director de Recursos Humanos donaciones de licencia por enfermedad.

(2) Si el empleado ya ha presentado una declaración de un profesional de la salud indicando que el período de incapacidad o enfermedad continúa, no se requiere una declaración adicional de un profesional de la salud. Si no existe una declaración actual de un profesional de la salud que indique que el empleado continúa enfermo o incapacitado, la solicitud debe estar acompañada por dicha declaración. El Director de Recursos Humanos puede solicitar una segunda declaración de un profesional de la salud si lo considera necesario.

(3) Al recibir la solicitud y la evidencia médica, si es necesario, el Director de Recursos Humanos contactará al Jefe del Departamento y al Presidente del CSEA o al designado del Presidente para iniciar las donaciones de licencia por enfermedad.

(4) Cualquier empleado puede voluntariamente donar medio día, un día completo o dos (2) días completos de créditos de licencia por enfermedad que haya acumulado al empleado enfermo o incapacitado. El Jefe del Departamento o su designado coordinará dichas contribuciones y notificará al Director de Recursos Humanos qué empleados han ofrecido donar créditos de licencia por enfermedad y la cantidad que cada empleado está dispuesto a donar. Dichos créditos...

...serán eliminados de las acumulaciones del empleado que dona los créditos y serán acreditados al empleado enfermo o incapacitado.

(5) El empleado puede usar estas acumulaciones para ausencias continuas con pago completo hasta que se agoten, hasta que el empleado sea elegible para acumulaciones del banco de licencia por enfermedad si no era elegible previamente, o hasta que el empleado regrese al trabajo, lo que ocurra primero.

(6) Durante el período en que el empleado use acumulaciones recibidas a través de donaciones de licencia por enfermedad, las acumulaciones de vacaciones y licencia por enfermedad del empleado no aumentarán; pero el empleador continuará pagando su parte de las primas del seguro médico y proporcionará al empleado cualquier incremento debido y recomendado por el departamento.

(7) Si el empleado regresa al trabajo antes de que se agoten todas las donaciones de licencia por enfermedad, cualquier donación restante será acreditada al banco de licencia por enfermedad. Si el empleado regresa al trabajo a tiempo parcial, dichas donaciones de licencia por enfermedad permanecerán acreditadas al empleado hasta que el médico del empleado lo autorice a regresar al trabajo a tiempo completo.

(g) **Compensación de Trabajadores bajo el Plan.**

Los empleados que necesiten ausentarse de sus funciones debido a una lesión ocupacional, enfermedad o condiciones definidas en la Ley de Compensación de Trabajadores serán elegibles, a elección del empleado, para una de las siguientes opciones:

(1) Opción I. El empleado recibirá beneficios monetarios según lo dispuesto por el asegurador de Compensación de Trabajadores del Condado de Chautauqua. Además, el empleado puede optar por utilizar cualquier acumulación acreditada a su cuenta para recibir el salario bruto completo previo a la discapacidad durante el tiempo en que el empleado tenga créditos acumulados.

(2) Opción II. El empleado puede optar por utilizar cualquier acumulación acreditada a su cuenta para recibir el salario bruto completo previo a la discapacidad durante el tiempo en que el empleado tenga créditos acumulados. El Condado recibirá el reembolso de los beneficios monetarios según lo dispuesto por la ley a través del asegurador de Compensación de Trabajadores del Condado de Chautauqua. Los créditos por licencia equivalentes al valor monetario (calculado al medio día más cercano) de los créditos de Compensación de Trabajadores pagados al Condado serán restaurados a los créditos acumulados del empleado.

(h) **Transferencia.** En caso de transferencia a otro departamento, los créditos de licencia por enfermedad serán transferidos con el empleado.

(i) **Bienestar.**

Se permitirá a los empleados utilizar el valor en efectivo de los días de licencia por enfermedad acumulados para pagar membresías en un gimnasio comercial o programas de bienestar, tales como, pero no limitados a, Jenny Craig, Weight Watchers, Programas para Dejar de Fumar, etc. Al presentar un recibo, el valor en efectivo equivalente será pagado al empleado y será deducido del saldo de acumulaciones de licencia por enfermedad del empleado. Para participar en este programa voluntario, un empleado debe mantener al menos diez (10) días de licencia por enfermedad acumulados al momento del reembolso. El monto anual máximo del valor en efectivo equivalente no puede exceder quinientos dólares (\$500).

Sección 11.03 Licencia Personal.

(a) Se otorgarán cuatro (4) días de licencia personal a cada empleado durante cada año calendario.

(b) Los días de licencia personal no serán acumulativos. Toda licencia personal no utilizada al final de 2024 y de cada año calendario posterior será elegible para una conversión, a elección del empleado, de la siguiente manera:

- (1) Agregada al saldo de acumulaciones de vacaciones;
- (2) Agregada al saldo de acumulaciones de licencia por enfermedad;
- (3) Pagada a la tasa salarial regular.

(c) La opción de conversión de licencia personal en la Sección 11.03(b) se incluirá en el proceso anual establecido de venta de vacaciones.

(d) A un nuevo empleado se le otorgarán dos (2) días de licencia personal en su primer día de trabajo y, si esto ocurre durante los meses de enero a junio, se le otorgarán dos (2) días adicionales después de seis (6) meses de servicio. A partir de entonces, se otorgarán de acuerdo con la Sección 11.03(a).

(e) Si un empleado desea ausentarse del trabajo para usar licencia personal pagada según esta sección, el empleado deberá notificar a su supervisor inmediato sobre la ausencia con un mínimo de una (1) hora antes de la hora prevista para presentarse al trabajo o tan pronto como sea posible después. El supervisor proporcionará por escrito a sus subordinados un número de teléfono y/o una dirección de correo electrónico que pueda usarse fuera del horario laboral para informar dicha ausencia.

(f) Los saldos de acumulación de licencia personal permanecerán disponibles para el empleado al trasladarse entre departamentos. Al trasladarse a un puesto diferente donde el empleado tenga una cantidad mayor o menor de horas semanales programadas, cualquier día completo de licencia personal no utilizada ganada mientras estaba asignado al puesto anterior se ajustará a la cantidad horaria de un día completo en el nuevo puesto. Cualquier día parcial de licencia personal no utilizada en el momento de la transferencia al nuevo puesto permanecerá como una cantidad inalterada de horas. Un día de licencia personal se definirá como el veinte por ciento (20%) de las horas semanales programadas actuales para un empleado.

Sección 11.04 Licencia por Duelo.

(a) Se otorgarán al empleado hasta cuatro (4) días de licencia por duelo relacionados con el fallecimiento de un cónyuge, pareja conviviente, padre, padrastro, hijo, hijastro, yerno, nuera, suegra, suegro, hermano, hermana, hermanastro, hermanastra, cuñado, cuñada, abuelo y nieto, abuelo y nieto del cónyuge. Si se solicita, un empleado puede usar cualquier acumulación para extender el duelo cuando sea necesario. Además, si se solicita, un empleado puede usar cualquier acumulación para fines de duelo tras el fallecimiento de un tío o tía. Los días de duelo otorgados no están obligados a seguir inmediatamente al fallecimiento y pueden usarse para un funeral/servicio conmemorativo en una fecha posterior dentro de un (1) año del fallecimiento.

(b) Para los propósitos de esta Sección, "pareja conviviente" se referirá a una persona que haya vivido con un empleado en una relación conyugal durante al menos un (1) año, tenga un compromiso mutuo y exclusivo con el bienestar del empleado, sea financieramente interdependiente con el empleado al compartir activos comunes y deudas comunes, y sea mayor de edad para un matrimonio legal. Las parejas convivientes deben firmar una declaración y proporcionar evidencia, como declaraciones de impuestos conjuntas, testamentos y pólizas de seguro, que demuestren que viven juntos en dicha relación.

Sección 11.05 Días Festivos.

(a) Días Festivos Observados. Los siguientes trece (13) días festivos serán observados en el Condado de Chautauqua en todos los departamentos:

Día de Año Nuevo	Día del Trabajo
Día de Martin Luther King	Día de Colón
Día de los Presidentes	Día de los Veteranos
Viernes Santo	Día de Acción de Gracias
Día de los Caídos	Día después de Acción de Gracias
Juneteenth	Día de Navidad
Día de la Independencia	

(b) Trabajo en un Día Festivo.

Cualquier empleado puede ser requerido por su Jefe de Departamento a trabajar en cualquier día festivo si es necesario para el funcionamiento eficiente de esa unidad de gobierno. Si se requiere que un empleado trabaje en un día festivo, recibirá el pago por el tiempo trabajado más un día de pago por el día festivo, o se le otorgará tiempo de vacaciones acumulado a razón de tiempo y medio (1.5x) por horas por encima de cuarenta (40), según la opción del empleado.

(c) Días Festivos en Fines de Semana.

Cuando un día festivo caiga en domingo, se celebrará el lunes siguiente. Cuando un día festivo caiga en sábado, se celebrará el viernes anterior. Las oficinas que deban permanecer abiertas deberán contar con personal mínimo.

(d) Los empleados del Departamento de Servicios de Emergencia con los títulos de Técnico en Emergencias Médicas, Paramédico y Paramédico Senior, que trabajen menos del 50% de la semana laboral regular trabajada por otros empleados del mismo departamento, recibirán tiempo y medio (1.5x) de su tarifa horaria por todas las horas trabajadas en los días festivos enumerados en la Sección 11.05(a).

(e) Cualquier empleado que no esté de guardia de acuerdo con la Sección 6.16(e) y que trabaje en el día festivo físico recibirá un estipendio de setenta y cinco dólares (\$75). Este estipendio no se aplica a ningún día en que se observe el día festivo.

Sección 11.06 Nacimiento de un Hijo y Licencia por Adopción.

(a) La licencia por enfermedad según lo dispuesto en la Sección 11.02 solo puede ser utilizada si el empleado está médicamente incapacitado para realizar sus funciones según lo certifique su médico.

(b) Si se solicita, el Jefe de Departamento otorgará licencia sin goce de sueldo por un total de hasta tres (3) meses antes de la fecha de parto y hasta un total de nueve (9) meses después de la fecha de parto. Si se solicita, también se otorgará una licencia sin goce de sueldo de nueve (9) meses después de una adopción.

(c) La empleada podrá regresar al trabajo después de la fecha de parto tan pronto como sea aprobado por su médico, pero en ningún caso más tarde de nueve (9) meses después de la fecha de parto.

Sección 11.07 Licencia Militar.

La licencia militar será conforme a lo dispuesto por el Estatuto del Estado de Nueva York. El Condado otorgará licencia militar con pago, no excediendo treinta (30) días efectivos con pago en cada año calendario, para períodos de dicho servicio militar por "deber militar ordenado" según lo definido en la Ley Militar del Estado de Nueva York.

Sección 11.08 Licencias sin Goce de Sueldo.

(a) Para cualquier propósito distinto de los cubiertos en los párrafos 11.08(b) y 11.08(c).

Si se solicita, un Jefe de Departamento puede otorgar licencias sin goce de sueldo para otros propósitos que el Jefe de Departamento considere justos y apropiados, por un período de tiempo que no exceda quince (15) días laborables en un año calendario. Cualquier licencia adicional requerirá la aprobación del Director de Recursos Humanos.

(b) Licencia sin Goce de Sueldo por Motivos Previstos por la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA).

(1) Los empleados deben notificar a su departamento en forma de solicitud al menos treinta (30) días calendario antes de la necesidad de tomar la licencia cuando el empleado conozca la necesidad con anticipación y sea posible y práctico hacerlo. Si no es posible el aviso con treinta (30) días de anticipación debido a un cambio en la situación, el empleado no sabe exactamente cuándo se requerirá la licencia o la necesidad de la licencia es inesperada, el empleado debe proporcionar el aviso de la necesidad de la licencia tan pronto como sea posible y práctico.

(2) Las solicitudes de licencia deben complementarse con una certificación médica que incluya: información de contacto del proveedor de atención médica; la fecha en que la condición de salud grave causó ausencia en el trabajo y cuánto tiempo durará la incapacidad para trabajar; en el caso de licencia por una condición de salud grave del propio empleado, información que demuestre que el empleado no puede realizar las funciones esenciales del trabajo; en caso de licencia para cuidar a un miembro de la familia, una declaración de la atención necesaria; para licencia intermitente, información que demuestre la necesidad médica de la licencia intermitente o con horario reducido y las fechas o la frecuencia y duración de la incapacidad esperada debido a la condición.

(3) Las solicitudes de licencia bajo este párrafo pueden ser aprobadas por el Jefe de Departamento del empleado por un período de hasta tres (3) meses de duración. Cualquier licencia adicional requerirá la aprobación del Director de Recursos Humanos.

(4) Consulte la Sección 16.07 para conocer los requisitos de elegibilidad para beneficios de seguro médico para empleados en licencia por discapacidad.

(c) Licencias sin Goce de Sueldo por un Año para Fines Educativos.

Cualquier autoridad nominadora, con la aprobación previa del Director de Recursos Humanos, puede otorgar una licencia sin goce de sueldo a un empleado del condado por un período que no exceda un (1) año con el propósito de inscribirse en una universidad o colegio reconocido para tomar un curso relacionado con las funciones del empleado. Un empleado en licencia conforme a este párrafo no acumulará créditos de licencia por enfermedad, vacaciones o incrementos, ni tendrá derecho a beneficios de seguro médico. El empleado regresará al trabajo en el mismo grado y escalón con los que comenzó la licencia.

Sección 11.09 Licencias con Goce de Sueldo.

Un empleado a tiempo completo con dos (2) o más años de servicio en el Condado puede recibir una licencia con un estipendio, salario completo o parcial y/o gastos y matrícula según lo autorizado por la Sección 77-b de la Ley General de Municipios cuando sea aprobado por una autoridad nominadora para fines de cooperación con el Gobierno Estatal o Federal u otro programa educativo o de reclutamiento. Dicha licencia requerirá la aprobación del Ejecutivo del Condado, conforme al Código Administrativo. El requisito de dos (2) años de servicio puede ser renunciado en el caso de aquellos puestos que requieran capacitación en servicio.

...y educación según lo establecido por el Estado de Nueva York. Un empleado en dicha licencia no acumulará créditos de licencia por enfermedad, vacaciones ni incrementos si dicha licencia dura más de cuatro (4) meses.

Sección 11.10 Guardia de Honor Militar.

Al notificar a su supervisor inmediato, un empleado cubierto por este Acuerdo que participe en una Guardia de Honor oficial de VFW o American Legion para un funeral militar o en dicha capacidad como reservista activo, no sufrirá pérdida de salario ni se le descontará de ninguna acumulación, hasta medio (1/2) día por cada ocasión, por dicho servicio a su país.

ARTÍCULO 12. SERVICIO COMO JURADO

Sección 12.01 Empleados regulares del condado.

Tendrán derecho a su salario habitual por los días que sirvan como jurado o sean citados como testigos en cualquier tribunal, sujeto a las disposiciones de la Sección 12.02. Esto también se aplicará a aquellos empleados que trabajen en el segundo o tercer turno. Como condición para recibir su salario habitual, deberán entregar a su Jefe de Departamento los honorarios ganados como jurado o testigo citado. En caso de que el empleado reciba una asignación por millaje por servir como jurado o testigo citado, el empleado podrá conservar dicha asignación por millaje.

Sección 12.02 Empleados de Primer y Segundo Turno.

Si el servicio como jurado o testigo citado ocurre durante el turno de trabajo programado regularmente de un empleado, y si el empleado es liberado del servicio como jurado o como testigo citado en un momento en el que quedan al menos cuatro (4) horas en el turno de trabajo regularmente programado del empleado, excluyendo el tiempo de viaje y los períodos de comida, entonces todos los empleados deberán presentarse en su lugar de trabajo asignado normalmente para el resto del turno de trabajo. Si un empleado puede trabajar al menos cuatro (4) horas en su turno de trabajo programado regularmente, excluyendo el tiempo de viaje y los períodos de comida, antes de ser requerido para presentarse como jurado o testigo citado, entonces el empleado deberá presentarse en su lugar de trabajo asignado normalmente al inicio del turno de trabajo. Si la obligación de un empleado de servir como jurado o testigo citado ocurre fuera de su turno programado regularmente, se presentará a su turno regularmente programado solo si hay al menos un período de descanso de ocho (8) horas entre la conclusión del servicio como jurado o su comparecencia como testigo citado y la hora de inicio de su turno regularmente programado.

Sección 12.03 Empleados del Tercer Turno.

Los empleados que trabajen en el tercer turno y que estén obligados a presentarse para el servicio como jurado o como testigo citado en el tribunal durante sus horas libres no se presentarán a trabajar en el turno del tercer turno acordado mutuamente y se les pagará su tarifa horaria regular multiplicada por el número de horas normalmente trabajadas en su turno.

ARTÍCULO 13. BOMBEROS VOLUNTARIOS Y MIEMBROS DE UNIDADES DE RESCATE DE EMERGENCIA

Sección 13.01 Pago Durante el Horario Laboral.

Cualquier empleado del condado que sea miembro de un departamento de bomberos voluntarios será remunerado por el tiempo dedicado a cualquier llamada de emergencia durante su turno regular, bajo las condiciones establecidas en este Artículo.

Sección 13.02 Llamada de Emergencia o Incendio de Respuesta Inicial.

Un bombero voluntario estará exento del trabajo para una llamada de emergencia o incendio de respuesta inicial si se encuentra en o cerca de su distrito...

...capaz de escuchar la alarma o recibir una llamada de busca y esté a no más de un radio de diez (10) millas de la escena del incidente.

Sección 13.03 Llamada de Respuesta Mayor.

Cualquier bombero será excusado del trabajo para una llamada de respuesta mayor si recibe una llamada de busca y está a no más de un radio de veinte (20) millas de la escena del incidente. Una llamada de respuesta mayor es aquella en la que el Oficial a Cargo solicita ayuda mutua y el centro de control de incendios en la oficina del Sheriff, o, si la llamada es generada regularmente por el despacho local de bomberos o policía, dicho despacho local de bomberos o policía comunica a través de la frecuencia de busca que se ha solicitado ayuda mutua y se requiere personal adicional.

Sección 13.04 Declaración Requerida.

En caso de que un bombero voluntario haya respondido a un incendio o una llamada de emergencia y esté en la llamada en el momento en que normalmente se le requiere presentarse al trabajo, podrá permanecer hasta que sea dado de alta por el Oficial a Cargo. El empleado deberá obtener una declaración del Oficial a Cargo sobre la naturaleza de la llamada y la cantidad de tiempo requerido para trabajar, si así lo solicita el Jefe del Departamento del empleado o su designado.

Sección 13.05 Cuándo Ser Excusado del Trabajo.

Un bombero voluntario será excusado del trabajo solo cuando no esté desempeñando una función esencial según lo determine su supervisor.

Sección 13.06 Transporte no Proporcionado.

El Condado no está obligado a proporcionar transporte a ningún bombero hacia la escena de un incendio o emergencia.

ARTÍCULO 14. ANTIGÜEDAD Y DESPIDO

Sección 14.01 Definición.

Antigüedad significa la duración del servicio continuo con el Condado. En caso de transferencia o promoción de un departamento a otro, las interrupciones en el servicio que no sean solicitadas por el empleado serán consideradas como servicio continuo.

Sección 14.02 Cuándo Cesa la Antigüedad.

La antigüedad cesará por cualquiera de las siguientes razones:

- (a) Renuncia, a menos que sea reinstalado permanentemente dentro de un (1) año;
- (b) Despido;
- (c) Jubilación;
- (d) Despido de más de dos (2) años, O
- (e) No presentarse al trabajo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a recibir una carta certificada de reincorporación, con acuse de recibo.

Sección 14.03 Servicio Continuo.

El servicio continuo incluirá aquellos períodos cuando un empleado esté en la nómina del empleador y aquellos períodos cuando un empleado esté:

- (a) En licencia de ausencia con o sin paga cuando sea autorizada,
- (b) En despido,
- (c) Ausente e incapaz de desempeñar las funciones de su puesto por motivo de discapacidad resultante de una lesión o enfermedad no superior a un (1) año, o
- (d) Reincorporado al trabajo a menos del 50% inmediatamente después de la licencia, siempre que el empleado estuviera empleado al 50% o más con beneficios en el momento de iniciar la licencia y siempre que el empleado regrese al estatus del 50% o más dentro de un (1) año de regresar.

...al trabajo, incluso si no acumula beneficios durante el tiempo que permanezca en un estatus inferior al 50%.

Cualquier empleado activo que haya regresado al estatus del 50% o más antes del 15 de abril de 2005, puede solicitar al Director de Recursos Humanos una auditoría para ajustar su fecha de antigüedad y las acumulaciones perdidas durante el servicio a tiempo parcial que cumpla con las condiciones establecidas en esta disposición.

Sección 14.04 Contrataciones Simultáneas.

Si dos o más empleados son contratados en la misma fecha, su antigüedad relativa se determinará por sorteo. Si su título es idéntico, el sorteo deberá ser realizado por el empleador, debidamente presenciado por el CSEA y registrado en la lista de antigüedad.

Sección 14.05 Despidos.

Todos los despidos se realizarán de conformidad con las disposiciones aplicables de este Acuerdo.

(a) Para propósitos de despido, la antigüedad de un empleado determinará el orden a seguir. En un departamento, el empleado con menos antigüedad será el primero en ser despedido hasta que se alcance el número total de empleados requerido para reducir la fuerza laboral. Cuando se agoten todas las posibilidades de desplazamiento dentro del departamento, el empleado tendrá derecho a desplazarse a otros departamentos.

(b) Los empleados permanentes de la clase competitiva tendrán derecho a desplazarse:

(1) A empleados con menos antigüedad en puestos inferiores en la línea directa de promoción dentro del departamento, o si esto no es posible;

(2) A empleados con menos antigüedad en puestos inferiores previamente ocupados de manera permanente dentro del departamento.

(3) Cuando se agoten todas las posibilidades de desplazamiento dentro del departamento, el empleado tendrá derecho a desplazarse a otros departamentos.

(c) Los empleados permanentes de las clases no competitiva y de trabajo tendrán derecho a desplazarse a empleados de las clases no competitiva y de trabajo con menos antigüedad en puestos inferiores previamente ocupados de manera permanente dentro del departamento. Cuando se agoten todas las posibilidades de desplazamiento dentro del departamento, el empleado tendrá derecho a desplazarse a otros departamentos.

(d) Si un empleado va a ser despedido por más de una (1) semana, la autoridad nominadora deberá dar un aviso de diez (10) días laborables.

(e) A partir del 1 de enero de 2004, los empleados de las clases no competitiva y de trabajo despedidos serán colocados en listas de reincorporación para el título que ocupaban en el momento del despido. El empleado afectado permanecerá en la lista de reincorporación por un período de cuatro (4) años desde la fecha del despido. Dichos empleados afectados serán elegibles para retener su saldo de licencia por enfermedad acumulado en el momento del despido si son recontratados desde la lista de reincorporación. Los empleados que rechacen la recontratación al título que ocupaban en el momento del despido serán eliminados permanentemente de la lista de reincorporación. Los empleados que rechacen la recontratación a un título de trabajo de menor grado no serán eliminados de la lista de reincorporación para el título que ocupaban en el momento del despido.

Sección 14.06 Reincorporaciones.

Las reincorporaciones se realizarán en el orden inverso al despido.

Sección 14.07 Preferencia de Turnos.

Tras el establecimiento por parte de la Administración de un nuevo turno de horas de trabajo, se seguirán los procesos identificados en los párrafos (c) y (d) a continuación. De lo contrario, la preferencia de turnos se establecerá de la siguiente manera:

- (a) La preferencia de horario de turno para el Departamento de Instalaciones Públicas será determinada por antigüedad. Una vez que se hayan realizado las determinaciones de asignación de turnos, el ejercicio adicional de la antigüedad para la preferencia de turnos se limitará a una vez por año calendario, excepto para los empleados, quienes también podrán elegir su turno por antigüedad para la temporada de nieve y hielo. Nada en este párrafo impedirá resolver las asignaciones de turnos a través del proceso del LRC. A los empleados se les podrá permitir intercambiar turnos (hora de inicio y finalización) y horarios (días de trabajo asignados) sujetos a la aprobación del supervisor. Las asignaciones de turnos que no se resuelvan a nivel del LRC serán determinadas por antigüedad.
- (b) El procedimiento de cobertura de horarios fuera de horas laborales del Departamento de Higiene Mental y Servicios Sociales, desarrollado por el Comité de Políticas del Comité de Relaciones Laborales del Condado, está identificado en un Memorando de Acuerdo fechado el 13 de septiembre de 2005, y forma parte de este Acuerdo por referencia al mismo.
- (c) Lo siguiente se aplicará a todos los demás departamentos no listados en los párrafos (a) y (b) de esta sección. Todos los turnos que proporcionen formas alternas de cobertura podrán ser objeto de revisión por parte del Comité de Políticas del Consejo de Relaciones Laborales del Condado a solicitud del empleador o del(los) empleado(s).
- (d) Tras la ratificación del Acuerdo 1/1/2004-12/31/2007, la forma en que los empleados serán asignados a todos los turnos recién establecidos en cualquier departamento estará sujeta a negociación en el caso de que el Jefe del Departamento proponga múltiples formas de proporcionar cobertura.

Sección 14.08 Preferencia de Vacaciones.

Cuando se reciban dos (2) o más solicitudes de vacaciones el mismo día, la preferencia de tiempo de vacaciones será determinada por antigüedad, independientemente del turno, entendiendo que la autoridad nominadora puede realizar cambios temporales en las asignaciones de turnos para cubrir ausencias.

Sección 14.09 Lista de Antigüedad.

- (a) El empleador proporcionará al CSEA una lista actual de antigüedad de manera trimestral (enero, abril, julio y octubre). Si la lista de antigüedad no es impugnada por el CSEA dentro de los treinta (30) días posteriores a su recepción, se considerará aceptada por el CSEA.
- (b) Cuando la nómina esté en el sistema informático interno y no se incurra en costos adicionales, la lista de antigüedad será por título. Dicha lista contendrá el nombre del empleado, título, departamento, número de identificación del empleado y fecha de antigüedad.
- (c) Una vez al mes, el empleador proporcionará al CSEA una lista de transacciones de personal. Dicha lista contendrá accesiones de empleados, promociones y transferencias, incluidos empleados a tiempo parcial, estacionales y temporales, y separaciones, incluidos descensos, jubilaciones, renunciaciones y fallecimientos.

ARTÍCULO 15. INFORMACIÓN SOBRE OPORTUNIDADES LABORALES, VACANTES Y TRANSFERENCIAS

Sección 15.01 Definiciones.

A los efectos de este Artículo 15, se aplicarán las siguientes definiciones:

- (a) Vacante Permanente significará:
- (1) Un puesto recién creado.

- (2) Un puesto que quede vacante como resultado de que un empleado deje dicho puesto de manera permanente o permanente contingente por cualquier motivo.
- (b) Nombramiento se refiere a la designación de un empleado para un puesto vacante (incluye promociones).
- (c) Reasignación Intradepartamental se refiere al cambio, sin necesidad de examen adicional, de un empleado permanente, no en período de prueba (o según lo acordado en virtud de la Sección 15.05), de un puesto a otro dentro del mismo título o títulos elegibles para transferencias 70.1 o 70.4, bajo la jurisdicción de la misma autoridad nominadora (departamento) que implique un cambio en la ubicación de trabajo a un pueblo, aldea o ciudad diferente, o a un puesto vacante dentro de la misma ubicación de trabajo.
- (d) Transferencia Interdepartamental se refiere al cambio, sin necesidad de examen adicional, de un empleado permanente de un puesto bajo la jurisdicción de una Autoridad Nominadora a un puesto similar bajo la jurisdicción de otra Autoridad Nominadora.
- (e) Promoción se refiere a un aumento en el salario u otra compensación de cualquier persona que ocupe un cargo o puesto dentro del alcance de las Reglas del Servicio Civil Clasificado del Condado de Chautauqua, más allá del límite fijado para el grado en el que el empleado ocupa actualmente su puesto. Las promociones se manejarán según la Sección 15.03 a continuación.
- (f) Publicación se refiere a la comunicación de vacantes permanentes para reasignación intradepartamental, transferencia interdepartamental o nombramientos. Las publicaciones pueden realizarse en forma de hoja informativa, aviso por correo electrónico u otra comunicación formal por escrito. Las publicaciones deberán estar disponibles durante diez (10) días calendario (dicho período de 10 días comenzará el día siguiente a la fecha de emisión de la publicación).
- (g) Oferta se refiere al acto de expresar interés en un puesto vacante (o puestos) y se llevará a cabo mediante la presentación del formulario oficial de solicitud de interés a la Autoridad Nominadora o su designado. Todas las ofertas deben contener el título de la vacante y el número de aviso, y deben ser recibidas por la Autoridad Nominadora a más tardar en la fecha de vencimiento de la publicación.
- (h) Autoridad Nominadora se refiere al Jefe del Departamento.

Sección 15.02 Avisos de Vacantes de Reasignación Intradepartamental.

Al recibir todas las autorizaciones necesarias para cubrir una vacante permanente, un departamento deberá publicar el aviso del puesto vacante para todos los empleados que ocupen el mismo título.

- (a) Publicación. Para aquellos departamentos que opten por utilizar un sistema de publicación interno, los métodos de publicación serán determinados por el Jefe del Departamento o su designado. Cualquier cambio en el método elegido será comunicado y descrito a todos los empleados y al Presidente de la Unidad o su designado con dos (2) semanas de antelación. Para aquellos departamentos que no opten por utilizar un sistema de publicación interno, se aplicarán las disposiciones de la Sección 15.03 (a). Todos los avisos de vacantes permanentes para reasignaciones intradepartamentales dentro de la Unidad 6300 deberán publicarse durante diez (10) días calendario. Cada publicación deberá incluir:
- (1) El título del puesto.
 - (2) La fecha de emisión de la publicación y un número identificador de la publicación.
 - (3) Las horas de trabajo.
 - (4) La ubicación geográfica del trabajo y el nombre establecido del programa departamental.

- (5) Instrucciones sobre cómo expresar interés en la oportunidad de reasignación intradepartamental.
- (6) Instrucciones sobre cómo expresar interés simultáneo en oportunidades de reasignación intradepartamental que se vuelvan disponibles como resultado de la reasignación intradepartamental inicial para la misma publicación.

(b) Postulación.

Los empleados que deseen ser considerados para la reasignación intradepartamental publicada deberán presentar su postulación de acuerdo con la Sección 15.01(g) anterior. Al mismo tiempo, los empleados que deseen ser considerados para cualquier oportunidad de vacante subsiguiente de reasignaciones intradepartamentales al mismo título de trabajo que ocurra a partir de la vacante inicial también deberán presentar su postulación para la vacante inicial. Los empleados que no estén interesados en la publicación inicial de reasignación intradepartamental deberán, no obstante, postularse para cualquier otra ubicación de trabajo o vacante dentro de la misma ubicación de trabajo para el mismo título en la que puedan estar interesados. Las vacantes subsiguientes en cualquier título diferente al de la publicación inicial se publicarán por separado. Además, para los títulos de las clases laboral y no competitiva, el empleado interesado deberá presentar un formulario de solicitud para ese título al Departamento de Recursos Humanos a más tardar en la fecha de vencimiento de la publicación.

(c) Otorgamiento de la Reasignación Intradepartamental.

Las reasignaciones intradepartamentales, según se definen en la Sección 15.01(c), se ofrecerán primero al candidato elegible con mayor antigüedad que haya respondido a la publicación, y luego en orden descendente de antigüedad entre los postulantes hasta que la vacante se cubra. Posteriormente, las vacantes subsiguientes de reasignación intradepartamental, según se definen en la Sección 15.01(c), se ofrecerán primero al candidato elegible con mayor antigüedad que haya respondido a la publicación, y luego en orden descendente de antigüedad entre los postulantes según la información proporcionada en todas las postulaciones. El proceso se repetirá hasta que se llenen todas las vacantes de reasignación intradepartamental y, si queda alguna vacante intradepartamental, se publicará de acuerdo con la Sección 15.03(a) a continuación.

(d) Límites en las Reasignaciones Intradepartamentales.

Los empleados estarán limitados a una (1) reasignación intradepartamental por cada período de veinticuatro (24) meses. Cada departamento deberá llevar un registro de todos los empleados a quienes se les concedan reasignaciones intradepartamentales y no aceptará postulaciones de empleados a quienes se les haya concedido una reasignación intradepartamental dentro del período de veinticuatro (24) meses anterior. El período de veinticuatro (24) meses comenzará en la fecha en que se designe al empleado para la reasignación intradepartamental. Con el acuerdo mutuo entre el empleado y el Jefe del Departamento, o su designado, el límite de veinticuatro (24) meses podrá ser eximido.

Sección 15.03 Avisos de Oportunidades de Trabajo Interdepartamentales del Departamento de Recursos Humanos.

Después de que se hayan completado todos los procedimientos de reasignación intradepartamental, todas las vacantes dentro de la Unidad 6300 se publicarán para transferencias interdepartamentales o nombramientos durante diez (10) días calendario (dicho período de 10 días comenzará el día siguiente a la publicación) antes de llenarse.

(a) Publicación de la Oportunidad de Transferencia o Nombramiento Interdepartamental.

- (1) La vacante de transferencia/nombramiento interdepartamental se publicará en forma de una hoja informativa en el sitio de intranet del Departamento de Recursos Humanos del Condado de Chautauqua. Dicha publicación incluirá:

- A) El título del puesto.
- B) La fecha de emisión de la publicación y un número identificador de la publicación.
- C) Las calificaciones para el puesto (excepto para los puestos de la clase competitiva donde se utilizará una lista establecida de Servicio Civil para el nombramiento).
- D) La tarifa de pago.
- E) Las horas de trabajo.
- F) La ubicación del trabajo.
- G) Instrucciones sobre cómo expresar interés en la oportunidad de transferencia/nombramiento interdepartamental.

(2) Las publicaciones de vacantes de transferencia o nombramiento interdepartamental se publicarán regularmente los miércoles, según sea necesario. Cuando surjan días festivos o necesidades urgentes, cualquier publicación de vacantes se realizará en un día alternativo de la semana.

(3) En la fecha de publicación de una vacante de transferencia o nombramiento interdepartamental, el Condado enviará un aviso por correo electrónico a todos los empleados cubiertos por el CSEA que tengan acceso a dicho correo. El aviso por correo electrónico servirá para informar al destinatario que se ha añadido una publicación de transferencia o nombramiento interdepartamental al sitio de Recursos Humanos. Además, el aviso por correo electrónico contendrá un enlace para acceder al sitio de Intranet de Recursos Humanos para ver e imprimir las publicaciones de vacantes de transferencia o nombramiento interdepartamental.

(4) El Condado proporcionará quioscos informáticos en ubicaciones específicas y limitadas de trabajo del Condado con el propósito de proporcionar acceso a las publicaciones de vacantes de transferencia o nombramiento interdepartamental del CSEA. Las ubicaciones de los quioscos son las siguientes:

- A) DPF Sheridan.
- B) DPF Sherman.
- C) DPF Falconer.
- D) Vertedero (Landfill).
- E) Todas las ubicaciones de DMV.
- F) Con acuerdo mutuo, se podrán establecer quioscos adicionales.

(5) Los términos de las Secciones 15.02 y 15.03 serán el límite de las obligaciones del Condado para proporcionar aviso de vacantes permanentes cubiertas por el CSEA. El CSEA, a su discreción, podrá imprimir y publicar los avisos de vacantes en los tableros de anuncios del CSEA u otros lugares acordados mutuamente.

(b) Postulación para Transferencia o Nombramiento Interdepartamental.

Los empleados que deseen ser considerados para una transferencia o nombramiento interdepartamental deberán presentar una carta de interés para la vacante al Director de Recursos Humanos. Si se determina que son elegibles bajo las Reglas de Servicio Civil, se les otorgará una entrevista por parte de la Autoridad Nominadora. La postulación debe incluir el título de la vacante y el número de la publicación, y deberá recibirse en la oficina de Recursos Humanos a más tardar en la fecha de vencimiento de la publicación. Además, cualquier empleado cubierto por este Acuerdo que sea alcanzable en una lista de elegibilidad de Servicio Civil certificada para un nombramiento permanente a una vacante publicada se le otorgará una entrevista por parte de la Autoridad Nominadora. Además, para una vacante de clase laboral, no competitiva y competitiva provisional, el empleado interesado también debe presentar un formulario de solicitud para ese título en el Departamento de Recursos Humanos a más tardar en la fecha de vencimiento de la publicación.

(c) Consideraciones para la Selección.

Al determinar a la persona más calificada para ocupar una transferencia interdepartamental o un nombramiento para una vacante, la Autoridad Nominadora podrá considerar, dentro de los requisitos y las restricciones de la Ley de Servicio Civil, entre otros factores, las oportunidades de promoción dentro del departamento o la transferencia de un departamento a otro. La Autoridad Nominadora también deberá considerar el conocimiento y la experiencia del solicitante, la antigüedad, el desempeño laboral previo y los objetivos laborales declarados. Para las oportunidades de promoción dentro de un departamento y las transferencias interdepartamentales, se presumirá que el solicitante con más antigüedad es el más calificado. A solicitud del CSEA o de un empleado no seleccionado para un puesto conforme a la Sección 15.03, el Condado proporcionará por escrito, dentro de los diez (10) días laborables posteriores a la solicitud del CSEA o del empleado, la razón por la no selección del candidato no exitoso.

Cuando la posición en cuestión involucre la selección propuesta de un solicitante de transferencia fuera de esta unidad de negociación del CSEA, el CSEA o el empleado tendrán cinco (5) días laborables para objetar la selección propuesta. La objeción debe realizarse por escrito a la Autoridad Nominadora. Al recibir la objeción, el Condado deberá solicitar el arbitraje de todas las cuestiones relacionadas con la selección de la otra persona conforme a la Sección 15.03 del Acuerdo Colectivo de Trabajo. El arbitraje se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de la objeción del CSEA o del empleado a su no selección.

Los costos del arbitraje serán compartidos equitativamente entre el Condado y el CSEA conforme a la Sección 20.05 del Acuerdo Colectivo de Trabajo. El Condado y el CSEA acuerdan utilizar el panel existente de árbitros con el derecho de pasar al siguiente árbitro si el árbitro actual no está disponible dentro del período de treinta (30) días. Si ningún árbitro del panel está disponible dentro del período de treinta (30) días, las partes seleccionarán mutuamente a otro árbitro.

Sección 15.04 Reasignación de Puestos No Vacantes.

El siguiente método se utilizará para reasignar empleados a lugares de trabajo en una ciudad, pueblo o aldea diferente:

(a) La oportunidad de reasignación será ofrecida primero a los empleados en orden de mayor a menor antigüedad.

(b) Si ningún empleado acepta la reasignación según el procedimiento listado en la Sección 15.04 (a), el empleado con menos antigüedad será reasignado. Ningún empleado será reasignado involuntariamente por razones arbitrarias o caprichosas ni como un acto de disciplina. Dicha reasignación estará sujeta a los procedimientos de quejas, con la carga de la prueba recayendo sobre el reclamante.

(c) La reasignación involuntaria conforme a la Sección 15.04 no será contada como el único (1) movimiento de reasignación intradepartamental del empleado durante el período de veinticuatro (24) meses descrito en la Sección 15.02(d) anterior.

Sección 15.05 Acuerdos del LRC.

Nada en este Artículo 15 dejará de lado cualquier metodología alternativa desarrollada y acordada en los LRC departamentales en el DPF para cubrir cualquier tipo de vacante. Sin embargo, si hay algún área no abordada en esos Acuerdos de LRC cubierta por este Artículo 15, se aplicarán las disposiciones de este Artículo 15.

Sección 15.06 Derechos de Gestión.

Sujeto a las disposiciones anteriores, el Condado conservará el derecho de gestionar y asignar la fuerza laboral.

ARTÍCULO 16. SEGURO

Sección 16.01 Definición, Seguro Médico Proporcionado y Contribuciones.

- (a) Definición. El plan de seguro médico patrocinado por el Condado incluirá los beneficios médicos, farmacéuticos, dentales y de visión identificados en este Artículo.
- (b) Tras la expiración de este Acuerdo, todos los aumentos futuros conforme a esta Sección en las contribuciones al seguro médico de los empleados que resulten de un aumento en las contribuciones al seguro médico, serán deducidos únicamente tras la resolución de los temas salariales para el período de tiempo correspondiente y serán efectivos en una fecha acordada en el nuevo acuerdo.
- (c) Las tarifas o comisiones del corredor de seguros de salud estarán excluidas del monto total de la prima para los propósitos de calcular las contribuciones de los empleados.
- (d) El Condado retendrá el derecho de proporcionar beneficios de seguro médico iguales o mayores que los Planes contenidos en el Apéndice B con cualquier aseguradora legítima. El consentimiento sobre los beneficios, incluyendo la red, debe ser acordado por el CSEA.
- (e) El Condado proporcionará al CSEA toda la información relevante sobre los cálculos de las primas del seguro médico. A solicitud, se proporcionará toda la información, incluyendo la experiencia de reclamos, factores de tendencia y hojas de trabajo proporcionadas por la aseguradora con sus tasas propuestas.
- (f) Los beneficios del seguro médico de los empleados coincidirán con el período de cobertura del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Los beneficios se reportarán en cuotas iguales durante 26 períodos de pago, comenzando con la nómina número 1 y terminando con la nómina número 26.
- (g) Las deducciones de los empleados para las contribuciones a cuentas de ahorros para la salud coincidirán con el período de cobertura del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Las deducciones podrán realizarse en los períodos de pago 1 a 24.
- (h) Planes de Seguro Médico Proporcionados, Contribuciones y Beneficios Opcionales:

Nombre del Plan	Plan de Salud de Alta Deducible (HDHP) con Cuenta de Ahorros para la Salud (HSA)
Coberturas Adicionales y Beneficios	Consulte el Apéndice B
Requisitos de Elegibilidad	Todos los empleados son elegibles para el seguro médico.
Contribuciones del Empleado y del Empleador	Prima: 1. El Condado será responsable del 100% de la prima del HDHP. 2. El Empleado será responsable del 0% de la prima del HDHP. Deducible: La parte del deducible correspondiente al empleado será del diez por ciento (10%) del costo total del plan para el nivel de cobertura elegido. El costo total del plan se define como la prima anual total más el deducible anual total. El Condado contribuirá el saldo del deducible a la HSA del empleado. La contribución del Condado se realizará a razón del 50% el primer día hábil del año, el 25% el 1 de julio o el siguiente día hábil y el 25% el 1 de octubre o el siguiente día hábil.
Copagos	Después de haber cumplido con el deducible, los copagos de recetas serán: 1. Nivel I - \$5 2. Nivel II - \$25 3. Nivel III - \$55 4. Dos copagos por un suministro de 90 días.
Deducciones realizadas para contribuciones a la Cuenta de Ahorros para la Salud del Empleado	Los empleados tienen la opción de hacer contribuciones antes de impuestos a su HSA a través de deducciones de nómina hasta los límites máximos establecidos por el IRS. Las deducciones de los empleados para contribuciones a las HSAs coincidirán con el período de cobertura del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Las deducciones pueden realizarse en los períodos de pago 1 a 24.
Fondo de Beneficios del Empleado	El propósito del Fondo de Beneficios para el Empleado (EBF) es proporcionar flujo de efectivo al empleado en caso de que incurra en gastos médicos antes de tener fondos suficientes disponibles en su HSA. 1. Si el empleado incurre en gastos antes de cumplir con el deducible que excedan la suma de la contribución del condado y las contribuciones del empleado realizadas hasta la fecha en la HSA, el condado prefinanciará las contribuciones restantes del empleador a la HSA del empleado. 2. Si el empleado aún demuestra necesidad financiera antes de cumplir con el deducible, entonces el condado adelantará la diferencia del deducible menos las contribuciones del condado y del empleado al miembro en forma de préstamo. 3. Se firmará un contrato legal entre el condado y el empleado para reembolsar el adelanto. El Memorando de Entendimiento, Préstamo de Cuenta de Ahorros para la Salud al Empleado, se proporciona como Apéndice D.
Cambios en la Elegibilidad y Dependencia Dentro del Año	Cambios en la Elegibilidad y Dependencia Durante el Año Si un empleado experimenta un cambio en la dependencia después de la fecha de inicio del año del plan y cambia su elección, su parte del deducible se prorrateará según la fecha efectiva del cambio. La parte del deducible correspondiente al Condado se prorrateará según la fecha efectiva del cambio. El deducible en sí no puede ser prorrateado.

Nombre del Plan	Plan de Salud de Alta Deducible (HDHP) con Cuenta de Reembolso de Salud (HRA)
Coberturas Adicionales y Beneficios	Consulte el Apéndice B
Requisitos de Elegibilidad	Solo para aquellos empleados que no puedan usar o contribuir a una Cuenta de Ahorros para la Salud (HSA) y que sean elegibles para beneficios de seguro médico.
Contribuciones del Empleado y del Empleador	Prima: 1. El Condado será responsable del 100% de la prima del HDHP. 2. El Empleado será responsable del 0% de la prima del HDHP. Deducible: La parte del deducible correspondiente al empleado será del diez por ciento (10%) del costo total del plan para el nivel de cobertura elegido. El costo total del plan se define como la prima anual total más el deducible anual total. El Condado contribuirá el saldo del deducible a la HRA del empleado. Los saldos al final del año no se transferirán al año siguiente.
Copagos	Copagos de Recetas (después de haber cumplido con el deducible): 1. Nivel I - \$5 2. Nivel II - \$25 3. Nivel III - \$55 4. Dos copagos por un suministro de 90 días. Las reglas del IRS no permiten contribuciones de los empleados a una HRA.
Cambios en la Elegibilidad y Dependencia Durante el Año	Cambios en la Elegibilidad y Dependencia Durante el Año Si un empleado experimenta un cambio en la dependencia después de la fecha de inicio del año del plan y cambia su elección, su parte del deducible se prorrateará según la fecha efectiva del cambio. La parte del deducible correspondiente al Condado se prorrateará según la fecha efectiva del cambio. El deducible en sí no puede ser prorrateado.

Fin del HDHP con HRA

Fin16.01

Sección 16.02 Telemedicina.

(a) Todos los miembros podrán utilizar la opción de beneficio de telemedicina proporcionada por el plan de seguro médico patrocinado por el Condado. Todos los costos asociados con la telemedicina serán reembolsables y deberán estar respaldados por una factura o recibo de pago.

Sección 16.03 Seguro Dental.

El Condado también proporcionará seguro dental para cada empleado que cubra al empleado y a cualquier dependiente elegible. Dicho plan será la cobertura actualmente proporcionada por el Plan de Autoaseguro del Condado de Chautauqua, de acuerdo con el programa de beneficios adjunto como Apéndice C. Los beneficios de las Clases A, B y C serán de mil quinientos dólares (\$1,500) por cada individuo cubierto.

Sección 16.04 Seguro de Visión.

El Condado también proporcionará seguro de visión para cada empleado que cubra al empleado y a cualquier dependiente elegible. Dicho plan será la cobertura actualmente proporcionada por el Plan de Autoaseguro del Condado de Chautauqua, o un plan similar, pero dicha cobertura pagará un máximo de trescientos dólares (\$300.00) por cada individuo cubierto en cualquier período de veinticuatro (24) meses comenzando el 1 de enero de 2017. El beneficio para los nuevos contratados será prorrateado según la duración del empleo durante el período de 24 meses. El examen ocular anual de rutina estará completamente cubierto.

Sección 16.05 Beneficios por Accidente y Enfermedad.

(Los empleados activos cubiertos por el plan de seguro médico patrocinado por el Condado son elegibles).

(a) Si un empleado está completamente y continuamente incapacitado para realizar las funciones de su ocupación debido a una lesión, enfermedad o maternidad, se pagarán beneficios por un monto de cincuenta dólares (\$50) por semana, hasta trece (13) semanas por cualquier período de discapacidad.

(b) Los beneficios comenzarán el primer día de discapacidad debido a un accidente y el octavo día debido a una enfermedad. Después del cumpleaños número 60 del empleado, el empleado tendrá derecho a trece (13) semanas de indemnización en cualquier período consecutivo de doce (12) meses.

(c) No se pagarán beneficios semanales por accidente y enfermedad con respecto a:

(1) Discapacidad que surja del empleo o que esté cubierta por la Ley de Compensación de Trabajadores o la ley de enfermedades ocupacionales;

(2) Cualquier día de discapacidad en el que el empleado no esté bajo el cuidado de un médico. Los períodos sucesivos de discapacidad debido a las mismas o relacionadas causas se considerarán como un solo período de discapacidad a menos que estén separados por (a) el regreso al trabajo a tiempo completo por un período de dos (2) semanas; o (b) la terminación del seguro del empleado.

Sección 16.06 Elegibilidad para Beneficios de Seguro Médico para Empleados en Licencia por Discapacidad.

El Memorando de Acuerdo fechado el 10 de julio de 2017, se incorpora a este acuerdo como sigue:

Un empleado es elegible para el beneficio de seguro médico de empleado activo por hasta doce (12) semanas comenzando desde la primera fecha de licencia sin goce de sueldo debido a una discapacidad, siempre que el empleado establezca prueba de discapacidad continua.

Sección 16.07 Selecciones Anuales.

Con el propósito de implementar las disposiciones anteriores, los empleados deberán ejercer su opción de elección de plan y seleccionar una inscripción individual, una inscripción familiar de dos miembros, o una inscripción familiar de tres o más miembros durante el período designado de inscripción abierta de cada año de este Acuerdo, con cobertura efectiva el siguiente enero.

Sección 16.08 Exclusión Voluntaria.

(a) Procedimiento.

Si los empleados desean excluirse de un plan de seguro médico patrocinado por el Condado (según se define en la Sección 16.01), pueden hacerlo en los períodos de inscripción mencionados anteriormente. El Condado pagará al empleado el treinta y cinco por ciento (35%) de la prima del HDHP según el nivel de cobertura elegible para excluirse del plan de seguro médico patrocinado por el Condado. El pago se emitirá al cincuenta por ciento (50%) del subsidio de exclusión en la última fecha de pago de junio del año cubierto por dicha exclusión y el cincuenta por ciento (50%) restante en la última fecha de pago de diciembre del año cubierto por dicha exclusión.

(b) Los pagos por exclusión y las contribuciones al HSA no se superpondrán. Si un empleado se excluye debido a un evento calificador después del inicio del año del plan y se ha realizado una contribución al HSA para un período durante el cual el empleado ahora se excluye, el monto de la exclusión se reducirá por cualquier contribución mensual del empleador al HSA que ya se haya realizado.

(c) Reincorporación al Plan de Seguro Médico Patrocinado por el Condado.

El Condado acepta permitir a los empleados reincorporarse al plan de seguro médico patrocinado por el Condado (según se define en la Sección 16.01) cada 1 de enero. El empleado debe hacer su elección durante el período designado de inscripción abierta para reincorporarse y que su cobertura sea efectiva el siguiente 1 de enero. Si el empleado desea reincorporarse a un plan antes del vencimiento del año...

...el empleado debe demostrar un cambio inesperado en las circunstancias con respecto a su cobertura alternativa (pérdida no voluntaria de la cobertura) para que se le permita reincorporarse según las reglas de dicho plan. El pago por renuncia a realizar en el siguiente mes de junio o diciembre se prorrateará en consecuencia, basado en el tiempo que estuvo en efecto la elección de "exclusión voluntaria" del empleado. Los empleados que renuncien o terminen su empleo antes de fin de año recibirán una porción prorrateada de dicho pago por renuncia en el momento del pago a los demás empleados. Un empleado en período de prueba puede renunciar a su cobertura de seguro en el momento de su elegibilidad y se le pagará en una base prorrateada por el resto del año calendario conforme a los cronogramas de pago descritos anteriormente.

Sección 16.09 Comité de Revisión de Seguros.

(a) **Miembros.** El Comité de Revisión de Seguros del Condado ("Comité") continuará haciendo recomendaciones sobre beneficios, primas y otros asuntos relacionados con el plan de seguro médico patrocinado por el Condado (según se define en la Sección 16.01). Dicho Comité estará compuesto por once miembros con derecho a voto, incluidos un representante de la Unidad 6323 del CSEA, uno del CCSSA, uno del DSACC, dos de la Unidad 6300 del CSEA, dos de la Legislatura del Condado y cuatro representantes designados por el Ejecutivo del Condado. A solicitud, todos los miembros de dicho Comité tendrán acceso a toda la información y datos disponibles sobre el plan de seguro médico patrocinado por el Condado. La información incluye la experiencia de reclamos, factores de tendencia y hojas de cálculo proporcionadas por la aseguradora con sus tarifas propuestas.

(b) Informe Actuarial.

(1) A solicitud del Condado o del CSEA, y no más tarde del 31 de marzo de cada año, el Comité deberá contratar a un actuario licenciado reconocido para determinar la condición financiera del Plan de Visión y Dental del Condado. El actuario hará recomendaciones sobre las acciones que deben tomarse para garantizar la estabilidad financiera continua del Plan de Visión y Dental del Condado.

(2) Los representantes del CSEA participarán plenamente en la selección del actuario y en el desarrollo de supuestos y otros criterios que utilizará el actuario.

(3) El actuario hará recomendaciones al Comité sobre medidas de contención de costos que limiten o eliminen cualquier aumento proyectado en los costos del Plan de Visión y Dental del Condado, que pueden incluir, pero no se limitan a, cambios en la cobertura, copagos y deducibles.

(4) El informe del actuario será enviado al Comité a más tardar el 30 de abril del año en que se solicite.

(5) El CSEA se reserva el derecho de que otro actuario revise estos datos, a expensas del CSEA.

(6) A más tardar el 31 de mayo de cada año, el Comité proporcionará al CSEA y al Condado sus recomendaciones sobre cualquier cambio en el Plan de Visión y Dental del Condado según lo estimado por el actuario.

(c) Revisión de Reclamos.

Si un empleado agota todas las apelaciones descritas en los Documentos del Plan de Visión y Dental, y un reclamo permanece denegado, dicho empleado puede solicitar una revisión del reclamo por parte del Comité. Antes de que el Comité pueda revisar el reclamo, el empleado...

...debe proporcionar una exención de confidencialidad por escrito, sujeta a cualquier restricción aplicable estipulada en la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA) de 1996 o cualquier otra ley o regulación aplicable. Cualquier determinación realizada por el Comité no será definitiva hasta que sea revisada por la aseguradora de stop-loss del Plan.

Sección 16.10 Beneficio de Seguridad Familiar.

(a) Beneficios de Seguro en Caso de Fallecimiento del Empleado.

En caso de fallecimiento de un empleado, ya sea que esté en servicio activo o en una licencia con o sin goce de sueldo, la cobertura de seguro médico vigente al momento del fallecimiento del empleado continuará para los dependientes del empleado. Dichos dependientes no estarán obligados a pagar ninguna prima por la cobertura de seguro médico.

(b) Cuándo Cesa el Beneficio.

(1) Dicha cobertura gratuita cesará si el cónyuge del empleado fallecido se vuelve a casar o dos (2) años después de la fecha del fallecimiento del empleado, lo que ocurra primero.

(2) Si la elegibilidad de un dependiente para la cobertura cesa debido a haber alcanzado el límite de edad o por razones similares, la cobertura terminará para el dependiente no elegible. La cobertura gratuita continuará para los demás dependientes elegibles hasta que ocurra uno de los factores mencionados anteriormente.

(c) Efecto de la Elegibilidad para Medicare.

Si un dependiente se vuelve elegible para la cobertura suplementaria de la Parte B de Medicare, dicho dependiente debe obtener dicha cobertura como seguro primario y podrá continuar con la cobertura gratuita bajo el plan de seguro médico patrocinado por el Condado (según se define en la Sección 16.01) para complementar Medicare.

(d) Extensión de Beneficios.

Cuando, bajo cualquier circunstancia, la cobertura gratuita cese, cualquier dependiente que no sea elegible para seguro a través de su propio empleador o por otros medios accesibles podrá continuar con el plan de seguro médico patrocinado por el Condado (según se define en la Sección 16.01) proporcionado mediante la disposición de extensión de beneficios adecuada detallada en el documento del Plan del Condado.

Sección 16.11 Disposiciones Generales.

(a) El Condado continuará sus esfuerzos educativos para garantizar que los empleados y jubilados tomen decisiones informadas al seleccionar la cobertura de seguro médico.

(b) El CSEA alentará a sus miembros a seleccionar de manera responsable los medios por los cuales reciben beneficios de salud, incluyendo, entre otros, participar activamente en decisiones de atención médica con sus médicos de atención primaria para garantizar la mejor atención médica al costo más razonable y alentando a sus médicos a seleccionar medicamentos genéricos y recetas por correo cuando sea factible y práctico hacerlo.

Sección 16.12 Programa de Bienestar.

(a) Evaluaciones de Salud.

(1) El Condado proporcionará a todos los empleados del condado acceso a una evaluación de salud gratuita y voluntaria una vez al año. Los dependientes mayores de 18 años que estén cubiertos bajo el plan de seguro del Condado también podrán recibir una evaluación de salud gratuita. La evaluación de salud incluirá una evaluación de salud, medición de la presión arterial y una extracción de sangre por punción venosa para pruebas de colesterol, glucosa en ayunas y triglicéridos.

- (2) Las evaluaciones serán programadas por el Departamento de Seguro Médico del Condado. La evaluación de salud se llevará a cabo en el lugar de trabajo. Los empleados que no puedan asistir a una evaluación en el lugar podrán optar por realizarla en un laboratorio afiliado.
- (3) Los empleados podrán someterse a la extracción de sangre durante su horario laboral. Se compensará hasta media hora adicional si es necesario viajar desde el lugar de trabajo del empleado. No se compensará el kilometraje de ida y vuelta al lugar de la extracción de sangre.
- (4) Los miembros recibirán un paquete de resultados en su dirección postal de residencia que incluirá un perfil de bienestar, una Puntuación de Salud Personal y un Objetivo de Salud Personal.
- (5) El Condado empleará los servicios de un proveedor de bienestar calificado y conforme a HIPAA para realizar las evaluaciones de salud. El Condado no tendrá acceso a los resultados individuales. El proveedor notificará al Condado los nombres de los miembros que completaron el programa únicamente para fines de calificación del miembro para cualquier bono o incentivo patrocinado por el Condado. El Condado recibirá datos agregados que se utilizarán para planificar y desarrollar programas educativos que ayuden a abordar oportunidades de mejora de la salud en el lugar de trabajo.
- (6) Los empleados contratados después de la evaluación inicial del año del plan no serán elegibles para participar hasta el próximo año calendario después de su fecha de contratación.
- (b) Bono por Participación en Bienestar
- (1) Se pagará un bono de participación en bienestar de trescientos cincuenta dólares (\$350) a los empleados que cumplan con las siguientes calificaciones:
- A) Debe ser un empleado activo.
 - B) Debe ser elegible para seguro médico según su posición activa.
 - C) Debe participar en la Evaluación de Salud anual patrocinada por el Condado identificada en el párrafo 1 de la Sección 16.13 Programa de Bienestar.
- (2) Pago
- A) Los pagos a los empleados que participen en los planes HDHP con HRA del Condado se realizarán como una transacción en efectivo gravable.
 - B) Los empleados inscritos en el HDHP con HSA pueden optar por recibir un depósito exento de impuestos en su HSA. El Departamento de Recursos Humanos notificará a los miembros la fecha límite para realizar esta elección. Esta elección puede hacerse anualmente. Si no se realiza una elección antes de la fecha límite, el pago se realizará como una transacción en efectivo gravable.
 - C) Los pagos se realizarán de manera oportuna según el cronograma de implementación anual.

ARTÍCULO 17. JUBILACIÓN

Sección 17.01 Aplicación.

Los empleados que soliciten membresía de jubilación estarán cubiertos por la legislación de pensiones adecuada aprobada por la Legislatura del Estado de Nueva York según se aplica a los beneficios básicos de pensión.

Sección 17.02 Notificación.

Se recomienda encarecidamente a los empleados que se pongan en contacto con la Oficina de Seguros del Condado para obtener ayuda en el cálculo de sus beneficios y opciones descritas a continuación al menos...

...treinta (30) días antes de la fecha de jubilación seleccionada. La Oficina de Seguros proporcionará una explicación de las opciones y calculará los beneficios bajo cada opción para el empleado.

Sección 17.03 Beneficios.

(a) Beneficio por Licencia por Enfermedad.

(1) Beneficio.

A) Al jubilarse, un empleado puede usar un número limitado de acumulaciones de licencia por enfermedad como crédito para seguro médico, de visión y dental. Las acumulaciones de licencia por enfermedad permitidas para este beneficio estarán limitadas a un máximo de ciento ochenta (180) días, más el veinticinco por ciento (25%) del total de los días residuales de licencia por enfermedad por encima de ciento ochenta (180).

Cinco (5) días de licencia por enfermedad (que constituyen la semana laboral regular a tiempo completo) darán derecho al jubilado a un crédito de uno y un cuarto (1.25) meses de seguro, siendo el jubilado responsable de la parte del deducible equivalente a las reglas de contribución de su servicio activo vigentes al momento de su jubilación, según lo especificado en la Sección 16.01(d) o 16.01(i). Dichos días de licencia por enfermedad solo podrán acreditarse en incrementos de cinco (5) días.

(2) Jubilación Directa. Solo aquellos empleados que se jubilen directamente del empleo del Condado serán elegibles para este beneficio.

(3) Notificación. Dichos empleados deberán notificar a la Oficina de Seguros del Condado sobre su selección de inscripción para la jubilación al menos treinta (30) días antes de cualquier cambio en la inscripción.

(4) Exclusión. Aquellos empleados del Condado que optaron por excluirse del plan de seguro médico patrocinado por el Condado (según se define en la Sección 16.01) también son elegibles para este beneficio al momento de la jubilación.

(5) Dos Cónyuges Empleados por el Condado. Si un esposo y una esposa están empleados por el Condado, cada uno tendrá derecho a dicho crédito de días de enfermedad al jubilarse.

(6) El cien por ciento (100%) del saldo de licencia por enfermedad de un jubilado no utilizado para el seguro médico del jubilado se acreditará al banco de licencias por enfermedad del CSEA.

(b) Beneficio de Crédito por Servicio.

(1) Un empleado que se jubile con 15 o más años de empleo con el Condado tendrá derecho a un crédito de uno y un cuarto (1.25) meses de seguro médico, de visión y dental por cada año completo de empleo. Dicho jubilado continuará pagando contribuciones al seguro equivalentes a las reglas de contribución de su servicio activo vigentes al momento de su jubilación, según lo especificado en la Sección 16.01(d) o 16.01(i). Dicho beneficio solo se utilizará después de que se hayan utilizado todas las acumulaciones de licencia por enfermedad, como se describe en la Sección 17.03(a).

A) A partir del 1/1/2026, cualquier empleado que se jubile con quince (15) o más años de empleo con el Condado tendrá derecho a un crédito de dos (2) meses de seguro médico, de visión y dental por cada año de empleo. Dicho jubilado continuará pagando contribuciones al seguro equivalentes a las reglas de contribución de su servicio activo vigentes al momento de su jubilación, según lo especificado en la Sección 16.01(d) o 16.01(i). Dicho beneficio solo se utilizará después de que se hayan utilizado todas las acumulaciones de licencia por enfermedad.

...descrito en la Sección 17.05(a). Este cálculo de dos (2) meses de Crédito por Servicio expira el 30/12/2027 y volverá al cálculo descrito en la Sección 17.05(b)(1).

(2) Jubilación Directa.

Solo aquellos empleados que se jubilen directamente del empleo del Condado serán elegibles para este beneficio.

(3) Notificación.

Dichos empleados deberán notificar a la Oficina de Seguros del Condado sobre su selección de inscripción para la jubilación al menos treinta (30) días antes de cualquier cambio en su inscripción.

(4) Exclusión Voluntaria.

Aquellos empleados del Condado que optaron por excluirse del plan de seguro médico patrocinado por el Condado (según se define en la Sección 16.01) también son elegibles para este beneficio al momento de la jubilación.

(5) Dos Cónyuges Empleados por el Condado.

Si un esposo y una esposa están empleados por el Condado, cada uno tendrá derecho a dicha mejora de jubilación al momento de la jubilación.

Sección 17.04 Opciones Alternativas.

(a) Pago en Efectivo.

Al jubilarse, un empleado puede optar por salir permanentemente del plan de seguro médico patrocinado por el Condado (según se define en la Sección 16.01) y recibir pagos anuales equivalentes a sus beneficios netos acumulados bajo la Sección 17.05 hasta que dichos beneficios se agoten. Dichos beneficios se calcularán según las tasas de prima al momento de la jubilación y se pagarán en cuotas anuales según el período de tiempo que el empleado habría recibido los beneficios de la Sección 17.05. Un empleado solo podrá recibir estos pagos anuales si el plan de seguro médico patrocinado por el Condado se libera de toda responsabilidad por los servicios médicos, dentales y de visión de ese empleado. La única excepción será en el caso de que el empleado jubilado esté casado con un empleado activo del condado u otro jubilado que esté utilizando su beneficio ganado; el jubilado puede estar cubierto bajo el plan del cónyuge como dependiente mientras el cónyuge sea elegible para la cobertura bajo el plan de seguro del Condado como empleado activo o jubilado.

Dichos beneficios netos se calcularán de la siguiente manera:

- (1) La prima anual completa más el deducible anual basado en la selección que el empleado realizó durante el período de selección del año anterior, según lo descrito en la Sección 16.07 de este Acuerdo;
- (2) Multiplicado por noventa por ciento (90%);
- (3) Dividido por 12 meses;
- (4) Multiplicado por el número de meses que el jubilado tiene derecho a cobertura continua basada en el número de dependientes elegibles pagando las mismas primas que los empleados activos.

Sección 17.05 Beneficios Combinados.

Si dos empleados del Condado están casados, pueden combinar los beneficios acumulados bajo la Sección 17.05. En este escenario, si uno de los cónyuges empleados se jubila y el otro permanece como empleado activo, el empleado activo continúa pagando la prima de empleado activo, y el empleado jubilado está cubierto por la inscripción del empleado activo. Cuando el segundo cónyuge empleado se jubila, se utilizan sus beneficios de la Sección 17.05. Cuando esos beneficios se agotan, se utilizan los beneficios acumulados por el cónyuge empleado que se jubiló primero.

...el cónyuge deberá utilizar su crédito para obtener beneficios de seguro médico bajo esta disposición desde la fecha de jubilación. Dichos beneficios para el segundo cónyuge comenzarán cuando se agoten o terminen los beneficios para el primer cónyuge. La prima para el segundo cónyuge será equivalente a la deducción de nómina de un empleado activo para dicho seguro en vigor en la fecha de inicio del beneficio para el segundo cónyuge.

Sección 17.06 Prima Sin Otros Beneficios.

Al jubilarse, un empleado cubierto por este Acuerdo deberá pagar la prima completa igual al monto pagado como empleado activo más la contribución del Condado para un empleado activo. Si los beneficios de la Sección 17.05 están disponibles, el empleado deberá pagar dicha prima completa una vez que esos beneficios se hayan agotado.

ARTÍCULO 18. DISPOSICIONES GENERALES

Sección 18.01 Nuevos Empleados.

- (a) El Condado proporcionará a cada nuevo empleado, en el primer día de empleo, una orientación sobre las políticas y beneficios del condado, la cual será durante el tiempo y a expensas del condado.
- (b) Se notificará al CSEA sobre la incorporación de un nuevo empleado dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la contratación de dicho empleado para que un representante del CSEA pueda hacer una presentación de membresía y distribuir tarjetas de membresía y otros materiales de reclutamiento.

Sección 18.02 El Condado Proporcionará Copias.

El Condado deberá proporcionar una copia electrónica de este Acuerdo a cada empleado dentro de los ciento veinte (120) días posteriores a la ratificación por todas las partes.

Sección 18.03 Exámenes Físicos Obligatorios.

El Condado pagará a cada empleado por exámenes físicos obligatorios y radiografías cuando dichos exámenes físicos y/o radiografías no se realicen durante la semana laboral regular del empleado, excepto que dicho pago estará limitado a dos (2) horas de tiempo ordinario por cada ocasión. El Condado pagará el costo del examen físico; sin embargo, si el empleado elige usar un médico que no sea el designado por el Condado, el reembolso se limitará al monto pagado por el Condado a su médico designado. Cuando se requiera dicho examen físico, el empleado deberá firmar todas las autorizaciones médicas necesarias para que el empleador pueda recibir los resultados de dicho examen físico. Dicha autorización médica deberá indicar que el empleador solo recibirá información relacionada con la capacidad del empleado para desempeñar su trabajo.

Sección 18.04 Seguridad - División de Medio Ambiente.

Los empleados de la División de Medio Ambiente que manejen desechos industriales permitidos deberán contar con ropa y equipo de seguridad adecuados, así como con un examen físico anual realizado por un médico seleccionado por el Condado.

Sección 18.05 Simulacros de Emergencia.

Se realizarán simulacros de emergencia anuales en todos los edificios del Condado. El tiempo dedicado a cumplir con las reglas de un simulacro de emergencia que pueda ocurrir durante un período designado para comidas no se contabilizará en el tiempo total permitido para dicho período. El empleado debe notificar inmediatamente a su supervisor para organizar la finalización de su período de comida al que tiene derecho y garantizar que se cumplan las necesidades comerciales.

Sección 18.06 Reuniones sobre Políticas y Beneficios.

Un representante del Departamento de Recursos Humanos y del CSEA estará disponible anualmente en tres (3) ubicaciones convenientes para responder preguntas de los empleados relacionadas con políticas y beneficios.

Sección 18.07 Trabajar Fuera del Título.

El Condado cumplirá con los requisitos del Servicio Civil en cuanto al trabajo realizado dentro del título y la descripción del puesto del empleado, incluyendo proporcionar a la administración cierta flexibilidad para situaciones de emergencia.

Sección 18.08 Deducciones de Nómina.

El Condado administrará y permitirá deducciones de nómina de acuerdo con las leyes estatales y federales para planes de ahorro universitario, compensación diferida y planes de beneficios flexibles.

Sección 18.09 Identificación de Empleados.

Se emitirán tarjetas de identificación a todos los empleados. Los empleados estarán obligados a tener dicha tarjeta de identificación en su persona o poder presentarla inmediatamente en todo momento mientras estén en el trabajo y, cuando sea seguro y apropiado hacerlo, deberán llevar la identificación a la vista.

Sección 18.10 Política de Pruebas de Drogas y Alcohol por Sospecha Razonable.

Se formará un comité con un número igual de designados del CSEA 6300 y de la administración para negociar una política de pruebas de drogas y alcohol por sospecha razonable para todos los empleados del Condado de Chautauqua. El comité se formará y comenzará reuniones mensuales antes del 1 de marzo de 2024. No se implementará dicha política sin el acuerdo previo del CSEA 6300; sin embargo, el objetivo es establecer procedimientos de pruebas de drogas y alcohol por sospecha razonable antes del 1 de marzo de 2027. Si no se alcanza un acuerdo antes del 1 de marzo de 2027, las partes acuerdan reabrir negociaciones sobre la política de pruebas de drogas y alcohol por sospecha razonable para todos los miembros de la unidad de negociación colectiva del CSEA 6300.

ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**Sección 19.01 Definición de Queja.**

Una queja es una reclamación de uno o un grupo de empleados relacionada con la interpretación, aplicación o cumplimiento de los términos expresados en el Acuerdo, leyes existentes, reglas, procedimientos, reglamentos, órdenes administrativas o reglas de trabajo del Condado; excepto que dichos términos no incluirán ningún asunto que de otro modo sea revisable conforme a la ley o cualquier regla o reglamento con fuerza y efecto de ley. Ningún acuerdo alcanzado en cualquier paso del proceso de quejas que no haya sido aprobado por el Condado y el CSEA podrá agregar, sustraer, cambiar, eliminar o modificar ningún término de este Acuerdo.

Sección 19.02 PASO 1.

Un empleado afectado tendrá el derecho de presentar a su supervisor inmediato oralmente dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al supuesto incidente cualquier queja que caiga dentro del alcance de la definición anterior. Una queja que no se presente dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al supuesto incidente se considerará renunciada. Un miembro afectado de la Unidad 6300 del CSEA puede ser acompañado y representado en todo momento por un representante sindical de su elección.

Sección 19.03 PASO 2.

Si la queja no se resuelve satisfactoriamente en el Paso 1, el empleado afectado puede presentar una explicación por escrito en un Formulario de Quejas de la queja a la autoridad nominadora dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la supuesta ocurrencia de la queja. La explicación escrita de la queja deberá incluir una declaración de los hechos y una descripción de la acción que el reclamante considera impropia, de acuerdo con la información solicitada en el formulario de quejas. No se aceptará ninguna queja sin la firma de un delegado o funcionario del CSEA. Si la autoridad nominadora no puede responder a la queja debido a la falta de información proporcionada por el reclamante en el formulario de quejas, la autoridad nominadora deberá devolver el formulario de quejas al Presidente de la Unidad #6300 del CSEA con una solicitud escrita de información necesaria para que la autoridad nominadora revise adecuadamente la queja. El Presidente del CSEA tendrá cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de aclaración para proporcionar la información adicional solicitada. La falta del reclamante o del Presidente del CSEA de responder a la solicitud de aclaración no eximirá a la autoridad nominadora de completar su obligación bajo este Paso 2, ni impedirá al reclamante proceder a través de las etapas restantes del procedimiento de quejas.

Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la explicación escrita de la queja, la autoridad nominadora responderá por escrito en el Formulario de Quejas. Si la autoridad nominadora no puede emitir una decisión dentro del período de diez (10) días, deberá indicar por escrito las razones del retraso y la fecha de finalización esperada. El retraso no debe exceder de treinta (30) días hábiles. Si el asunto se resuelve satisfactoriamente, el empleado afectado, la autoridad nominadora y el Presidente del CSEA o su designado deberán firmar el formulario de quejas indicando que el asunto ha sido resuelto satisfactoriamente.

Sección 19.04 PASO 3.

Si la queja no se resuelve satisfactoriamente en el Paso 2, el empleado afectado puede firmar el Formulario de Quejas indicando su deseo de proceder al Paso 3. El Formulario de Quejas deberá presentarse al Director de Recursos Humanos no más de cinco (5) días hábiles después de recibir la respuesta escrita en el Paso 2 de este Artículo. El Director de Recursos Humanos, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la presentación del formulario de quejas mencionado, programará una audiencia sobre el asunto, en la cual tanto la autoridad nominadora o su designado como el empleado afectado y/o su representante, si lo hubiera, deberán presentarse y presentar argumentos escritos y/o orales. El Director de Recursos Humanos deberá, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la audiencia, tomar una determinación y enviar una copia al Jefe del Departamento, al Presidente del CSEA y al Especialista en Relaciones Laborales.

Sección 19.05 PASO 4.

Si la queja no se considera resuelta satisfactoriamente en el Paso 3, el CSEA puede, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la recepción de la determinación del Director de Recursos Humanos, notificar por escrito al Director de Recursos Humanos que tienen la intención de someter el asunto a arbitraje vinculante.

La siguiente lista de Árbitros se utilizará para los procedimientos de arbitraje bajo este Artículo 20, en el orden designado:

1. Michael Lewandowski
2. Martin F. Idzik
3. Jeffrey Selchick
4. Nancy E. Hoffman
5. Lise Gelernter

Árbitros adicionales podrán ser añadidos con acuerdo mutuo.

Al recibir una solicitud de arbitraje, el Director de Recursos Humanos notificará al siguiente Árbitro en la lista.

Cada enero (entre el 5 y el 15 de enero), cualquiera de las partes puede eliminar a un árbitro de la lista mediante notificación por escrito a la otra parte. Las partes deben acordar mutuamente un Árbitro de reemplazo dentro de los treinta (30) días.

Si un Árbitro renuncia al panel, las partes deben acordar mutuamente un Árbitro de reemplazo dentro de los treinta (30) días.

La decisión del Árbitro será final y vinculante. El Árbitro no tendrá poder para agregar, restar, cambiar, eliminar o modificar ningún término de este Acuerdo.

El costo de dicho arbitraje será compartido equitativamente entre el empleador y el CSEA, excluyendo los salarios de los funcionarios del Condado o representantes del CSEA, u otra representación profesional.

Sección 19.06 Limitaciones de Tiempo.

Salvo lo expresado de otro modo en este documento, si cualquier queja no es respondida dentro de los plazos establecidos, por cualquiera de las partes, la queja se perderá a favor de la otra parte. Cualquier límite de tiempo puede extenderse por escrito con acuerdo mutuo.

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Sección 20.01 Coaching Verbal, Memorandos de Consejería y Planes de Mejora del Desempeño.

Se alienta al Jefe del Departamento o su designado y al empleado involucrado a resolver los asuntos de manera informal. Cada parte deberá hacer un esfuerzo de buena fe para resolver el asunto en el menor tiempo posible. No se implementará disciplina hasta que ocurra uno de los siguientes pasos:

(a) El Jefe del Departamento o su designado emitirá un memorando de consejería (memo) cuando se haya identificado un problema. El propósito del memo de consejería es informar al empleado sobre el problema, así como sobre cualquier política del condado relacionada con el problema.

Los memos de consejería están destinados a ser intercambios informativos y constructivos entre el Jefe del Departamento o su designado y el empleado, en privado. Los memos de consejería no se consideran disciplina y no deben utilizarse como reprimendas o para negar oportunidades de promoción; por lo tanto, no permiten la presencia de representación del CSEA, a menos que lo acuerden mutuamente el Jefe del Departamento o su designado y el empleado. El Jefe del Departamento o su designado intentará ayudar al empleado a encontrar medios para corregir el problema. O;

(b) El Jefe del Departamento o su designado emitirá un Plan de Mejora del Desempeño (PIP). El propósito del PIP es informar al empleado sobre el problema, así como sobre cualquier estándar de desempeño del condado relacionado con el problema. El Jefe del Departamento o su designado intentará ayudar al empleado a encontrar medios para corregir el problema. Los PIPs deberán tener estándares específicos para que el empleado los siga en relación con el problema y se establecerá un período de tiempo, que no exceda los seis (6) meses, para revisar el progreso del empleado y determinar si se necesitan acciones adicionales. Los PIPs no se consideran disciplina y no deben utilizarse como reprimendas; sin embargo, se permitirá un representante si el empleado lo solicita.

...empleado durante la emisión del PIP. Si al empleado no se le otorga representación durante la emisión del PIP, el PIP no podrá usarse como base para disciplina. A los no miembros se les informará de su derecho a proporcionar su propia representación.

(c) El entrenamiento verbal puede o no haber precedido al memorando de consejería; queda a discreción del Jefe del Departamento o su designado en cualquier momento antes de la disciplina. El Entrenamiento Verbal no se considera disciplina. Tenga en cuenta que los actos graves no requieren sanciones progresivas y podrían estar sujetos a suspensión o despido inmediato dependiendo de la infracción.

(d) A los no miembros se les informará de su derecho a proporcionar su propia representación.

Sección 20.02 Aplicabilidad.

(a) El Condado y el CSEA han acordado que el siguiente procedimiento disciplinario se aplicará a todos los empleados del condado bajo las condiciones descritas a continuación.

(b) Empleados Regulares Permanentes. Este procedimiento se aplicará a cualquier empleado regular permanente que:

- (1) Haya completado exitosamente el período de prueba, y que
- (2) Trabaje el cincuenta por ciento (50%) o más de las horas normales de trabajo por semana para el departamento, y que
- (3) Esté cubierto por la unidad de negociación colectiva.

(c) Empleados Provisionales, a Tiempo Parcial, Temporales, Estacionales y Sustitutos. Los empleados que sean provisionales, a tiempo parcial [menos del cincuenta por ciento (50%)], estacionales, temporales por menos de un (1) año, o sustitutos no están cubiertos por este procedimiento a menos que se presenten cargos por escrito al empleado por parte del Jefe del Departamento. Aunque los empleados en esta categoría no están obligatoriamente cubiertos, se alienta a los Jefes de Departamento a usar este procedimiento. La exclusión de la cobertura bajo este procedimiento de ninguna manera invalida los derechos existentes del empleado a la protección bajo el contrato.

Sección 20.03 Definiciones.

Para los propósitos de este Artículo, se aplicarán las siguientes definiciones:

(a) "Disciplina" significará una sanción por actos de mala conducta o incompetencia por parte de un empleado, con dichas sanciones aplicadas de manera progresiva para corregir el comportamiento. Dicha disciplina progresiva consistirá en los siguientes pasos:

- (1) Reprimenda por escrito,
- (2) Suspensión(es) sin paga,
- (3) Acuerdo de última oportunidad que puede incluir sanciones adicionales,
- (4) Terminación del empleo.

La gerencia se reserva el derecho de aplicar cualquier forma de disciplina, incluyendo la degradación, según la gravedad de la mala conducta o incompetencia. Los actos graves no requieren sanciones progresivas y podrían estar sujetos a suspensión o despido inmediato dependiendo de la infracción.

(b) "Notificación de Cargos" significará una notificación por escrito de disciplina propuesta entregada al empleado personalmente o por correo registrado o certificado, con acuse de recibo. Dicha notificación deberá detallar las alegaciones de incompetencia o mala conducta por las cuales se propone la disciplina, y la forma propuesta de disciplina.

(c) "Declaración de Derechos del Empleado" será una declaración que acompañará a cada Notificación de Cargos, una copia de la cual sigue a este Artículo.

Sección 20.04 Derechos del Empleado.

- (a) Un empleado que sea miembro de la Unidad 6300 del CSEA tendrá derecho a ser representado por el CSEA o un abogado por cuenta propia en cada paso del procedimiento disciplinario, incluida la resolución informal de una disciplina propuesta. Un empleado que no sea miembro de la Unidad 6300 del CSEA tendrá derecho a ser representado por cuenta propia en cada paso del procedimiento disciplinario, incluida la resolución informal de una disciplina propuesta.
- (b) Ningún empleado que en el momento de ser interrogado parezca ser un posible sujeto de acción disciplinaria será interrogado o se le pedirá que firme cualquier declaración sin que primero se le ofrezca representación. El formulario de Notificación de Interrogatorio contenido en el Artículo 21 se utilizará para este propósito y no se aplica a la Sección 21.01.
- (c) No se utilizará ningún dispositivo de grabación ni se realizará un registro estenográfico u otro registro durante el interrogatorio a menos que se informe al empleado con antelación de que se está realizando una transcripción, y posteriormente se le proporcione una copia del registro, al menos cinco (5) días laborables antes de la fecha del arbitraje. El costo de la transcripción será asumido por igual entre el Condado y el CSEA o el empleado.
- (d) En todos los procedimientos disciplinarios, se presumirá que el empleado es inocente hasta que se demuestre su culpabilidad, y la carga de la prueba en todos los asuntos recaerá sobre el empleador.
- (e) Un empleado no será coaccionado, intimidado ni sufrirá represalias, ya sea directa o indirectamente, que puedan afectar negativamente sus horas, salarios o condiciones de trabajo como resultado del ejercicio de sus derechos bajo este procedimiento.
- (f) Los empleados cubiertos por las Secciones 75 y 76 de la Ley de Servicio Civil tendrán una opción única e irreversible de elegir este procedimiento o elegir las Secciones 75 y 76. Esta opción puede ejercerse con cada ocurrencia de acción disciplinaria.
- (g) Cuando se proponga una disciplina para un empleado elegible bajo las Secciones 75 y 76, el Jefe del Departamento deberá informar al empleado que se está contemplando una acción disciplinaria y permitir que el empleado elija el foro. Antes de la elección, se le entregará al empleado la Declaración de Derechos del Empleado que sigue a este Artículo.

Sección 20.05 Cuándo Puede Proponerse la Disciplina.

- (a) Limitaciones. La Notificación de Cargos debe presentarse dentro de los seis (6) meses posteriores a los actos u omisiones relacionados con el trabajo o desde la fecha de descubrimiento de dichos actos u omisiones relacionados con el trabajo, a menos que el acto u omisión constituya un delito penal. El Jefe del Departamento puede considerar esfuerzos previos como se especifica en la Sección 21.01 y cualquier disciplina previa relacionada con el mismo o similar comportamiento al decidir sobre la sanción disciplinaria propuesta.
- (b) Razones para la Disciplina. La disciplina se impondrá únicamente por incompetencia o mala conducta. Los actos específicos por los cuales se impone la disciplina y la sanción propuesta deberán especificarse en la Notificación de Cargos. La Notificación entregada al empleado deberá contener una descripción de los actos u omisiones alegados como evidencia de mala conducta o incompetencia, incluyendo referencia a fechas, horas y lugares.

(c) Implementación de la Disciplina.

La disciplina no se implementará hasta que:

- (1) El asunto se resuelva, o
- (2) El empleado no presente una contrapropuesta, solicite una audiencia interna o arbitraje dentro del período de tiempo proporcionado por este Acuerdo, o
- (3) La sanción sea confirmada por el Árbitro o una sanción diferente sea determinada por el Árbitro.

Sección 20.06 Procedimiento.

(a) Notificación de Cargos Presentada.

El Jefe del Departamento o su designado preparará una Notificación de Cargos y la presentará al empleado. Junto con la Notificación de Cargos se incluirá la Declaración de Derechos del Empleado. La Notificación de Cargos deberá contener una declaración donde el empleado, mediante su firma, pueda indicar que ha recibido personalmente la Notificación. Si el empleado se niega a firmar indicando la recepción, dicha Notificación también se entregará al Presidente del CSEA o su designado, quien firmará indicando la recepción en lugar del empleado.

(b) Opciones del Empleado.

Al recibir la Notificación de Cargos y la Declaración de Derechos del Empleado, el empleado puede elegir una de las siguientes opciones:

- (1) Aceptar la disciplina propuesta;
- (2) Negociar un acuerdo sobre el asunto. Ver Sección 21.06(c) Propuestas y Sección 21.06(d) Acuerdo;
- (3) Renunciar. Cualquier renuncia será procesada de acuerdo con la Ley y las Reglas del Servicio Civil, y los servicios del empleado serán terminados. A menos que el incidente implique un delito penal o amenaza de lesión a otro empleado, la acción disciplinaria cesará tras la renuncia del empleado, y el expediente será eliminado de cualquier referencia a la disciplina propuesta;
- (4) Solicitar una audiencia interna conforme a la sección 21.06(e);
- (5) Exigir arbitraje conforme a la sección 21.06(f).

(c) Propuestas.

Cada parte puede presentar propuestas de buena fe para resolver un cargo disciplinario. Si ambas partes acuerdan negociar el cargo disciplinario, la propuesta debe ser respondida o contrarrestada dentro de cinco (5) días laborables. Si una de las partes no responde a una contrapropuesta dentro de cinco (5) días laborables y, posteriormente, no solicita una audiencia interna o arbitraje dentro del período de tiempo correspondiente en las Secciones 21.06(e) y (f), la disciplina prevalecerá. Cualquiera de las partes puede solicitar una extensión que no exceda cinco (5) días laborables adicionales desde la expiración del período inicial.

(d) Acuerdo.

Un asunto disciplinario puede resolverse en cualquier momento. Los términos del acuerdo deberán ser aceptados por escrito. Un empleado que sea miembro de la Unidad 6300 del CSEA y que ejecute un acuerdo será notificado del derecho a tener al CSEA o un abogado como representante, o de rechazar dicha representación. Un empleado que no sea miembro de la Unidad 6300 del CSEA y que ejecute un acuerdo será notificado del derecho a tener representación, o de rechazar dicha representación. Un acuerdo celebrado por un empleado será final y vinculante para todas las partes. El Presidente del CSEA será notificado de todos los acuerdos.

El empleado debe seleccionar una opción de la Sección 21.06(b) Opciones del Empleado. Si no se elige una opción dentro de treinta (30) días calendario, el Director de Recursos Humanos programará una audiencia conforme a la sección 21.06(e) Audiencia Interna.

(e) Audiencia Interna.

El Director de Recursos Humanos programará una audiencia dentro de diez (10) días hábiles a partir de la solicitud de audiencia. Después de la audiencia, el Director de Recursos Humanos emitirá una decisión por escrito dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la audiencia, a menos que se llegue a un acuerdo antes de la audiencia o antes de la emisión de una decisión por escrito. Si ambas partes lo acuerdan mutuamente, la Audiencia Interna puede omitirse y el empleado puede presentar una solicitud por escrito de arbitraje al Director de Recursos Humanos conforme a la Sección 21.06 (f) Solicitud de Arbitraje.

(f) Solicitud de Arbitraje.

Si se llevó a cabo una Audiencia Interna, el empleado puede apelar la decisión del Director de Recursos Humanos presentando una solicitud de arbitraje dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la recepción de la decisión. La decisión del Director de Recursos Humanos será implementada si el empleado o el CSEA no presentan una solicitud de arbitraje dentro del tiempo estipulado. Los costos del arbitraje serán asumidos equitativamente por ambas partes.

(g) Decisión del Árbitro.

La decisión del Árbitro respecto a la culpabilidad o inocencia y la sanción será final y vinculante para las partes, y podrá aprobar, desaprobar o tomar cualquier otra acción justificada según las circunstancias, incluyendo, pero no limitado a, ordenar la reincorporación y el pago retroactivo de todo o parte de cualquier período de suspensión. El Árbitro considerará el historial previo del empleado al determinar la sanción, si corresponde, en conformidad con la Sección 21.08. Sin embargo, el Árbitro no podrá aumentar la sanción solicitada por el empleador en la Notificación de Cargos. Se puede llegar a un acuerdo en cualquier momento antes de que el Árbitro emita una decisión sobre el asunto.

(h) Este procedimiento no afectará el derecho del Condado de devolver a los empleados provisionales, temporales, en período de prueba o estacionales a sus puestos permanentes, ni infringirá el derecho del Condado de despedir a un empleado provisional o en período de prueba que no tenga un estatus permanente previo.

Sección 20.07 Procedimientos Alternativos con Suspensión Inmediata.

(a) Un empleado puede ser suspendido sin paga en cualquier momento durante el proceso si el Jefe del Departamento determina que hay causa probable para creer que la presencia del empleado en el trabajo representa un peligro potencial para personas o propiedades, o interferiría gravemente con las operaciones. La suspensión sin paga no excederá los treinta (30) días, excepto en el caso de que el empleado haya sido acusado de un delito. En caso de suspensión sin paga, el empleado puede optar por usar únicamente los días acumulados de vacaciones, días personales y tiempo compensatorio que tenga a su favor, los cuales serán reintegrados si así lo ordena un oficial de audiencia o mediante un acuerdo entre el empleado y el condado. No se permitirá otro tiempo pagado durante el período de suspensión. El uso de dichas acumulaciones será a discreción del empleado.

(b) Un empleado suspendido puede proceder directamente al arbitraje presentando una Solicitud de Arbitraje dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega de una Notificación de Cargos.

(c) Una Notificación de Cargos debe ser entregada al empleado dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la suspensión. La suspensión podrá ser revisada por el Árbitro para determinar si la autoridad nominadora tenía causa probable.

Sección 20.08 Historial del Empleado.

El Árbitro considerará los esfuerzos del Empleador para corregir el comportamiento, incluyendo, pero no limitado a, memorandos de consejería, planes de mejora del desempeño...

...y documentación similar durante los procedimientos de arbitraje. Dicha documentación y/o testimonio será admisible si está fechada dentro de los cuatro (4) años a partir de la fecha de la Notificación de Cargos.

Sección 20.09 Procedimiento de Selección de Árbitros.

El Condado de Chautauqua y el CSEA Local 807, Unidad 6300, acuerdan lo siguiente:

(a) La siguiente lista de Árbitros se utilizará para los procedimientos de arbitraje bajo este Artículo 21, en el orden designado:

1. Michael Lewandowski
2. Martin F. Idzik
3. Jeffrey Selchick
4. Nancy E. Hoffman
5. Lise Gelernter

(b) Árbitros adicionales podrán ser añadidos con acuerdo mutuo.

(c) Al recibir una solicitud de Arbitraje de una acción disciplinaria, el Director de Recursos Humanos notificará al Árbitro siguiente en la lista.

(d) Cada enero (entre el 5 y el 15 de enero) cualquiera de las partes podrá eliminar un árbitro de la lista mediante notificación por escrito a la otra parte. Las partes entonces deberán acordar mutuamente un Árbitro de reemplazo dentro de los treinta (30) días.

(e) Si un Árbitro que está próximo en la lista para escuchar un asunto disciplinario no puede celebrar esa audiencia dentro de los sesenta (60) días posteriores a ser notificado del arbitraje, se contactará al siguiente Árbitro, y así sucesivamente, hasta que se alcance a un Árbitro que pueda celebrar la audiencia dentro de los sesenta (60) días. En el caso de que ninguno de los Árbitros en la lista esté disponible para escuchar el caso disciplinario dentro de los sesenta (60) días, se contactará al primer Árbitro seleccionado para su primera fecha disponible.

(f) Si un Árbitro renuncia al panel, las partes deberán acordar mutuamente un Árbitro de reemplazo dentro de los treinta (30) días.

NOTICE OF QUESTIONING

DATE: _____

TO: _____
Employee Name

Department/Title

FROM: _____

This Memorandum is to advise you that you may be a potential subject of a disciplinary action. Before questioning can occur, you have the right, pursuant to New York State Civil Service Law Section 75(2), to a reasonable period of time to obtain representation by your certified/recognized employee organization.

Please check one:

☐

With full knowledge of the fact that CSEA has offered to represent me in this procedure, I do hereby release, remit and discharge CSEA from any duty or obligation to represent me in all aspects of any proceeding, all appeals therefrom and from any financial obligation for attorney's fees, arbitrator's fees or any other cost related thereto as may be incurred. I therefore waive my right to have a representative of my certified/recognized employee organization present at this time of questioning.

☐

I wish to have a representative of my certified/recognized employee organization present at this time of questioning.

In the event you chose to have a representative present:

PLEASE TAKE NOTICE that you will be questioned at:

Date and Time: _____

Location: _____

PLEASE TAKE FURTHER NOTICE that it is your responsibility to notify your representative of the date, time and location of questioning and, in the event your representative fails to appear or obtain an extension of time to do so, the questioning will proceed as scheduled.

Employee Signature

Date

Union Representative Signature
(If applicable)

Date

Witness Signature

Date

EMPLOYEE RIGHTS FORM

Page 1

You have been served with a notice of proposed discipline. You are entitled to a fair hearing prior to implementation of any proposed discipline.

An employee who is covered by Section 75, 76 and 77 of the New York State Civil Service Law is an employee who is:

- permanently appointed to a competitive class position; or
- an honorably discharged or war veteran or exempt volunteer fire fighter holding a permanent appointment to a position in the non-competitive, labor or exempt class (except for private secretaries, cashiers or deputies to any official department); or
- has five (5) years of service as a permanent non-competitive class employee.

An employee who meets one of the above criteria shall be eligible to choose one of the disciplinary procedures outlined below:

Section 75/76 of the Civil Service Law

- no discipline until after hearing;
- may be suspended, up to 30 days;
- written charges;
- may respond in writing in eight (8) days;
- hearing (unless waived in writing);
- decision by Department Head;
- appeal to Director of Human Resources OR the courts (Article 78).

Contractual Disciplinary Procedure

- no discipline until settled or employee fails to appeal to the next level;
- may be suspended, up to 30 days;
- written charges;
- early settlement encouraged;
- hearing by Director of Human Resources;
- appeal to binding arbitration, (if suspended, may go directly to arbitration).

This decision is a one-time, irreversible option, which may be exercised with each disciplinary incident.

All other employees shall be allowed disciplinary due process under the contractual disciplinary procedures as set forth herein when such employee meets the requirements of Section 21.01.

Revised July 2009

Revised 6/2/10 Added Union Rep. Signature

Revised 11/19/15 Changed back to formal hearing. (Pre-arbitration conference language expired.)

EMPLOYEE RIGHTS FORM

Page 2

Under the CSEA contract you have rights as listed below.

PLEASE READ THESE RIGHTS THOROUGHLY BEFORE YOU AGREE OR DISAGREE WITH ANY PROPOSED DISCIPLINARY ACTION.

If, after reading your rights and discussing the matter with your representative, or an attorney at your own expense, you agree to the proposed discipline, you may simply sign this form in the space provided on Page 3 of this form to note your agreement, and return it to your Department Head.

If you disagree with the discipline, you should state your reasons in writing in the space provided on page 3 of this form and return to your Department Head within 5 working days of receipt of the notice of charges.

RIGHTS

1. If you are a member of CSEA Unit 6300, you are entitled to representation by CSEA, or you may hire an attorney at your own expense, to represent you at each step of this procedure. If you choose to be represented by other than CSEA with full knowledge of the fact that CSEA has offered to represent you in this procedure, you release, remit and discharge CSEA from any obligation to represent you in all aspects of any proceeding, all appeals, therefrom and from any financial obligations for attorney's fees, arbitrator's fees or any other costs related thereto as may be incurred. If you are not a member of CSEA Unit 6300, you are entitled to representation, but not by CSEA.
2. You have the right to object to proposed discipline by filing this Employee Rights Form within five (5) working days of receipt of the proposed discipline.
3. If you file your objections, the Director of Human Resources will schedule a formal hearing within ten (10) working days of receipt of this form to discuss the matter. You may have representation at this meeting.
4. The Director of Human Resources will report his or her decision within two (2) working days following the close of the hearing.
5. You will then have twenty (20) working days after receipt of the Director's decision in which to file an appeal to binding arbitration.
6. Upon receipt of a Demand for Arbitration, the Director of Human Resources will notify the Arbitrator next in line.
7. No recording will be made of discussions or questioning unless you are informed and are provided a copy of the transcript or record within at least five (5) working days prior to the date of the arbitration. Cost of the record or transcript shall be shared equally between the County and CSEA or the employee.
8. The cost of arbitration will be shared equally by the two parties.

64

_____ I AGREE with and accept the proposed discipline and waive any other rights and remedies to which I may be entitled.

_____ I DISAGREE with the proposed discipline for the following reasons:

(If more space is needed, attach extra sheets of paper)

_____ the Contractual Disciplinary Procedure (Article 21).

_____ Section 75 of the New York State Civil Service Law.

Employee Signature _____ Date _____

Union Representative Signature (If applicable)	Date
---	------

Employer Signature _____ Date _____

EMPLOYEE RIGHTS FORM

Page 4

Please complete this form showing the disposition of the proposed discipline and send it to the Director of Human Resources following your informal meeting. One copy should be retained by the Department Head and one by the Employee and his or her representative, if any.

DISCIPLINARY MATTER SETTLED:

Discipline to be imposed:

Effective (Date): _____

Employee Signature _____ Date _____

Union Representative Signature _____ Date _____
(If applicable)

Department Head Signature _____ Date _____

DISCIPLINARY MATTER NOT SETTLED:

I hereby request a formal hearing before the Director of Human Resources.

Employee Signature _____ Date _____

DEPARTMENT OF HUMAN RESOURCES USE ONLY

Received: _____

Hearing Scheduled: _____

Officer (Director of Human Resources or Designee): _____

Cc: CSEA President, Unit #6300

Revised July 2009

Revised 6/2/10 Added Union Rep. Signature

Revised 11/19/15 Changed back to formal hearing. (Pre-Arbitration conference language expired.)

ARTICLE 21. SAVINGS CLAUSE

If any provision of the Agreement is in conflict with a Federal or State Law or is declared inoperative by a court of competent jurisdiction, then, the remaining provisions of this Agreement shall remain in full force. It is further agreed to meet within ninety (90) days to renegotiate said negated clause.

ARTICLE 22. LEGISLATIVE ACTION

IT IS AGREED BY AND BETWEEN THE PARTIES THAT ANY PROVISION OF THIS AGREEMENT REQUIRING LEGISLATIVE ACTION TO PERMIT ITS IMPLEMENTATION BY AMENDMENT OF LAW OR BY PROVIDING THE ADDITIONAL FUNDS THEREFORE, SHALL NOT BECOME EFFECTIVE UNTIL THE APPROPRIATE LEGISLATIVE BODY HAS GIVEN APPROVAL.

ARTICLE 23. DURATION

This Agreement shall become effective January 1, 2024, and shall expire December 31, 2027. The provisions of this Agreement shall remain in effect until the parties reach a subsequent agreement. Items contained in this Agreement which constitute a change from the previous agreement shall become effective upon the date of ratification unless otherwise stated.

FOR CHAUTAUQUA COUNTY

Paul M. Wendel, Jr. 12/14/23
Paul M. Wendel, Jr. Date
County Executive

Deborah Makowski 12/14/23
Deborah Makowski Date
Director of Human Resources

Patrick Slagle 12/13/23
Patrick Slagle Date
County Attorney

Kitty Crow 12/14/23
Kitty Crow Date
County Finance Director

Jon DeAngelo 12/14/23
Jon DeAngelo Date
County Chief Information Officer

FOR CSEA UNIT 6300

Donald Williams 12/13/2023
Donald Williams Date
CSEA Unit 6300 President

Matthew DeAngelo 12/13/23
Matthew DeAngelo Date
Labor Relations Specialist

Bonnie Peters 12/13/23
Bonnie Peters Date
CSEA Unit 6300 Negotiating Committee

John Sedota 12/13/23
John Sedota Date
CSEA Unit 6300 Negotiating Committee

Lisa Fochtman 12/13/23
Lisa Fochtman Date
CSEA Unit 6300 Negotiating Committee

Ranee Culver 12/14/2023
Ranee Culver Date
CSEA Unit 6300 Negotiating Committee

Travis Weise 12/13/23
Travis Weise Date
CSEA Unit 6300 Negotiating Committee

Jeff Johnson 12/14/23
Jeff Johnson Date
CSEA Unit 6300 Negotiating Committee

APPENDIX A

2024 CSEA 6300 SALARY SCHEDULE

3% increase over 2023 Salary Schedule

Grade	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8	Step 9	Step 10	Step 11
1			16.94	17.57	17.99	18.51	19.00	19.42	20.00	20.60	21.22
2			17.26	17.99	18.51	19.00	19.42	20.05	20.65	21.27	21.91
3			17.85	18.51	19.00	19.42	20.05	20.62	21.24	21.88	22.54
4			18.20	19.00	19.42	20.05	20.62	21.09	21.72	22.37	23.04
5			18.65	19.42	20.05	20.62	21.09	21.82	22.47	23.14	23.83
6			19.24	20.05	20.62	21.09	21.82	22.50	23.18	23.88	24.60
7			19.75	20.62	21.09	21.82	22.50	23.05	23.74	24.45	25.18
8			20.30	21.09	21.82	22.50	23.05	23.89	24.61	25.35	26.11
9			20.99	21.82	22.50	23.05	23.89	24.54	25.28	26.04	26.82
10			21.51	22.50	23.05	23.89	24.54	25.34	26.10	26.88	27.69
11			22.15	23.05	23.89	24.54	25.34	26.21	27.00	27.81	28.64
12			22.90	23.89	24.54	25.34	26.21	27.04	27.85	28.69	29.55
13			23.50	24.54	25.34	26.21	27.04	27.94	28.78	29.64	30.53
14			24.30	25.34	26.21	27.04	27.94	28.94	29.81	30.70	31.62
15			25.18	26.21	27.04	27.94	28.94	29.99	30.89	31.82	32.77
16			25.87	27.04	27.94	28.94	29.99	30.98	31.91	32.87	33.86
17			26.81	27.94	28.94	29.99	30.98	32.11	33.07	34.06	35.08
18			27.67	28.94	29.99	30.98	32.11	33.26	34.26	35.29	36.35
19			28.71	29.99	30.98	32.11	33.26	34.52	35.56	36.63	37.73
20			29.62	30.98	32.11	33.26	34.52	35.77	36.84	37.95	39.09
21			30.76	32.11	33.26	34.52	35.77	37.14	38.25	39.40	40.58
22			31.90	33.26	34.52	35.77	37.14	38.63	39.79	40.98	42.21
23			32.97	34.52	35.77	37.14	38.63	40.10	41.30	42.54	43.82
24			34.18	35.77	37.14	38.63	40.10	41.62	42.87	44.16	45.48
25			35.47	37.14	38.63	40.10	41.62	43.26	44.56	45.90	47.28
26			36.90	38.63	40.10	41.62	43.26	45.01	46.36	47.75	49.18
27			38.32	40.10	41.62	43.26	45.01	46.67	48.07	49.51	51.00
28			39.77	41.62	43.26	45.01	46.67	48.73	50.19	51.70	53.25
29			41.33	43.26	45.01	46.67	48.73	50.72	52.24	53.81	55.42
30			42.88	45.01	46.67	48.73	50.72	52.77	54.35	55.98	57.66
31			44.64	46.67	48.73	50.72	52.77	55.03	56.68	58.38	60.13
32			46.45	48.73	50.72	52.77	55.03	57.26	58.98	60.75	62.57
33			48.37	50.72	52.77	55.03	57.26	59.75	61.54	63.39	65.29
34			50.33	52.77	55.03	57.26	59.75	62.30	64.17	66.10	68.08
35			52.52	55.03	57.26	59.75	62.30	65.02	66.97	68.98	71.05
36			54.60	57.26	59.75	62.30	65.02	67.77	69.80	71.89	74.05
37			56.92	59.75	62.30	65.02	67.77	70.65	72.77	74.95	77.20
38			59.41	62.30	65.02	67.77	70.65	73.77	75.98	78.26	80.61
39			61.95	65.02	67.77	70.65	73.77	77.13	79.44	81.82	84.27
40			64.63	67.77	70.65	73.77	77.13	81.43	83.87	86.39	88.98
41			67.32	70.65	73.77	77.13	81.43	84.11	86.63	89.23	91.91
42			70.29	73.77	77.13	81.43	84.11	87.81	90.44	93.15	95.94
43			73.49	77.13	81.43	84.11	87.81	91.73	94.48	97.31	100.23
44			76.65	81.43	84.11	87.81	91.73	95.84	98.72	101.68	104.73
45			80.11	84.11	87.81	91.73	95.84	100.23	103.24	106.34	109.53

APPENDIX A

2025 CSEA 6300 SALARY SCHEDULE

3% increase over 2024 Salary Schedule

Grade	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8	Step 9	Step 10	Step 11
1			17.45	18.10	18.53	19.07	19.57	20.00	20.60	21.22	21.86
2			17.78	18.53	19.07	19.57	20.00	20.65	21.27	21.91	22.57
3			18.39	19.07	19.57	20.00	20.65	21.24	21.88	22.54	23.22
4			18.75	19.57	20.00	20.65	21.24	21.72	22.37	23.04	23.73
5			19.21	20.00	20.65	21.24	21.72	22.47	23.14	23.83	24.54
6			19.82	20.65	21.24	21.72	22.47	23.18	23.88	24.60	25.34
7			20.34	21.24	21.72	22.47	23.18	23.74	24.45	25.18	25.94
8			20.91	21.72	22.47	23.18	23.74	24.61	25.35	26.11	26.89
9			21.62	22.47	23.18	23.74	24.61	25.28	26.04	26.82	27.62
10			22.16	23.18	23.74	24.61	25.28	26.10	26.88	27.69	28.52
11			22.81	23.74	24.61	25.28	26.10	27.00	27.81	28.64	29.50
12			23.59	24.61	25.28	26.10	27.00	27.85	28.69	29.55	30.44
13			24.21	25.28	26.10	27.00	27.85	28.78	29.64	30.53	31.45
14			25.03	26.10	27.00	27.85	28.78	29.81	30.70	31.62	32.57
15			25.94	27.00	27.85	28.78	29.81	30.89	31.82	32.77	33.75
16			26.65	27.85	28.78	29.81	30.89	31.91	32.87	33.86	34.88
17			27.61	28.78	29.81	30.89	31.91	33.07	34.06	35.08	36.13
18			28.50	29.81	30.89	31.91	33.07	34.26	35.29	36.35	37.44
19			29.57	30.89	31.91	33.07	34.26	35.56	36.63	37.73	38.86
20			30.51	31.91	33.07	34.26	35.56	36.84	37.95	39.09	40.26
21			31.68	33.07	34.26	35.56	36.84	38.25	39.40	40.58	41.80
22			32.86	34.26	35.56	36.84	38.25	39.79	40.98	42.21	43.48
23			33.96	35.56	36.84	38.25	39.79	41.30	42.54	43.82	45.13
24			35.21	36.84	38.25	39.79	41.30	42.87	44.16	45.48	46.84
25			36.53	38.25	39.79	41.30	42.87	44.56	45.90	47.28	48.70
26			38.01	39.79	41.30	42.87	44.56	46.36	47.75	49.18	50.66
27			39.47	41.30	42.87	44.56	46.36	48.07	49.51	51.00	52.53
28			40.96	42.87	44.56	46.36	48.07	50.19	51.70	53.25	54.85
29			42.57	44.56	46.36	48.07	50.19	52.24	53.81	55.42	57.08
30			44.17	46.36	48.07	50.19	52.24	54.35	55.98	57.66	59.39
31			45.98	48.07	50.19	52.24	54.35	56.68	58.38	60.13	61.93
32			47.84	50.19	52.24	54.35	56.68	58.98	60.75	62.57	64.45
33			49.82	52.24	54.35	56.68	58.98	61.54	63.39	65.29	67.25
34			51.84	54.35	56.68	58.98	61.54	64.17	66.10	68.08	70.12
35			54.10	56.68	58.98	61.54	64.17	66.97	68.98	71.05	73.18
36			56.24	58.98	61.54	64.17	66.97	69.80	71.89	74.05	76.27
37			58.63	61.54	64.17	66.97	69.80	72.77	74.95	77.20	79.52
38			61.19	64.17	66.97	69.80	72.77	75.98	78.26	80.61	83.03
39			63.81	66.97	69.80	72.77	75.98	79.44	81.82	84.27	86.80
40			66.57	69.80	72.77	75.98	79.44	83.87	86.39	88.98	91.65
41			69.34	72.77	75.98	79.44	83.87	86.63	89.23	91.91	94.67
42			72.40	75.98	79.44	83.87	86.63	90.44	93.15	95.94	98.82
43			75.69	79.44	83.87	86.63	90.44	94.48	97.31	100.23	103.24
44			78.95	83.87	86.63	90.44	94.48	98.72	101.68	104.73	107.87
45			82.51	86.63	90.44	94.48	98.72	103.24	106.34	109.53	112.82

APPENDIX A

2026 CSEA 6300 SALARY SCHEDULE

3.5% increase over 2025 Salary Schedule

Grade	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8	Step 9	Step 10	Step 11
1			18.06	18.73	19.18	19.74	20.25	20.70	21.32	21.96	22.63
2			18.40	19.18	19.74	20.25	20.70	21.37	22.01	22.68	23.36
3			19.03	19.74	20.25	20.70	21.37	21.98	22.65	23.33	24.03
4			19.41	20.25	20.70	21.37	21.98	22.48	23.15	23.85	24.56
5			19.88	20.70	21.37	21.98	22.48	23.26	23.95	24.66	25.40
6			20.51	21.37	21.98	22.48	23.26	23.99	24.72	25.46	26.23
7			21.05	21.98	22.48	23.26	23.99	24.57	25.31	26.06	26.85
8			21.64	22.48	23.26	23.99	24.57	25.47	26.24	27.02	27.83
9			22.38	23.26	23.99	24.57	25.47	26.16	26.95	27.76	28.59
10			22.94	23.99	24.57	25.47	26.16	27.01	27.82	28.66	29.52
11			23.61	24.57	25.47	26.16	27.01	27.95	28.78	29.64	30.53
12			24.42	25.47	26.16	27.01	27.95	28.82	29.69	30.58	31.51
13			25.06	26.16	27.01	27.95	28.82	29.79	30.68	31.60	32.55
14			25.91	27.01	27.95	28.82	29.79	30.85	31.77	32.73	33.71
15			26.85	27.95	28.82	29.79	30.85	31.97	32.93	33.92	34.93
16			27.58	28.82	29.79	30.85	31.97	33.03	34.02	35.05	36.10
17			28.58	29.79	30.85	31.97	33.03	34.23	35.25	36.31	37.39
18			29.50	30.85	31.97	33.03	34.23	35.46	36.53	37.62	38.75
19			30.60	31.97	33.03	34.23	35.46	36.80	37.91	39.05	40.22
20			31.58	33.03	34.23	35.46	36.80	38.13	39.28	40.46	41.67
21			32.79	34.23	35.46	36.80	38.13	39.59	40.78	42.00	43.26
22			34.01	35.46	36.80	38.13	39.59	41.18	42.41	43.69	45.00
23			35.15	36.80	38.13	39.59	41.18	42.75	44.03	45.35	46.71
24			36.44	38.13	39.59	41.18	42.75	44.37	45.71	47.07	48.48
25			37.81	39.59	41.18	42.75	44.37	46.12	47.51	48.93	50.40
26			39.34	41.18	42.75	44.37	46.12	47.98	49.42	50.90	52.43
27			40.85	42.75	44.37	46.12	47.98	49.75	51.24	52.79	54.37
28			42.39	44.37	46.12	47.98	49.75	51.95	53.51	55.11	56.77
29			44.06	46.12	47.98	49.75	51.95	54.07	55.69	57.36	59.08
30			45.72	47.98	49.75	51.95	54.07	56.25	57.94	59.68	61.47
31			47.59	49.75	51.95	54.07	56.25	58.66	60.42	62.23	64.10
32			49.51	51.95	54.07	56.25	58.66	61.04	62.88	64.76	66.71
33			51.56	54.07	56.25	58.66	61.04	63.69	65.61	67.58	69.60
34			53.65	56.25	58.66	61.04	63.69	66.42	68.41	70.46	72.57
35			55.99	58.66	61.04	63.69	66.42	69.31	71.39	73.54	75.74
36			58.21	61.04	63.69	66.42	69.31	72.24	74.41	76.64	78.94
37			60.68	63.69	66.42	69.31	72.24	75.32	77.57	79.90	82.30
38			63.33	66.42	69.31	72.24	75.32	78.64	81.00	83.43	85.94
39			66.04	69.31	72.24	75.32	78.64	82.22	84.68	87.22	89.84
40			68.90	72.24	75.32	78.64	82.22	86.81	89.41	92.09	94.86
41			71.77	75.32	78.64	82.22	86.81	89.66	92.35	95.13	97.98
42			74.93	78.64	82.22	86.81	89.66	93.61	96.41	99.30	102.28
43			78.34	82.22	86.81	89.66	93.61	97.79	100.72	103.74	106.85
44			81.71	86.81	89.66	93.61	97.79	102.18	105.24	108.40	111.65
45			85.40	89.66	93.61	97.79	102.18	106.85	110.06	113.36	116.77

APPENDIX A

2027 CSEA 6300 SALARY SCHEDULE

3.5% increase over 2026 Salary Schedule

Grade	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5	Step 6	Step 7	Step 8	Step 9	Step 10	Step 11
1			18.69	19.39	19.85	20.43	20.96	21.42	22.07	22.73	23.42
2			19.04	19.85	20.43	20.96	21.42	22.12	22.78	23.47	24.18
3			19.70	20.43	20.96	21.42	22.12	22.75	23.44	24.15	24.87
4			20.09	20.96	21.42	22.12	22.75	23.27	23.96	24.68	25.42
5			20.58	21.42	22.12	22.75	23.27	24.07	24.79	25.52	26.29
6			21.23	22.12	22.75	23.27	24.07	24.83	25.59	26.35	27.15
7			21.79	22.75	23.27	24.07	24.83	25.43	26.20	26.97	27.79
8			22.40	23.27	24.07	24.83	25.43	26.36	27.16	27.97	28.80
9			23.16	24.07	24.83	25.43	26.36	27.08	27.89	28.73	29.59
10			23.74	24.83	25.43	26.36	27.08	27.96	28.79	29.66	30.55
11			24.44	25.43	26.36	27.08	27.96	28.93	29.79	30.68	31.60
12			25.27	26.36	27.08	27.96	28.93	29.83	30.73	31.65	32.61
13			25.94	27.08	27.96	28.93	29.83	30.83	31.75	32.71	33.69
14			26.82	27.96	28.93	29.83	30.83	31.93	32.88	33.88	34.89
15			27.79	28.93	29.83	30.83	31.93	33.09	34.08	35.11	36.15
16			28.55	29.83	30.83	31.93	33.09	34.19	35.21	36.28	37.36
17			29.58	30.83	31.93	33.09	34.19	35.43	36.48	37.58	38.70
18			30.53	31.93	33.09	34.19	35.43	36.70	37.81	38.94	40.11
19			31.67	33.09	34.19	35.43	36.70	38.09	39.24	40.42	41.63
20			32.69	34.19	35.43	36.70	38.09	39.46	40.65	41.88	43.13
21			33.94	35.43	36.70	38.09	39.46	40.98	42.21	43.47	44.77
22			35.20	36.70	38.09	39.46	40.98	42.62	43.89	45.22	46.58
23			36.38	38.09	39.46	40.98	42.62	44.25	45.57	46.94	48.34
24			37.72	39.46	40.98	42.62	44.25	45.92	47.31	48.72	50.18
25			39.13	40.98	42.62	44.25	45.92	47.73	49.17	50.64	52.16
26			40.72	42.62	44.25	45.92	47.73	49.66	51.15	52.68	54.27
27			42.28	44.25	45.92	47.73	49.66	51.49	53.03	54.64	56.27
28			43.87	45.92	47.73	49.66	51.49	53.77	55.38	57.04	58.76
29			45.60	47.73	49.66	51.49	53.77	55.96	57.64	59.37	61.15
30			47.32	49.66	51.49	53.77	55.96	58.22	59.97	61.77	63.62
31			49.26	51.49	53.77	55.96	58.22	60.71	62.53	64.41	66.34
32			51.24	53.77	55.96	58.22	60.71	63.18	65.08	67.03	69.04
33			53.36	55.96	58.22	60.71	63.18	65.92	67.91	69.95	72.04
34			55.53	58.22	60.71	63.18	65.92	68.74	70.80	72.93	75.11
35			57.95	60.71	63.18	65.92	68.74	71.74	73.89	76.11	78.39
36			60.25	63.18	65.92	68.74	71.74	74.77	77.01	79.32	81.70
37			62.80	65.92	68.74	71.74	74.77	77.96	80.28	82.70	85.18
38			65.55	68.74	71.74	74.77	77.96	81.39	83.84	86.35	88.95
39			68.35	71.74	74.77	77.96	81.39	85.10	87.64	90.27	92.98
40			71.31	74.77	77.96	81.39	85.10	89.85	92.54	95.31	98.18
41			74.28	77.96	81.39	85.10	89.85	92.80	95.58	98.46	101.41
42			77.55	81.39	85.10	89.85	92.80	96.89	99.78	102.78	105.86
43			81.08	85.10	89.85	92.80	96.89	101.21	104.25	107.37	110.59
44			84.57	89.85	92.80	96.89	101.21	105.76	108.92	112.19	115.56
45			88.39	92.80	96.89	101.21	105.76	110.59	113.91	117.33	120.86

APPENDIX B

Chautauqua County 2024 Health Insurance Rates

Opt Out Option

Employee is paid 35% of the High Deductible Plan premium for opting out of the County's Health Plan. Opt-Out Amounts

Plan	Annual
Single	\$2,931.00
Family 2	\$5,798.00
Family 3+	\$9,142.00

Coverage Option: Univera

Premium Share			Deductible Share		
Employee	Bi-Weekly	Annual	Employee	Bi-Weekly	Annual
Single	\$0.00	\$0.00	Single	\$45.72	\$1,097.30
Family 2	\$0.00	\$0.00	Family 2	\$90.68	\$2,176.40
Family 3+	\$0.00	\$0.00	Family 3+	\$130.50	\$3,132.00

County	Bi-Weekly	Annual	County	Bi-Weekly	Annual
Single	\$322.04	\$8,373.00	Single	\$62.61	\$1,502.70
Family 2	\$637.08	\$16,564.00	Family 2	\$125.98	\$3,023.60
Family 3+	\$1,004.62	\$26,120.00	Family 3+	\$86.17	\$2,068.00

Total Premium	Bi-Weekly	Annual	Total Deductible	Bi-Weekly	Annual
Single	\$322.04	\$8,373.00	Single	\$108.33	\$2,600.00
Family 2	\$637.08	\$16,564.00	Family 2	\$216.67	\$5,200.00
Family 3+	\$1,004.62	\$26,120.00	Family 3+	\$216.67	\$5,200.00

APPENDIX B



valUcare HDHP

CHAUTAUQUA COUNTY

General Information

Cost Sharing Expenses

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Deductible - Single	\$2,600	\$2,600	One deductible for both in and out of network combined. Deductible applies to annual OOP Maximum. Integrated Rx applies to deductible and OOP maximum. The family deductible is met for all when one or more people on the contract meet the total family deductible. Family equals 2 or more people. One deductible for both in and out of network combined. Deductible applies to OOP Maximum. Integrated Rx applies to deductible and OOP maximum. Out-of-pocket maximums accumulate coinsurance, copays and the deductible. Out-of-pocket maximums exclude balances over allowable expense and non-covered services. Out-of-pocket maximums accumulate coinsurance, copays and the deductible. Out-of-pocket maximums exclude balances over allowable expense and non-covered services. The Out-of-Pocket Maximum Per Person Cap includes deductible, coinsurance, copays and prescription drugs. If a member under a family contract meets the Out-Of-Pocket Maximum Per Person Cap amount, the individual will no longer pay for covered services and claims will be paid at 100% of the allowable amount by the Health Plan for the remainder of the plan year. The remaining annual out-of-pocket maximum still needs to be met by any combination of family members on the contract before claims are paid at 100% for the whole family.
Deductible - Family	\$5,200	\$5,200	
Coinsurance	0%	0%	
Annual Out of Pocket Maximum - Single	\$5,500	\$5,500	
Annual Out of Pocket Maximum - Family	\$11,000	\$11,000	
Annual Out of Pocket Maximum - Per Person Cap	\$6,650	\$6,650	

Office Visit Cost Shares

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Cost Share - Primary Care	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Cost Share - Specialist	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Cost Share - Sick Kids	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	

Plan Limits

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Plan/Calendar Year			Calendar Year Benefits
Diabetic Preauthorization and Step Therapy			Yes

Who is Covered

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Domestic Partner Coverage			Not Covered

Inpatient Services

Inpatient Facility

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Inpatient Hospital Services	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Mental Health Care	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Substance Use Detoxification	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Skilled Nursing Facility	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	120 Days per year Limits are combined INN and OON.
Physical Rehabilitation	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	60 Days per year Limits are combined INN and OON.
Maternity Care	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	

Inpatient Professional Services

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Inpatient Hospital Surgery	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Anesthesia	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	Includes anesthesia rendered for Inpatient, Outpatient, Office Visit, and Maternity services. Anesthesia does not require a pre-approval or referral.

Outpatient Facility Services

Outpatient Facility Services

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Surgical Centers and Freestanding Ambulatory Surgical Centers Surgical Care	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Diagnostic X-ray	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Diagnostic Laboratory and Pathology	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Radiation Therapy	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Chemotherapy	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Dialysis	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Infusion Therapy	Inclusive of Primary Service	Inclusive of Primary Service	Is inclusive in the Home Care benefit and not covered as a separate benefit.
Mental Health Care	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	Includes Partial Hospitalization
Substance Use Care	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	Includes Partial Hospitalization

Home and Hospice Care

Home Care

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Home Care	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	40 Visits per year Limits are combined INN and OON.
Home Infusion Therapy	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	40 Visits per year Services must be ordered by a Physician/ authorized Health Care Professional and provided by an agency or office licensed/ certified to provide infusion therapy as part of a primary service (such as chemotherapy, radiation therapy and home health care).

Hospice Care

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Hospice Care Inpatient	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	

Outpatient and Office Professional Services

Professional Services

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Office Surgery	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Diagnostic X-ray	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Diagnostic Laboratory and Pathology	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Chemotherapy	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	

Dialysis	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
----------	---	---	--

Maternity Care	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Radiation Therapy	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Infusion Therapy	PCP/Specialist - Inclusive of Primary Service	Inclusive of Primary Service	Inclusive of Primary Service is inclusive in the Home Care benefit and not covered as a separate benefit.
Mental Health Care	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Telehealth	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Telemedicine Program	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	Not Covered	Covers online internet consultations between the member and the providers who participate in our Telemedicine MD/LPN Program for medical and behavioral health conditions that are not emergency conditions.

Chiropractic Care	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible
-------------------	---	---

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Allergy Testing	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	Allergy Testing includes injections and scratch and prick tests.
Allergy Treatment Including Serum	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	Includes desensitization treatments (injections & serums).
Hearing Evaluations Routine	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	1 Exam Per Year Limits are combined INN and OON.

Rehab and Habilitation

Outpatient Facility

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Physical Rehabilitation	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	45 Visits per year Includes aggregate of visits for INN and OON and professional and facility covered services for physical, speech, and occupational therapy.
Occupational Rehabilitation	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	45 Visits per year
Speech Rehabilitation	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	45 Visits per year

Outpatient Professional Services

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Physical Rehabilitation	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	45 Visits per year Includes aggregate of visits for INN and OON and professional and facility covered services for physical, speech, and occupational therapy.
Occupational Rehabilitation	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	45 Visits per year
Speech Rehabilitation	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	45 Visits per year

Preventive Services

Preventive Professional Services Meeting Federal Guidelines*

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Adult Physical Examination	PCP/Specialist - Covered in 0% Full Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	1 Exam per year
Adult Immunizations	PCP/Specialist - Covered in 0% Full Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Well Child Visits and Immunizations	PCP/Specialist - Covered in Full	Covered in Full	
Routine GYN Visit	PCP/Specialist - Covered in 0% Full Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Pre/Post-Natal Care	PCP/Specialist - Covered in 0% Full Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Mammography Screening Professional	PCP/Specialist - Covered in 0% Full Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Colonoscopy Screening Professional	PCP/Specialist - Covered in 0% Full Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Bone Density Screening Professional	PCP/Specialist - Covered in 0% Full Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	

Preventive Facility Services Meeting Federal Guidelines*

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Cervical Cytology Preventative	Covered in Full	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Mammography Screening Facility	Covered in Full	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Colonoscopy Screening Facility	Covered in Full	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Bone Density Screening Facility	Covered in Full	0% Coinsurance Subject to Deductible	

Preventive services in addition to those required under Federal Guidelines - Professional

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Prostate Cancer Screening	PCP/Specialist - Covered in Full	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Mammography Screening Professional	PCP/Specialist - Covered in Full	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Colonoscopy Screening Professional	PCP/Specialist - Covered in Full	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Bone Density Screening Professional	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	

Preventive services in addition to those required under Federal Guidelines - Facility

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Mammography Screening Facility	Covered in Full	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Colonoscopy Screening Facility	Covered in Full	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Bone Density Screening Facility	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	

Other Benefits

Additional Benefits

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Treatment of Diabetes Insulin and Supplies	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	Limited to a 30 day supply for retail pharmacy or a 90 day supply for mail order pharmacy.
Diabetic Equipment	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Durable Medical Equipment (DME)	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Medical Supplies	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	
Acupuncture	PCP/Specialist - 0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	10 Visits per year Limits combined INN and OON
Private Duty Nursing	PCP/Specialist - Not Covered	Not Covered	Not Covered

Emergency Services

ER Facility

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Facility Emergency Room Visit	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	Prior Authorization may not apply to any emergency care services. Emergency services are covered worldwide if provided by a hospital facility.

Transportation

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Prehospital Emergency and Transportation - Ground or Water	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	

Urgent Care

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Urgent Care Center Facility Visit	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	

Ancillary Benefits

Vision

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Pediatric Eye Exams - Routine	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	1 Exam per year Limits are combined INN and OON.
Pediatric Eyewear - Routine	Not Covered	Not Covered	Not Covered
Adult Eye Exams - Routine	0% Coinsurance Subject to Deductible	0% Coinsurance Subject to Deductible	1 Exam per year Limits are combined INN and OON.
Adult Eyewear - Routine	Not Covered	Not Covered	Not Covered

Rx Benefits

Rx Plan

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Rx Plan			\$51\$351\$55, \$0 GEN FOR KIDS Integrated RX

Rx Benefits

Benefit Name	In Network	Out of Network	Limits and Additional Information
Days Supply Per Retail Order	30		
Days Supply Per Mail Order	90		
Copays Per Mail Order Supply	1		

This document is not a contract. It is only intended to provide an overview of the program. Benefits are determined by the terms of the contract. Any amendments between the document and the contract shall be removed in favor of the contract as it is in effect at the time services are rendered. All benefits are subject to medical necessity. All day and visit limits are combined limits for both in and out of network benefits.

* For non-grandfathered groups, Preventive Services coverage required by the Patient Protection and Affordable Care Act are not quoted herein. Please refer to the United States Preventive Services Task Force (USPSTF) list of items and services rated "A" or "B", the guidelines supported by the Health Resources and Services Administration (HRSA) and the list of immunizations recommended by the Advisory Committee on Immunization Practices (ACIP) for a complete list of services that are covered pursuant to the Patient Protection and Affordable Care Act requirements.

APPENDIX C

Chautauqua County CSEA Unit 6300 Employees Dental Plan

ADA Procedure Code	Schedule Fee	Schedule Effective 1/1/2011
Major Restorative		Maximum
D2510	Inlay - Metallic - One Surface	\$ 117
D2520	Inlay - Metallic - Two Surfaces	\$ 162
D2530	Inlay - Metallic - Three Surfaces	\$ 207
D2540	Inlay / Onlay - Metallic	\$ 92
D2710	Crown - Resin	\$ 123
D2740	Crown - Porcelain	\$ 227
D2750	Crown - Porcelain / High Noble	\$ 342
D2751	Crown - Porcelain / Predominantly Base	\$ 240
D2752	Crown - Porcelain / Noble	\$ 328
D2790	Crown - Full Cast High Noble	\$ 204
D2791	Crown - Full Cast Predominantly Base	\$ 177
D2792	Crown - Full Cast Noble	\$ 180
D2810	Crown - 3/4 Cast Metallic	\$ 180
D2910	Inlay - Recement	\$ 21
D2920	Crown - Recement	\$ 46
D2930	Crown - Stainless Steel - Primary	\$ 45
D2931	Crown - Stainless Steel - Permanent	\$ 57
D2932	Crown - Prefabricated Resin	\$ 47
D2933	Crown - Stainless Steel with Resin Window	\$ 42
D2952	Cast Post and Core in Addition to Crown	\$ 78
D2954	Prefabricated Post and Core in Addition to Crown	\$ 119
D2970	Crown - Temporary for a Fractured Tooth	\$ 42
D2980	Crown Repair	\$ 53
Prosthodontic		Maximum
D5110	Complete Denture - Upper	\$ 209
D5120	Complete Denture - Lower	\$ 197
D5130	Immediate Denture - Upper	\$ 142
D5140	Immediate Denture - Lower	\$ 130
D5211	Partial Denture - Upper - Resin with Clasps	\$ 128
D5212	Partial Denture - Lower - Resin with Clasps	\$ 132
D5213	Partial Denture - Upper - Metal with Clasps	\$ 145
D5214	Partial Denture - Lower - Metal with Clasps	\$ 240
D5281	Partial Denture - Unilateral - Metal with Clasps	\$ 234
D5410	Adjust Complete Denture - Upper	\$ 28
D5411	Adjust Complete Denture - Lower	\$ 6
D5421	Adjust Partial Denture - Upper	\$ 6
D5422	Adjust Partial Denture - Lower	\$ 6
D5510	Repair Broken Complete Denture Base	\$ 28
D5520	Replace Missing or Broken Tooth on a Complete Denture	\$ 34
D5610	Repair Resin Saddle or Base	\$ 23
D5620	Repair Cast Framework	\$ 36
D5630	Repair or Replace Broken Clasps	\$ 22

APPENDIX C

Chautauqua County CSEA Unit 6300 Employees Dental Plan

ADA Procedure Code	Schedule Fee	Schedule Effective 1/1/2011
D5640	Replace Broken Tooth	\$ 28
D5650	Add Tooth to Existing Partial Denture	\$ 23
D5660	Add Clasp to Existing Partial Denture	\$ 22
D5730	Reline Complete Denture / Chairside - Upper	\$ 46
D5731	Reline Complete Denture / Chairside - Lower	\$ 38
D5740	Reline Partial Denture / Chairside - Upper	\$ 28
D5741	Reline Partial Denture / Chairside - Lower	\$ 28
D5750	Reline Complete Denture / Laboratory - Upper	\$ 78
D5751	Reline Complete Denture / Laboratory - Lower	\$ 66
D5760	Reline Partial Denture / Laboratory - Upper	\$ 43
D5761	Reline Partial Denture / Laboratory - Lower	\$ 43
D5850	Tissue Conditioning - Upper Denture	\$ 22
D5851	Tissue Conditioning - Lower Denture	\$ 23
D6210	Pontic - Cast High Noble	\$ 126
D6211	Pontic - Case Predominantly Base	\$ 112
D6240	Pontic - Porcelain / High Noble	\$ 173
D6241	Pontic - Porcelain / Predominantly Base	\$ 150
D6242	Pontic - Porcelain / Noble	\$ 155
D6245	Pontic - Porcelain	\$ 108
D6520	Abutment Inlay - Metallic - Two Surfaces	\$ 142
D6530	Abutment Inlay - Metallic - Three or More Surfaces	\$ 92
D6540	Abutment Inlay / Onlay - Metallic	\$ 121
D6545	Retainer - Cast Metal for Acid Etch Bridge	\$ 22
D6547	Retainer - Ceramic Substrate for Acid Etch Bridge	\$ 86
D6750	Abutment Crown - Porcelain / High Noble	\$ 211
D6751	Abutment Crown - Porcelain / Predominantly Base	\$ 138
D6752	Abutment Crown - Porcelain / Noble	\$ 161
D6780	Abutment Crown - 3/4 High Noble	\$ 108
D6790	Abutment Crown - Cast High Noble	\$ 126
D6791	Abutment Crown - Cast Predominantly Base	\$ 112
D6792	Abutment Crown - Cast Noble	\$ 113
D6930	Recement Bridge	\$ 22
D6970	Cast Post and Core in Addition to Bridge Retainer	\$ 54
D6792	Prefabricated Post and Core in Addition to Bridge Retainer	\$ 54
D6980	Bridge Repair	\$ 36
Various	Implants	\$ 500

APPENDIX C

Chautauqua County

Summary of Dental Benefits



Calendar Year Deductible – Waived for Preventive Services			
Individual	\$50.00		
Family	\$150.00		
Maximums			
Preventive, Basic & Major Services	\$1,500.00	Per person, per calendar year	
Orthodontia	\$1,000.00	Per person, per lifetime, under age 19	
Benefits	Percentage Payable In-Network ¹	Percentage Payable Out-of-Network ²	Additional Information
Preventive Services			
Oral Exams and Cleanings	100%	100%	Limited to 1 every 6 months
Bitewing X-rays	100%	100%	One series every 6 months
Full Mouth or Pan-X Series	100%	100%	Once every 3 calendar years
Fluoride Treatment	100%	100%	One every calendar year; dependents under age 19
Emergency Dental Treatment	100%	100%	
Space Maintainers	100%	100%	Limited to initial appliance -dependents under age 19
Basic Services			
Extractions	80%	80%	
Oral Surgery	80%	80%	
Anesthesia	80%	80%	General Anesthesia-restrictions apply
Fillings	80%	80%	
Root Canals	80%	80%	
Periodontics	80%	80%	
Major Services			
Dentures	50%	Out-of-network Major Services will be considered at the established fee schedule amount.	
Crowns	50%		
Fixed Bridgework	50%		
Denture Repairs and Relines	50%		
Implants	50%		
Inlay/Onlay	50%		
Orthodontia Services			
Orthodontia	50%	50%	Under age 19

¹In-Network: The plan pays based on the established PPO fee schedule in accordance with the benefits outlined above.

²Out-of-Network: For Preventive and Basic Services: The plan pays based on the Reasonable and Customary (R&C) allowed amount in accordance with the benefits outlined above. For Major Services: The plan pays based on an established PPO fee schedule in accordance with the benefits outlined above.

Plan participants are responsible for billed charges in excess of the allowed amount.

EXCLUSIONS AND LIMITATIONS: This policy provides dental insurance only. Coverage is limited to those charges that are necessary to prevent, diagnose or treat dental disease, defect or injury. Deductibles apply. The plan does not pay for: oral hygiene services (except as covered under preventive services), cosmetic or experimental treatments, any treatments to the extent benefits are payable by any other payor or for which no charge is made, prosthetic devices unless certain conditions are met, and services ancillary to surgical treatment. The plan limits benefits for diagnostic consultations and for preventive, restorative, endodontic, periodontic, and prosthodontic services. The services, exclusions and limitation listed above do not constitute a contract and are a summary only. The Guardian plan documents are the final arbiter of coverage.

Special Limitation: Teeth lost or missing before a covered person becomes insured by this plan. A covered person may have one or more congenitally missing teeth or have lost one or more teeth before he became insured by this plan. We won't pay for a prosthetic device which replaces such teeth unless the device also replaces one or more natural teeth lost or extracted after the covered person became insured by this plan.

This handout is for illustrative purposes only. If there is a discrepancy between this handout and your benefit book, your benefit book prevails.

APPENDIX D

14-21- /XXXXXXXXXX.XX

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Health Savings Account Loan to Employee

This Agreement is made as of _____, 20____ by and between the following parties:

COUNTY: COUNTY OF CHAUTAUQUA, NEW YORK
A Municipal Corporation
Gerace Office Building
Mayville, New York 14757-1007
hereinafter called "County,"

-and-

EMPLOYEE : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
hereinafter called "Employee."

WITNESSETH:

WHEREAS, County offers various health insurance plans to its employees, including the High Deductible Health Plan (HDHP) option which was selected by Employee, and

WHEREAS, employees who choose the HDHP option receive contributions from County which are deposited into a Health Savings Account (HSA) every January, July and October, and such individuals may make individual HSA contributions via bi-weekly payroll deduction, and

WHEREAS, HSA funds are available for qualified medical expenses, including deductible expenses for which employees are responsible, and

WHEREAS, deductible expenses incurred by an employee can constitute a hardship to the employee in the event the HSA is not yet funded to the extent of the deductible, and WHEREAS, in recognition of this hardship the County has agreed to provide a loan to employees who have demonstrated a need in such circumstances, not to exceed the employees' anticipated HSA contributions for the remainder of the calendar year, with the maximum loan amount being:

(a) the amount of Employee's health insurance deductible met as of the date of the loan, as shown on Employee's most recent statement from Univera;

(b) less County's HSA contributions as of the date of the loan;

(c) less employees' HSA contributions as of the date of the loan.

NOW, THEREFORE, THE PARTIES AGREE AS FOLLOWS:

1. Loan Amount. Effective _____, County shall loan to Employee the sum of _____ and ___/100 Dollars (\$_____), which represents the need demonstrated by Employee but not more than the maximum amount based on the formula set forth above.
2. Repayment Terms. Employee shall repay the principal amount, plus interest at the average rate of interest which is received by County on its Money Market funds. The current average interest rate is one quarter of one percent (.25%) per annum.

Employee shall make payments to County via bi-weekly ACH deductions from a bank account designated by Employee. Such deductions will be made every two weeks, on the Friday of the week that County issues payroll deposits and payroll checks to its employees. In the alternative, to the extent allowed by law and if agreed upon in writing by Employee, loan payments will be deducted directly from an employee's payroll deposit or paycheck.

Payments will be in the amount of _____ until the principal and interest have been re-paid in full. In no event shall repayment extend beyond _____. Prepayments will be accepted without penalty. Payment should be issued to "Director of Finance," and submitted to the County's Director of Finance.

3. Employment Status. Should Employee cease to be employed by County for any reason at any time prior to full repayment of principal and interest, the unpaid balance shall be immediately due and owing. Any such principal and interest not repaid within ten (10) days of the last date of employment shall be subject to interest, effective as of the day after the last day of employment, at the rate of four percent (4%) per annum.

6. Separability. In the event any provision of this Agreement is found to be invalid and/or unenforceable, such provision shall be struck to the extent of its invalidity or unenforceability. All remaining provisions shall be valid and binding on the parties.

7. Entire Agreement. This Agreement contains the sole and entire agreement between the parties relating to the loan provided hereunder.

IN WITNESS WHEREOF, the parties have executed this Agreement as of the date first set forth above.

COUNTY OF CHAUTAUQUA

BY _____ DATE _____
_____, County Executive

BY _____ DATE _____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Employee

On this day of , 20__, before me personally came to me known who being by me duly sworn did depose and say that he resides in , New York; that he is the County Executive of the COUNTY OF CHAUTAUQUA, the corporation described in and which executed the within Instrument; that he knows the seal of said corporation; that the seal affixed to said Instrument is such corporate seal; that it was so affixed by order of the County Legislature of said corporation; and that he signed his name thereto by like order.

STATE OF NEW YORK)
COUNTY OF CHAUTAUQUA) ss:

On this day of , 20__, before me, the
subscriber, personally appeared XXXXXXXXXXXXXXXX to me personally
known to me to be the same person described in and who executed the
within Instrument and duly acknowledged to me that he executed the
same.

82