

400 Políticas De Beneficios

400 POLÍTICAS DE BENEFICIOS

400.1 ELEGIBILIDAD PARA PARTICIPAR EN PLANES DE BENEFICIOS

Política:

Los empleados (laicos, religiosos y sacerdotes) de los empleadores participantes dentro de la Arquidiócesis de Baltimore son elegibles para participar en los planes de beneficios para empleados de la Arquidiócesis si los empleados:

- a) trabajan 12 meses durante el año y regularmente se programan para trabajar 20 horas a la semana o más; o
 - b) trabajan 10 meses durante el año y regularmente se programan para trabajar 25 horas a la semana o más.
-

400.2 FECHA EFECTIVA DE COBERTURA

Política:

La fecha de vigencia de la cobertura está determinada por cada plan de beneficios.

400.3 CONTINUACIÓN DE LA COBERTURA DEL SEGURO MÉDICO DESPUÉS DE LA SEPARACIÓN DEL EMPLEO

403.1 Empleados que han sido Cesados:

Los empleados que han sido inscritos en uno o más de un plan de salud que sea patrocinado por la Arquidiócesis, durante al menos 6 meses son elegibles para continuar su cobertura después de la terminación de su empleo hasta un máximo de 18 meses bajo su propio coste (es decir, el empleado es responsable del pago de la prima mensual total).

403.2 Empleados Eliminados Debido a una Reducción de Personal:

Si se eliminó la posición de un empleado debido a una reducción del personal, el empleador directo será responsable de continuar con la cobertura de salud durante 2 meses adicionales después de la finalización normal de la cobertura (es decir, dos meses adicionales después

del mes de finalización). El empleado puede optar por continuar la cobertura a expensas del empleado de acuerdo con la Política 403.1, si es elegible. La extensión de otros beneficios está determinada por los términos del plan de beneficios respectivo.

403.3 Empleados por 10 meses que Cambian de Escuela:

Si hay un empleado de una escuela por 10 meses elegible para beneficios y participando en el plan de salud de la Arquidiócesis que deja su puesto al final del año escolar y acepta un puesto en otra escuela de la Arquidiócesis para el siguiente año escolar, la escuela que pierda al empleado deberá mantener los beneficios de salud del empleado para el mes de julio, mientras que la escuela que obtenga al empleado debe inscribir al empleado en beneficios de salud a partir del 1 de agosto, de modo que el empleado no tenga ninguna brecha en la cobertura de salud.

400.4 ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS

Política:

El Programa de Asistencia al Empleado está disponible para todos los empleados (laicos, religiosos y sacerdotes) de los empleadores participantes dentro de la Arquidiócesis, independientemente de la cantidad de horas que un empleado esté programado para trabajar

400.5 COBERTURA DEL SEGURO DE DESEMPLEO

Política:

El Programa de Seguro de Desempleo de Maryland se aplica a los empleados laicos de un empleador participante dentro de la Arquidiócesis, independientemente de la cantidad de horas que un empleado esté programado para trabajar.

400.6 COBERTURA DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

Política:

La cobertura de Compensación para trabajadores se aplica a todos los empleados (laicos, religiosos y sacerdotes) de un empleador participante dentro de la Arquidiócesis, independientemente de la cantidad de horas que un empleado esté programado para trabajar.

400.7 NOTIFICACIÓN DE COMPENSACIÓN LABORAL POR LESIONES

Política:

Los empleadores que participan en el programa de cobertura de Compensación para Trabajadores de la Arquidiócesis deben informar todas las lesiones que ocurran durante el curso del empleo de un empleado, ya sea que la lesión resulte en la necesidad de tratamiento médico o tiempo perdido en el trabajo.

Procedimientos:

A) Las lesiones se deben informar dentro de las 48 horas después de que el empleador directo sepa que una lesión puede haber ocurrido.

B) El empleador directo debe completar el primer Formulario de Informe de Lesiones del Empleador del Estado de Maryland y enviarlo al proveedor de compensaciones de los trabajadores de la Arquidiócesis o a la División de Beneficios del Empleado. Una copia del formulario está [disponible aquí](#).

C) Cualquier pregunta relacionada con la cumplimentación del formulario debe ser dirigida al Director de Beneficios del Empleado.