



Manual para los empleados

Julio de 2021

Somos un empleador que brinda igualdad de oportunidades.

Este documento reemplaza todas las ediciones publicadas anteriormente.

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| ¡Bienvenido! | 3 |
| Declaración de misión | 4 |
| Prácticas generales de empleo | 5 |
| Igualdad de empleo | 5 |
| Acoso | 5 |
| Protecciones del denunciante | 6 |
| Violencia en el área de trabajo | 6 |
| Armas | 7 |
| Inspección, búsqueda y monitoreo | 7 |
| Disciplina y despido | 7 |
| Fraude de Medicaid | 8 |
| Relaciones entre empleados y miembros | 8 |
| Empleo de familiares y asociados | 8 |
| Archivos del personal | 9 |
| Cambios en la información personal | 9 |
| Período introductorio | 9 |
| Promociones y transferencia | 9 |
| Prácticas de pago | 11 |
| Clasificaciones de empleo | 11 |
| Cálculos de horas extraordinarias | 11 |
| Semana laboral | 12 |
| Períodos de nómina y días de pago | 12 |
| Cuenta de tarjeta de nómina y depósito directo | 12 |
| Horarios y horas de trabajo | 12 |
| Requisitos de registro de horas de trabajo | 13 |
| Informe de errores de pago | 14 |
| Embargos y retenciones | 14 |
| Deducciones de pago | 14 |
| Viajes de negocios | 14 |
| Kilometraje y tiempo de viaje | 15 |
| Beneficios de los empleados | 16 |
| Seguro médico | 16 |
| Seguro dental | 16 |
| Seguro de compensación de trabajadores | 17 |
| Educación continua y entrenamiento | 17 |
| Membresías profesionales / cívicas | 17 |
| Tiempo fuera del trabajo | 18 |
| Tiempo pagado por enfermedad (PST) | 18 |
| Tiempo libre remunerado (PTO) | 19 |
| Feriatos | 21 |
| Testigo y servicio de jurado | 21 |
| Licencia por duelo | 22 |
| Licencia militar | 22 |
| Tiempo libre para votar | 22 |
| | 22 |
| Licencia sin goce de sueldo | 24 |
| Seguridad de los miembros y responsabilidad de los empleados | 25 |
| Notificación de incidentes | 25 |
| Abuso y descuidos | 26 |
| Conducta del empleado | 28 |
| Asistencia y puntualidad | 28 |
| Contactos de prensa | 28 |
| Comunicación de respuesta de los empleados | 28 |
| Política de puerta abierta | 29 |
| Transporte | 29 |

| | |
|--|----|
| Chinches | 29 |
| Precauciones universales | 29 |
| Normas de vestimenta y aseo personal | 29 |
| Conflictos de interés | 30 |
| Solicitud..... | 30 |
| Información confidencial | 31 |
| Uso del teléfono | 31 |
| Uso de Internet | 32 |
| Redes sociales | 33 |
| Correo electrónico | 34 |
| Prohibición del tabaco | 34 |
| Pruebas y uso de drogas / alcohol | 35 |
| Verificaciones de empleo | 37 |
| Testimonio y citaciones de empleados | 38 |
| Visitas | 38 |
| Seguridad en el trabajo | 38 |
| Retirarse de UCPSA | 39 |
| Terminaciones y entrevistas de salida | 39 |
| Devolución de propiedad y destrucción de propiedad | 39 |
| Despido constructivo | 39 |
| Recepción y recibo del manual del empleado | 40 |

¡Bienvenido!

United Cerebral Palsy of Southern Arizona (“UCPSA”) es una organización sin fines de lucro que brinda servicios de apoyo en el hogar a personas con discapacidades y ancianos. El apoyo que brinda hace posible que las personas permanezcan en sus propios hogares en lugar de estar en centros de enfermería u hogares grupales.

Algunos de los servicios más comunes que brinda UCPSA son la enseñanza de habilidades para la vida en la comunidad, cuidado personal, tareas domésticas sencillas, cocinar y otras tareas domésticas. UCPSA también ofrece un respiro a los padres o tutores de personas con discapacidades o ancianos para darles tiempo libre de sus responsabilidades habituales de cuidado. Los empleados de UCPSA pueden proporcionar los servicios en el hogar de la familia o el empleado puede llevar al miembro a la comunidad por un corto período de tiempo, lo que permite que la familia esté a solas en su hogar. UCPSA brinda servicios a miembros privados de pago, así como referencias de varias fuentes de financiamiento.

ASCEND es un programa especializado de UCP del sur de Arizona que ofrece servicios de Análisis de comportamiento aplicado (por sus siglas en inglés, ABA) a personas con discapacidades del desarrollo. Un Analista de Comportamiento Certificado por la Junta (por sus siglas en inglés, BCBA) con licencia de Arizona desarrollará un plan de tratamiento individualizado diseñado para ayudar al individuo en la adquisición, fluidez, generalización y retención de habilidades en áreas como comunicación, autoayuda y socialización.

WorkAbility es otro programa de especialidad de UCP del sur de Arizona que se dedica a enseñar y preparar a personas con discapacidades para un empleo asalariado integrado y competitivo. WorkAbility ofrece un plan de estudios previo al empleo, capacitación en habilidades independientes, capacitación y desarrollo laboral, y transición a capacitación en habilidades laborales. WorkAbility cree en la educación y la divulgación para las empresas y la comunidad. ¡Estamos poniendo nuestras habilidades a trabajar!

Esperamos sea un miembro importante del equipo de UCPSA. UCPSA se esfuerza por tener disponible el personal más competente y dedicado. Creemos que nuestros empleados tienen el potencial para cumplir con nuestros altos estándares y encontrarán que trabajar en UCPSA será una experiencia gratificante.

Este manual está destinado a proporcionar a los empleados información general sobre las políticas de empleo de UCPSA. Dado que es imposible que un solo Manual cubra todos los eventos o circunstancias que puedan surgir, los Supervisores de UCPSA, Recursos Humanos, el director ejecutivo y el Comité Ejecutivo tienen la autoridad para tomar decisiones de acuerdo con la intención de las políticas y procedimientos descritos en este documento.

Su empleo con UCPSA es a voluntad. Este Manual no es un contrato, expreso o implícito, que garantice el empleo por una duración específica. Tanto usted como UCPSA pueden terminar esta relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin motivo o aviso. UCPSA se reserva el derecho de modificar las disposiciones de este Manual en cualquier momento. Este Manual reemplaza todas las ediciones, políticas y pautas publicadas anteriormente.

¡Le deseamos el mejor de los éxitos en su empleo con UCPSA!

*Tenga en cuenta que su relación laboral existe únicamente entre United Cerebral Palsy of Southern Arizona y usted. UCP, nuestra organización nacional, no posee control, supervisión ni participación en la relación establecida entre ningún empleado (s) y UCPSA.
Su firma confirma que comprende en su totalidad estas relaciones.*

Declaración de misión

La misión de United Cerebral Palsy of Southern Arizona es enriquecer la calidad de vida de las personas con todo tipo de discapacidades, así como de los ancianos, proporcionando programas y servicios que mejoran su independencia, productividad, inclusión en la vida comunitaria y proporcionando apoyo a sus familias.

Prácticas generales de empleo

Igualdad de empleo

UCPSA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y las decisiones de empleo en UCPSA se basarán en el mérito, las calificaciones y las habilidades. La igualdad de oportunidades de empleo es la ley y se aplica a todas las áreas de empleo. Es política de UCPSA prohibir cualquier práctica laboral influenciada o afectada por la raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad, ciudadanía, estado civil, condición de veterano, identidad y expresión de género, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley. Esta política rige todos los aspectos del empleo, incluida la contratación, la asignación de trabajo, la compensación, la disciplina, el despido, así como el acceso a los beneficios y la capacitación.

Se alienta a cualquier empleado que tenga una pregunta o inquietud acerca de cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo a que informe sobre estos temas al CEO o al director de Recursos Humanos. UCPSA investigará de inmediato cualquier alegación de discriminación. Cualquier pregunta o inquietud de este tipo puede plantearse sin temor a represalias o represalias.

Cualquier persona que sea participe de cualquier tipo de discriminación ilegal, acoso o represalia estará sujeta a una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

Acoso

Es política de UCPSA que sus empleados trabajen en un entorno libre de acoso ilegal. UCPSA no tolerará el acoso de los empleados por parte de compañeros de trabajo, supervisores, proveedores, miembros o familias. UCPSA investigará activamente cualquier alegación de acoso. Aquellos que se involucren en tal acoso pueden estar sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

El acoso consiste en una conducta no deseada, ya sea verbal, física o de otro tipo, que se basa en la raza, religión, color, edad, nacionalidad, discapacidad, condición de veterano, sexo, orientación sexual, ciudadanía, estado civil, identidad y expresión de género de una persona, información genética u otro estado protegido. UCPSA no tolerará conductas inapropiadas que creen un ambiente de trabajo hostil, interfieran de manera irrazonable con el trabajo o afecten decisiones laborales y / o beneficios laborales tangibles.

Debido a que el acoso sexual genera preocupaciones únicas, UCPSA cree que justifica comentarios adicionales.

El acoso sexual se define legalmente como "las insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual" cuando:

- La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente como una condición o requerimiento del empleo;
- La sumisión a dicha conducta o el rechazo de la misma se utiliza como base para las decisiones que afectan el empleo de una persona; o
- Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento laboral de un individuo o de crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Los empleados deben comportarse de manera profesional en todo momento. La conducta inapropiada de naturaleza sexual está expresamente prohibida por esta política e incluye el comportamiento en:

- Forma escrita, como imágenes, dibujos animados, calendarios, carteles, correo electrónico, mensajes de texto, publicaciones en redes sociales y notas;
- Forma verbal, como comentarios, bromas, lenguaje obsceno u ofensivo de naturaleza sexual, chismes de naturaleza sexual o solicitudes repetidas no deseadas de citas; y
- Gestos físicos y otros comportamientos físicos como tocar, agarrar, acariciar, besar y rozar a otra persona.

Denuncia de acoso

Los empleados que crean que han sido objeto de discriminación ilegal o acoso prohibido deben informarlo de inmediato al CEO o al director de Recursos Humanos. Las denuncias de discriminación o acoso serán investigadas de inmediato y UCPSA tomará medidas disciplinarias contra las personas infractoras hasta e incluyendo el despido.

Represalias

UCPSA prohíbe las represalias contra cualquier individuo por presentar una queja bajo esta política o por ayudar en una investigación. Si un empleado cree que ha sido objeto de represalias por presentar una queja o por participar en una investigación, el empleado debe comunicarse con el CEO o el director de Recursos Humanos de inmediato. Este asunto será investigado sin demoras.

Protecciones del denunciante

Los empleados pueden estar protegidos por las leyes federales, estatales y / o locales, que incluyen, entre otras, §23-1501, para diversas formas de denuncia de irregularidades.

La denuncia de irregularidades se define como la divulgación por parte de una persona, generalmente un empleado, al público o a las personas con autoridad, de mala administración, corrupción, ilegalidad o alguna otra irregularidad.

Cualquier empleado que presente una queja sobre una infracción o presunta infracción de las leyes federales, estatales o locales debe actuar de buena fe. Se anima a los empleados a buscar ayuda de sus supervisores con cualquier inquietud ética. Sin embargo, UCPSA se da cuenta de que esto no siempre es posible. Como resultado, los empleados pueden ponerse en contacto con el director ejecutivo para informar cualquier tema que no puedan discutir con su supervisor. Si la situación involucra al CEO, los empleados deben comunicarse con el presidente de la Junta Directiva.

Violencia en el área de trabajo

UCPSA cree que los empleados deben poder trabajar libres de intimidación, insultos, amenazas o violencia. No se tolerará ninguna acción que sea inapropiada en opinión de la gerencia. Dichos comportamientos incluyen, entre otros, el asalto, conducta amenazante o violenta, intimidación física o verbal, amenazas hechas en sitios de redes sociales o medios electrónicos, vandalismo, incendio provocado, uso de armas o posesión de armas en la propiedad de UCPSA y cualquier propiedad, o ubicación en la que se brindan los servicios de UCPSA.

Los empleados deben informar de cualquier incidente de este tipo al CEO o al director de Recursos Humanos de inmediato. UCPSA investigará de inmediato dichas quejas y tomará las medidas que considere apropiadas.

Además, los empleados deben comunicarse con las autoridades locales si creen que un comportamiento violento justifica tal acción cuando existe una amenaza inminente para ellos mismos, compañeros de trabajo, miembros o el público

Armas

Debido a nuestro papel único en la comunidad, UCPSA prohíbe a cualquier persona, incluidas aquellas personas que posean un permiso de armas ocultas, poseer o portar armas de cualquier tipo en las oficinas administrativas, en las residencias de nuestros miembros o mientras cuidan a nuestros miembros. UCPSA también prohíbe a los empleados poseer o portar armas en vehículos de UCPSA o en vehículos durante el transporte de miembros de UCPSA. El término "armas" incluye, pero no se limita a: cualquier forma de arma o explosivo, todas las armas de fuego, todos los cuchillos, independientemente de su longitud, y cualquier

Cualquier infracción debe informarse a un supervisor o al director ejecutivo de inmediato. Además, cualquier arma que se descubra puede entregarse a las autoridades policiales locales.

Inspección, búsqueda y monitoreo

UCPSA se reserva el derecho de realizar búsquedas en cualquier momento de los empleados, sus pertenencias o la propiedad de UCPSA. Esta búsqueda puede incluir, pero no se limita a, una inspección de lo siguiente: cajas, casilleros, baúles de herramientas, carteras, maletines, bolsas, loncheras, archivos de computadora personal, escritorios, archivos y otros gabinetes o paquetes en UCPSA / miembro propiedad. Además, UCPSA se reserva el derecho de buscar en la propiedad de UCPSA utilizada por el empleado, como computadoras, correo de voz, correo electrónico y archivos de Internet.

Los empleados no deben asumir que los artículos que se traen a la propiedad de UCPSA, propiedad de los miembros o que se usan mientras se realiza el trabajo de UCPSA son privados. Además, los empleados no deben asumir que los vehículos, computadoras, correo de voz, correo electrónico o archivos de Internet proporcionados por UCPSA son personales o privados. Si un empleado tiene artículos que no le gustaría que UCPSA registrara, esos artículos no deben llevarse a las instalaciones de UCPSA / miembros, usarse durante el empleo de UCPSA o junto con equipos electrónicos de UCPSA. Las inspecciones se pueden realizar en cualquier momento con o sin previo aviso.

Cualquier artículo ilegal o no autorizado será puesto bajo custodia y puede ser entregado al personal encargado de hacer cumplir la ley. Cualquier empleado que se niegue a someterse a una búsqueda puede estar sujeto a medidas disciplinarias, inclusive el despido.

Además, se informa a los empleados que UCPSA y los miembros pueden monitorear a los empleados en el trabajo. Esto puede incluir el monitoreo de llamadas telefónicas, el uso del correo electrónico y la computadora, cámaras de video y otros sistemas de supervisión. Los miembros también pueden tener cámaras de video en sus hogares.

Disciplina y Despido

En ocasiones, el desempeño, la conducta u otros problemas de los empleados no cumplen con los estándares y expectativas de UCPSA. Cuando esto sucede, UCPSA toma las medidas que, en su opinión, son apropiadas para las circunstancias.

Las acciones disciplinarias pueden variar desde una advertencia verbal hasta el despido inmediato del empleado. No se debe suponer que las acciones tomadas por la gerencia en una situación establecen un precedente en otras incidencias.

Los empleados no tienen la oportunidad automática de apelar o responder a una acción correctiva. Los empleados pueden comunicarse con el CEO o el director de Recursos Humanos si tienen preguntas sobre medidas disciplinarias. Sin embargo, la acción tomada por UCPSA es definitiva.

Fraude de Medicaid

UCPSA prohíbe el fraude y el abuso de Medicaid en sus operaciones y requiere que todos los empleados y subcontratistas cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables. Esta prohibición incluye a los miembros y / o empleados que facturan de manera fraudulenta por servicios que no se han prestado, como la falsificación de entradas de cronometraje.

Los miembros no deben llamar al sistema telefónico de cronometraje de un empleado de UCPSA. Los empleados nunca deben solicitar ni aceptar pagos directos por el tiempo trabajado por servicios autorizados asignados por UCPSA. No se debe permitir, alentar o solicitar a los miembros que presenten una entrada falsa para beneficiar a un empleado. Tanto el empleado como el miembro pueden ser procesados por fraude a Medicare / Medicaid.

UCPSA ha establecido salvaguardas para ayudar a prevenir el fraude y los empleados estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, por participar en actividades inapropiadas. En el caso de que se determine un fraude, UCPSA tomará medidas inmediatas para corregir el problema. Esto puede implicar la autoevaluación de cualquier infracción, así como la realización de los ajustes necesarios a las reclamaciones y / o reembolsos de dinero a Medicaid. UCPSA también debe informar a todos los miembros que se confabulan con los empleados que se determina que han cometido fraude.

UCPSA alienta a los empleados a buscar orientación con cualquier pregunta relacionada con el cumplimiento y a informar cualquier inquietud a un supervisor o al director ejecutivo.

Relaciones entre empleados y miembros

Se requiere que los empleados mantengan límites de relación apropiados con los miembros y otros empleados. Los empleados con inquietudes sobre el desempeño, inquietudes de compañeros de trabajo o inquietudes con respecto a UCPSA no deben hablar sobre sus problemas con los miembros. Los empleados no están obligados a dar a un miembro su número de teléfono personal por ningún motivo.

Cualquier relación, dentro o fuera del trabajo, que afecte la capacidad de un empleado para hacer su trabajo o que afecte la capacidad de UCPSA para administrar su negocio o brindar la atención adecuada a nuestros miembros puede ser una razón válida para la remoción de la asignación o la acción disciplinaria.

Si se desarrolla una relación romántica entre compañeros de trabajo, entre un empleado y un miembro, o un empleado y cualquier miembro de la familia y / o hogar de un miembro, el empleado (s) debe notificar al CEO o al director de Recursos Humanos de inmediato.

En el caso de que tengamos conocimiento de dicha relación a través de medios alternativos, el supervisor investigará la situación para determinar si el empleado debe ser reasignado para trabajar con un miembro / familia diferente para evitar un conflicto profesional.

Empleo de familiares y asociados

Las solicitudes de empleo de miembros de la familia, amigos cercanos, parejas no casadas y sus familias ("Parientes") se considerarán de la misma manera que otras solicitudes calificadas, incluidos todos los requisitos previos a la contratación, como verificaciones de antecedentes y requisitos previos de capacitación. Los empleados tienen prohibido contratar, supervisar, disciplinar o despedir a familiares, directa o indirectamente. Se prohíbe a los empleados

acceder a información confidencial o archivos de personal relacionados con sus familiares empleados por UCPSA. Si un empleado se relaciona o desarrolla una relación personal cercana con otro empleado o miembro, el empleado debe notificar al CEO o al director de Recursos Humanos de inmediato. UCPSA, después de revisar cada circunstancia, puede reasignar los turnos o tomar otra acción que considere apropiada.

Archivos del personal

Los archivos de personal de los empleados serán establecidos y mantenidos por Recursos Humanos en la oficina principal. Los supervisores deben enviar toda la documentación relacionada con los empleados individuales a Recursos Humanos.

La información contenida en los archivos del personal puede incluir, entre otros, la solicitud de empleo, la documentación relacionada con el desempeño, la licencia de conducir, el historial de manejo y la información de contacto de emergencia. Los empleados tienen derecho a revisar sus archivos de personal en presencia de un representante de la gerencia designado. Si un empleado actual desea revisar su expediente personal, debe comunicarse con Recursos Humanos.

Los empleados también deben informar al Departamento de Recursos Humanos de cualquier capacitación externa, certificaciones profesionales, educación o cualquier otro cambio de estado.

Si en cualquier momento cambia el estado de elegibilidad laboral de un empleado, el empleado debe notificar inmediatamente a Recursos Humanos sobre el cambio en el estado o las actualizaciones de la documentación.

Cambios en la información personal

Los empleados deben notificar a Recursos Humanos de inmediato sobre cualquier cambio en su nombre, dirección, número de teléfono, familiares cubiertos o contactos de emergencia.

Período introductorio

Los primeros noventa (90) días de empleo se consideran introductorios para todos los empleados nuevos. Los empleados que se transfieran a un puesto diferente pueden tener que cumplir un período introductorio adicional.

Algunos empleados son contratados para trabajar solo con un miembro específico o un miembro de la familia (un “pre-emparejamiento”). Si un empleado previamente emparejado decide aumentar su horario para incluir el trabajo con otros miembros, el empleo adicional no es automático. Además, es posible que se requiera que el empleado cumpla un período introductorio adicional de 90 días tan pronto como comience a trabajar fuera del alcance del pre-partido. UCPSA no está obligada a buscar horas o turnos adicionales para los empleados previos al partido.

El período introductorio puede extenderse a discreción de UCPSA. El empleo más allá del período introductorio no cambia la naturaleza de la relación laboral a voluntad.

Promociones y transferencias

El deseo de UCPSA es promover y transferir desde dentro siempre que sea posible. Cuando se

abre un puesto en UCPSA, aquellos empleados que han expresado un deseo y han demostrado que tienen la capacitación y las calificaciones necesarias para realizar el trabajo serán considerados con todos los candidatos. Las decisiones de promoción se basarán en las calificaciones, la experiencia, el desempeño laboral anterior y los registros de asistencia.

A pedido de un empleado, o por sugerencia de UCPSA, se puede permitir una transferencia a otro puesto dentro de UCPSA. Todas las transferencias quedan a discreción de UCPSA y están sujetas a las calificaciones del empleado y al puesto vacante. Las transferencias temporales pueden aprobarse si las circunstancias las justifican. Si un empleado elige solicitar una transferencia, debe notificar a su supervisor directo antes de solicitar la transferencia.

Prácticas de pago

Clasificaciones de empleo

Todos los empleados se clasifican según las siguientes categorías:

Empleados exentos: empleados que no tienen derecho al pago de horas extra. Se espera que los empleados exentos trabajen todas y cada una de las horas necesarias para realizar las tareas laborales sin esperar un pago adicional.

Empleados no exentos: Empleados que tienen derecho al pago de horas extras a tiempo y medio de su tarifa regular de pago por todas las horas trabajadas por encima de cuarenta (40) en una semana laboral.

Empleados asalariados: empleados a los que se les paga un salario estándar cada semana laboral, sujeto a retenciones y deducciones permitidas o requeridas.

Empleados por hora: empleados a los que se les paga por hora, sujetos a retenciones y deducciones permitidas o requeridas.

Empleados elegibles de tiempo completo: empleados que trabajan un promedio de treinta y cinco (35) horas por semana o más durante un período de análisis designado de ocho (8) semanas. Dichos empleados pueden estar "exentos" o "no exentos" como se define anteriormente. Estos empleados pueden ser elegibles para los beneficios que se detallan en este Manual y en los documentos del plan.

Empleados regulares a tiempo parcial: empleados que trabajan menos de un promedio de treinta y cinco (35) horas por semana durante un período de análisis designado de ocho (8) semanas. Dichos empleados pueden estar "exentos" o "no exentos" como se define anteriormente. Estos empleados pueden ser elegibles para los beneficios que se detallan en este Manual y los documentos del plan, así como para todos los beneficios exigidos por ley.

Empleados temporales: empleados contratados para trabajar a tiempo completo o parcial con el entendimiento de que su empleo es por un período de tiempo específico o con el propósito de completar una tarea específica. Si bien los empleados temporales reciben todos los beneficios exigidos por la ley (como el seguro de compensación para trabajadores, las contribuciones al Seguro Social y la licencia por enfermedad pagada), pueden o no ser elegibles para otros beneficios proporcionados por el empleador, según las pautas del plan y la ley aplicable. Por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos para más información.

La elegibilidad para la cobertura de seguro médico está sujeta a los requisitos legales y las políticas vigentes. Consulte la sección Seguro médico de este manual para obtener más información.

El empleo en cualquier período diferente al inicialmente indicado no implica en modo alguno un cambio en su situación laboral. Los empleados temporales conservan ese estado a menos y hasta que se les notifique un cambio.

Cálculos de horas extraordinarias

El tiempo libre personal, el tiempo pagado por enfermedad, los días festivos, las vacaciones, la FMLA y otro tiempo fuera del trabajo no cuentan para los cálculos de horas extras y horas trabajadas. Todas las horas extra deben ser aprobadas primero por un personal administrativo antes de que se trabajen. UCPSA no otorgará a los empleados tiempo libre adicional en lugar de

pagar el tiempo extra ganado.

Semana laboral

A los efectos de calcular las horas extra, UCPSA ha definido la semana laboral que comienza a las 12:00 de la medianoche del sábado y termina a las 11:59 pm del viernes siguiente.

Períodos de nómina y días de pago

UCPSA tiene un período de pago de dos semanas. El período de pago finaliza un viernes. El día de pago es el viernes siguiente y puede modificarse debido a feriados designados y / o cierre de oficinas. Los nuevos empleados serán informados por Recursos Humanos o su supervisor cuándo pueden esperar recibir su primer cheque de nómina. La información sobre los períodos de pago y los días de pago está disponible [en www.ucpsa.org](http://www.ucpsa.org).

Cuenta de tarjeta de nómina y depósito directo

UCPSA ofrece a los empleados dos métodos para el pago de salarios: depósito directo o una cuenta de tarjeta de nómina. Para el depósito directo, los empleados pueden elegir cualquier institución financiera que sea miembro de la Corporación Federal de Seguros de Depósitos (o cualquier otra agencia federal o estatal comparable) en la que depositar fondos. Si un empleado no designa una institución financiera para depósito directo, el empleado se inscribirá automáticamente en el programa de cuenta de tarjeta de nómina y los fondos se depositarán en esta cuenta. La información sobre el programa de cuentas de tarjetas de nómina está disponible en www.ucpsa.org.

Horarios y horas de trabajo

La oficina administrativa de UCPSA está abierta de 8:00 am a 5:00 pm, de lunes a viernes, excepto los feriados designados.

Como UCPSA brinda servicios a los miembros las 24 horas del día, los siete días de la semana, UCPSA establece horarios para empleados individuales y / o ciertos puestos según las necesidades de los miembros. Se espera que los empleados trabajen todas las horas y días asignados. Las solicitudes de cambios de horario y tiempo libre previsible deben realizarse y aprobarse con anticipación.

Los empleados son empleados de UCPSA, no de la familia específica con la que trabajan. Los empleados solo pueden brindar servicios a los miembros cuando estén autorizados por UCPSA y en el horario autorizado por UCPSA. Todos los cambios de programación deben realizarse a través de UCPSA, incluso si el miembro y el empleado ya han acordado el cambio. Se prohíbe a los empleados brindar más atención si los servicios ya no están autorizados para el miembro. Cualquier prestación de servicios no autorizada a los miembros dará lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido. Cualquier prestación de servicios no autorizada a los miembros se considerará como tiempo empleado no en el empleo de UCPSA, sino únicamente en el empleo del miembro.

Los turnos y las horas de trabajo de los empleados quedan a discreción de UCPSA y de los miembros. UCPSA no garantiza un número mínimo de horas para ningún empleado ni garantiza turnos particulares para ciertos empleados. Si un empleado busca horas de trabajo adicionales, debe comunicarse con la oficina o con el supervisor. UCPSA no puede garantizar la disponibilidad de horas adicionales.

Llame a la oficina administrativa durante el horario comercial o a los siguientes números después del horario de atención para los cambios solicitados / necesarios en su horario de trabajo:

POR TELÉFONO DE GUARDIA: Tucson - 520-548-4969

POR TELÉFONO DE GUARDIA: Yuma - 928-750-5554

POR TELÉFONO DE GUARDIA: Región Sur / Green Valley - 520-955-1706

Requisitos de registro de horas de trabajo

Los métodos principales de UCPSA para el cronometraje son a través de telefonía o GPS usando la aplicación de cronometraje para teléfonos inteligentes.

Los empleados deben participar en el uso de las opciones de Verificación electrónica de visitas (por sus siglas en inglés, EVV) proporcionadas por la agencia.

Si los empleados pierden la hora de entrada o salida, notificarán a la nómina por teléfono durante el horario de oficina. Cualquier registro de tiempo de EVV perdido también se puede enviar por correo electrónico apayroll@ucpsa.org.

Los empleados tienen prohibido:

- Alterar / falsificar los registros de cronometraje después de que el miembro / padre / tutor haya firmado.
- Informar las horas no trabajadas.
- Informar las horas programadas en contraposición a las horas reales trabajadas (incluye facturación por tiempo de viaje).
- Firmar o falsificar la firma de un miembro en cualquier documento.
- Facturar las mismas horas para cualquier tipo de servicio a dos agencias o miembros separados.
- A menos que sean nombrados como un designado de EVV, los empleados no pueden marcar o firmar un registros de tiempo del co-trabajador.

LOS EMPLEADOS QUE NO TRABAJAN LAS HORAS REPORTADAS A UCPSA A TRAVÉS DE CUALQUIER MÉTODO DE CRONOMETRAJE O QUE FIRMEN POR EL MIEMBRO PUEDEN ESTAR COMPROMETIENDO FRAUDE DE MEDICAID. Cualquier sospecha o alegación resultará en una investigación. Cualquier empleado que UCPSA crea que cometió fraude de cronometraje puede ser despedido. En algunos casos, también pueden resultar sanciones penales o civiles.

Envío de documentos de nómina

Los empleados deben presentar documentos de nómina legibles, de tamaño completo, precisos y completos (formularios de depósito directo, formularios del IRS, etc.), en tinta azul o negra **antes de las 7:30 am cada lunes** (incluso si la oficina administrativa está cerrada el ese lunes). Se prohíbe el líquido corrector o la cinta correctora. No se procesará el papeleo inadecuado.

La documentación se puede enviar en Tucson y la Región Sur:

- En persona en la oficina de Tucson o Green Valley;
- Por correo electrónico a
- Por fax al 520-795-3196; o
- Fuera del horario comercial habitual, a través de la ranura de correo de UCPSA fuera del área de recepción en la oficina de Tucson o Green Valley.

La documentación se puede enviar en Yuma:

- En persona;

- Por correo electrónico a [redacted]
- Por fax al 928-259-7697; o [redacted]
- Fuera del horario comercial habitual, a través de la ranura de correo de UCPSA fuera de la oficina del área de recepción.

Los empleados son responsables de verificar que UCPSA haya recibido los documentos presentados.

Informe de errores de pago

Los empleados deben revisar cada cheque de pago recibido para verificar su exactitud, asegurándose de que no haya excedentes ni pagos insuficientes. En el caso de que un empleado crea que su cheque de pago contiene un error, el empleado debe comunicarse con el Departamento de Nómina de inmediato. UCPSA investigará el asunto y corregirá cualquier discrepancia. Cualquier error en el cheque de pago de un empleado, descubierto por UCPSA, será corregido e informado al empleado de inmediato.

Embargos y retenciones

Un embargo es un procedimiento judicial en el que el tribunal puede ordenar que los salarios sean embargados o retenidos por un tercero, incluido el empleador, a fin de satisfacer una deuda o una orden de manutención infantil. Si UCPSA recibe un embargo, debe hacer los arreglos necesarios para que se realicen las deducciones de nómina correspondientes del salario del empleado hasta que UCPSA reciba una notificación de que la deuda u orden se ha satisfecho.

Los empleados pueden solicitar una lista de todos los embargos y retenciones de su cheque de pago. Sin embargo, si disputa la exactitud de cualquier embargo, debe comunicarse con la empresa o entidad que emite el embargo, ya que UCPSA debe seguir cumpliendo hasta que se le notifique oficialmente de la inexactitud o finalización.

Deducciones del pago

UCPSA está obligada por ley a deducir ciertas cantidades de los cheques de pago de los empleados. Estos montos incluyen impuestos federales y estatales, impuestos de Medicare e impuestos del Seguro Social. Además, UCPSA deducirá los montos de la parte del empleado de las primas del seguro, los embargos, el costo de las pruebas y / o certificaciones, y otros montos según lo requiera la ley o lo permita el empleado.

En el caso de que un empleado crea que su cheque de pago contiene un error en una retención, el empleado debe comunicarse con el Departamento de Nómina de inmediato. UCPSA investigará el asunto y corregirá cualquier discrepancia.

Viajes de negocios

Todos los empleados deben recibir permiso del director ejecutivo para realizar viajes de negocios antes de emprender cualquier viaje de negocios. Se requiere evidencia documental, como recibos o facturas pagadas, para el reembolso de los gastos de viaje. Los arreglos de alojamiento deben ser aprobados por el director ejecutivo antes de viajar y los costos razonables de alojamiento se reembolsarán con un recibo válido. Se proporcionará a los empleados una tarifa fija por comida para el desayuno, el almuerzo y / o la cena durante el viaje. La tarifa por comida se proporcionará a la tarifa vigente por UCPSA en el momento del viaje. No se reembolsarán las comidas antes de la salida y después del regreso de un viaje.

Las tarifas de taxi y los costos del servicio de automóvil para fines comerciales se reembolsarán a discreción del CEO y con un recibo válido. El millaje del automóvil personal será reembolsado a la tasa vigente por UCPSA en el momento desmovilizarse. No se reembolsarán las multas incurridas como resultado de infracciones de conducción o de estacionamiento mientras se encuentre en el negocio de UCPSA.

Los recibos deben enviarse a Nómina dentro de los 15 días posteriores a la finalización del viaje.

Kilometraje y tiempo de viaje

Kilometraje

UCPSA, a su discreción, pagará el kilometraje de los empleados que transportan miembros como parte de su trabajo; sin embargo, se requiere el permiso previo de un Gerente de Programa de UCPSA o un supervisor de UCPSA. Además, los empleados tienen prohibido transportar a una persona que no sea el miembro en el vehículo durante un turno. Los empleados que transportan a los miembros o conducen para hacer mandados en nombre del miembro deben presentar hojas de kilometraje para que se les reembolse el kilometraje. Todos los empleados de UCPSA que son elegibles para el reembolso de millas deben tener documentación archivada en UCPSA de una licencia de conducir vigente, seguro de automóvil y registro de vehículo para todos los vehículos utilizados para los negocios de la compañía.

Se requiere que los empleados presenten formularios de kilometraje limpios, legibles, de tamaño completo, precisos y completos (fechas, direcciones, etc.) con tinta y firmados antes de las **7:30 am cada lunes** (incluso si la oficina administrativa está cerrada ese lunes). No se reembolsarán los formularios incompletos, ilegibles o presentados tarde. UCPSA solo

Los formularios de millaje deben enviarse mediante el mismo proceso que todos los demás trámites de nómina.

Los DCW son responsables de verificar que UCPSA haya recibido su formulario de millas.

Tiempo de Viaje

Los empleados recibirán pago por tiempo de viaje cuando conduzcan de un turno a otro cuando la hora de inicio del siguiente turno esté dentro de los 60 minutos de la hora de finalización del turno anterior. El servicio de nómina de UCPSA calcula automáticamente el tiempo de viaje y se basa en el tiempo de viaje del vehículo a través de un sistema de mapeo predeterminado, por lo que no es necesario que los empleados envíen nada a la agencia para recibir el pago por tiempo de viaje. El tiempo de viaje se paga con el salario mínimo y se paga en fracciones de hora. UCPSA no pagará el tiempo de viaje a la ubicación del primer miembro y no pagará el tiempo de viaje después de dejar la ubicación del último miembro del día.

Beneficios de los empleados

Esta sección del Manual proporciona resúmenes de los diferentes tipos de beneficios disponibles para los empleados. Varios programas (como el Seguro Social, el seguro de compensación para trabajadores y el seguro de desempleo) cubren a todos los empleados de la manera prescrita por

La elegibilidad para los beneficios de los empleados depende de una variedad de factores, incluida la clasificación de los empleados. Comuníquese con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre los beneficios. Los detalles de algunos de estos programas también se pueden encontrar en otra parte de este Manual del empleado.

Los siguientes programas de beneficios están disponibles para empleados elegibles:

Seguro médico

Seguro dental

Seguro de la
vista Plan 401

(k)

Programa de Asistencia al Empleado

Los empleados son responsables de pagar su parte de la cobertura en todo momento. Si un empleado se ausenta del trabajo y recibe una discapacidad, compensación para trabajadores o de otra manera en un permiso de ausencia, aún debe pagar la parte del empleado de la prima de cobertura antes del primer día del mes o se puede cancelar la cobertura.

Para obtener más información sobre cualquiera de estos programas, comuníquese con Recursos Humanos. Si alguna información en este Manual contradice el documento del plan real, prevalecerá este último. Las contribuciones de UCPSA a los beneficios, así como la cobertura del plan, pueden cambiar en cualquier momento.

Seguro Médico

UCPSA pagará una parte de las primas del seguro médico para los empleados elegibles. Los empleados de horas variables deben trabajar un promedio de treinta (30) horas por semana durante el período de medición para ser elegibles para la cobertura de seguro médico. El personal administrativo elegible será elegible para el seguro el primer día del mes siguiente a los treinta (30) días de empleo. Los DCW que no cumplan con el requisito de treinta (30) horas por semana en un período de medición de cuatro meses no serán elegibles para el seguro médico patrocinado por UCPSA. Por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos para más información. La parte del empleado de las primas de cobertura se deducirá del cheque de pago del empleado.

La cobertura para el cónyuge de un empleado y / u otros dependientes se proporcionará a pedido del empleado y a su costo. Las primas de la cobertura de dependientes también se deducirán del cheque de pago del empleado.

En caso de que termine el empleo con UCPSA, la cobertura cesará el último día del mes en el que trabajó el empleado. En ese momento, los beneficiarios recibirán información sobre las opciones para continuar o convertir la cobertura del seguro médico.

Seguro dental

Los empleados que estén interesados en obtener un seguro dental deben comunicarse con el administrador de beneficios de UCPSA. Los empleados pagan la totalidad de la prima del seguro dental. Las primas de la cobertura se deducirán del cheque de pago del empleado.

Seguro de compensación de trabajadores

UCPSA ofrece un programa integral de seguro de compensación para trabajadores sin costo para los empleados. Este programa cubre cualquier lesión o enfermedad sufrida en el transcurso del empleo que requiera tratamiento médico, quirúrgico u hospitalario.

Ni UCPSA ni la compañía de seguros serán responsables del pago de los beneficios de compensación para trabajadores por lesiones que ocurran durante la participación voluntaria de los empleados en cualquier actividad social o recreativa fuera de servicio patrocinada por UCPSA, excepto según lo requiera la ley.

Los empleados que sufran lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo deben informar a su supervisor, a la línea de guardia o al departamento de recursos humanos de inmediato, sin importar cuán leve pueda parecer una lesión o enfermedad en el trabajo. Esto permitirá a los empleados calificar para la cobertura lo más rápido posible. No informar las lesiones de manera oportuna puede resultar en una demora o en la negación de los beneficios.

La mayoría de las lesiones en el trabajo serán tratadas en una clínica designada por UCPSA. Se le puede pedir al empleado que se reúna con un representante del Departamento de Recursos Humanos, o alguien designado alternativamente, para completar la documentación necesaria para la cobertura de compensación para trabajadores. Es posible que se requiera que los empleados cuenten con el consentimiento por escrito del médico para poder regresar al trabajo.

Educación continua

Es responsabilidad del empleado asegurarse de que todas las certificaciones y capacitaciones requeridas estén actualizadas y se envíen a UCPSA. Los empleados que continúen trabajando con miembros mientras tengan certificaciones y capacitaciones vencidas estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los empleados pueden solicitar que UCPSA pague por educación continua y / o capacitación relevante a su trabajo o puesto al que el empleado desea asistir. Se informará al empleado si UCPSA pagará algunos o todos los honorarios y / o gastos.

Todos los empleados de UCPSA que brindan atención directa deben asistir a un mínimo de seis (6) horas de capacitación por año. Los DCW pueden descargar del sitio web de UCPSA el formulario de documento de educación continua para trabajadores de atención directa (DCW) y enviarlo a la oficina para obtener crédito. Un empleado también puede enviar una copia del certificado de una orientación / seminario / conferencia / capacitación que enumere la cantidad de horas ganadas a la oficina de UCPSA para obtener crédito.

Entrenamiento y certificaciones

Si un empleado se va o es despedido de UCPSA dentro de los noventa (90) días de la contratación y / o dentro de los noventa (90) días de cualquier renovación de capacitación / certificación por la que UCPSA ha adelantado dinero, el empleado es responsable de reembolsar a UCPSA por el anticipo de cualquier capacitación / certificación de renovación. Estas cantidades pueden deducirse del cheque de pago final del empleado.

Membresías profesionales / cívicas

UCPSA pagará todas las cuotas asociadas con la membresía en organizaciones en las que acuerde que un empleado se una y / o participe. UCPSA también pagará los gastos asociados con la asistencia a reuniones periódicas y seminarios previamente aprobados patrocinados por organizaciones profesionales a las que solicitó que el empleado se uniera y / o participara. UCPSA se reserva el derecho de discontinuar el pago de cualquier cuota y / o gasto en cualquier momento.

Tiempo fuera del trabajo

Tiempo pagado por enfermedad (PST)

UCPSA proporciona tiempo pagado por enfermedad (PST) a los DCW de acuerdo con la Ley de Salarios Justos y Familias Saludables de Arizona. El PST puede usarse para enfermedades físicas o mentales, lesiones, para cuidar a un miembro de la familia que esté enfermo o lesionado, en casos de emergencia de salud pública, ausencias relacionadas con violencia doméstica o por cualquier otra razón contemplada por la ley. Los empleados son elegibles para acumular PST, procesado en cada período de pago, a una tasa de 1 hora de PST por cada 30 horas trabajadas desde la fecha de contratación o el 1 de julio de 2017, lo que ocurra más tarde. Los siguientes ejemplos ilustran la tasa de acumulación de PST:

- Si un empleado trabaja 12 horas durante un período de pago, ganará 0.40 ($12 \div 30$) horas de PST por período de pago.
- Si un empleado trabaja 30 horas durante un período de pago, ganará 1.00 ($30 \div 30$) hora PST por período de pago.
- Si un empleado trabaja 70 horas durante un período de pago, ganará 2.33 ($70 \div 30$) horas de PST por período de pago.

Los empleados elegibles comienzan a acumular PST el primer día de trabajo. Después del año parcial inicial de empleo, el PST se basa en el año calendario (de enero a diciembre) para su uso y acumulación y se transferirá de un año a otro. La cantidad máxima de horas PST que un empleado puede acumular o utilizar en cualquier año es de 40 horas.

Todo el PST se pagará utilizando la tarifa de pago por hora del empleado. La tarifa de pago por hora no incluye bonificaciones, horas extra ni pago de vacaciones. Al dejar el empleo con UCPSA, no se pagará a los empleados ningún saldo restante de PST.

Para ausencias imprevisibles, se requiere que los DCW notifiquen a UCPSA de una ausencia tan pronto como sea posible, pero a más tardar dos (2) horas antes del comienzo de un turno asignado. Durante el horario general de oficina, todos los DCW deben comunicarse con el administrador de programas o el supervisor de personal correspondientes. Estas notificaciones no deben dejarse en el correo de voz, correo electrónico o mensajes de texto. Después del horario general de oficina, se requiere que los DCW llamen al teléfono de guardia con respecto a una ausencia tan pronto como sea posible, pero a más tardar dos (2) horas antes del comienzo de un turno asignado. UCPSA también solicita que los empleados proporcionen una duración esperada para la ausencia, si es posible.

Otras notas sobre PST

- Los empleados no pueden usar PST hasta después de haber completado 90 días de empleo. Si bien los empleados acumularán PST durante este período, es posible que no accedan ni utilicen el tiempo acumulado hasta el día 91 de empleo.
- PST se puede utilizar en incrementos de 15 minutos.
- Los empleados administrativos no ganan PST por separado. PST está incluido en su acumulación de PTO. Consulte las pautas de la PTO para obtener información adicional.

- PST no se considera horas trabajadas a los efectos de calcular las horas extraordinarias.
- UCPSA puede requerir que un empleado proporcione documentación cuando un empleado esté ausente durante tres o más días consecutivos bajo esta disposición.
- Los empleados no pueden usar PST cuando reciben beneficios de compensación para trabajadores u otras fuentes.
- Los empleados deben usar cualquier PST disponible al mismo tiempo que el comienzo de una Licencia familiar y médica (FMLA) u otra licencia de ausencia.
- El PST no se acumula mientras un empleado está en una licencia como FMLA o de otra manera cuando no está trabajando activamente. El PST no se paga al terminar el empleo.
- Después del año parcial inicial de empleo, el PST se acumula y puede usarse en base a un año calendario del 1 de enero al 31 de diciembre.

No se tomarán represalias contra los empleados por usar o intentar usar PST. Si cree que se han tomado represalias contra usted en violación de esta o cualquier otra disposición del Manual del empleado de UCPSA, comuníquese con Recursos Humanos o con el director ejecutivo. Este asunto será investigado sin demoras.

Tiempo libre remunerado (PTO)

UCPSA reconoce la importancia del tiempo libre para vacaciones, tiempo en familia y necesidades personales de sus empleados. PTO combina el tiempo fuera del trabajo en un solo beneficio. PTO también se puede usar para la propia enfermedad física o mental del empleado, para cuidar a un miembro de la familia que está enfermo, en casos de emergencia de salud pública, por ausencias relacionadas con violencia doméstica o por otras razones contempladas por Arizona Fair Wages and Healthy Ley de familias. El PTO se acumula y se utiliza en función de la fecha de aniversario de un empleado. Para los propósitos de esta política, el empleo de tiempo completo se define como aquellos empleados que están programados regularmente para trabajar 35 horas o más por semana laboral.

Durante los primeros dos años de empleo, los DCW de tiempo completo solo son elegibles para recibir tiempo pagado por enfermedad (PST) de acuerdo con la política anterior. Después de cumplir dos años de contratación, los DCW de tiempo completo son elegibles para acumular tiempo pagado por enfermedad, así como PTO, prorrateado y acumulado por período de pago, a la siguiente tasa:

| | <u>Por período de pago</u> | <u>Anualmente</u> |
|---------|----------------------------|-------------------|
| Años 2+ | 1.539 horas | 5 días |

Los empleados administrativos de tiempo completo son elegibles para acumular PTO, prorrateado y acumulado por período de pago, a las siguientes tarifas:

| | <u>Por período de</u> | <u>Más de 4</u> |
|--------------------------------|-----------------------|-----------------|
| Fecha de empleo hasta el año 1 | 3.385 horas | 11 días |
| Año 1+ hasta el año 4 | 4.923 horas | 16 días |
| Año 4+ hasta el año 10 | 6.462 horas | 21 días |
| Año 10+ | 8.000 horas | 26 días |

Los empleados administrativos asalariados a tiempo parcial que trabajen un mínimo de veinte (20) horas por semana acumularán PTO a un porcentaje de la tasa de acumulación de tiempo completo. Por ejemplo, un empleado administrativo asalariado que trabaje veinte (20) horas por semana ganaría la mitad del PTO ganado por un empleado administrativo que trabaja en un horario de tiempo completo.

elegibles para PTO se les pagará por cualquier acumulación de PTO no utilizada durante una semana en el día de pago siguiente al aniversario de su empleo en UCPSA. A los DCW que no sean elegibles para la acumulación de PTO se les pagará el saldo disponible.

La cantidad máxima de horas de PTO que puede acumular un empleado administrativo es el doble de su acumulación anual. Al acumular el máximo, los empleados no acumularán PTO adicional hasta que utilicen parte del tiempo ya acumulado. Los empleados solo pueden usar el PTO acumulado y disponible en cualquier momento, limitado a un máximo de dos veces su acumulación anual durante cualquier año aniversario.

Los empleados son responsables de administrar su PTO para asegurarse de tener tiempo disponible para emergencias como una enfermedad personal o familiar. Si un empleado usa todo el PTO disponible para vacaciones o días personales y luego se enferma después de que se agota el PTO, UCPSA no proporcionará PTO adicional.

UCPSA no ampliará la oportunidad para que los empleados tengan un saldo negativo de PTO a menos que se den circunstancias extremas, que deben ser revisadas y aprobadas por el director ejecutivo.

Se puede solicitar PTO previsible en cualquier momento durante el año, pero debe programarse con anticipación para evitar conflictos con el tiempo libre de otros empleados y para tener en cuenta las demandas de carga de trabajo. Debe notificarse con un mínimo de dos (2) semanas de anticipación para solicitar la aprobación del tiempo libre solicitado. Las solicitudes de PTO durante la semana de Acción de Gracias, Navidad y Año Nuevo deben realizarse antes del 15 de octubre para garantizar una cobertura adecuada. Para programar un PTO previsible, los empleados deben realizar esta solicitud en el Formulario de tiempo libre de UCPSA y obtener la aprobación previa por escrito de su supervisor. En situaciones de emergencia, UCPSA puede renunciar al requisito de aprobación previa por escrito. Puede haber ocasiones en las que, incluso con la notificación adecuada, no se otorgará el tiempo libre previsible solicitado debido a las necesidades del programa, solicitudes múltiples o cobertura laboral.

Para ausencias imprevisibles, se requiere que los DCW notifiquen a UCPSA de una ausencia tan pronto como sea posible, pero a más tardar dos (2) horas antes del comienzo de un turno asignado. Durante el horario general de oficina, todos los DCW deben comunicarse con el administrador de programas o el supervisor de personal correspondientes. Estas notificaciones no deben dejarse en el correo de voz, correo electrónico o mensajes de texto. Después del horario general de oficina, se requiere que los DCW llamen al teléfono de guardia con respecto a una ausencia tan pronto como sea posible, pero a más tardar dos (2) horas antes del comienzo de un turno asignado. UCPSA también solicita que los empleados proporcionen una duración esperada para la ausencia, si es posible.

En caso de ausencias imprevisibles, se requiere que los empleados administrativos notifiquen a UCPSA de una ausencia tan pronto como sea posible, pero a más tardar dos (2) horas antes del comienzo de un turno asignado. Durante el horario general de oficina, todos los empleados administrativos deben comunicarse con su supervisor o director ejecutivo correspondiente, si el supervisor no está disponible. UCPSA también solicita que los empleados proporcionen una duración esperada para la ausencia, si es posible.

Todo el tiempo de PTO se pagará utilizando la tarifa regular de pago por hora del empleado. Esta tarifa no incluye bonificaciones, horas extra, incentivos ni pago de vacaciones.

No se tomarán represalias contra los empleados por usar o intentar usar PTO de acuerdo con la Ley de Salarios Justos y Familias Saludables de Arizona. Si un empleado cree que ha ocurrido tal represalia, debe comunicarse con Recursos Humanos o con el CEO.

Otras notas sobre la PTO

- Los empleados no pueden usar PTO hasta después de haber completado 90 días de empleo. Si bien los empleados acumularán PTO durante este período, es posible que no accedan ni utilicen el tiempo acumulado hasta el día 91 de empleo.
- Los empleados no continuarán acumulando o acumulando tiempo de PTO mientras estén de licencia o cuando no estén activamente en el trabajo.
- PTO no se considera horas trabajadas a los efectos de calcular las horas extraordinarias.
- Los empleados no pueden usar PTO cuando reciben beneficios de compensación laboral u otras fuentes.
- UCPSA puede requerir que un empleado proporcione una nota del médico por cualquier ausencia relacionada con una lesión o enfermedad cuando un empleado está ausente en tres o más días laborales consecutivos.
- Es posible que se requiera que los empleados utilicen cualquier PTO disponible al comienzo de una Licencia familiar y médica (por sus siglas en inglés, FMLA) u otra licencia de ausencia.
- La acumulación y el uso de PTO se basan en la fecha de aniversario de un empleado.

Permisos no remunerados

A los empleados que hayan agotado el PTO / PST o que de otra manera no tengan ese tiempo disponible, se les puede permitir tomarse un tiempo libre sin paga si la solicitud se hace con un mínimo de dos (2) semanas de anticipación. Esta solicitud debe hacerse por escrito y debe ser aprobada por el supervisor. En situaciones de emergencia, UCPSA puede renunciar al requisito de aprobación previa por escrito. Puede haber ocasiones en las que, incluso con la notificación adecuada, no se otorgará el tiempo libre previsible solicitado debido a las necesidades del programa, solicitudes múltiples, mandatos legales o cobertura laboral.

Feriatos

UCPSA actualmente ofrece los siguientes días festivos a los empleados elegibles. Los feriatos están sujetos a cambios con cada año calendario y UCPSA publica una lista de feriatos. En general, los días festivos pagados pueden incluir:

Día de Año Nuevo
 Día de Conmemoración de los Caídos
 Día de la Independencia
 Día del Trabajo
 Día de Acción de Gracias
 Día de Navidad

El director ejecutivo tomará una determinación anualmente con respecto a las vacaciones flexibles proporcionadas al personal administrativo asalariado. El personal administrativo asalariado a tiempo completo recibirá un (1) día festivo flexible cada cuatro (4) período de mes empleado. Las horas flexibles deben usarse dentro del año calendario y no se renovarán ni se pagarán al terminar el empleo.

A los empleados administrativos asalariados se les pagará por la cantidad de horas trabajadas regularmente ese día. En horas, los empleados a tiempo parcial no son elegibles para los festivos pagados. Los DCW designados como de tiempo completo a partir de un feriado programado recibirán pago por feriado (hasta ocho (8) horas) más la tarifa regular de pago por cada hora realmente trabajada en un feriado designado. Si un DCW de tiempo completo está programado para trabajar en uno de los feriatos programados y no trabaja el turno, el empleado no recibirá pago por feriado.

Los días festivos que ocurren durante el tiempo libre programado de un empleado administrativo se tratan como días festivos y no se cuentan como tiempo de PTO.

El pago de vacaciones no se considera horas trabajadas a los efectos de calcular las horas extraordinarias.

Testigo y servicio de jurado

UCPSA anima a los empleados a cumplir con su responsabilidad cívica sirviendo como testigos o como jurado. A los empleados llamados a testificar como testigos a solicitud de UCPSA se les pagará su tarifa base de pago por el tiempo que pasen actuando como testigos en nombre de UCPSA, independientemente del testimonio proporcionado.

Si los empleados son citados a comparecer ante el tribunal como testigos en asuntos no relacionados con UCPSA, se les eximirá del trabajo para cumplir con la citación, pero no se les pagará por el tiempo. Sin embargo, el empleado puede usar las horas de PTO o PST disponibles según lo permita la Proposición 206.

Los empleados deben presentar cualquier citación para el servicio de jurado o testigo a su supervisor el primer día hábil después de recibir la notificación. Si un empleado administrativo está exento del servicio de jurado durante las horas normales de trabajo, debe presentarse a trabajar.

Los empleados pueden quedarse con cualquier compensación que se les pague por su servicio como jurado o testigo. Además de la compensación recibida del tribunal, UCPSA pagará a los empleados de tiempo completo a su tarifa base de pago por sus horas de trabajo programadas regularmente por hasta cinco (5) días de servicio como jurado.

UCPSA continuará brindando beneficios de seguro durante el servicio como jurado, aunque los empleados son responsables de continuar pagando su parte del costo.

Tener responsabilidad como jurado no se considera horas trabajadas a los efectos de calcular las horas extraordinarias.

Licencia por duelo

Un empleado de tiempo completo que haya completado con éxito su período introductorio de noventa (90) días y que pierda a un miembro de su familia inmediata (cónyuge, padre, hermano, hijo), puede recibir hasta tres (3) días de pago base para licencia por duelo para asistir a servicios funerarios / conmemorativos. El tiempo libre adicional solicitado debe ser aprobado por el supervisor inmediato del empleado y solo se pagará aplicando el tiempo de PTO acumulado.

Es posible que se requiera la verificación de la relación y la muerte.

El pago por duelo se calculará sobre la base del salario base de los empleados multiplicado por la cantidad de horas que los empleados habrían trabajado habitualmente el día de la ausencia.

Licencia militar

A los empleados llamados al servicio activo o reservista se les otorgará tiempo libre de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables. Por favor notifique a su supervisor o Recursos Humanos cuando reciba un aviso de ser llamado a trabajar.

Tiempo libre para votar

UCPSA anima a los empleados a cumplir con su responsabilidad cívica participando en las elecciones. Generalmente, los empleados deben poder votar antes o después de su horario de trabajo regular o pueden votar por correo. Si los empleados no pueden votar en una elección durante sus horas no laborales, UCPSA otorgará hasta tres (3) horas de tiempo libre remunerado para votar.

Los empleados deben solicitar tiempo libre para votar a su supervisor o Recursos Humanos al menos el día anterior al Día de las Elecciones. Se requiere que el asociado notifique esta situación con antelación de modo que el tiempo libre necesario se pueda programar al principio o al final del turno de trabajo, lo que proporcione la mínima interrupción al horario normal de trabajo. UCPSA puede requerir la verificación de que un empleado usó el tiempo fuera del trabajo para votar.

Licencia familiar y médica

UCPSA entiende que sus empleados en ocasiones tendrán la necesidad de tomarse un período prolongado fuera del trabajo por razones cubiertas por la Ley de Licencia Médica y Familiar de 1993 (FMLA).

Puede ser elegible para tomar una licencia FMLA siempre que haya trabajado para UCPSA al menos 12 meses y durante al menos 1250 horas en los 12 meses anteriores a su licencia, y trabaje en un lugar donde UCPSA emplee a 50 o más empleados dentro de las 75 millas. Los empleados pueden solicitar una licencia FMLA por cualquiera de las siguientes razones:

1. El nacimiento, adopción o colocación de un niño en un hogar de guarda; o
2. para cuidar a un cónyuge, padre o hijo con una condición de salud grave;
3. debido a su propia condición de salud grave que lo incapacita para realizar las funciones de su puesto;
4. si un cónyuge, hijo, hija o padre del empleado está en servicio activo o ha sido notificado de una llamada inminente al estado de servicio activo;
5. un empleado elegible que es el cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto que se está recuperando de una enfermedad o lesión grave sufrida en el cumplimiento del deber en el servicio activo tiene derecho a hasta 26 semanas de licencia en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio.

La licencia FMLA se otorgará por hasta 12 semanas en un período de 12 meses consecutivos. La licencia FMLA generalmente no es remunerada. Sin embargo, si califica para los beneficios de compensación para trabajadores, es posible que se requiera que dichos beneficios se utilicen durante la licencia, de acuerdo con la provisión de esos beneficios. Además, se le pedirá que use todos y cada uno de los PTO o PST acumulados y no utilizados al comienzo de una ausencia de FMLA.

Los cónyuges elegibles empleados por UCPSA tienen el derecho conjunto a un total combinado de 12 semanas laborales de licencia familiar para el nacimiento y cuidado de un recién nacido o para la colocación de un niño en cuidado de crianza o adopción.

Cuando sea previsible, debe proporcionar al menos 30 días calendario de anticipación antes de tomar la licencia FMLA. Comuníquese con su supervisor y / o Recursos Humanos para solicitar información sobre la Licencia Médica Familiar. Si la necesidad de una licencia es previsible en base a una licencia médica planificada, UCPSA puede solicitarle que haga un esfuerzo razonable para programar el tratamiento a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones. Si se solicita una licencia de horario reducido o intermitente, UCPSA puede

transferirlo temporalmente a un puesto comparable que se adapte mejor a los períodos de ausencia solicitados. Para solicitudes de licencia intermitente relacionadas con el nacimiento o la colocación de un niño, UCPSA revisará las circunstancias individuales involucradas al considerar si conceder dicha licencia intermitente o de horario reducido.

Se requerirá una certificación médica siempre que solicite una licencia FMLA debido a su propia condición de salud grave o la de su cónyuge, padre o hijo. La certificación médica debe ser completada por un proveedor de atención médica utilizando el formulario disponible en Recursos Humanos. La certificación debe proporcionarse a Recursos Humanos antes de la licencia de un empleado y debe proporcionarse a más tardar 15 días calendario después de una solicitud de licencia FMLA. A su cargo, UCPSA puede requerir una segunda (y posiblemente una tercera) opinión del proveedor de atención médica que certifique la existencia de una condición de salud grave. El tercer dictamen, si se requiere, será definitivo. Es posible que se requiera una recertificación a intervalos de 30 días o con mayor frecuencia en caso de un cambio de circunstancias. También se puede requerir documentación que confirme la relación familiar.

No proporcionar notificación y certificación médica de manera oportuna puede resultar en la aprobación retrasada o la denegación de la licencia. La ausencia continua después de la negación de la licencia puede resultar en una acción disciplinaria.

Los empleados con licencia FMLA deberán informar periódicamente a sus gerentes sobre su estado y su intención de regresar de la licencia.

UCPSA continuará con su cobertura médica y dental elegida hasta que se hayan completado las doce semanas de licencia. Se le pedirá que continúe pagando su parte de estas primas de seguro médico. Si la licencia FMLA se usa al mismo tiempo que la licencia pagada, las primas se deducirán como de costumbre. Si la licencia FMLA no es remunerada, debe remitir el pago antes del primer día de cada mes. Si no realiza los pagos requeridos, seguirá siendo responsable de la cantidad de su parte pagada por UCPSA, o UCPSA puede cancelar la cobertura de acuerdo con la ley aplicable.

Si toma una licencia de la FMLA que es atribuible a su propia condición de salud personal, debe presentar una autorización médica de regreso al trabajo que indique que es apto para el deber antes de comenzar a trabajar. Al regresar de FMLA, los empleados (a excepción de ciertas personas físicas) serán reincorporados al cargo anterior o equivalente.

No regresar al trabajo cuando expira su licencia familiar o médica puede ser motivo de despido inmediato, a menos que UCPSA apruebe previamente una extensión.

Los empleados no acumularán tiempo libre remunerado o tiempo de enfermedad remunerado mientras estén de licencia familiar o médica.

Licencia sin goce de sueldo

A los empleados con buena reputación y que cumplan con los requisitos de elegibilidad se les puede otorgar un permiso de ausencia personal no remunerado. Las licencias personales serán por un mínimo de veintinueve (21) días calendario, pero no excederán los sesenta (60) días calendario. El empleado debe hacer la solicitud por escrito al director ejecutivo para su aprobación utilizando el formulario de UCPSA correspondiente. Antes de tomar una licencia sin goce de sueldo, se requiere que un empleado use todos los PTO o PST disponibles.

UCPSA permitirá que el empleado continúe con los beneficios de salud y bienestar mientras se encuentra en licencia personal si el empleado estaba recibiendo beneficios en el momento de la solicitud. Se espera que un empleado que comienza una licencia sin goce de sueldo pague el costo total de las primas del seguro, que incluye tanto la parte del empleado como de

UCPSA una semana antes del comienzo de cada mes. Si las primas no se pagan antes del primer día del mes, UCPSA puede cancelar la cobertura. Todos los demás beneficios dejan de acumularse durante el permiso de ausencia.

La reinstalación no está garantizada para un empleado al que se le haya otorgado un permiso de ausencia y dependerá de las necesidades comerciales de UCPSA. Es posible que los empleados que regresen de un permiso de ausencia no puedan regresar a su asignación o horario anterior. Si un empleado no regresa al final de la licencia, se considerará que el empleado ha renunciado.

Seguridad de los miembros y responsabilidad de los empleados

Notificación de Incidentes

Se requiere que el personal notifique a UCPSA sobre ciertas situaciones y circunstancias (vea una lista parcial a continuación) para que se pueda completar una investigación y un informe del incidente. Primero se requiere que el personal informe verbalmente el incidente al personal administrativo de UCPSA. Durante el horario comercial habitual, el personal debe comunicarse con la oficina administrativa. En otras ocasiones, el personal debe comunicarse con el número de guardia. Luego, el personal debe trabajar con el personal del programa para completar y enviar un informe de incidente a UCPSA dentro de las 24 horas posteriores al incidente. El personal del programa se pondrá en contacto con el coordinador de apoyo / administrador de casos de la agencia contratante durante el horario laboral y luego enviará el informe del incidente a la agencia contratante correspondiente a más tardar 24 horas después del

En situaciones de peligro inminente o emergencia que ponga en peligro la vida, el personal siempre debe llamar primero al 911. Una vez que el personal y los miembros involucrados en el incidente estén a salvo o estén siendo ayudados por el personal de emergencia, el empleado debe notificar a UCPSA como se describe arriba.

La siguiente es una lista breve y no inclusiva de algunas de las situaciones o circunstancias que requieren una investigación e informe de incidentes:

- Errores de medicación
 - Pérdida de dinero / propiedad
 - Enfermedad grave o problemas de salud / lesiones
 - Quejas hechas por miembros sobre el personal, cuidado, abuso, negligencia, etc.
 - Incidente en el que el DCW debe defenderse físicamente a sí mismo o a otros contra un comportamiento agresivo del miembro
 - Situación en la que un miembro del personal lesiona a un miembro, incluso sin darse cuenta
 - Muerte de un miembro
 - Supuesto abuso, negligencia o intimidación
 - Observación de abuso, negligencia o intimidación
- Miembro ausente
- Incidente que involucra al personal de las fuerzas del orden, los servicios de emergencia o los medios de comunicación
 - Intento de suicidio
 - Hospitalización
 - Quejas de la comunidad

Si un personal tiene alguna duda sobre si un incidente o situación requiere o no de denuncia, el asunto debe informarse a la oficina administrativa o al número de guardia.

Los informes requeridos bajo esta política son adicionales a todos los informes requeridos en otras partes del Manual.

Abusos y descuido

Cualquier emergencia de miembro debe ser reportada inmediatamente al 911.

Si se determina que un miembro no puede estar en una situación sin supervisión, entonces el personal no puede dejar al miembro solo o desatendido incluso si el turno ha terminado. En tales circunstancias, los empleados deben esperar para irse hasta que esté presente el personal de reemplazo o un padre / tutor.

- Por favor notifique a UCPSA de inmediato, si un padre / tutor o cuidador no llega a tiempo para relevarlo de un turno con un miembro vulnerable.
- Los niños menores de 18 años y los adultos vulnerables que requieren supervisión nunca pueden quedar desatendidos, incluso si un padre / tutor lo autoriza.
- Si no está seguro de que un miembro se quede solo, comuníquese con UCPSA para preguntar.

Es imperativo que se comunique con UCPSA de inmediato si prevé llegar tarde a un turno que requiere que se encuentre con el autobús, taxi, Sun Van u otro medio de transporte de un miembro. La agencia se pondrá en contacto de inmediato con la empresa de transporte / escuela, para advertirles que el empleado que se encuentre con el autobús o su transporte llegará tarde. Esto puede significar que dejarán al miembro en un momento posterior, o puede requerir que el cuidador recoja al miembro en un lugar alternativo. Los menores (menores de 18 años) y los miembros adultos vulnerables nunca deben quedarse sin supervisión, ya que su salud y seguridad pueden verse comprometidas significativamente. Si un empleado no notifica a la agencia de inmediato con respecto a una llegada tardía o potencial tardía para este tipo de

Los empleados nunca deben participar en ningún comportamiento inadecuado, abusivo, intimidatorio, negligente o explotador con respecto a los miembros u otras personas. Cualquier empleado que se determine que ha participado en tal comportamiento, o que tenga conocimiento de dicho comportamiento por parte de otros, pero no lo informe, estará sujeto a

Los empleados que observen abuso o trato negligente de un miembro deben intervenir en nombre del miembro e informar inmediatamente el incidente al personal del programa de UCPSA.

Si un empleado sospecha (o debería sospechar razonablemente) que un miembro está siendo tratado indebidamente, abusado, intimidado, descuidado y / o explotado, o tiene conocimiento de cualquier alegación de tal conducta, el empleado DEBE INFORMARLO INMEDIATAMENTE al personal administrativo de UCPSA que coordinará con el empleado para presentar un informe al Departamento de Seguridad Infantil o Servicios de Protección para Adultos de Arizona (según corresponda) y / o se comunicará con el 911. Si el empleado no puede comunicarse con el personal administrativo, debe presentar un informe ante el Departamento de Seguridad Infantil o Servicios de Protección para Adultos de Arizona (según corresponda) y / o comunicarse con el 911 ellos mismos. Este informe no debe realizarse de forma anónima. Después de realizar dicho informe, el empleado debe notificar inmediatamente al personal administrativo de UCPSA sobre el informe para que el personal administrativo pueda trabajar con el empleado para completar y enviar un informe de incidente dentro de las 24 horas posteriores a la presentación del informe.

Según los estatutos aplicables (ARS § 36-569 y ARS §46-451) "Abuso" o "Trato abusivo" incluye (pero no se limita a):

- Abuso físico al infligir dolor, lesión o daño a un miembro. Esto incluye golpear, patear, pellizcar, abofetear, tirar del cabello o cualquier abuso sexual.
- Lesión a un miembro causada por actos u omisiones negligentes.

- Abuso emocional que incluye ridiculizar o degradar a un miembro, hacer comentarios despectivos a un miembro o maldecir dirigido a un miembro.
- Abuso programático de un miembro que es el uso de una técnica de estímulo aversivo que no ha sido aprobada como parte del plan de programa individual del miembro (y que no está contenida en las reglas y regulaciones adoptadas de conformidad con ARS § 36-561 (B)). Esto incluye el aislamiento o la restricción de un miembro.
- Confinamiento irrazonable de un miembro.
- Abuso sexual o agresión sexual de un miembro.

Según los estatutos aplicables (ARS § 36-569 y ARS §46-451) "Negligencia" incluye (pero no se limita a):

- Falta intencional de atención a las necesidades físicas de los miembros, como ir al baño, bañarse, comer y seguridad.
- No informar intencionalmente los problemas de salud de los miembros o los cambios en las condiciones de salud a un supervisor inmediato o enfermero.
- Dormir de guardia o abandonar el lugar de trabajo.
- Incumplimiento intencional de llevar a cabo un plan de tratamiento prescrito para un miembro.
- Un patrón de conducta sin el consentimiento informado del miembro que resulta en la privación de alimentos, agua, medicamentos, servicios médicos, refugio, refrigeración, calefacción u otros servicios necesarios para mantener una salud física o mental mínima.

Según los estatutos aplicables (ARS §46-451), la "explotación" incluye (pero no se limita a):

- Uso ilegal o inadecuado de los recursos de un miembro para beneficio o ventaja de otro.

Por reglamento y contrato, algunas de las agencias con las que trabaja UCPSA requieren que se notifique a las siguientes autoridades sobre sospechas de abuso, fraude, negligencia o explotación, según corresponda:

- Servicios de protección para adultos / Departamento de seguridad infantil de Arizona
- Departamento de Servicios de Salud de Arizona (excepto por incidentes relacionados con asuntos financieros)
- Sistema de contención de costos de atención médica de Arizona (AHCCCS)
- Centros de servicios de Medicare y Medicaid (CMS)
- Departamento de policía local

La notificación de estas agencias no se considera confirmación de abuso, fraude, negligencia o explotación, pero los empleados de UCPSA son informantes obligatorios.

Conducta del Empleado

Asistencia y Puntualidad

Para ausencias imprevisibles, se requiere que los DCW notifiquen a UCPSA de una ausencia tan pronto como sea posible, pero a más tardar dos (2) horas antes del comienzo de un turno asignado. Durante el horario general de oficina, todos los DCW deben comunicarse con el administrador de programas o el supervisor de personal correspondientes. Estas notificaciones **no deben** dejarse en el correo de voz, o enviarse por correo electrónico o mensajes de texto. Después del horario general de oficina, se requiere que los DCW llamen al teléfono de guardia con respecto a una ausencia tan pronto como sea posible, pero a más tardar dos (2) horas antes del comienzo de un turno asignado.

Los empleados administrativos deben notificar a su supervisor inmediato de una ausencia lo antes posible, pero no más tarde de la hora de inicio programada regularmente. Si el supervisor no está disponible, los empleados deben notificar a un director administrativo. UCPSA también solicita que los empleados proporcionen una duración esperada para la ausencia, si es posible.

Es responsabilidad del empleado asegurarse de que su supervisor se mantenga informado, diariamente, sobre su condición actual. Se puede solicitar a los empleados que proporcionen la posible duración de su ausencia, si es posible.

Durante el horario general de oficina, si un miembro no está en casa o no parece estar en casa cuando el DCW llega para el turno o si se le pide al empleado que ajuste el horario programado del turno, el DCW debe hablar con el programa correspondiente. Gerente. Si el administrador de programa apropiado no está disponible, el DCW debe proporcionar la información al supervisor de personal. Después del horario general de oficina, el DCW debe llamar al teléfono de guardia si un miembro no parece estar en casa cuando llega el DCW para el turno programado o si se le pide que ajuste el horario programado de su turno de alguna manera.

Si un empleado está ausente debido a una enfermedad o lesión por tres o más días consecutivos, UCPSA puede requerir que el empleado proporcione una nota del médico que verifique la necesidad de la ausencia. Dicha verificación correrá a cargo del empleado.

El ausentismo o tardanza no aprobados, en la opinión exclusiva de UCPSA, no será tolerado y puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Los empleados administrativos que regresan de una licencia por enfermedad deben asegurarse de completar un Formulario de tiempo libre en su primer día de regreso al trabajo.

Contactos de prensa

Cualquier empleado al que se le acerque o solicite cualquier persona o fuente de medios debe notificar al director ejecutivo o al director de recursos humanos de UCPSA.

Comunicación de respuesta de los empleados

El personal administrativo de UCPSA puede comunicarse con los empleados por teléfono, correo electrónico, correo postal u otro método. Estas comunicaciones pueden incluir información importante sobre la seguridad y el cuidado de nuestros miembros. Como empleado de UCPSA, es imperativo que responda a estos contactos de manera oportuna y profesional. UCPSA solicita

que los empleados respondan a todos los contactos rápida y directamente.

Los contactos del personal administrativo con un empleado suelen ser sensibles al tiempo, por lo tanto, si la información de contacto de algún empleado ha cambiado, es importante que se notifique de inmediato a Recursos Humanos.

Política de Puertas Abiertas

Los empleados deben presentar sus inquietudes relacionadas con el trabajo a su supervisor inmediato para su discusión y resolución. Si el problema no se resuelve a satisfacción del empleado después de discutirlo con su supervisor inmediato, el empleado puede solicitar una reunión con el CEO. El CEO tiene la autoridad final para abordar y / o resolver cualquier inquietud relacionada con el trabajo.

Transporte

Los empleados no deben transportar a los miembros en los mandados personales del empleado, ni llevar a los miembros a la oficina para entregar el papeleo.

Chinches

Los empleados que hayan sufrido una infestación de chinches en su propia casa, o que noten una infestación en la residencia de un miembro, deben notificar a su supervisor y a Recursos Humanos de inmediato. Esto permitirá que se tomen las medidas adecuadas para garantizar que la infestación no se propague.

Precauciones universales

Todos los empleados de UCPSA observarán las precauciones universales para evitar el contacto con sangre u otros materiales potencialmente infecciosos. Los empleados recibirán capacitación sobre las precauciones adecuadas. Si algún empleado tiene preguntas adicionales, en cualquier momento, los supervisores o la línea de guardia estarán disponibles para responder preguntas antes de que se tome la acción.

Si un empleado sospecha exposición, deberá informar el incidente dentro de las 24 horas. El supervisor del empleado llevará a cabo una investigación adicional sobre el incidente.

Los empleados de UCPSA no deben manipular agujas como parte de su empleo.

En áreas de trabajo donde existe una probabilidad razonable de exposición a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos, los empleados no deben comer, beber, aplicarse cosméticos o bálsamo labial, fumar ni manipular lentes de contacto. Los alimentos y bebidas no deben guardarse en áreas donde haya sangre u otros materiales potencialmente infecciosos.

Normas de vestimenta y aseo personal

Para mostrar una imagen positiva y profesional a nuestros miembros y al público, UCPSA requiere que los empleados se vistan con la vestimenta adecuada.

Aunque UCPSA tiene un código de vestimenta relajado, la ropa debe estar en buen estado y ser apropiada para entornos de trabajo individuales. La apariencia profesional también significa que la organización espera una buena higiene y aseo mientras los empleados están trabajando. Todos los empleados deben practicar reglas de sentido común de pulcritud, buen gusto y comodidad. Se prohíbe la ropa provocativa.

La ropa no debe constituir un peligro para la seguridad. Los empleados deben evitar artículos de ropa o joyas que puedan interferir con el desempeño de sus funciones o que puedan resultar en lesiones al empleado o al miembro (por ejemplo, joyas perforadas que un niño podría agarrar, anillos afilados que podrían rayar a un miembro, inapropiada o calzado inseguro para transferir miembros, etc.) Los DCW deben usar zapatos planos antideslizantes con punta cerrada.

UCPSA se reserva el derecho de determinar la vestimenta apropiada en todo momento y en todas las circunstancias y puede enviar a los empleados a casa para cambiarse de ropa si se determina que su vestimenta no es apropiada o presenta un peligro para la seguridad.

La siguiente ropa no es apropiada en ningún momento: pantalones cortos, camisas con palabras o gráficos inapropiados, blusas sin mangas, camisetas sin mangas u otras blusas o camisas reveladoras, camisetas, ropa rasgada o rota, sandalias y chanclas / zapatos de tanga (por DCW). No se permiten tatuajes ofensivos. La ropa interior no puede ser visible en ningún momento.

UCPSA prohíbe que los empleados usen botones políticos / electorales, camisetas con eslóganes políticos o con preferencias de políticas públicas o aversiones a las políticas públicas o que coloquen carteles políticos en las oficinas administrativas de UCPSA o en las instalaciones de UCPSA, o en el hogar de los miembros. Los empleados no deben acosar a compañeros de trabajo, miembros o familias de miembros ni hacer proselitismo político a compañeros de trabajo, miembros o familias de miembros con respecto a creencias políticas o preferencias o aversiones de políticas públicas.

Conflictos de interés

Los intereses financieros de un empleado o de sus familiares inmediatos en organizaciones que son competidores, clientes o proveedores de UCPSA deben divulgarse inmediatamente al director ejecutivo o al departamento de recursos humanos para que se pueda determinar si existe un conflicto. Los miembros de la familia inmediata del empleado incluyen cónyuge, hijos y cualquier otro pariente que viva en la misma casa que el empleado. La violación de esta guía puede resultar en la terminación inmediata del empleo.

Ningún empleado participará en ninguna actividad que sea o cree la apariencia de un conflicto de intereses entre otros empleados, UCPSA o los mejores intereses de los miembros a quienes servimos. Un conflicto de intereses se define como cuando un empleado está en posición de influir en una decisión, ya sea en una capacidad oficial o fiduciaria, que puede resultar en una ganancia personal para el empleado o para un familiar. Para evitar esto, el empleado debe retirarse de la decisión o de su rol dentro de UCPSA.

Los empleados de UCPSA no deben participar en ninguna actividad o relación, incluidas las inversiones personales, que puedan dar lugar directa o indirectamente a un conflicto de este tipo o afectar de otro modo el juicio profesional. Los empleados no pueden aceptar obsequios, favores o beneficios de miembros, familias, competidores o proveedores que puedan tender de alguna manera a influir en las responsabilidades profesionales con UCPSA. Los obsequios solo pueden aceptarse si tienen un valor minorista nominal y solo en las ocasiones adecuadas (por ejemplo, un obsequio de vacaciones). Los empleados no deben vender a terceros ninguna información, productos o materiales adquiridos de o a través de UCPSA.

Solicitud

Las personas no empleadas por UCPSA no pueden solicitar ni distribuir literatura en el lugar de trabajo o mientras estén en el negocio de UCPSA en ningún momento y con ningún propósito sin la aprobación del CEO o el director de Recursos Humanos.

UCPSA reconoce que los empleados pueden tener intereses en eventos y organizaciones fuera del lugar de trabajo. Sin embargo, los empleados no pueden solicitar o distribuir literatura o materiales relacionados con estas actividades durante el tiempo de trabajo, a compañeros de trabajo, supervisores o nuestros miembros sin la aprobación del CEO o el director de Recursos Humanos.

Los empleados pueden discutir estos intereses y distribuir dicha literatura o materiales durante sus períodos de almuerzo. Cualquier discusión de este tipo debe limitarse al comedor de empleados en las oficinas administrativas de UCPSA. Se prohíbe la publicación de solicitudes por escrito en los tablonés de anuncios de UCPSA.

Información confidencial

La divulgación o difusión por parte de cualquier empleado durante su empleo, o en cualquier momento posterior, de la información confidencial de UCPSA o la información privada de nuestros miembros está estrictamente prohibida.

La información confidencial incluye cualquier información, documentos o software que contenga información sobre las operaciones o procedimientos de propiedad de UCPSA, el estado financiero, las transacciones propuestas, los precios, la salud o los datos financieros de los miembros, las técnicas de marketing / ventas o temas similares. Dicha información confidencial también incluye, entre otros, los siguientes ejemplos: secretos comerciales, procesos informáticos, programas y códigos informáticos, todos los registros de identificación personal no públicos, informes, listas de miembros actuales y potenciales, preferencias de miembros, UCPSA y datos financieros de los miembros, estrategias de marketing, proyectos y propuestas pendientes, investigación y desarrollo, estrategias y datos tecnológicos.

Además, cualquier empleado que maneje información confidencial es responsable de su seguridad, tanto interna como externamente. Asimismo, cualquier información obtenida por un empleado con respecto a las actividades, condiciones médicas o estado financiero de los miembros de UCPSA debe mantenerse estrictamente confidencial.

Los empleados deberán devolver toda la Información Confidencial recibida en forma escrita o tangible, incluidas copias o reproducciones u otros medios que contengan dicha Información Confidencial, inmediatamente después de una solicitud de UCPSA para hacerlo o la terminación del empleo. Los empleados tienen prohibido reenviar correos electrónicos desde una computadora del Empleador a sus cuentas personales de correo electrónico.

Cualquier empleado que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el cese de la relación laboral. UCPSA también puede emprender acciones legales por violaciones de esta política.

Uso del teléfono

El teléfono es vital en la conducción de los negocios de UCPSA. Solo las llamadas personales entrantes necesarias se pueden aceptar en los teléfonos de UCPSA. UCPSA puede enrutar

Revisado el 01/07/2021

estas llamadas a nuestros empleados según sea posible; sin embargo, UCPSA solicita que estas llamadas se completen lo antes posible. Los empleados deben pedir a sus familiares y amigos que no llamen durante el horario laboral, excepto en casos de verdadera emergencia.

Los DCW no pueden usar teléfonos celulares personales para llamadas personales durante el horario laboral. Si un personal administrativo de UCPSA necesita comunicarse con un DCW durante un turno, el empleado administrativo dejará un mensaje de voz. El DCW debe devolver la llamada al finalizar el turno. El enfoque debe permanecer en el miembro y / o la familia en todo momento.

Los empleados tienen prohibido usar dispositivos de medios, enviar mensajes de texto, navegar por Internet, ver entretenimiento basado en video, comunicaciones basadas en video como llamadas telefónicas y conferencias de video y mostrar ciertos tipos de contenido, incluidos mensajes de texto, páginas web y aplicaciones de redes sociales, o hacer uso de mientras conduce un vehículo realizando tareas de UCPSA. Esta prohibición incluye el tiempo de espera para que cambie una señal de tráfico. Para promover la conducción segura y limitar la responsabilidad, los empleados no pueden usar teléfonos celulares u otros dispositivos para llamadas, correos electrónicos o mensajes de texto mientras operan un vehículo en el negocio de UCPSA. Se deben utilizar prácticas de conducción segura en todo momento.

No se permite a los empleados hacer llamadas personales de larga distancia desde UCPSA o por teléfono de los miembros sin usar una tarjeta telefónica o llamar por cobrar. Las llamadas de larga distancia no autorizadas resultarán en una acción disciplinaria.

UCPSA puede proporcionar teléfonos celulares o dispositivos electrónicos para que los usen ciertos empleados en situaciones limitadas. Dichos teléfonos o tecnologías se proporcionan solo para uso comercial y deben devolverse al finalizar el empleo o solicitarlo a UCPSA. El uso personal debe limitarse a las llamadas necesarias y / o emergencias.

Además, se requiere que ciertos empleados usen teléfonos celulares personales u otros dispositivos para necesidades comerciales. UCPSA puede o no reembolsar al empleado por el uso de dispositivos personales. Por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos para más información.

Debido a la naturaleza de la tecnología de los teléfonos celulares y los estrictos requisitos de confidencialidad, los empleados no deben discutir ni enviar mensajes de texto con información confidencial en un teléfono celular en un área abierta o pública. Esta prohibición incluye información personal, médica y financiera relacionada con los miembros, así como con el personal de UCPSA y asuntos comerciales.

Los teléfonos celulares y otros dispositivos capaces de grabar audio y video no deben usarse para fotografiar a miembros, familias, empleados e información de propiedad de UCPSA sin la aprobación previa de la persona y UCPSA. Hacerlo es una violación de la política de UCPSA y puede resultar en acciones disciplinarias y / o legales.

Cualquier uso de teléfonos celulares personales debe cumplir con todas las políticas de prácticas adecuadas. No se tolerará el uso inapropiado de teléfonos celulares, teléfonos u otros equipos electrónicos.

Uso de Internet

Se proporciona acceso a Internet a través del equipo de UCPSA y las conexiones a Internet a aquellos empleados con una necesidad comercial legítima. El acceso a Internet es un privilegio que UCPSA puede revocar en cualquier momento, con o sin explicación.

Se prohíbe a los empleados utilizar las computadoras de UCPSA, el acceso a Internet y los recursos de la red para enviar mensajes amenazantes, calumniosos, difamatorios, acosadores u

otros mensajes inapropiados. Los empleados también tienen prohibido usar la computadora de UCPSA, el acceso a Internet y los recursos de la red para visitar o acceder a salas de chat, grupos de discusión, tableros de anuncios electrónicos o sitios web que contengan material ofensivo o para buscar empleo en otro lugar.

Ejemplos de sitios ofensivos y / o prohibidos incluyen, pero no se limitan a, sitios que contienen lo siguiente: material sexualmente explícito o pornográfico, información o material que aboga por el uso de violencia, la creación o uso de bombas, armas o virus informáticos o la destrucción de propiedad y cualquier sitio que pueda considerarse despectivo para la raza, religión, origen nacional u otra clasificación protegida de cualquier individuo.

Para evitar que los virus informáticos se transmitan a través del sistema informático de UCPSA, no se realizarán descargas no autorizadas de ningún software de ningún tipo. Todas las descargas de software deben ser aprobadas primero por el supervisor de un empleado. Los empleados tienen prohibido descargar música, juegos, programas de computadora, películas u otros elementos de Internet. El infringir esta política dará como resultado la toma de medidas disciplinarias, entre las cuales se incluye el despido. UCPSA se reserva el derecho de monitorear el uso de Internet por parte de cualquier empleado, y los empleados no deben tener expectativas de privacidad cuando usen el acceso a Internet o las computadoras de UCPSA.

Los DCW no deben utilizar el servicio de Internet para miembros o familiares para sus propios fines personales. Todas las prohibiciones relacionadas con el equipo de UCPSA también se aplican al servicio de Internet para miembros o familiares.

Redes Sociales

UCPSA y otros departamentos / ubicaciones específicos han establecido perfiles y sitios web identificados / patrocinados por UCPSA. Cualquier sitio web nuevo relacionado con UCPSA debe ser aprobado antes de la publicación inicial. Solo las personas específicas pueden tener perfiles o sitios web identificados / patrocinados por UCPSA. Estos sitios web o publicaciones deben ser aprobados antes de la publicación inicial. Solo los empleados autorizados de UCPSA pueden publicar en estos lugares. Un empleado de UCPSA ha sido o será identificado para monitorear dichos sitios o publicaciones y actuará como webmaster para estos. UCPSA debe aprobar previamente cualquier mensaje público o publicación en redes sociales de estos perfiles identificados por UCPSA.

Los empleados no pueden usar las direcciones de correo electrónico de UCPSA para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para su uso personal. No cree un enlace desde sitios de redes sociales personales o blogs al sitio de UCPSA sin permiso previo, ya que esto puede exponer innecesariamente a la red a virus o malware.

Los empleados pueden utilizar perfiles comerciales en sitios web como LinkedIn, siempre que dichas publicaciones sigan siendo profesionales. Si los empleados desean mantener una presencia personal en las redes sociales, incluido un weblog, una sala de chat, Facebook, una cuenta de Twitter o un sitio web, deben completarlo en tiempo personal utilizando equipo personal. Los empleados no pueden visitar sitios de redes sociales mientras atienden a miembros o utilizan dispositivos, programas o servicios de Internet para miembros.

Los empleados deben ejercer el sentido común independientemente de la configuración de privacidad, incluso en las cuentas de redes sociales personales. Los empleados deben tener en cuenta que cualquier comentario, video, imagen u otra información que se publique en Internet puede ser visto por miembros de la comunidad y el público. Los empleados deben considerar los riesgos de toda la información publicada en línea. Cualquier conducta en línea o red social que afecte adversamente el desempeño laboral de los empleados, el desempeño de los compañeros de trabajo o los miembros puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Los empleados deben publicar solo contenido apropiado y respetuoso. Los empleados deben evitar el uso de declaraciones, fotos, videos o audio en sitios de redes sociales que puedan considerarse maliciosos, obscenos, amenazantes, intimidantes, acosadores o discriminatorios para los clientes o compañeros de trabajo. Tal mala conducta puede dar lugar a una acción disciplinaria, hasta el despido.

Estas pautas funcionan en conjunto con las políticas de UCPSA sobre conducta, acoso, discriminación y represalias de los empleados.

Por razones de seguridad, cualquier sitio web o publicación identificada o patrocinada por UCPSA, y los sitios mantenidos por empleados individuales, no deben contener información confidencial de miembros o personal, incluidos los datos médicos o financieros, nombres / direcciones / ubicaciones de miembros, información comercial o privada, u otros identificadores como el Seguro Social u otros números de identificación de UCPSA, sus empleados o nuestros miembros y familias.

UCPSA prohíbe el uso no autorizado de su logotipo, incluidas las imágenes del logotipo de UCPSA en la ropa que puede aparecer en fotografías o videos. A nadie se le permite presentarse como portavoz de UCPSA. Si un empleado declara que trabaja con UCPSA, debe indicar claramente en el sitio de la red social que "Las publicaciones en este sitio son mías y no reflejan las opiniones de UCPSA".

UCPSA prohíbe las represalias contra cualquier empleado que informe una posible violación de esta política o por cooperar en una investigación relacionada con las redes sociales. Cualquier queja de represalia será investigada de inmediato y se tomarán medidas disciplinarias, hasta la terminación del empleo, según corresponda.

Correo Electrónico

UCPSA fomenta el uso del correo electrónico para promover la productividad. Los sistemas de correo electrónico y todos los mensajes generados o manejados por los sistemas de correo electrónico, incluidas las copias de seguridad, se consideran propiedad de UCPSA. El uso del sistema de correo electrónico de UCPSA es un privilegio que se puede revocar en cualquier momento, con o sin explicación.

Los sistemas de correo electrónico de UCPSA generalmente deben usarse solo para actividades comerciales. El uso personal ocasional está permitido siempre que no:

- se consuma más de una cantidad mínima de recursos;
- interfiera con la productividad de los empleados;
- se adelante a cualquier actividad comercial;
- viole la ley; o
- viole la política de UCPSA.

Los empleados tienen prohibido usar el sistema de correo electrónico de UCPSA para buscar o promover oportunidades de empleo en otros lugares o para enviar cartas en cadena. Los empleados tienen prohibido usar blasfemias, obscenidades o comentarios despectivos en los mensajes de correo electrónico o usar el sistema de correo electrónico para acosar, insultar o intimidar a cualquier persona.

Si los empleados reciben o se dan cuenta de correos electrónicos inapropiados, estos elementos deben notificarse inmediatamente al director ejecutivo o al departamento de recursos humanos.

Debido a que el correo electrónico no es un medio de comunicación seguro, los empleados no deben usar el correo electrónico para enviar o recibir información considerada "confidencial", "sensible", "patentada" o "secretos comerciales". La violación de las disposiciones de correo electrónico de UCPSA puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

UCPSA monitorea regularmente el contenido de las comunicaciones electrónicas. Por lo tanto, los empleados no deben tener expectativas de privacidad en sus comunicaciones electrónicas.

La revisión de las comunicaciones electrónicas puede incluir, entre otras, la revisión por parte de un supervisor, los agentes, representantes legales y asesores de UCPSA para determinar si un empleado ha violado la seguridad o la política de UCPSA.

Los empleados deben saber que las comunicaciones electrónicas pueden ser reenviadas, interceptadas, impresas o almacenadas por alguien que no sea el remitente y el destinatario previsto. UCPSA también puede divulgar comunicaciones electrónicas a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley de acuerdo con una orden de un tribunal o entidad gubernamental de jurisdicción competente o según sea necesario para ejercer los derechos de UCPSA (legales o de otro tipo) o proteger a UCPSA, sus empleados, miembros o propiedad sin aviso previo a los empleados que hayan enviado o recibido un mensaje electrónico. UCPSA se reserva el derecho de eliminar de sus sistemas de información cualquier material que considere ofensivo o ilegal.

Prohibición del tabaco

UCPSA prohíbe fumar y mascar tabaco dentro de cualquiera de sus oficinas, edificios, vehículos o residencias de miembros. Los empleados no deben fumar en el vehículo o en la presencia de un miembro. Los cigarrillos electrónicos o los dispositivos de vapor también están prohibidos en todas las situaciones anteriores.

Los empleados no pueden fumar, usar tabaco de mascar o usar cigarrillos electrónicos y tabaco de mascar en la residencia o el vehículo de un miembro, incluso si el miembro o un miembro de la familia lo hace.

Según la ley de Arizona, los empleados y otras personas tienen prohibido fumar o usar dispositivos de vapor dentro de los 20 pies de las entradas, ventanas o sistemas de ventilación de estos sitios. El incumplimiento de esta regulación puede resultar en cargos criminales y / o multas contra el individuo por parte del estado.

Pruebas y uso de drogas / alcohol

UCPSA requiere que todos los empleados realicen sus tareas laborales de manera segura, alerta y eficaz. Por lo tanto, está prohibido trabajar bajo el uso real o aparente de alcohol o sustancias controladas. Además, no se tolerará la posesión, compra, consumo o venta de alcohol o una sustancia controlada mientras se encuentre en las instalaciones de UCPSA o mientras se realizan actividades comerciales de UCPSA.

Pruebas

Las pruebas son una parte importante de nuestros esfuerzos por brindar un lugar de trabajo seguro. Con este fin, UCPSA ha establecido el siguiente programa de pruebas de drogas y alcohol. Esta prueba se aplica a todos los empleados. Infringir esta política dará como resultado la toma de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

UCPSA puede, en cualquier momento, instituir los siguientes tipos de pruebas de drogas y alcohol para todos los empleados:

1. Antes del empleo: las pruebas se pueden realizar antes del empleo, después de la oferta si UCPSA lo determina necesario.
2. Dirigido por contrato: los empleados nuevos o que regresan y que completan negocios para clientes o contratos específicos pueden tener que someterse a pruebas basadas en estos requisitos.
3. Después de un accidente: si un empleado se ve involucrado en un accidente que implique daños a una persona o propiedad mientras realiza un trabajo en nombre de

- UCPSA, UCPSA puede requerir una prueba de detección de drogas y alcohol como parte de la investigación o parte de ella.
4. Pruebas aleatorias: trabajando de acuerdo con un centro de pruebas, UCPSA puede realizar pruebas aleatorias de drogas y alcohol.
 5. Sospecha razonable: creencia basada en hechos objetivos suficientes para llevar a una persona razonablemente prudente a sospechar que otra persona está involucrada en la posesión, uso o distribución ilegal de alcohol o sustancias controladas por el gobierno federal en violación de esta política.
 6. Pruebas de seguimiento: si un empleado viola esta política y / o se le brinda la oportunidad de buscar tratamiento, UCPSA puede requerir que el empleado vuelva a realizar la prueba durante un período de 12 meses después de regresar al trabajo. Los requisitos para volver a realizar la prueba quedan a discreción exclusiva de UCPSA.

Cuando se requiere que un empleado se someta a una prueba de drogas o alcohol, UCPSA le notificará a la persona qué instalación y ubicación de la prueba debe usar. UCPSA puede optar por cambiar las instalaciones, ubicaciones y compañías de pruebas sin previo aviso. Los tipos de sustancias analizadas incluyen, entre otros, los siguientes o sus metabolitos: metabolitos de la marihuana, metabolitos de la cocaína, anfetaminas, opiáceos, alcohol, LSD, barbitúricos, benzodiazepinas, propoxifeno, fenciclidina, metadona, metacualona, meperidina, tranquilizantes, inhalantes, solventes, hongos psicoactivos, metanfetaminas, peyote, mezcalina, otras sustancias controladas y / o venenos.

Se tomarán las muestras apropiadas para las pruebas, que incluyen, entre otras, una muestra de orina, aliento y / o muestras de sangre. Estas muestras se recolectarán para su análisis en condiciones sanitarias y razonables con el etiquetado adecuado para evitar una identificación errónea de la persona en relación con la muestra proporcionada. La persona que se somete a la prueba tendrá la oportunidad de notificar cualquier información que pueda considerarse relevante para la prueba, incluida la identificación de los medicamentos recetados o de venta libre que se usan actualmente o recientemente u otra información médica relevante.

Se utilizarán los procedimientos de laboratorio aceptados para todas las pruebas. Las muestras se pueden usar para analizar los niveles de alcohol y / o drogas y sus metabolitos, según sea necesario. Todas las pruebas y el manejo de las muestras se realizarán en un laboratorio aprobado o certificado por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos, el Colegio de Patologías Americanas o el Departamento de Servicios de Salud. A solicitud, una persona seleccionada para la prueba de drogas debe firmar un formulario de "consentimiento y divulgación" que autoriza a la clínica médica designada por UCPSA a obtener una muestra y entregar los resultados de la prueba de drogas a UCPSA.

El costo de las pruebas para los empleados actuales correrá a cargo de UCPSA. Las pruebas se realizarán durante o inmediatamente antes o después del período de trabajo regular. Los empleados serán compensados por el período de tiempo involucrado en viajar hacia y desde la instalación de prueba, y por el período de tiempo necesario para administrar la prueba, a la tarifa base de pago del empleado.

Todos los resultados de las pruebas se mantendrán confidenciales en la mayor medida posible. Si UCPSA recibe un resultado positivo de la prueba, se revisará el registro del laboratorio para asegurar el manejo y análisis adecuados de la muestra. Cualquier prueba de drogas inicial que tenga un resultado positivo también tendrá una prueba de confirmación mediante el uso de un proceso químico diferente al que se usó en la prueba de detección de drogas inicial. La segunda prueba de drogas o de confirmación será una técnica cromatográfica como la cromatografía de gases-espectrometría de masas u otro método analítico comparablemente fiable.

Cuando se recibe un resultado positivo de la prueba, UCPSA o el Oficial de Revisión Médica del centro de pruebas se comunicará con la persona de manera confidencial. La persona, a pedido, tendrá la oportunidad de hablar directamente con UCPSA para explicar, en un entorno confidencial, un resultado positivo de la prueba. Además, la persona tiene derecho a solicitar

cualquier resultado de la prueba por escrito. Las solicitudes deben hacerse a Recursos Humanos.

Si los resultados se deben al uso de medicamentos recetados, el empleado / solicitante tendrá la oportunidad de verificar la receta. Si se determina que el resultado positivo se debe al uso legítimo de un medicamento recetado, el resultado final se informará como negativo. Si no se puede verificar una receta, el resultado final se informará como positivo.

Aviso de condena

Todos los empleados deben notificar a UCPSA que han sido arrestados y / o condenados por violar cualquier ley penal sobre drogas dentro de los cinco (5) días posteriores al arresto y / o condena.

Tratamiento

UCPSA apoya los esfuerzos de tratamiento sólido. Siempre que sea posible, UCPSA puede ayudar a los empleados a superar los problemas de drogas y alcohol, siempre que no se haya violado este Manual. Si un Empleado busca tratamiento por consumo de drogas y alcohol, el Empleado puede ser elegible para recibir tratamiento a través del programa de seguro médico de UCPSA y se le puede otorgar un permiso para ausentarse.

Mientras esté en tratamiento, es posible que se le solicite al Empleado que utilice cualquier PTO acumulado o que solicite una licencia sin goce de sueldo siempre que el Empleado coopere con las condiciones del tratamiento. UCPSA tendrá derecho a exigir la verificación del tratamiento y la autorización para trabajar por parte de un proveedor de atención médica. Más información sobre el tratamiento está disponible a través de Recursos Humanos.

A los empleados que hayan buscado tratamiento bajo esta disposición se les puede solicitar que se sometan a pruebas de seguimiento al regresar al trabajo.

Recetas médicas

Los empleados deben, cuando los medicamentos son recetados por un profesional médico, preguntar si el medicamento tiene algún efecto secundario que pueda afectar la capacidad del empleado para realizar las tareas laborales de manera segura. Si el profesional médico determina que tales impedimentos existen o podrían existir, el empleado debe informar a su supervisor inmediato, a través de una declaración escrita del profesional tratante, indicando las restricciones laborales, los efectos secundarios relevantes y la duración esperada.

Posiciones sensibles a la seguridad

Las posiciones sensibles a la seguridad son aquellas en las que el enfoque, el control claro y la capacidad de comportarse de manera segura son de suma importancia. Los empleados que se encuentran actualmente en un puesto sensible a la seguridad o que solicitan un puesto de este tipo no pueden estar bajo la influencia real o aparente del alcohol o de cualquier sustancia que cause deterioro, independientemente de que lo haya recetado un médico o no. Si un empleado da positivo en la prueba de alcohol y / o sustancias controladas por el gobierno federal, o parece estar bajo la influencia de drogas y alcohol, mientras trabaja o solicita un puesto sensible a la seguridad, dichas violaciones se considerarán más graves y probablemente resultarán en una terminación del empleo. [Tenga en cuenta que la terminación del empleo no se limita a las infracciones que ocurren en puestos sensibles a la seguridad]. UCPSA ha designado las siguientes posiciones como sensibles a la seguridad para los propósitos de esta disposición de pruebas de drogas y alcohol

- cualquier puesto controlado o autorizado a través de certificaciones que incluyen supervisores y trabajadores de atención directa;
- cualquier puesto que conduzca una empresa o un vehículo personal como una de sus responsabilidades del trabajo;
- cualquier puesto que prepare o manipule alimentos o medicamentos como una de sus responsabilidades del trabajo;
- cualquier puesto involucrado en el desempeño de funciones en las instalaciones residenciales de un miembro;
- cualquier persona responsable de involucrar en la dirección de otros en el
- cualquier posición que tenga, use, limpie, o mantener equipos. dentro del hogar del miembro o relacionado con la atención del miembro, como sillas de ruedas, camas de hospital, equipo de limpieza, suministros de limpieza, etc.

Medida disciplinaria

Se pueden tomar medidas disciplinarias cuando un empleado da positivo por drogas o alcohol en violación de esta guía. Dicha disciplina puede incluir suspensión sin paga por la primera infracción, pero también puede resultar en otras acciones, y puede hasta incluir el despido. Los empleados que se nieguen a someterse a pruebas o que interfieran o alteren una prueba están sujetos a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

Verificaciones de empleo

Es política de UCPSA que los empleados no puedan proporcionar, ya sea dentro o fuera del registro, ninguna información de los empleados con respecto a los empleados actuales o anteriores a personas, empresas u organizaciones externas. Cualquier consulta sobre empleados actuales o anteriores debe dirigirse al Departamento de Recursos Humanos.

Cartas de recomendación de los empleados

Las solicitudes de referencias y cartas de recomendación deberán ser aprobadas por el director ejecutivo o el director de Recursos Humanos.

Testimonio y citas de empleados

Los empleados de UCPSA que hayan sido citados o solicitados a testificar o dar información que de alguna manera esté relacionada con UCPSA o que afecte a UCPSA (o nuestros miembros) deben notificar inmediatamente al CEO o al director de Recursos Humanos. Los empleados también deben notificar inmediatamente al CEO o al director de Recursos Humanos de cualquier cambio en la programación, las partes involucradas, el alcance, etc., que podrían afectar a UCPSA.

Bajo ninguna circunstancia los empleados proporcionarán registros de UCPSA en ningún procedimiento o proceso de recopilación de información. Dichas solicitudes deben hacerse al CEO o al director de Recursos Humanos. De manera similar, los empleados no pueden divulgar ninguna información relacionada con los miembros de UCPSA, excepto con la autorización previa por escrito del director ejecutivo de UCPSA o bajo una citación u orden judicial vinculante.

Los requisitos anteriores continúan aplicándose incluso después de que un empleado haya dejado la organización.

Visitas

Las visitas deben registrarse en el área de recepcionista. Los niños, amigos y familiares solo pueden visitar las instalaciones de UCPSA por períodos cortos de tiempo. Estas visitas deben ser monitoreadas por el empleado en todo momento, ya que se pueden discutir detalles sobre la atención delicada que brindamos a nuestros miembros.

Cualquier persona desconocida debe ser reportada a un supervisor o recepcionista.

No se permite que visitantes, amigos o miembros de la familia acompañen a los DCW mientras trabajan sin el permiso previo expreso del CEO y / o Recursos Humanos. Ningún visitante, amigo o miembro de la familia puede acompañar a los DCW a la casa de un miembro.

Seguridad en el trabajo

UCPSA se esfuerza por brindar a sus empleados un entorno laboral seguro y saludable. Para lograr este objetivo, tanto UCPSA como los empleados deben realizar esfuerzos diligentes para promover la seguridad. Si se entera de cualquier condición o situación que pueda causar un accidente en el lugar de trabajo o una actividad sospechosa que ocurra dentro o cerca del lugar de trabajo, infórmelo de inmediato a un supervisor o al personal de Recursos Humanos.

Todas las lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo, (ya sea en el trabajo o fuera del sitio), deben informarse a su supervisor y a Recursos Humanos de inmediato, independientemente de la gravedad.

Salida de UCPSA

Terminaciones y entrevistas de salida

UCPSA puede optar por realizar una entrevista de salida para determinar el motivo o los motivos del despido y solicitar comentarios sobre la organización, sus operaciones, estilo de gestión y oportunidades de mejora. Las entrevistas de salida no son obligatorias y pueden otorgarse o no a solicitud de un empleado, la gerencia o el director ejecutivo.

Durante este tiempo, el empleado también será informado de cualquier pago y / o beneficios continuos para los que pueda ser elegible. El pago final de los salarios se organizará y discutirá con el empleado.

Se solicita a los empleados que deseen renunciar al empleo que proporcionen un aviso con dos semanas de anticipación para permitir la cobertura adecuada de sus funciones. Se pagará el PTO si el empleado se va de buena forma. A los empleados que dejen la Agencia de buena

Devolución de propiedad y destrucción de propiedad

Los empleados son responsables de toda la propiedad, el equipo, los materiales o la información escrita de UCPSA que se les envíe o que estén en su posesión o control. Al terminar el empleo por parte de UCPSA o del empleado, la gerencia recolectará cualquier equipo, archivos, documentos, propiedad o llaves emitidos por UCPSA. Los empleados deben devolver toda la propiedad de UCPSA el último día de trabajo o antes. UCPSA puede tomar todas las medidas que considere apropiadas para recuperar o proteger su propiedad.

Cualquier destrucción o pérdida de la propiedad de UCPSA (o la de nuestros miembros) debe informarse de inmediato y se decidirá el reembolso por el daño o el reemplazo de la propiedad.

Despido constructivo

De acuerdo con la ley de Arizona aplicable, UCPSA por la presente proporciona el siguiente aviso a sus empleados sobre el estatuto de despido constructivo establecido en ARS § 23-1502:

Se alienta a un empleado a comunicarse con el empleador siempre que crea que las condiciones de trabajo pueden volverse intolerables para el empleado y pueden hacer que el empleado renuncie. Según § 23-1502, Estatutos Revisados de Arizona, se puede requerir que un empleado notifique por escrito a un representante apropiado del empleador que existe una condición de trabajo que el empleado cree que es intolerable, que obligará al empleado a renunciar o que constituye un despido constructivo, si el empleado quiere preservar el derecho a presentar una demanda contra el empleador alegando que las condiciones laborales obligaron al empleado a renunciar.

Según la ley, se puede exigir a un empleado que espere quince días calendario después de proporcionar un aviso por escrito antes de que el empleado pueda renunciar si el empleado desea preservar el derecho de presentar una reclamación de despido constructivo contra el empleador. Un empleado puede tener derecho a un permiso de ausencia con o sin goce de sueldo de hasta quince días calendario mientras espera que el empleador responda a la comunicación escrita del empleado sobre las condiciones laborales del empleado.

Recepción y recibo del manual del empleado

He recibido una copia del Manual del empleado de UCPSA y se me ha dado la oportunidad de leerlo y hacer preguntas. Reconozco que es mi responsabilidad hacer preguntas sobre cualquier cosa que no entienda con respecto a la información aquí presentada. Si no he hecho ninguna pregunta, es porque entiendo el contenido de este Manual del empleado. Este manual reemplaza cualquier edición publicada anteriormente.

Entiendo que, como empleado a voluntad, soy libre de renunciar en cualquier momento, así como UCPSA es libre de terminar mi empleo en cualquier momento con o sin causa o aviso. Entiendo que el contenido de este Manual del empleado se me presenta solo como guía e información y no constituye un contrato de trabajo explícito o implícito. Entiendo que los beneficios y las políticas transmitidas no tienen la intención de conferir ningún derecho o privilegio ni de darme el derecho a seguir empleado por UCPSA por una duración específica.

Entiendo que UCPSA me proporciona todos los artículos (computadoras, teléfonos, herramientas, vehículos) para ayudarme a cumplir con mis responsabilidades laborales y que deben utilizarse únicamente con fines comerciales. Acepto ser financieramente responsable por el costo de reemplazo de los artículos no devueltos y / o cualquier desgaste excesivo de los artículos devueltos. Autorizo expresamente a UCPSA a deducir el costo de reemplazo de mi (s) cheque (s) de pago, incluido, entre otros, mi cheque de pago final. Entiendo que cualquier otro monto adeudado a UCPSA por mí, como una deuda, reembolso, recuperación o compensación, puede deducirse de mi (s) cheque (s) de pago, incluido, entre otros, mi cheque de pago final. Si dejo el empleo con un saldo negativo de tiempo pagado por enfermedad o tiempo libre pagado, esta cantidad se deducirá de mi cheque de pago final.

Entiendo que es mi responsabilidad cumplir con todas las políticas establecidas en este Manual del empleado. Además, entiendo que los procedimientos, condiciones de trabajo, beneficios y políticas descritos en este documento están sujetos a cambios en cualquier momento por parte de UCPSA.

Nombre (por favor, escriba en letra de molde)

FIRMA

Fecha

Una vez que haya leído y firmado esta página, debe hacer una copia para usted y enviar este original al Departamento de Recursos Humanos.

Recibido:

Departamento de Recursos Humanos

Fecha