The Commonwealth of Massachusetts
Executive Office of Health and Human Services
One Ashburton Place, Room 1109
Boston, Massachusetts 02108

CHARLES D. BAKER
Governor

KARYN E. POLITO
Lieutenant Governor

MARYLOU SUDDERS
Secretary

Tel.: (617) 573-1600
Fax: (617) 573-1891
www.mass.gov/eohhs

To: All Consumers in the PCA Program
From: Whitney Moyer, Chief, Office of Long-Term Services and Supports
Date: July 29, 2019
Re: Collective Bargaining Changes

Several changes to the Personal Care Assistance (PCA) Program recently went into effect or will soon go into effect. The purpose of this memo is to notify you of these important changes and to explain how they affect you and your PCAs.

1. Effective July 1, 2019, the PCA gross wage rate increased to $15.40 per hour.

2. Effective July 1, 2019:
   a. All PCA accrued sick time was converted to Paid Time Off (PTO);
   b. PCAs may accrue up to 50 hours of PTO; and
   c. PCAs leaving employment after July 1, 2019 from all PCA Program consumers are eligible for a pay-out of unused, accrued PTO.

   Details regarding PTO can be found in the attached PCA Earned Paid Time Off document.

3. Effective September 1, 2019, consumer-employers and PCAs will be able to access PCA pay advice information electronically on your Fiscal Intermediary's website.

4. Paystub information will default to electronic access; however, PCAs who wish to opt out of this option may receive paystub information via standard mail. Consumers will no longer receive paystub forms via standard mail; however, they will continue to receive a payroll register and cover sheet via standard mail. MassHealth OLTSS will provide the effective date of this change once it is finalized.

5. PCA New Hire Orientation updates effective September 1, 2019:
   a. A PCA must complete New Hire Orientation within 9 months of the start of PCA employment or will be subject to a $1.00 per hour payroll deduction until the PCA completes orientation;
   b. Consumer-employers may determine the method for New Hire Orientation (consumer-taught or group session) within the first 3 months of a PCA's employment;
   c. PCAs who have not completed New Hire Orientation within the first 3 months of employment must complete group New Hire Orientation within the remaining 4-9 months; and
   d. PCAs will not be refunded New Hire Orientation sanctions.

PLEASE SHARE THIS IMPORTANT INFORMATION WITH YOUR PCAS

PERSONAL CARE ATTENDANT EARNED PAID TIME OFF

Effective July 1, 2019, Personal Care Attendants (PCAs) shall be eligible for earned Paid Time Off (PTO). Formerly, PCAs were eligible for earned sick time. As of July 1, 2019, all earned sick time will convert to PTO and PCAs shall only be eligible for earned PTO.

Used PTO must be reported on a separate timesheet: the PCA Paid Time Off Activity Form Time Sheet. Your employer, the MassHealth Member, will obtain PCA Paid Time Off Activity Forms from their Fiscal Intermediary. Any PTO reported on a Regular Activity Form Time Sheet will not be processed for payment.

Please familiarize yourself with the following important information about PTO.

Important Information about Paid Time Off:

- PCAs will earn 1 hour of PTO for every 30 hours worked. PCAs can accrue up to 50 hours of PTO. For purposes of PTO, a year is defined as the state fiscal year (July 1- June 30). The accrual is determined by adding all the hours worked as a PCA across all consumer employers in the MassHealth PCA Program.

- PCAS may not accrue more than 50 hours of PTO. However, if a PCA uses PTO, the PCA may continue to accrue up to 50 hours of PTO. For example, if a PCA earned 50 hours of PTO and in the 10th month of the year took 20 hours of PTO, the PCA would have a balance of 30 hours of PTO. That PCA could continue to earn additional PTO up to the maximum amount of 50 hours PTO.

- PCAs may carry over up to 50 hours of unused earned PTO to the next year. However, a PCA may never have more than 50 hours of unused earned PTO so the PCA must use PTO to be able to start accruing again.

- All PCAs who work enough hours must be allowed to accrue 50 hours per year of earned PTO.

- PCAs begin accruing PTO from their first date of actual work.

- A PCA can begin utilizing earned PTO 90 days after the PCA started working for a consumer.

- PTO can be used for any reason that the PCA cannot or chooses not to work scheduled time. Reasons may include vacation, personal time, sick time, domestic violence or member unavailability.

- It is the PCA's responsibility to use PTO in amounts consistent with their regular schedule. For example, if a PCA typically works 5 hours a day 3 days a week, he or she should use PTO consistent with that schedule. That PCA should not, for example, take 8 hours of PTO for 5 days in a week.

- PTO cannot be taken at the same time/same hours that the PCA is providing personal care to another consumer in the PCA program (i.e., a PCA cannot submit an activity form for providing PCA services seeking regular pay and also submit a PTO activity form seeking pay for using earned PTO for the same hours).

- PCAs are entitled to use earned PTO in 15-minute intervals. The shortest time period for which a PCA may use earned PTO is 15 minutes.

- PTO will not count toward the calculation of overtime or other premium rates. However, a PCA who works more than 40 hours in a given week can receive overtime pay in the same week that a PCA uses PTO. For example, if a PCA typically worked 50 hours in a week and took 5 hours of PTO, that PCA would be paid for 45 hours of regular time, 5 hours of overtime premium and 5 hours of PTO.

- PCAs should submit a Paid Time Off Activity Form for each consumer from whom they are requesting PTO. For example, if a PCA works for 2 employers on Monday and would like to take Monday off, the PCA should submit two Paid Time Off Activity Forms. The Paid Time Off Activity Forms should reflect the regularly scheduled hours for which the PCA is taking PTO. The PCA should not submit Paid Time Off Activity Forms for different consumers with overlapping PTO reported.

- Unused accrued PTO will be paid out to PCAs at the end of employment, regardless of whether the PCA left voluntarily or involuntarily.

- A PCA must end employment with all consumers to be eligible for payment of unused accrued PTO.

- A PCA must work for a PCA Consumer, and an activity form must be submitted, for dates of services on or after July 1, 2019, for a PCA to be eligible for payout for any remaining PTO at the end of employment as a PCA. In addition, the Termination Form must be submitted within 1 year of the last date worked to be eligible for payout.

- A Termination Form will initiate the pay-out of unused accrued PTO if the PCA is leaving all employment in the PCA program. A Termination Form must be submitted to the Fiscal Intermediary immediately after a PCA's employment ends. The Termination Form is required regardless of the reason for the end of employment. It is preferred to have both the PCA and the consumer employer sign the Termination Form; however, the Fiscal Intermediary will accept a Termination Form submitted and signed by either the PCA or the consumer employer. If the PCA signs the form, the PCA will attest on the form if he or she is leaving all employment in the PCA program or if he or she is employed by one or more other consumers.

- The PCA and consumer will be asked to attest as to the Date of Separation from employment on the Termination Form. The PCA will be paid out at the wage rate effective as of the Date of Separation. The Date of Separation is defined as the date that the consumer employer and the PCA ended their employment relationship. If the Date of Separation is unknown, please use the last date that the PCA worked for the consumer employer.

- Payout of unused accrued PTO will be issued by the Fiscal Intermediary with the next scheduled payroll after receiving an accurately completed Termination Form.

- **PCAs must make a good faith effort to provide reasonable notice to the consumer employer of the intent to use PTO in advance of the use of earned PTO**. Reasonable notice may include compliance with the consumers' reasonable notification policy and procedure that the PCA customarily uses to communicate with the consumer for absences or requesting leave. If the consumer does not have an existing policy and procedure for providing reasonable notice, the consumer must establish such a policy or procedure, preferably in writing. The policy and procedure should enable the PCA to effectively provide reasonable notice in a way that can be documented.

- A PCA can view his or her unused accrued Paid Time Off balance at the iSolve web portal at https://www.OnlineEmployer.com/feapca. Should PCAs or consumer employers have questions regarding PTO, they may contact the Fiscal Intermediary that issues the PCA's payment.

The Commonwealth of Massachusetts
Executive Office of Health and Human Services
One Ashburton Place, Room 1109
Boston, Massachusetts 02108

CHARLES D. BAKER
Governor

KARYN E. POLITO
Lieutenant Governor

MARYLOU SUDDERS
Secretary

Tel.: (617) 573-1600
Fax: (617) 573-1891
www.mass.gov/eohhs

Para: Todos los consumidores en el programa de PCA
De: Whitney Moyer, Jefe, Oficina de Servicios y Apoyos de Largo Plazo (OLTSS)
Fecha: 29 de julio de 2019
Asunto: Cambios en las negociaciones colectivas

Varios cambios en el Programa de Asistentes de Cuidados Personales (PCA) entraron en vigor recientemente o pronto lo harán. El presente memorando tiene por objetivo informarles acerca de estos cambios importantes y explicarles cómo podrían afectarlo a usted y a sus PCA.

1. Con vigencia a partir del 1 de julio del 2019, la tarifa de salario bruto de los PCA aumentará a $15.40 por hora.

2. Con vigencia a partir del 1 de julio del 2019:
   a. Toda la licencia por enfermedad acumulada por el PCA se convirtió a Tiempo Libre Pagado (PTO);
   b. Los PCA pueden acumular hasta 50 horas de PTO; y
   c. Los PCA que se retiren después 1 de julio del 2019 de su empleo con todos los consumidores del programa de PCA tienen derecho a recibir como pago todo el PTO acumulado que no hayan usado.

   Los detalles relacionados con el PTO se pueden hallar en el documento adjunto: Tiempo Libre Pagado de los PCA.

3. Con vigencia a partir del 1 de septiembre del 2019, los consumidores empleadores y los PCA podrán acceder por vía electrónica a la información y explicaciones sobre el pago del PCA en el sitio web de su Intermediario Fiscal.

4. La información en el talonario de pago figurará por defecto en el acceso electrónico. Sin embargo, los PCA que decidan prescindir de esta opción podrán recibir la información en el talonario de pago por correo postal ordinario. Los consumidores ya no recibirán los formularios de talonarios de pago por medio del correo postal ordinario; no obstante, sí seguirán recibiendo un registro de nómina y la hoja de balance por correo postal ordinario. La OLTSS de MassHealth divulgará la fecha de vigencia de este cambio una vez que se concrete el cambio.

5. Las actualizaciones de la *Orientación para el nuevo PCA* tendrán vigencia a partir del 1 de septiembre del 2019:

POR FAVOR COMPARTA ESTA INFORMACIÓN IMPORTANTE CON SUS PCA

a. Los PCA todos tienen que completar la *Orientación para el nuevo PCA* dentro de los primeros 9 meses después de comenzar su empleo como PCA. Si no lo hacen, estarán sujetos a una deducción en nómina de $1.00 por hora hasta que el PCA complete su cursillo de orientación;
b. Los consumidores-empleadores pueden determinar el método del cursillo de *Orientación para el nuevo PCA* (enseñado por el consumidor o en una sesión grupal), dentro de los primeros 3 meses del inicio del empleo como PCA;
c. Los PCA que no hayan completado su *Orientación para el nuevo PCA* dentro de los primeros 3 meses de empleo deberán completar el cursillo *Orientación para el nuevo PCA* de manera grupal dentro de los 4 a 9 meses restantes; y
d. A los PCA no se les reembolsarán las sanciones por la *Orientación para el nuevo PCA*.

TIEMPO LIBRE PAGADO DE LOS ASISTENTES DE CUIDADOS PERSONALES

Con vigencia a partir del 1 de julio del 2019, los Asistentes de Cuidados Personales (PCA) tendrán derecho a acumular Tiempo Libre Pagado (PTO). Anteriormente, los PCA podían acumular licencias por enfermedad. A partir del 1 de julio del 2019, todo el tiempo de las licencias por enfermedad se convertirá en PTO y los PCA solo podrán acumular Tiempo Libre Pagado (PTO).

El PTO deberá reportarse en una planilla de horas trabajadas por separado: la *Planilla de horas para el Formulario de actividades de tiempo libre pagado del PCA*. Su empleador, el afiliado de MassHealth, obtendrá los *Formularios de actividades de tiempo libre pagado* de su Intermediario Fiscal (FI). No se procesará para pagos ningún PTO que se reporte en una *Planilla de horas trabajadas del Formulario de actividades* normal.

Por favor, dedique tiempo a familiarice con la siguiente información importante sobre el PTO.

Información importante sobre el Tiempo Libre Pagado (PTO):

- Los PCA acumularán 1 hora de PTO por cada 30 horas trabajadas. Los PCA pueden acumular hasta 50 horas de PTO. Para efectos del PTO, un año se define como el año fiscal del estado (del 1 de julio al 30 de junio). La acumulación se determina sumando todas las horas trabajadas como PCA entre todos los consumidores empleadores en el programa de PCA de MassHealth.

- Los PCA no podrán acumular más de 50 horas de PTO. Sin embargo, si un PCA usa su PTO, el PCA podrá seguir acumulando hasta tener 50 horas de PTO. Por ejemplo, si un PCA obtuvo 50 horas de PTO y en el décimo mes del año utilizó 20 horas de ese PTO, el PCA tendría un saldo de 30 horas de PTO. Dicho PCA podría seguir acumulando PTO adicional hasta un máximo de 50 horas de PTO.

- Los PCA pueden pasar al año siguiente hasta 50 horas de PTO acumuladas y sin usar. No obstante, un PCA nunca podrá tener más de 50 horas de PTO acumuladas y sin usar, de manera que el PCA tiene que utilizar su PTO para poder comenzar a acumular nuevamente.

- A todos los PCA que trabajen suficientes horas se les debe permitir que acumulen hasta un total de 50 horas por año de PTO obtenido.

- Los PCA comienzan a acumular PTO a partir de su primer día de trabajo.

- Los PCA pueden comenzar a usar su PTO acumulado, 90 días después de que el PCA haya comenzado a trabajar para un consumidor.

- El PTO se puede usar por cualquier motivo por el que el PCA no pueda o no desee trabajar durante un tiempo que tenga programado. Las razones pueden incluir: vacaciones, tiempo personal, licencia por enfermedad, violencia doméstica o que el afiliado no esté disponible.

- Es responsabilidad del PCA usar el PTO en cantidades que sean coherentes con su horario normal. Por ejemplo, si un PCA típicamente trabaja 5 horas al día por 3 días a la semana, debe

usar su PTO de manera coherente con ese horario. Ese PCA no debe, por ejemplo, tomar 8 horas de PTO durante 5 días en una semana.

- El PTO no se puede usar al mismo tiempo ni en las mismas horas en las que el PCA está dándole cuidado personal a otro consumidor en el programa PCA (es decir, un PCA no puede presentar un formulario de actividades por prestar servicios de PCA aspirando a recibir su pago corriente y a la vez presentar un formulario de actividades de PTO con el que aspire a recibir pago por PTO acumulado por las mismas horas).

- Los PCA tienen derecho a usar el PTO acumulado en intervalos de 15 minutos cada uno. El período de tiempo más breve por el cual un PCA puede usar su PTO acumulado es de 15 minutos.

- No se considerará el PTO para el cálculo de horas extra ni de otras tarifas superiores. Sin embargo, el PCA que trabaje más de 40 horas en una semana dada, podrá recibir pago por horas extra en la misma semana en la que el PCA use su PTO. Por ejemplo, si un PCA típicamente trabaja 50 horas en una semana y se tomó 5 horas de PTO, a dicho PCA se le pagarían 45 horas de tiempo normal, 5 horas de horas extra de tarifa superior y 5 horas de PTO.

- Los PCA deberán presentar un *Formulario de actividades de tiempo libre pagado* por cada consumidor por el cual estén solicitando PTO. Por ejemplo, si un PCA trabaja para dos empleadores el lunes y quisiera tomarse libre un lunes, el PCA debe presentar dos *Formularios de actividades de tiempo libre pagado*. Esos formularios deben reflejar las horas programadas normales por las que el PCA va a usar el PTO. El PCA no debe presentar *Formularios de actividades de tiempo libre pagado* para diferentes consumidores que reporten PTO que se superpongan.

- El PTO acumulado y sin usar se pagará a los PCA al finalizar su empleo, independientemente de si el PCA se haya dejado el puesto voluntaria o involuntariamente.

- El PCA debe haber terminado su empleo con todos los consumidores para tener derecho a percibir el pago del PTO acumulado y sin usar.

- El PCA debe trabajar para un Consumidor de servicios de PCA y debe presentar un formulario de actividades correspondiente a las fechas de los servicios prestados desde el 1 de julio del 2019, para que un PCA tenga derecho a recibir el pago de cualquier cantidad de PTO que le quede cuando concluya su empleo como PCA. Adicionalmente, *Formulario de cese del empleo* tiene que presentarse entre un ano des te última fecha trabajada para tener derecho a recibir el pago.

- Se utilizará un *Formulario de cese del empleo* para iniciar el pago del PTO sin usar si el PCA se está retirando de todo su empleo en el programa de PCA. Dicho *Formulario de cese del empleo* debe presentarse al Intermediario Fiscal inmediatamente después de que concluya el empleo con el programa de PCA. El *Formulario de cese del empleo* es obligatorio independientemente del motivo por el cual finalice el empleo. Se prefiere que tanto el PCA como el consumidor empleador firmen el *Formulario de cese del empleo*. No obstante, el Intermediario Fiscal aceptará un *Formulario de cese del empleo* presentado con la firma de ya sea el PCA o el

consumidor empleador. Si el PCA firma el formulario, dicha persona declarará en el formulario que se está retirando de todo empleo en el programa de PCA o si seguirá trabajando para uno o más otros consumidores.

- Tanto al PCA como al consumidor se les pedirá que declaren la Fecha de cese del empleo en el *Formulario de cese del empleo*. Al PCA se le pagará a la tarifa salarial vigente a la Fecha de cese. La Fecha de cese se define como la fecha en la que el consumidor empleador y el PCA ponen fin a su relación laboral. Si se desconoce la Fecha de cese, por favor use la última fecha en la que el PCA trabajó para el consumidor empleador.

- El Intermediario Fiscal emitirá el pago del PTO acumulado y sin usar en la siguiente nómina programada una vez que haya recibido el *Formulario de cese del empleo* debidamente completado.

- **Los PCA harán un esfuerzo de buena fe para dar suficiente tiempo de preaviso al consumidor empleador de su intención de usar el PTO con antelación a usar dicho PTO acumulado**. El tiempo de preaviso razonable puede incluir el cumplimiento de la norma y el procedimiento de notificación razonable que el PCA acostumbra a utilizar para comunicarle al consumidor toda ausencia o solicitud de licencia. Si el consumidor no tiene una norma y procedimiento para efectos de dar una notificación razonable, el consumidor tiene que fijar tal norma y procedimiento, preferiblemente por escrito. La norma y procedimiento debe permitir al PCA dar un preaviso razonable de manera que este quede documentado.

- El PCA puede controlar cuál es su saldo de PTO sin usar en el portal de internet iSolve en https://www.OnlineEmployer.com/feapca. Si el PCA o el consumidor empleador llegara a tener preguntas sobe el PTO, deben comunicarse con el Intermediario Fiscal que emita los pagos para el PCA.