

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Índice:

BIENVENIDA (DEL DEL DIRECTOR EJECUTIVO)	3
ACERCA DE UCP	4
BIENVENIDA E INTRODUCCIÓN	5
GLOSARIO	7
EMPLEO	9
LEY SOBRE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA) Y LA LEY DE ENMIENDAS DE ADA (ADAAA)	9
VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES Y CERTIFICACIONES	10
PROCESO DE QUEJAS (Afiliado al programa)	14
DIVERSIDAD	15
FIRMAS ELECTRÓNICAS	16
EMPLEO A VOLUNTAD	18
CATEGORÍAS DE EMPLEO	18
CONSULTAS DE VERIFICACIÓN DE EMPLEO/CRÉDITO	19
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES	20
LEY FEDERAL DE RECLAMACIONES FRAUDALIENTAS	21
CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE MIGRATORIA (I-9 y E-Verify)	24
INFORMES DE INCIDENTES	25
PERIODO DE PRUEBA	25
PUERTA ABIERTAS	27
EMPLEOS EXTERNOS	28
CAMBIOS DE DATOS PERSONALES	29
EXPEDIENTES PERSONALES	30
PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS	32
DESVINCULACIÓN DEL EMPLEO	32
INDEMNIZACIÓN Y NÓMINA	35
LEY DE NORMAS LABORALES JUSTAS (FLSA)	35
ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS	38
REGISTRO DE LAS HORAS DE TRABAJO	40
ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LICENCIA	42
LICENCIA POR VIOLENCIA DOMÉSTICA	42
LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA	43
LICENCIA PARA SER MIEMBRO DEL JURADO O TESTIGO	48
LICENCIA PARA ATENCIÓN DE UN FAMILIAR HERIDO DE GUERRA	49
ADAPTACIONES PARA MADRES LACTANTES	52
LICENCIA POR MOTIVOS PERSONALES	53
CELEBRACIONES RELIGIOSAS	53
ADMINISTRACIÓN DE PLANES DE BENEFICIOS	54
PLANES DE BENEFICIOS	54
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA DEL EMPLEADO	55
LEY ÓMNIBUS CONSOLIDADA DE RECONCILIACIÓN PRESUPUESTARIA (COBRA)	56
PROGRAMA FEDERAL DE CONDONACIÓN DE PRÉSTAMOS ESTUDIANTILES	57
SUCESOS TRASCENDENTALES DE LA VIDA	58

**AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA,
Inc. (UCP)**

INDEMNIZACIÓN DE LOS TRABAJADORES	59
NORMAS DE CONDUCTA	63
VESTIMENTA APROPIADA	63
ASISTENCIA	65
TELÉFONOS CELULARES	70
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERÉS	74
CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL	75
SEGURIDAD DEL CONDUCTOR Y TRANSPORTE	77
LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL	81
MARIHUANA MEDICINAL	85
NO DISCRIMINACIÓN O ACOSO	88
NO REPRESALIAS	89
ABSTENCIÓN DE PROMOCIONES	91
PROPIEDAD PERSONAL	92
EXPECTATIVAS DE CONDUCTA PROFESIONAL	92
DISCIPLINA PROGRESIVA	95
INSPECCIONES DE LA PROPIEDAD	98
PROTECCIÓN Y USO DE LA PROPIEDAD DEL LUGAR DE TRABAJO	99
ACTIVIDADES DE POLÍTICA PÚBLICA	99
SOSPECHA RAZONABLE Y PRUEBAS	100
RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS	104
MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	106
DECLARACIONES A LOS MEDIOS	109
EL CONSUMO DE TABACO	109
VISITANTES	110
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	111
PROGRAMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	111
INFESTACIONES	113
PROGRAMA DE CONTROL DE PÉRDIDAS	115
PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO DE OSHA	116
DERECHOS DE LOS EMPLEADOS DE OSHA	117
ENFERMEDADES INFECCIOSAS GRAVES	118
LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ARMAS	120
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO	122
ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS	127
REEMBOLSO DE GASTOS (VIAJES)	127
APÉNDICE	128
DERECHOS DE COBERTURA DE CONTINUACIÓN COBRA	129
DERECHOS DE LOS EMPLEADOS BAJO LA LEY DE LICENCIA POR RAZONES MEDICAS Y FAMILIARES .	132
DERECHOS Y DEBERES DE COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES	135
INDICE	142
PÁGINA DE RECONOCIMIENTO	146
RECONOCIMIENTO Y RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO	146
DECLARACIÓN DE MISIÓN Contraportada interior	

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

BIENVENIDA (DEL DIRECTOR EJECUTIVO)

¡LES DAMOS LA BIENVENIDA a UCP Central PA! Espero que encuentren en UCP una organización que les inspira confianza, un lugar de trabajo que valora el "liderazgo de los trabajadores" y una cultura que constantemente se esfuerza por superar las expectativas y cumplir las normas regulatorias cuando se trata de brindar programas "DE EXCELENCIA" a cada participante.

En UCP, cada uno de los recursos que tenemos se enfoca en "***empoderar a las personas con capacidades diferentes para que tengan una vida significativa gracias a nuestro apoyo y nuestros servicios innovadores***". Para hacerlo más simple, ¡es por esto que está aquí! ¡Su dedicación a esta **MISIÓN** es lo que medirá su éxito en UCP! En TODO lo que hacemos, y cada vez que interactuamos con alguien, tenemos que poder ofrecer "Amor sin límites" a cualquiera de esas personas. Para asegurarse de estar siempre en línea con este importante objetivo, aprenda a hacerse esta pregunta: "¿Me gustaría que me hablen, que me atiendan o me traten de la manera en que lo están haciendo en este momento?" "Me gustaría que los miembros de mi familia reciban los servicios de este programa de esta manera?" Si puede responder con un rotundo SÍ, ¡entonces va por buen camino!

Alentamos a CADA empleado en UCP Central PA a que haga una diferencia positiva duradera en la vida de los participantes, sus compañeros de trabajo y también en los gerentes, de hecho, es lo que esperamos. Como empleado, les pido que si alguna vez ven algo que por algún motivo sientan que no está "bien", hagan lo siguiente inmediatamente:

- **FRENE**: FRENE lo que está haciendo inmediatamente y preste atención, identifique qué siente que está mal.
- **ABANDONE**: Abandone las excusas, las actitudes, abandone la mentalidad "ese no es mi trabajo". Si ve algo, también es parte de su trabajo hacer algo para que sea mejor.
- **FUNCIÓN**: Su FUNCIÓN es hacer la diferencia, debe involucrarse y arreglar la situación, ¡YA MISMO!

Recibió una descripción específica de empleo que describe sus responsabilidades de la mejor manera que podemos articularlas. Esperamos que aprenda durante meses una vez que fue contratado. Tiene tanto que aprender y hemos puesto a personas muy cerca suyo de manera intencional para que lo ayuden a aprender lo que tiene que saber para lograr el éxito. Su trabajo es hacer preguntas, priorizar la seguridad, mantener la mente abierta y dedicarse a ¡aprender qué es lo que lo llevará a ser un experto!

Debido a que la vida misma de las personas con discapacidad está en nuestras manos día tras día, tiene que aprender la mejor manera de hacer su trabajo, y luego, nunca cortar el presupuesto. Pregunte a su supervisor, pregunte al supervisor de su supervisor, escale la cadena de mando si lo necesita. Cuando tenga una pregunta, no deje de hacerla hasta que sienta que tiene la respuesta correcta. Hacer preguntas nunca será un problema, cuando no prestamos atención a los detalles o no pedimos ayuda, podemos cometer errores.

¡Cometerá errores! Es humano y los errores son inevitables. Aún cometo errores. Cuando cometa un error, mantenga la mente abierta y sea honesto, ocultarlo o mal interpretar los hechos es lo que le traerá problemas. Tiene mentores y supervisores que están capacitados para ayudarlo a corregir y mejorar lo que tiene que hacer. Algunos errores se pueden informar, y los conocerá en la Nueva

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Orientación del Empleado y en este manual. Si se puede informar, DEBE informarlo inmediatamente. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su supervisor o con el director de la división.

Disfrute su trabajo, disfrute de estar con sus compañeros y con las personas que le importan. ¡LO NECESITAMOS para llevar a cabo esta misión! Si necesita algo, no dude en comunicarse conmigo.

Sobre todo, siéntase bendecido por lo que hace día tras día.
Janeen Latin, Presidenta y Principal Directora Ejecutiva

ACERCA DE UCP

Una pasión única al servicio de un propósito único

Los líderes y el personal de UCP trabajan incansablemente para ofrecer programas innovadores que involucren a los participantes y tengan el poder de mejorar en gran medida la calidad de vida. Nos esforzamos por contratar empleados en todos los niveles de la Agencia que compartan nuestra filosofía y nuestra pasión para hacer una diferencia importante en la vida de las personas que cuidamos. Nuestro personal adopta los intereses, los deseos y las capacidades exclusivos de cada persona, los empodera para alcanzar sus metas y también los alienta a disfrutar de los pequeños momentos de la vida.

Nuestra familia de UCP ampliada crea oportunidades similares. Por cada hora que se tarda, por cada vínculo y cada dólar que se gasta en nombre de UCP, nuestros donantes y voluntarios les ofrecen a las personas que ayudamos una gran oportunidad de vivir *la vida sin límites* de una manera muy personal, y que realmente es significativa para ellos.

Enfoque dinámico

Aquello que comenzó en 1953 como un servicio terapéutico para niños con parálisis cerebral ha evolucionado enormemente durante los últimos 65 años. Actualmente, además de ser un proveedor de servicios premium, buscamos obtener una mayor captación de fondos y un mayor acceso a las oportunidades para personas de todas las edades y de todas las capacidades en cuatro áreas clave: participación comunitaria, vivienda, educación y empleo.

En otras palabras, nos enfocamos en lo que la gente puede hacer y no en lo que no puede. Esto es porque ayudamos a las personas y no al diagnóstico. Los cinco diagnósticos o enfermedades más comunes de las personas que ayudamos durante el año pasado incluyen:

- Discapacidad intelectual o del desarrollo
- Retraso en el desarrollo
- Parálisis cerebral
- Alzheimer o demencia
- Esclerosis múltiple

Nuestra fuerza en números

UCP es una organización de servicio de \$35 millones que ofrece programas y servicios durante el transcurso de la vida y que trabaja en 32 ubicaciones en los 17 condados de Pennsylvania. El año pasado ayudamos a más de 2,800 personas; solo en este año fiscal, hemos hecho una gran diferencia en la vida

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

de más de 2,000 personas y familias. Estos números representan mucho más que solo estadísticas. Nos dan un panorama de las innumerables maneras en las que alentamos y empoderamos a otros a aprender, crecer, generar relaciones y vivir en alegría. En otras palabras... *conocer lo que significa la vida sin límites.*

BIENVENIDA E INTRODUCCIÓN

LES DAMOS LA BIENVENIDA

¡Nos alegra que se haya incorporado como nuevo empleado de United Cerebral Palsy of Central Pennsylvania, Inc. (UCP)!

La misión de UCP es empoderar a las personas con capacidades diferentes para que tengan una vida significativa gracias a nuestro apoyo y nuestros servicios innovadores.

En UCP, encontrará un grupo de personas que con orgullo y dedicación se compromete con nuestra misión. Como miembro valioso del equipo, sus esfuerzos nos ayudarán a establecer las expectativas y las pautas para los futuros miembros del equipo. Apreciamos su servicio, confiamos en su sentido de responsabilidad y lo consideramos un importante miembro del equipo.

Le pedimos que comparta con nosotros sus dudas y sus ideas para mejorar la calidad de su experiencia de trabajo, como así también la calidad de nuestros servicios. Agradecemos su aporte y lo invitamos a que nos haga preguntas y a hablar sobre cualquier problema o dificultad que pueda tener. Nuestra política de puertas abiertas le ofrece la oportunidad de hablar acerca de sus dudas con su supervisor, director, miembro del Equipo Ejecutivo o profesional del Departamento de Recursos Humanos.

Gracias por ayudarnos a lograr nuestra misión. ¡Estamos felices de que nos acompañe!

INTRODUCCIÓN

Este manual del empleado describe las políticas generales de empleo, los procedimientos y los beneficios para los empleados de UCP. Las políticas incluidas en este manual del empleado tienen el propósito de apoyar un entorno de respeto mutuo y responsabilidad. Se espera que los empleados usen este manual del empleado para familiarizarse con la información importante con relación a UCP, incluidos sus privilegios y responsabilidades.

El manual del empleado solo incluya información y pautas generales. En algunos casos, lo que ve en el manual del empleado es un resumen de la póliza; así que consulte con un representante del Departamento de Recursos Humanos para obtener información adicional o interpretación sobre la póliza. El manual del empleado no tiene como propósito ser global o abordar todos los usos posibles o, las excepciones a, las políticas generales y procedimiento tos descritos. Por ese motivo, si tiene dudas con respecto a la elegibilidad para un beneficio en particular, o el uso de una política o práctica con usted, debe dirigir sus preguntas específicas al Departamento de Recursos Humanos: HRHelpdesk@ucpcentralpa.org.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Debido a que UCP debe adaptarse a las condiciones comerciales en constante cambio y a los requisitos legales, las políticas, los procedimientos y los beneficios del empleado que se describen en este Manual del empleado pueden variar a discreción de UCP sin aviso previo o revisión inmediata de este Manual. UCP notificará a los empleados, en un margen de tiempo razonable, todos los cambios importantes que se apliquen a este manual o los beneficios para los empleados que estén disponibles. Este manual cumple con los requisitos legales federales, estatales y locales. Sin embargo, estos requisitos legales, y todos los cambios que se apliquen, tienen prioridad sobre las disposiciones contrarias de este manual.

Solamente se incluyen los aspectos más importantes de los planes de beneficio de UCP. Para estos planes, rigen los contratos de seguro y los documentos del plan formal en todos los casos. Para obtener información acerca de los beneficios de los empleados, deberán consultar la Descripción resumida del plan (SPD, por sus siglas en inglés). La descripción se encuentra en el Portal del Empleado de ADP.

Usted es un empleado de UCP "a voluntad". Este manual ni ningún otro documento o política de UCP, ni otros comentarios escritos o verbales de los representantes de la administración de UCP tienen como propósito crear un contrato de empleo con UCP, ya sea de manera expresa o implícita. UCP es un empleador a voluntad, a menos que las leyes locales o estatales establezcan lo contrario. El empleo puede terminar en cualquier momento, con o sin motivo, a elección del empleado o de UCP.

Las autoridades y los gerentes de UCP son responsables de administrar las políticas de este Manual del empleado. Las violaciones a las políticas del Manual del empleado ocasionarán acciones correctivas que podrían incluir el despido.

Este Manual del empleado reemplaza (sustituye) todas las políticas de personal emitidas anteriormente y/o los Manuales del empleado desde el 1 de mayo de 2020. Todas las políticas o los procedimientos anteriores, ya sea escritos o verbales, que no guarden coherencia con la información contenida en este Manual del empleado, serán reemplazadas por este Manual del empleado.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

GLOSARIO

Agencia: United Cerebral Palsy of Central Pennsylvania, Inc.

Agency with Choice (AWC): Una división de United Cerebral Palsy of Central Pennsylvania.

Colaborador: HIPAA define al colaborador como una organización o persona que trabaja de forma conjunta o provee servicios a una empresa amparada que maneja o divulga información de salud protegida o registros médicos personales.

Asesor: Un consejero profesional que ofrece conocimiento experto, consejos y/o servicios a UCP.

Contratista: Una persona o comercio que provee servicios a UCP de conformidad con un contrato, con términos establecidos como obligaciones, pagos, montos y tipo de trabajo y demás cuestiones.

Oficial de cumplimiento corporativo: El miembro del personal de UCP a cargo de supervisar y administrar los temas de cumplimiento dentro de UCP; garantizando, por ejemplo, que UCP cumple con los requisitos regulatorios y que la organización y sus empleados cumplen con las políticas y los procedimientos internos.

Director: El cargo de la persona que se ocupa de la gerencia de UCP tiene el nombre de director.

Equipo ejecutivo: Los cargos de liderazgo ejecutivo designados en UCP que tienen la responsabilidad de desarrollar estrategias para generar el crecimiento comercial, obtener la aceptación (tracción) de las iniciativas estratégicas y ejecutarlas con el fin de lograr los resultados comerciales deseados. Actualmente, son los cargos de Presidente/Director Ejecutivo y Director de Finanzas.

Contratista independiente: La empresa externa que provee servicios a UCP, recibe pagos por esos servicios y cumple con la prueba de Contratista independiente de la Ley de Normas Laborales Justas.

Instructor: Un empleado que es el contacto principal del profesional del servicio de asistencia con UCP.

Empresa proveedora: Un representante autorizado no remunerado de los afiliados a AWC. Esta persona representa el contacto principal del profesional del servicio de asistencia y UCP. La empresa proveedora tiene la autoridad de indicar las obligaciones del profesional del servicio de asistencia diariamente.

Oficina: Una propiedad de UCP o rentada por UCP donde principalmente se realizan las actividades administrativas.

Participante: Una persona que recibe de manera directa los servicios o la asistencia de UCP (esto es, consumidor, cliente, integrante).

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Funcionario de privacidad: El miembro del personal de UCP que, generalmente, maneja la información de salud protegida; y es responsable de desarrollar, implementar y supervisar el cumplimiento de UCP con relación de las normas de privacidad de HIPAA.

Profesional del servicio de asistencia (PSA): Los cargos de UCP en Agency With Choice que tienen el nombre de Profesional del servicio de asistencia o PSA.

Supervisor: Un término colectivo para cualquier cargo de UCP que tiene la responsabilidad de supervisar de manera directa, mantener la disciplina y realizar las revisiones de rendimiento para los subordinados directos (esto es, supervisor, gerente, director sénior, director).

UCP: United Cerebral Palsy of Central Pennsylvania Inc.

Proveedor: Una persona o compañía cuya línea principal de productos es el equipamiento y los suministros para oficina.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

EMPLEO

LEY SOBRE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA) Y LEY DE ENMIENDAS DE LA ADA (ADAAA)

Declaración de la Política

Es parte de la política de UCP cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales con respecto al empleo de las personas con discapacidades y actuar de conformidad con las regulaciones y las directrices emitidas por la Comisión de Relaciones Humanas de Pennsylvania (PHRC, por sus siglas en inglés) y/o la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés). Asimismo, es parte de nuestra política no discriminar a personas calificadas que tienen una discapacidad, en lo que concierne a los procedimientos de la solicitud, la contratación, el desarrollo profesional, el despido, la indemnización, la capacitación u otros términos, condiciones y privilegios de empleo.

Propósito

Esta política tiene como propósito asegurar el cumplimiento de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA), de la Ley de Enmiendas de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADAAA), y también de todas las leyes federales, estatales y locales relacionadas con el empleo de personas con discapacidades.

Procedimientos

La ADA y la ADAAA son leyes federales que prohíben que los empleadores con 15 o más empleados discriminen a los candidatos y a las personas con discapacidades y, cuando fuese necesario, ofrezcan ajustes razonables a los candidatos y a los empleados calificados para realizar un trabajo, ya sea con o sin los ajustes razonables, a fin de que puedan llevar a cabo las tareas esenciales de dicho cargo. A los efectos de esta política, nos referiremos a ambas leyes, de manera singular, como la ADA.

La ADA define a la persona calificada que tiene una discapacidad como "una persona con una discapacidad que reúne las habilidades, la experiencia, la educación y otros requisitos relacionados con el cargo deseado o que ocupa y que, con o sin los ajustes razonables, puede llevar a cabo las funciones esenciales del empleo".

Los empleados tienen la responsabilidad de buscar los ajustes razonables. Deben presentar al Departamento de Recursos Humanos una solicitud del ajuste, formal y por escrito, junto con el certificado médico. Este formulario está disponible en el Portal del Empleado de ADP. El empleado y su médico deben completar este formulario y se deberá enviar dentro de los 15 días a partir del momento en que se solicita o se necesita el ajuste.

Cuando una persona con discapacidad manifiesta que necesita un ajuste para llevar a cabo las funciones esenciales de su trabajo o para solicitar un cargo, UCP tendrá en cuenta si existe un ajuste razonable que le permita a la persona llevar a cabo sus funciones. Conforme con la ADA, un ajuste razonable es "cualquier cambio en el entorno laboral o en la manera habitual de hacer las cosas que ofrezca igualdad de oportunidades laborales para una persona con discapacidad".

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

UCP estará encargado de evaluar la solicitud de ajuste razonable para las personas calificadas que tienen una discapacidad. Mediante la consulta con el médico de la persona, UCP determinará si el ajuste solicitado permitiría que esta persona lleve a cabo las funciones esenciales de su trabajo. UCP ofrecerá los ajustes razonables para una persona a menos que esto represente una amenaza directa para esta persona u otros en el lugar de trabajo y no se pueda eliminar con el ajuste razonable o en el caso de que este genere inconveniencias excesivas para UCP.

Además, UCP ofrecerá también los ajustes razonables para las empleadas que estén embarazadas o con impedimentos debido al embarazo, tal como lo exige la ley, siempre y cuando el ajuste no presente inconveniencias excesivas. Si tiene preguntas o quiere solicitar un ajuste, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

La decisión acerca de si se otorgará un ajuste se realiza según cada caso y depende de las circunstancias. Ninguna persona tiene la garantía de que se otorgará un ajuste específico.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Y CERTIFICACIONES

Declaración de la Política

UCP se compromete a ofrecer un entorno seguro para todos los empleados y los participantes. Se realizarán las verificaciones de antecedentes correspondientes y demás certificaciones para todos los futuros empleados y para aquellos empleados que actualmente cambian de cargo a otro que requiere verificación de antecedentes y certificaciones. Todas las ofertas de empleo están supeditadas a los resultados aceptables de los informes de verificación de antecedentes y otras certificaciones correspondientes.

Propósito

Con el fin de asegurar la contratación oportuna y prudente de futuros empleados y los cambios de cargo de los empleados actuales, se han establecido pautas específicas y procedimientos operativos para realizar la verificación de antecedentes y otras certificaciones.

Procedimientos

Según corresponda, las investigaciones de verificación de antecedentes incluirán: Declaración de divulgación del empleado sobre la Ley de Servicios de Protección al Menor, Declaración de divulgación de la ley OAPSA, verificación de antecedentes penales de la policía estatal de Pennsylvania, verificación de antecedentes penales del FBI, verificación de antecedentes de abuso infantil de la Ley de Servicios de Protección al Menor, verificación de antecedentes de tránsito y verificación de exclusión de asistencia médica.

Según corresponda, las certificaciones incluirán: Verificaciones de empleos anteriores, verificaciones de referencias personales o profesionales y verificaciones de títulos académicos.

Las verificaciones de antecedentes y las certificaciones solamente tendrán lugar una vez que se recibe el documento de autorización de divulgación de la Ley de Informe de Crédito Justo (FCRA, por sus siglas en

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

inglés), firmado y fechado por el futuro empleado o por aquel empleado que cambia de cargo. UCP se ocupará de los costos de todas las verificaciones de antecedentes que se requieran.

La contratación provisional es un proceso que está disponible cuando surgen necesidades organizacionales. Las necesidades organizacionales surgen cuando los factores externos o ambientales afectan la capacidad de un futuro empleado de realizar las verificaciones de antecedentes.

A menos que sea contratado de manera provisional, el futuro empleado no podrá comenzar a trabajar en UCP hasta que se hayan realizado todas las certificaciones y los informes de verificación de antecedentes y todos se consideren aceptables. A menos que sea contratado de manera provisional, el empleado actual no podrá cambiar su cargo hasta que se hayan realizado todas las certificaciones y los informes de verificación de antecedentes y todos se consideren aceptables.

Si un empleado comienza a trabajar antes de tener los resultados de la verificación de antecedentes, su cargo se designará como "contratación provisional" y estará sujeto a todas las regulaciones de la "contratación provisional". El proveedor que utiliza la práctica de "contratación provisional" debe cumplir con los siguientes requisitos operativos:

- El personal contratado de manera provisional debe haber solicitado todos los informes de verificación de antecedentes obligatorios antes del primer día de trabajo y debe proporcionar una copia de los documentos de solicitud al Departamento de Recursos Humanos.
- Un proveedor no puede contratar de manera provisional a un empleado si sabe que esa persona no estaría calificada para ese empleo de conformidad con la 18 Pa.C.S. §4911 (asociada con la alteración de la información o los registros públicos).
- De conformidad con este capítulo, el personal contratado de manera provisional deberá jurar o ratificar por escrito que no ha sido descalificado en ningún empleo o referencia laboral.
- El proveedor no puede permitir que el personal contratado de manera provisional y que esté a la espera de la verificación de antecedentes penales o de la certificación de antecedentes por abuso infantil trabaje a solas con un afiliado.
- El proveedor controlará al personal contratado de manera provisional y que esté a la espera de la verificación de antecedentes penales o de la certificación de antecedentes por abuso infantil mediante la observación directa, al azar y los comentarios de los afiliados. Todos los resultados que arrojen esta supervisión serán registrados en el archivo del personal contratado de manera provisional.
- El período de contratación provisional del personal que es o ha sido residente de la Mancomunidad de Pennsylvania durante 2 años o más no podrá superar los 30 días. El período de contratación provisional del personal que no ha sido residente de esta Mancomunidad durante 2 años o más no podrá superar los 90 días; sin embargo, UCP ha decidido restringir este período a 30 días.
- Los miembros del personal actual de UCP cuyas certificaciones no sean acordes, tendrán 30 días a partir de la fecha de solicitud para completar las certificaciones de antecedentes que guardarán en los registros de UCP. Si no las recibimos en 30 días, se suspenderá al empleado sin goce de sueldo y a la espera del correspondiente recibo y revisión.

Siempre y cuando exista prueba de que se solicitaron las verificaciones de antecedentes y las certificaciones requeridas, y el supervisor encargado de la contratación no tenga conocimiento de

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

información que, de conformidad con la Declaración de divulgación del empleado, descalificaría al candidato para el empleo, se contratará al empleado de manera provisional por hasta 30 días calendario. Si existe una demora que está fuera del alcance del empleado y del supervisor, el empleado puede demostrar su intención de buena fe de obtener las certificaciones dentro de los plazos requeridos, y tenerlas en su poder no representa una violación de los requisitos de permisos, el director de Recursos Humanos y el presidente/director ejecutivo podrán hacer una excepción. El empleado deberá solicitar todas las excepciones por escrito al director de Recursos Humanos.

Las verificaciones de antecedentes que correspondan (verificación de la policía estatal de Pennsylvania, del FBI mediante el Departamento de Servicios Humanos y de antecedentes de abuso infantil de Pennsylvania) para los empleados actuales que ocupen cargos sujetos a la Ley de Servicios de Protección al Menor se repetirán cada 60 meses (5 años). El plazo de 60 meses empieza el día en que se completa la verificación de antecedentes más reciente (inmediatamente anterior). Los empleados actuales que se vean afectados por este requisito serán notificados alrededor de 3 meses antes de la fecha límite de 60 meses. Los empleados que tengan informes vencidos de verificación de antecedentes tendrán licencia administrativa sin goce de sueldo; con un período de gracia de 7 días calendario que se les otorgará para que completen todos los requisitos. El empleado no puede volver a trabajar hasta que cumpla con todos los requisitos. Si no se cumplen todos los requisitos antes del período de gracia de 7 días calendario, el empleado será despedido.

Los empleados actuales que ocupan cargos sujetos a la Ley de Servicios de Protección al Menor deben avisar a su supervisor dentro de las 72 horas posteriores al hecho en caso de haber sido arrestados, condenados o de haber recibido una notificación de que figura como autor del hecho en la base de datos estatal de Pennsylvania. Además, los empleados actuales que ocupan cargos sujetos a la Ley de Servicios de Protección al Menor deben avisar a su supervisor dentro de las 72 horas posteriores al hecho en caso de arresto o condena por algún delito que esté prohibido de conformidad con la Ley de Servicios de Protección al Menor. Después de que el empleado revele algunas de las situaciones anteriores o de la sospecha razonable por parte de la gerencia de que ha ocurrido un incidente; el empleado deberá obtener las certificaciones actualizadas (verificación de la policía estatal de Pennsylvania, del FBI mediante el Departamento de Servicios Humanos y de antecedentes de abuso infantil de Pennsylvania). Si un empleado no revela información de forma intencional como se exige arriba, o comete una falta de tercer grado, quedará sujeto a medidas disciplinarias, hasta llegar inclusive al despido.

Revisión de las condenas prohibidas (Ley de Servicios de Protección al Menor): Determinados cargos de UCP están sujetos a regulaciones que rigen que el empleador no debe contratar a un candidato que tiene ciertos tipos de condenas. Por consiguiente, UCP excluirá a los candidatos o despedirá a los empleados actuales que hayan sido condenados por alguno de los delitos penales que se enumeran en la Declaración de divulgación del empleado de la Ley de Servicios de Protección al Menor.

Revisión de las condenas prohibidas (Ley de Servicios de Protección a Adultos Mayores de Pennsylvania): Determinados cargos de UCP están sujetos a pautas que rigen que el empleador no debe contratar a un candidato que tiene ciertos tipos de condenas. Por consiguiente, UCP excluirá a los candidatos o despedirá a los empleados actuales que hayan sido condenados por alguno de los delitos

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

penales que se enumeran en el documento de delitos prohibidos de la Ley de Servicios de Protección a Adultos Mayores de Pennsylvania.

Verificación del historial de tránsito: Se requiere una verificación del historial de tránsito retroactiva a 10 años de todos los empleados que tengan las siguientes obligaciones y responsabilidades en su cargo: (a) trasladar a un beneficiario de los servicios de UCP (ya sea en su propio vehículo o en el vehículo del afiliado), o (b) conducir su propio vehículo a los efectos de llevar a cabo las actividades comerciales de UCP. Se aplicarán los resultados de la verificación del historial de tránsito a las Normas del Proveedor de Seguro Colectivo de UCP que se ha agregado a la política de Transporte y Seguridad del Conductor de UCP.

Requisitos de documentación para la seguridad del conductor (Normas del Proveedor de Seguro Colectivo): De conformidad con la política de Transporte y Seguridad del Conductor de UCP, se requieren los siguientes documentos para los empleados que (a) trasladan a un beneficiario de los servicios de UCP (ya sea en su propio vehículo o en el vehículo del afiliado), o (b) conducen su propio vehículo a los efectos de llevar a cabo las actividades comerciales de UCP: (1) copia de la licencia de conducir válida, (2) copia de la cobertura de seguro del vehículo, (3) una verificación del historial de tránsito que ratifique, como mínimo, 6 meses de experiencia como conductor y (4) una verificación del historial de tránsito que confirme un historial de manejo seguro, según lo definen las Normas del Proveedor de Seguro Colectivo de UCP (incluidas en la política de Transporte y Seguridad del Conductor de UCP).

Requisitos de documentación para la seguridad del conductor (Oficina de Programas de Desarrollo - Departamento de Servicios Humanos): Se requieren los siguientes documentos para los empleados que trasladan a un beneficiario de los servicios de UCP en su propio vehículo: (a) copia de la licencia de conducir válida, (b) copia actualizada del registro del vehículo, (c) copia actualizada del seguro del vehículo y (d) copia de la factura de inspección de un puesto de inspección oficial o foto de la etiqueta de inspección. Se requieren los siguientes documentos para los empleados que trasladan a un beneficiario de los servicios de UCP en el vehículo del beneficiario de los servicios: (a) copia de la licencia de conducir válida, (b) copia actualizada del registro del vehículo (vehículo del beneficiario), (c) copia actualizada del seguro del vehículo (vehículo del beneficiario) y (d) copia de la factura de inspección de un puesto de inspección oficial o foto de la etiqueta de inspección (vehículo del beneficiario).

Verificación de exclusión de asistencia médica: Se requiere una verificación de exclusión de asistencia médica de todos los candidatos. La verificación de exclusión de asistencia médica incluye: (a) Lista de administración de servicios generales de las partes excluidas de los programas federales, (b) Lista del inspector general de la oficina de las personas y entidades excluidas y (c) Sistema Medichex del Departamento de Servicios Humanos.

Verificación de crédito: Se requiere una verificación de crédito de todos los candidatos para cualquiera de los siguientes cargos: (a) Nivel directivo o superior, (b) cargos del Departamento de Finanzas y (c) cualquier cargo que incluya obligaciones y responsabilidades relacionadas con la recaudación de fondos. Se determinó que los cargos en estos grupos tienen un mayor nivel de exposición o acceso a los sistemas

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

financieros, sistemas de compras, efectivo, cheques, tarjetas de crédito y otros medios que podrían dar lugar a la malversación de fondos.

PROCESO DE QUEJAS (Afiliado al programa)

Declaración de la Política

Es parte de la política de United Cerebral Palsy of Central Pennsylvania, Inc. permitir que los afiliados o las personas que designen, incluidos los familiares, tutores y representantes, tengan la posibilidad de presentar quejas relacionadas con el servicio. Se espera que el personal muestre sensibilidad frente a las necesidades y percepciones del afiliado al programa; y no se tolerarán las represalias y las amenazas de intimidación.

Propósito

El propósito de esta política es establecer protocolos para resolver las quejas de manera oportuna y razonable.

Procedimientos

El afiliado al programa o la persona designada debe presentar la misma queja en todos los pasos, sin ningún cambio, excepto cuando se proporcione más información. Las quejas se pueden realizar en forma verbal o por escrito. Si lo necesitan, los afiliados recibirán ayuda para presentar la queja. La información que se presenta en la queja deberá incluir el nombre, el cargo, el teléfono, el correo electrónico y la dirección postal de la persona que la inicia; la fecha y hora en que se recibió la queja; la fecha en que ocurrió el hecho; la naturaleza de la queja; el proceso de investigación del proveedor y los hallazgos con relación a la queja; la acción para resolver la queja; y la fecha en que se resolvió. Se puede presentar la queja mediante los siguientes pasos:

Paso 1: El afiliado al programa o la persona que designe, incluidos los familiares, tutores o representantes, deberá primero presentar su pregunta, preocupación o queja a la persona con la que tiene la confusión o el conflicto. Se espera que la mayoría de los conflictos se resuelvan en este paso. Si no se resuelve mediante la comunicación directa con la persona con la que se originó el problema, o si el afiliado al programa o la persona designada no desea hablar con la otra persona involucrada, puede continuar con el paso 2.

Paso 2: El afiliado al programa o la persona designada puede consultar al director de la división, explicarle el conflicto y solicitarle que intervenga como mediador para la resolución del conflicto. Es obligación del director de la división informar a todas las partes involucradas en el conflicto, recopilar información, realizar una investigación, hacer entrevistas y ayudar a obtener una solución de mutuo acuerdo. Si el afiliado al programa o su familia desea permanecer en el anonimato o nombrar un representante como vocero o defensor, el director de la división deberá adaptarse y proteger lo que desea el afiliado al programa. Una parte que sea neutral, elegida de mutuo acuerdo, también puede actuar como mediadora. Se deberán tomar notas sobre esta reunión a los efectos de su registro.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Paso 3: El afiliado al programa puede elegir omitir el paso 1 y 2, y presentar una queja directamente ante el director principal de operaciones. Este paso se puede llevar a cabo independientemente de si las personas involucradas en la queja saben o no. La queja se puede realizar en forma verbal o por escrito. A los efectos de su registro y mayor claridad, se prefiere la queja por escrito.

Las quejas se deben enviar a:

UCP Central PA
Director principal de operaciones
55 Utley Drive
Camp Hill, PA 17011

Plazo:

Se deben completar todos los pasos de la política de queja dentro de los veintiún (21) días a partir de la recepción de la queja. Se le proporcionará a la persona que presente la queja un aviso por escrito con la resolución o los hallazgos dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha en que se realizó la queja.

Proceso de apelaciones:

Si el afiliado al programa o la persona que designe no está conforme con la decisión con respecto a la queja, puede presentar una apelación ante el presidente/director ejecutivo. Se tomará una decisión definitiva y vinculante dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la notificación.

Las quejas se consideran confidenciales y se debatirán únicamente con el personal que tiene que estar al tanto de dicha información. El presidente/director ejecutivo, el director principal de operaciones y el gerente de calidad revisarán los procedimientos, la cantidad de quejas y su resolución todos los años. Esta información se utilizará para desarrollar medidas de calidad que reduzcan la cantidad de las quejas.

Contactos:

Janeen Latin, presidenta/directora ejecutiva, 717-497-1455, Janeen.Latin@ucpcentralpa.org
Bridget Pugh, directora principal de operaciones, 717-737-3477, Bridget.Pugh@ucpcentralpa.org
Jamie Fleck, directora de Agency with Choice, 717-737-3477, Jamie.Fleck@ucpcentralpa.org

DIVERSIDAD

Declaración de la Política

UCP promueve una cultura de diversidad e inclusión mediante la creación de un entorno de respeto mutuo de las distintas culturas, estilos de comunicación, idiomas, costumbres, creencias, valores, tradiciones, experiencias y demás formas en las que nos identificamos. UCP cree firmemente que la diversidad de la fuerza de trabajo nos hace más reales y fuertes. Contratar y mantener una fuerza de trabajo basada en la diversidad, donde todos podemos hacer preguntas y compartir ideas sin problemas, nos ayuda a satisfacer mejor las necesidades de las comunidades a las que le proporcionamos programas de alta calidad y resultados de excelencia.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Propósito

El propósito de esta política es comunicar el compromiso de UCP con la cultura de diversidad e inclusión y alentar a los empleados a que participen en los programas de desarrollo y aprendizaje de diversidad e inclusión que están disponibles.

Procedimientos

El Departamento de Recursos Humanos se compromete a desarrollar y ofrecer programas de desarrollo y aprendizaje profesional de diversidad e inclusión.

Los últimos temas del curso a disposición de los gerentes incluyen, entre otros: Evitar la discriminación inconsciente en el trabajo, la adulación, el liderazgo de servicio, el control de la cultura en el lugar de trabajo, la inteligencia emocional y las habilidades interpersonales.

Para obtener más información y conocer otras oportunidades de aprendizaje, recomendamos a los empleados que se comuniquen con el Departamento de Recursos Humanos.

Además, recomendamos a los empleados que consulten las siguientes políticas: Igualdad de oportunidades laborales, Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades y celebraciones religiosas.

FIRMAS ELECTRÓNICAS

Declaración de la Política

UCP autoriza el uso de la firma electrónica en las transacciones administrativas designadas que cumplen con todas las leyes federales y estatales aplicables que rigen el uso de las firmas electrónicas.

Propósito

El propósito de esta política es ofrecer pautas específicas y procedimientos operativos para el uso de las firmas electrónicas a fin de llevar a cabo transacciones administrativas más eficaces.

Procedimientos

La firma electrónica tiene el mismo valor legal que la firma original, y como tal, se deben tomar precauciones cuando se utilizan las firmas electrónicas. Conforme con la ley estatal y federal, no se puede negar el cumplimiento de un contrato únicamente porque la firma es electrónica. El hecho de que un contrato esté constituido o no mediante el uso de la comunicación digital o electrónica depende de la intención de las partes del contrato. La intención de las partes se puede determinar por el contexto y las circunstancias del entorno de la comunicación.

Definiciones

El término "firma electrónica" hace referencia a un proceso o símbolo electrónico adjunto o asociado de manera lógica a un registro y que ejecuta o adopta una persona con la intención de firmar un registro.

A los efectos de esta política, el término "firma electrónica" se limita únicamente a:

- el uso de la "firma escaneada" de una persona que se inserta en una carta u otra forma de correspondencia para que pueda enviarse electrónicamente con una figura de firma; y

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- el uso de los "datos de firma" dentro de los sistemas de software donde se aplica el nombre del firmante en imprenta y la fecha y hora de la firma en la transacción.

Datos de firma

El uso de los datos de firma de un empleado se considerará como la intención del empleado de realizar la transacción dentro del sistema de software designado. Los datos de firma que utiliza el empleado certifican que entiende que su firma tiene la misma obligación legal que su firma escrita a mano.

Se han establecido controles administrativos específicos para asegurar el uso autorizado de los datos de firma:

- Dentro del sistema de software designado (esto es, ADP), los datos de firma electrónica autorizada son únicos para cada persona. No se pueden asignar a otra persona.
- No se permite la ejecución automática de los datos de firma electrónica.
- Únicamente el usuario autorizado designado puede usar sus datos de firma electrónica.
- Dos personas no pueden tener la misma combinación de código de identificación y contraseña.
- La emisión de la identificación y la contraseña se verifica, se vuelve a cargar o se revisa periódicamente para proteger eventos tales como el vencimiento de la contraseña.
- Existen procedimientos a seguir ante posibles pérdidas que incluyen, entre otros: La desactivación electrónica por pérdida, robo, extravío o en el caso de que la firma electrónica pueda estar comprometida; y la emisión de reemplazos permanentes o temporales usando los controles adecuados.

Además de los controles administrativos anteriores, UCP implementará y respaldará todos los controles necesarios para cumplir con la Ley Uniforme de Transacciones Electrónicas (UETA, por sus siglas en inglés).

Firma escaneada

Una firma escaneada indicará la intención vinculante. UCP permite el uso de la firma escaneada en una carta, memorándum u otra forma de correspondencia que se transmita electrónicamente, ya sea de manera interna o externa, siempre que el documento no represente una oferta contractual, aceptación o convenio vinculante. Por consiguiente, las firmas escaneadas no serán utilizadas en documentos como convenios o contratos que tengan como propósito una obligación legal. Para estos documentos, se utilizará la firma original.

Se use o no la firma escaneada, el remitente deberá tener en cuenta que es posible que el documento se pueda interpretar como un convenio con obligación legal (u oferta o aceptación). Si existe ese riesgo, el remitente deberá incluir en el envío el siguiente mensaje, o algún mensaje similar a este: "Este envío no constituye una oferta, aceptación o convenio vinculante. Para crear un convenio con obligación legal se necesitará la firma original."

Si la persona que va a insertar la firma escaneada en la correspondencia no es el autor (esto es, una secretaria o asistente), entonces esa persona será responsable de asegurar que el autor ha autorizado el uso de la firma escaneada para ese comunicado específico.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

EMPLEO A VOLUNTAD

Declaración de la Política

El empleo en UCP es "a voluntad", lo cual significa que el empleado o UCP puede dar fin a la relación laboral en cualquier momento, con o sin motivo, excepto en los casos en que las leyes federales, estatales o locales correspondientes lo prohíban.

Propósito

El propósito de esta política es definir la relación laboral "a voluntad" entre UCP y sus empleados.

Procedimientos

Las políticas, las prácticas, este Manual del empleado y otros documentos o los comentarios verbales o escritos de los representantes de la gerencia de UCP no alterarán la naturaleza de la relación laboral "a voluntad" bajo ninguna circunstancia.

Ningún empleado de UCP, a excepción del presidente o del director ejecutivo, está autorizado a modificar esta política para un empleado futuro o actual ni a firmar un contrato que sea contrario a esta política. Únicamente podrá alterar la naturaleza de la relación laboral "a voluntad" un convenio por escrito que sea válido y que esté firmado por el presidente o director ejecutivo.

El empleo puede terminar en cualquier momento, con o sin motivo, a elección del empleado o de UCP.

CATEGORÍAS DE EMPLEO

Declaración de la Política

UCP definió las categorías de empleo con el fin de determinar los cronogramas laborales en general y la elegibilidad para los diversos programas de beneficios.

Propósito

El propósito de esta política es informar a los empleados las clasificaciones de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA, por sus siglas en inglés) y las categorías de empleo en UCP.

Procedimientos

El cargo de PSA está clasificado por la FLSA como no exento de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones y las responsabilidades asignadas a este cargo.

- Empleado no exento: Los empleados no exentos están incluidos en las disposiciones de las leyes de salario y carga horaria estatales y federales correspondientes, incluidos los requisitos de horas extras y salario mínimo. Los empleados de esta categoría tienen derecho a un pago extraordinario por horas extras de acuerdo con las leyes estatales y federales correspondientes.

Además, se asigna a los empleados una categoría de empleado y el "estado de elegibilidad para los beneficios" que está determinado por el cronograma del horario laboral.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- **AWC30+**: Los empleados que ya han realizado el período de prueba y cuyo cronograma regular consiste en trabajar, como mínimo, 30 horas semanales. En general, estos empleados son elegibles para recibir los planes de beneficio; sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de beneficios.
- **AWC**: Los empleados que ya han realizado el período de prueba y cuyo cronograma regular consiste en trabajar menos de 30 horas semanales. En general, estos empleados no son elegibles para recibir los planes de beneficio, a excepción del plan de jubilación; sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de beneficios.

UCP puede también incluir a asesores y terceros que proporcionen trabajadores contingentes que no serán parte de la nómina de UCP y que no estarán categorizados aquí. Estos trabajadores contingentes no serán elegibles para recibir los beneficios.

Informaremos a los empleados la clasificación de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) y la categoría de empleo que corresponda a su cargo durante el proceso de incorporación de nuevos empleados. En el caso de que ocurra algún cambio, ya sea en la clasificación de la Ley de Normas Laborales Justas o en la categoría de empleo, por motivos relacionados con el ascenso, el traslado, la degradación u otras circunstancias, el supervisor le informará esto al empleado.

CONSULTAS DE VERIFICACIÓN DE EMPLEO/CRÉDITO

Declaración de la Política

Con el fin de obtener una respuesta oficial, todas las consultas de verificación de empleo y las consultas de crédito de los empleados actuales y anteriores de otras organizaciones o compañías, tales como instituciones crediticias o financieras, así como de los futuros empleadores, se deberán remitir al administrador externo del Departamento de Recursos Humanos.

Propósito

El propósito de esta política es proporcionar a los empleados los datos solicitados y proteger la información personal.

Procedimientos

El Departamento de Recursos Humanos utiliza un administrador externo (actualmente, The Work Number) que proporciona verificaciones automáticas de ingresos y empleo para los empleados. Las verificaciones de ingresos y empleo pueden ser necesarias cuando se solicita una hipoteca o un préstamo, para una cuenta corriente, rentar un apartamento, pedir un crédito o cualquier otra situación en la que se requiera una prueba de empleo o ingresos.

Las organizaciones que desean verificar la situación laboral de un empleado actual o anterior de UCP, deben usar este sistema externo automatizado de verificación de empleo.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Los empleados tienen la responsabilidad de entregar la información (proporcionar consentimiento) a la organización encargada de la verificación.

Para obtener más información, los empleados pueden comunicarse con la línea de Servicio al cliente de The Work Number al 1-866-604-6572 o visitar <http://www.theworknumber.com>.

Consulte el código de empleador de UCP: 112580.

En algunos casos, es posible que UCP tenga que proporcionar información a las agencias estatales de desempleo, a las investigaciones federales y estatales o cumplir con una citación. En estas situaciones, no se necesita el consentimiento del empleado.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES

Declaración de la Política

En UCP estamos comprometidos con la política de Igualdad de Oportunidades Laborales y realizaremos acciones positivas para asegurar, de forma constante, la igualdad de oportunidades para nuestros empleados y candidatos siempre que llevamos a cabo nuestras actividades comerciales. En UCP nos dedicamos a ofrecer igualdad de oportunidades a todas las personas independientemente de la raza, color, religión, sexo, género, estado de embarazo, orientación sexual, identidad de género, información genética, ascendencia, nacionalidad, edad, discapacidad física o mental, estado civil, condición de tutor, condición de veterano o cualquier otra clase o categoría protegida por la ley federal, estatal o local.

Propósito

El propósito de esta política es cumplir con todas las leyes y regulaciones de igualdad de oportunidades laborales y promover un entorno de inclusión y respeto. Seguimos los principios descritos arriba en todos los aspectos laborales, incluido el reclutamiento, la contratación, la asignación, los ascensos, los traslados, las acciones correctivas, los despidos, el salario y su administración, los beneficios y la capacitación.

Procedimientos

Con el fin de ofrecer igualdad de oportunidades a todas las personas, las decisiones laborales en UCP se fundamentan en el mérito, las calificaciones y las capacidades. En UCP ofrecemos igualdad de oportunidades a todas las personas y candidatos calificados para el empleo independientemente de la raza, color, religión, sexo, género, estado de embarazo, orientación sexual, identidad de género, información genética, ascendencia, nacionalidad, edad, discapacidad física o mental, estado civil, condición de tutor, condición de veterano o cualquier otra clase o categoría protegida por la ley federal, estatal o local. UCP llevará a cabo acciones positivas para asegurar el cumplimiento de esta política. Esta política aplica a:

- Reclutamiento, publicidad o solicitud de empleo;
- Contratación, asignación, ascenso, traslado o degradación;
- Sueldo y todas las formas de compensación o beneficios del empleo;
- Selección para la capacitación;

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL Palsy OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Medidas disciplinarias;
- Despido o cese;
- Instalaciones de todo tipo; y
- Todos los demás términos, condiciones y privilegios laborales.

Esta política refleja el compromiso de UCP de cumplir tanto con la letra como con el espíritu de todas las leyes locales, estatales y federales que prohíben la discriminación en el empleo. Todos los supervisores y los empleados tienen la responsabilidad de cumplir estrictamente con la política de Igualdad de Oportunidades Laborales de UCP.

UCP ofrecerá los ajustes razonables de acuerdo con las creencias o prácticas religiosas de los empleados o candidatos, tal como lo exige la ley, siempre y cuando el ajuste no presente inconveniencias excesivas.

LEY FEDERAL DE RECLAMACIONES FRAUDULENTAS

Declaración de la Política

Conforme con la Ley de Reducción del Déficit de 2005, UCP Central PA debe dar a conocer a sus empleados la Ley Federal de Reclamaciones Fraudulentas, los derechos de los empleados al momento de denunciar y las políticas para la detección y prevención del fraude, pérdida y mal uso. Se puede presentar un informe de fraude o mal uso de Medicaid por teléfono, personalmente, por correo electrónico o mediante una nota escrita. La persona que informe una sospecha de fraude o mal uso por parte de Medicaid recibirá la protección ante posibles represalias de cualquier supervisor o empleado.

Propósito

El propósito de esta política es comunicar las pautas específicas y los procedimientos operativos para el cumplimiento de la Ley Federal de Reclamaciones Fraudulentas.

Procedimientos

Facturación

Los gerentes y los supervisores deben verificar que los afiliados están autorizados a recibir los servicios y que los servicios provistos son correctos y válidos. Mediante exhaustivos controles internos, UCP Central PA utiliza prácticas fiscales y comerciales sensatas y garantiza la precisión y la integridad de los datos recopilados para la facturación y otras necesidades operativas.

El Departamento de Finanzas de UCP Central PA gestiona la facturación y, básicamente, es el responsable de la precisión y validez de las reclamaciones que se presentan para el pago. Una vez al año, los representantes de varios programas financiados por el Departamento de Servicios Humanos de la Mancomunidad de Pennsylvania realizan una auditoría al Departamento de Finanzas. Además, una agencia externa de auditoría independiente también audita al Departamento de Finanzas una vez al año.

Fraude y mal uso

Conforme con el Código de Fraude del Proveedor de Pennsylvania, sección 1101.74:

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

"Si, después de la investigación, el Departamento determina que el proveedor ha presentado o ha dado lugar a la presentación de reclamaciones de pagos a los cuales el proveedor no tiene derecho, el Departamento, además de la acción administrativa descrita en la sección 1101.82-1101.84 (relacionada con los procedimientos administrativos), derivará el expediente a la Unidad de Control de Fraude de Medicaid del Departamento de Justicia para que se realice una investigación más exhaustiva y para someterlo luego a un posible proceso judicial de conformidad con las leyes federales, estatales y locales. Los proveedores a los que el tribunal federal condene por fraude intencional al programa de Medicaid quedarán supeditados a pagar una multa de \$25,000 o a cinco años de prisión, o ambas cosas".

Informes de fraude y mal uso

Si un empleado tiene una sospecha de fraude o mal uso en las actividades de UCP Central PA, debe informar esto al Oficial de cumplimiento, llamando a la línea directa de cumplimiento de UCP al 877-410-9091 o mediante correo electrónico a Compliance@ucpcentralpa.org. El Oficial de cumplimiento llevará a cabo una investigación por la denuncia de fraude. El empleado que informe el fraude puede hacerlo de manera anónima.

UCP Central PA ha implementado una política de Protección contra represalias (política de protección para "denunciantes"). Es parte de la responsabilidad del director ejecutivo, la Junta directiva, los directores, los gerentes, los supervisores y todos los empleados mantener un entorno laboral seguro y sin represalias por informar sospechas de fraude. Los empleados que tomen represalias en contra de una persona que informa un acto de fraude o mal uso se someterán a medidas disciplinarias de acuerdo con la política de disciplina progresiva. Todas las denuncias de represalias informadas se investigarán oportunamente, de manera exhaustiva e imparcial. La investigación puede incluir entrevistas personales con las partes involucradas y, cuando sea necesario, con personas que puedan haber presenciado la conducta denunciada o que puedan tener información relevante. Se mantendrá la confidencialidad durante todo el proceso de investigación en la medida en que sea coherente con una investigación razonable y acciones correctivas apropiadas. Las quejas por represalias que sean falsas o malintencionadas quedarán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes.

Acciones correctivas

Según cuál sea el resultado de la investigación del fraude o mal uso informado, la conclusión podría ser el despido, una advertencia, la suspensión laboral o recuperar el dinero perdido. La persona que realice la investigación realizará un informe para la directora ejecutiva y la Junta directiva en el que incluirá: el problema, los hallazgos, la acción correctiva y el plazo para la corrección. Si, después de que UCP ha tomado medidas, el empleado siente que UCP no ha resuelto el problema internamente, primero debe seguir los procedimientos de queja presentados dentro de la política de puertas abiertas.

LÍNEA DIRECTA PARA INFORMES DE FRAUDE Y MAL USO

El Departamento de Servicios Humanos ha establecido una línea directa para informar las sospechas de fraude y mal uso por parte de una entidad que provee servicios a los beneficiarios de asistencia médica.

El **número de la línea directa** es 1-866-DHS-TIPS (**1-866-379-8477**) y funciona en el horario de 8:30 AM a 4:00 PM, de lunes a viernes. Fuera de ese horario, hay correo de voz a disposición. Quienes llaman

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

pueden hacerlo de manera anónima y pueden llamar fuera del horario y dejar un mensaje de voz, si así lo prefieren.

- No es obligatorio que las personas que llaman a la línea directa se identifiquen.
- Si usted no desea hablar con un representante de la línea directa, puede dejar un mensaje fuera del horario laboral.
- La persona que llama tendrá que proporcionar el nombre y la dirección del proveedor del que tiene la sospecha de fraude.
- La persona que llama tendrá que describir la actividad en la que tiene la sospecha de fraude, el período de tiempo, el nombre del beneficiario y el número de identificación.
- Si desea que vuelvan a comunicarse con usted, puede dejar un número de teléfono al que puedan llamarlo.

A continuación, aparecen algunos ejemplos de fraude y mal uso que se deberían informar:

Falsificación de reclamaciones o visitas

- Facturación por servicios no provistos
- Facturación aparte por servicios en lugar de un código de combinación disponible
- Declaración falsa de servicios o suministros provistos (facturar medicamentos de marca cuando eran genéricos, inflar facturas con servicios que son más caros que los provistos, facturar más tiempo o unidades de servicio)
- Alteración de reclamaciones
- Presentación de datos falsos en las reclamaciones, tales como la fecha del servicio, el proveedor de servicio o el médico
- Duplicación de facturas por el mismo servicio
- Facturación por servicios provistos por personal sin licencia o no calificado
- Facturación por artículos usados como si fuesen nuevos
- Administración/Finanzas

Falsificación de credenciales

- Prácticas de inscripción fraudulentas
- Informes fraudulentos sobre la responsabilidad de terceros
- Ofrecimiento de servicios gratuitos a cambio del número de identificación de asistencia médica de un beneficiario
- Provisión de servicios innecesarios o uso excesivo
- Aceptación de sobornos o efectuar pagos por derivaciones
- Ocultamiento de la posesión de compañías relacionadas

Fraude y mal uso por parte del beneficiario

- Falsificación o alteración de recetas y órdenes
- Uso de múltiples tarjetas de identificación
- Préstamo de la tarjeta de identificación
- Reventa de artículos que recibió mediante el programa de asistencia médica
- Recepción excesiva intencional de medicamentos, servicios o suministros

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Abuso de los beneficiarios

- Abuso físico, mental, emocional o sexual
- Discriminación
- Negligencia
- Provisión de atención inapropiada o de calidad inferior

Negativa a brindar el servicio

- Negar el acceso a los servicios
- Restringir el acceso a los servicios
- No derivar al especialista correspondiente
- Subutilización

Para informar una sospecha de fraude o mal uso de los servicios provistos conforme con el Programa de asistencia médica, llame a la Oficina de Integridad del Programa al 1-866-DHS-TIPS (1-866-379-8477), complete y envíe el formulario de respuesta de la línea directa de cumplimiento del proveedor de asistencia médica en el sitio web

(<http://www.dhs.pa.gov/learnaboutdhs/fraudandabuse/maprovidercompliancehotlineresponseform/index.htm>), o escriba a: Departamento de Servicios Humanos, Oficina de Administración, Oficina de Integridad del Programa, P.O. Box 2675, Harrisburg, PA 17105-2675

Educación del empleado acerca de la sección 6032 de la Ley de Reducción del Déficit

UCP Central PA proporciona una copia del "Programa de Cumplimiento en UCP Central PA de la sección 6032 de la Ley Federal de Reducción del Déficit" a sus empleados (incluida la gerencia) y a todos los contratistas y agentes que efectúan facturas o funciones de codificación o que proveen o supervisan servicios de atención médica en nombre de UCP Central PA. Todos los empleados nuevos deberán conocer el "Programa de Cumplimiento en UCP Central PA de la sección 6032 de la Ley Federal de Reducción del Déficit" a través del "Programa de Capacitación de Orientación para los Nuevos Empleados".

CUMPLIMIENTO DE LA LEY MIGRATORIA (I-9 y E-Verify)

Declaración de la Política

UCP se compromete a contratar a los ciudadanos estadounidenses y ciudadanos extranjeros que tengan autorización para trabajar en los Estados Unidos.

Propósito

De conformidad con la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986, los empleados nuevos (y aquellos que se vuelven a contratar), como condición laboral, deben completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo (I-9) y presentar documentación admisible o un recibo de la solicitud de dicha documentación, para verificar su identidad y la elegibilidad laboral dentro de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de inicio.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Procedimientos

Todos los empleados nuevos (y aquellos que se vuelven a contratar) obtienen una lista de documentos admisibles del Formulario I-9 cuando reciben la oferta de empleo final, antes de la fecha de inicio.

Todos los empleados nuevos (y aquellos que se vuelven a contratar) deberán completar el Formulario I-9 y proporcionar los documentos necesarios de verificación para el empleo, según se estipule en el formulario.

Si un empleado nuevo (o uno que se vuelve a contratar) no puede presentar los documentos requeridos de verificación para el empleo dentro de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de inicio, podría estar supeditado al despido.

UCP usará E-Verify (ofrecido por el Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos) para verificar todos los documentos del Formulario I-9. Los procesos se llevarán a cabo de acuerdo con lo que establecen las pautas de E-Verify.

INFORMES DE INCIDENTES

Declaración de la Política

Cada empleado de UCP es responsable de conocer la política de Manejo de Incidentes, Abuso, Negligencia y Explotación de UCP y esperamos que actúe de acuerdo con ella. Los supervisores son responsables de distribuir y revisar el documento de la política con el personal.

Propósito

El propósito de la política de este Manual del empleado es ofrecer un resumen introductorio de la política de Manejo de Incidentes, Abuso, Negligencia y Explotación. Los supervisores deben proporcionar una copia del documento completo de la política a los miembros del personal.

Procedimientos

El abuso o negligencia personal **no** se tolerará en ninguna circunstancia. Se prohíbe la acción intencional o inacción de cualquier persona que genere abuso. Con el fin de proteger los derechos de las personas a las que proveemos servicios, al igual que a los empleados, es parte de la política de UCP Central PA informar o investigar **inmediatamente** todas las denuncias de abuso o negligencia personal de manera justa y coherente.

Es fundamental que el personal de la agencia peque por cauteloso a fin de proteger la seguridad de las personas a su cuidado. Para ello, es esencial que cualquier problema que se considere poco usual o que no cumpla con las normas de conducta habitual se informe inmediatamente a una persona asignada (la lista de las personas asignadas actuales se incluye en el documento de la política integral del Manejo de Incidentes, Abuso, Negligencia y Explotación) o al gerente o supervisor de su programa. Una denuncia de abuso puede abarcar algo que ve o algo que sabe de otras personas. La denuncia puede incluir a un miembro del personal, otro consumidor, un familiar o alguien que no esté relacionado con la persona. En otras palabras, debemos tener conocimiento de la existencia de un posible abuso a una persona por parte de otra en algún lugar.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Los empleados que hayan sido testigos o tengan conocimiento de un acto de abuso, sospecha de abuso o negligencia **deben informar esto inmediatamente a la persona asignada o al gerente o supervisor**. No hacerlo representará una violación grave a la política de la agencia y está supeditado a medidas disciplinarias, hasta llegar inclusive al despido. Los empleados están protegidos por la política de Protección contra represalias para "denunciantes", la cual garantiza que la agencia no tomará represalias en contra de ningún empleado que informe un acto de abuso o negligencia, de conformidad con los procedimientos de la agencia. Después de recibir una denuncia de abuso personal, el gerente del programa o supervisor o la persona asignada llevará a cabo todas las notificaciones que exige el reglamento.

Cuando se informa una denuncia de abuso a una persona asignada o supervisor, inmediatamente se le pedirá su máxima cooperación. Su prioridad será garantizar la seguridad de la persona sometida al abuso que se denuncia. En segundo lugar, se le pedirá que "proteja la escena" cuando sea posible, con el fin de garantizar que la evidencia permanezca exactamente igual que cuando ocurrió el potencial incidente cuando llegue el investigador certificado u otro representante designado para comenzar con la investigación. También se le pedirá que proporcione un comunicado escrito del incidente.

El presidente o director ejecutivo deberá presentar un informe al departamento de policía con los incidentes denunciados de abuso físico o sexual, y negligencia.

Después de la selección inicial de UCP Central PA como proveedor de servicio, y una vez por año de allí en más, el consumidor personal o los padres o tutores recibirán información con respecto a las políticas de abuso o negligencia. Estas políticas incluyen la ratificación de nuestra responsabilidad de notificar a la seguridad pública, una declaración de "no represalias" que garantice al informante que no se tomarán represalias en su contra por informar actos de abuso o negligencia por parte de un tutor y una lista de las agencias con las que puede comunicarse el consumidor o la familia en caso de que tenga sospechas de situaciones de abuso o negligencia. Las personas, los padres o los tutores firman una declaración de los archivos de UCP Central PA para confirmar que recibieron la información. La declaración firmada se guardará en el archivo personal del consumidor.

Los procedimientos de investigación e informes de cada programa están incluidos en el documento completo de la política. El cumplimiento mismo de la política garantiza la puntualidad, la precisión y la documentación correcta de todos los incidentes.

Hay una copia del documento completo de **LOS PROCEDIMIENTOS Y LA POLÍTICA DEL MANEJO DE INCIDENTES, ABUSO, NEGLIGENCIA Y EXPLOTACIÓN** que está disponible en el portal de capacitación.

PERÍODO DE PRUEBA

Declaración de la Política

UCP se compromete a ofrecer orientación, capacitación, educación y recursos a los empleados nuevos.

Propósito

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

El propósito de esta política es comunicar las pautas específicas y los procedimientos operativos para el período de prueba de empleo de los empleados nuevos.

Procedimientos

Los empleados nuevos deben completar un período de prueba de noventa (90) días. El período de prueba es un tiempo de orientación y capacitación que ayuda a los empleados a familiarizarse con las políticas y los procedimientos de UCP, y con las obligaciones y responsabilidades de su cargo. Durante el período de prueba, se espera que los empleados nuevos cumplan o superen los estándares de desempeño establecidos para los empleados nuevos en su cargo y que aprendan y cumplan con las políticas, los procedimientos y las reglas laborales. Las licencias tienen un límite de tres (3) días. La empresa proveedora supervisará de cerca el trabajo de los empleados y estará a disposición para asistir a los empleados o responder sus preguntas. En algunos casos, y a exclusiva discreción de UCP, UCP puede extender el período de prueba de un empleado. En general, se evaluará a los empleados al final o cerca de la última parte del período de prueba.

Durante el período de prueba, los empleados no podrán solicitar ascensos. El empleado puede indicar su interés por otro cargo que esté disponible, pero no podrá solicitarlo hasta que complete satisfactoriamente el período de prueba.

Si un empleado, o la gerencia, identifica una posibilidad de traslado que es compatible con la participación del empleado, su contratación, su desarrollo o un plan de acción correctiva, se podrá trasladar al empleado. La gerencia estará encargada de evaluar esto a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos.

El comienzo en un cargo nuevo es un momento de cambio y adaptación, de modo que, reconocer y designar este momento como período de prueba ayudará a los empleados a que esta transición sea lo más cómoda y fácil posible. Si durante el período de prueba es evidente que el empleado no podrá cumplir con los requerimientos del cargo, a pesar de tener un buen asesoramiento del supervisor, será despedido. Esta política no cambia la naturaleza del empleo a voluntad, ni garantiza la continuidad del empleo por un tiempo determinado.

PUERTAS ABIERTAS

Declaración de la Política

UCP promueve una atmósfera donde los empleados pueden hablar libremente con los demás y con los miembros de la gerencia. Se recomienda a los empleados que hablen abiertamente con su supervisor sobre cualquier problema con el fin de poder tomar las medidas correctas.

Propósito

El propósito de esta política es ofrecer un canal de comunicación que sea productivo con el fin de oír y abordar las preguntas, las dudas, las sugerencias o los problemas de manera oportuna y sin castigos.

Procedimientos

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Si los empleados tienen una pregunta o un problema relacionado con cualquier aspecto laboral, serán tratados de manera justa y objetiva con respecto esa pregunta o problema en cuestión sin ningún tipo de castigo. Esto incluye los problemas relacionados con la seguridad, el salario, la supervisión, la acción correctiva, la aplicación de la póliza, las condiciones laborales o cualquier otra cuestión relacionada con el trabajo.

Siempre que sea posible, los empleados deberán intentar resolver los problemas o conflictos en la "fuente". Muchas veces, una charla respetuosa y honesta entre el empleado y la empresa proveedora podría ser suficiente para resolver las dudas en el lugar de trabajo.

Los empleados también pueden comunicarse con su capacitador o empresa proveedora cuando surjan preguntas o dudas sobre el trabajo, el entorno laboral o el trato. Si el empleado considera que hablar con el capacitador o la empresa proveedora no es lo más apropiado, puede comunicarse con su supervisor, con el cargo jerárquico superior al supervisor y luego con un representante de Recursos Humanos.

Se espera que el gerente o el representante de Recursos Humanos responda de manera oportuna al pedido del empleado a fin de hablar sobre el problema. Todas las cuestiones se tratarán profesionalmente y con discreción. Es parte de la responsabilidad de la gerencia y del Departamento de Recursos Humanos investigar situaciones de manera exhaustiva, cuando sea necesario, y resolver los problemas de manera justa y equitativa.

Si el empleado aún cree que no se resolvió el problema, le recomendamos que siga escalando en la cadena de mando dentro de la organización (supervisor, gerente, director, director principal de operaciones, presidente o director ejecutivo).

La inquietud o el conflicto se deberán presentar a las partes correspondientes lo antes posible, pero en ningún caso treinta (30) días calendario después de que el empleado tomó conocimiento de la inquietud o del conflicto.

Estos procedimientos no conllevarán ningún tipo de represalia. Si existe sospecha de represalia, la persona que denuncia dicha represalia informará esto directamente al representante de Recursos Humanos, que investigará la situación. De lo contrario, las quejas fraudulentas o malintencionadas y deliberadas serán causal de acción correctiva, hasta llegar inclusive al despido.

EMPLEOS EXTERNOS

Declaración de la Política

Se permite a los empleados tener empleos externos siempre que esto no entorpezca de ninguna manera la capacidad del empleado para cumplir las responsabilidades y la demanda de su cargo actual. UCP recomienda que los empleados participen en actividades comunitarias y solidarias externas, siempre que esto no genere conflicto de interés ni demandas que puedan interferir con el trabajo del empleado.

Propósito

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

El propósito de esta política es promover un desempeño laboral satisfactorio y restringir los conflictos a causa de obligaciones de empleos externos.

Procedimientos

En el caso de que los empleados tengan otro trabajo, además de su empleo en UCP, deberán notificar esto a su capacitador y empresa proveedora.

Las actividades y conductas relacionadas con otros empleos no deben competir, generar conflicto ni comprometer los intereses de UCP, ni afectar negativamente el desempeño y la capacidad del empleado para cumplir con todas las responsabilidades laborales de manera oportuna. Se prohíbe a los empleados proveer servicios a otros empleadores o hacer acuerdos de pago privados con los afiliados de UCP por los servicios que habitualmente provee UCP.

Se prohíben los empleos externos que generen conflictos de interés. De conformidad con el contrato con UCP, no se permite a los empleados trabajar para otro proveedor. Si hay dudas con respecto a si existe un conflicto de interés, los empleados deben comunicarse con el supervisor, quien, a su vez, se comunicará con el Departamento de Recursos Humanos antes de tomar cualquier determinación definitiva. Para obtener más información, consulte la política del Código de Ética y Conflictos de Interés.

Se advierte a los empleados que antes de aceptar un empleo externo consideren con cautela las demandas que generará. El empleo externo no justificará, de ninguna manera, los retrocesos en el desempeño laboral, el ausentismo, las llegadas tarde, irse temprano, la negación a viajar o a trabajar horas extras o en distintos horarios. El empleado no puede ofrecer servicios o llevar a cabo actividades del empleo externo durante su horario laboral. Si UCP determina que el trabajo externo del empleado interfiere con su desempeño, se podrá exigir al empleado que abandone su empleo externo para continuar trabajando en UCP.

CAMBIOS A LOS DATOS PERSONALES

Declaración de la Política

Se espera que los empleados proporcionen al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Nóminas su información personal correcta y que notifiquen, de manera oportuna, a los departamentos respectivos cualquier cambio que pueda haber en dichos datos personales, tales como la razón social, la dirección de correo, los números de teléfono, los números y los nombres de los dependientes, la retención W-2, o las personas con las que deben comunicarse en caso de emergencia.

Propósito

El propósito de esta política es cumplir con los requisitos para que la información guardada sea correcta y proporcionar los datos a los aseguradores, al Departamento de Trabajo, al IRS (Servicio de Impuestos Internos), la Administración del Seguro Social y otras entidades.

Procedimientos

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Los empleados nuevos deben proporcionar al Departamento de Recursos Humanos una tarjeta de Seguro Social, la dirección de correo actual, el número de teléfono, una persona de contacto en caso de emergencia y demás información a través de los formularios específicos para empleados nuevos.

Los registros oficiales de empleo (esto es, convenciones de nomenclatura para correos electrónicos) reflejarán el nombre de cada empleado como aparece en su tarjeta de Seguro Social. Si el nombre del empleado tal como aparece en la tarjeta no es correcto, debe solicitar una tarjeta nueva a la Administración de Seguro Social (esto es, un cambio de apellido por contraer matrimonio).

Los empleados deben actualizar la información de datos personales al ingresar al Portal del Empleado ADP (workforcenow.adp.com), que está disponible a través de Internet. Todos los cambios que se realicen a la información personal, inclusive la dirección de correo, el número de teléfono y el contacto en caso de emergencia, se deberán hacer desde el Portal del Empleado ADP dentro de los treinta (30) días a partir del cambio (consulte también la política de Sucesos Trascendentales de la Vida; ya que la mayoría de las actualizaciones de datos con respecto a la cobertura del plan de beneficios se debe actualizar dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha del Suceso Trascendental de la Vida). Los cambios a la retención de impuestos y a los depósitos directos se deben realizar al completar el formulario correspondiente (disponible en el Portal ADP) y enviarlo a HRHelpdesk@ucpcentralpa.org.

Los empleados que se desvinculen del empleo deberán proporcionar al Departamento de Recursos Humanos los datos correctos y actualizados durante el proceso de desvinculación (esto es, garantizar que la dirección de correo de su casa sea correcta para que se pueda enviar el siguiente W-2).

EXPEDIENTES PERSONALES

Declaración de la Política

UCP se compromete a conservar los expedientes personales del empleado que cumplen con la "Ley de Expedientes Personales de Pennsylvania".

Propósito

El propósito de esta política es ofrecer normas operativas para el manejo adecuado de los expedientes personales, e informar a los empleados cómo pueden obtener acceso a su expediente personal.

Procedimientos

Contenido de los expedientes personales

Un expediente personal incluye los documentos o el conjunto de documentos que conserva el Departamento de Recursos Humanos, relacionado con la solicitud de empleo, los cambios de estado, el desempeño, los aumentos de salario, reconocimientos, asistencia, medidas disciplinarias u otras actividades relevantes con respecto al estado laboral activo o inactivo.

Cada expediente personal del empleado incluirá la información que necesita UCP para llevar a cabo las actividades comerciales o que exijan las leyes federales, estatales o locales. De acuerdo con la Ley de Expedientes Personales de Pennsylvania, en líneas generales, se incluirá la siguiente información;

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- El formulario de solicitud de empleo y currículum, según corresponda
- Los cambios de estado o los datos del cese.
- La valoración del desempeño y la información relacionada con el salario.
- Los documentos asociados con las medidas disciplinarias.
- Las cartas de reconocimiento.

La información médica, los formularios del plan de jubilación, el Formulario I-9 y la información con respecto a enfermedades, discapacidad o reclamaciones de indemnización del trabajador se guardarán en expedientes confidenciales, en lugares seguros y aparte de los expedientes personales. Los registros de nómina y la información de respaldo se conservan en la Oficina de Liquidación de Sueldos.

Acceso a los expedientes personales

Los expedientes personales son propiedad de UCP y el acceso a la información que contienen es restringido. En general, solamente están autorizados a revisar los expedientes personales los miembros del Departamento de Recursos Humanos, los supervisores y los gerentes que tengan motivos legítimos para revisar la información laboral. El director de recursos humanos que está por contratar a un empleado anterior o actual también tiene autorizado el acceso al expediente.

Los empleados pueden revisar sus expedientes personales, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- El empleado puede revisar el material de su expediente en el Departamento de Recursos Humanos si envía una solicitud por escrito con un anticipo razonable (5 a 10 días).
- Solamente los empleados actuales o con licencia pueden revisar sus expedientes.
- Podrán revisar los expedientes en su tiempo libre (período de almuerzo/después del horario laboral).
- La revisión se deberá realizar en presencia de algún miembro del Departamento de Recursos Humanos. El expediente personal no se puede quitar del Departamento de Recursos Humanos, sin embargo, el empleado puede solicitar una copia del contenido del expediente, según corresponda. Ni el empleado ni el supervisor pueden quitar ni modificar el expediente. Solamente el Departamento de Recursos Humanos puede hacerlo.
- Recursos Humanos conservará un registro del acceso a los expedientes del empleado.

Si el empleado considera que determinada información es irrelevante, incorrecta u obsoleta, puede enviar una solicitud por escrito para quitar esa información del expediente. Se quitará dicha información o se informará al empleado el motivo por el cual se negó su solicitud. Si el empleado no está de acuerdo con alguna parte de su expediente, puede enviar un comunicado por escrito en el que exprese su disconformidad con respecto al expediente.

Excepto que sea por algún motivo razonable, el Departamento de Recursos Humanos puede restringir la revisión del expediente personal a una vez por año calendario.

Los representantes de gobierno o las fuerzas de seguridad podrían tener permiso de acceso a la información del expediente personal. Esta decisión de permitir el acceso quedará a discreción del Departamento de Recursos Humanos como consecuencia de la solicitud, citación legal u orden judicial.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

Declaración de la Política

La ley de Pennsylvania ofrece protección laboral a los empleados que informan de buena fe cuestiones relacionadas con abuso, negligencia, acciones ilícitas o pérdidas. Según su política, UCP recomienda a los empleados que informen de buena fe o cooperen con las autoridades, y que cumplan con estas leyes en la mayor medida posible. Por consiguiente, UCP se compromete a reafirmar a cada empleado que dichas acciones no provocarán interferencias, discriminación, represalias ni intimidación.

DESVINCULACIÓN DEL EMPLEO

Declaración de la Política

De conformidad con la política de Empleo a voluntad de UCP, los Empleados pueden abandonar la organización en cualquier momento y UCP puede dar lugar a la desvinculación del empleo en cualquier momento, con o sin aviso o motivo.

Propósito

El propósito de esta política es crear pautas de desvinculación coherentes y de respeto mutuo para los empleados existentes.

Procedimientos

Renuncia voluntaria

Los empleados que renuncian de manera voluntaria a su cargo deben proporcionar un aviso por escrito con dos (2) semanas de anticipación al capacitador y a la empresa proveedora.

El empleado que notifique antes su renuncia de manera verbal al capacitador y a la empresa proveedora (esto es, mediante llamada telefónica) deberá presentar su renuncia por escrito. La notificación por escrito (esto es, correo electrónico, nota, carta) debe incluir la fecha en la que se envió la correspondencia, el "último día laboral" previsto y la firma o un indicio claro de "quién" es la persona que envía la correspondencia.

Con el fin de que la renuncia voluntaria se considere como jubilación, el empleado debe tener cincuenta y cinco (55) años o más, con un mínimo de diez (10) años de servicio. Se recomienda a los empleados que consideran jubilarse que notifiquen al supervisor, como mínimo, noventa (90) días antes de la fecha de jubilación prevista, con el fin de que exista un tiempo prudencial para determinar las opciones de elección conjunta y de sobreviviente, de conformidad con el Plan 403(b), según corresponda.

El empleado que no asista al trabajo y que no llame para informar que estará ausente se considerará ausente sin aviso, lo que comúnmente se conoce como Ausencia laboral sin notificación previa. No avisar al supervisor el segundo día consecutivo de Ausencia laboral se considerará como renuncia voluntaria de empleo sin aviso previo (para obtener más detalles, consulte la política de Asistencia).

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

El período de aviso, principalmente, se utiliza para que exista una transición sin inconvenientes con respecto a las actividades comerciales y el personal dentro del departamento. Por consiguiente, el empleado que se va a desvincular de su empleo normalmente debe trabajar todos los días hasta el período de aviso. Por lo tanto, normalmente las licencias no se utilizan como parte del período de aviso. Aunque las empresas proveedoras pueden hacer excepciones, se espera que los empleados continúen trabajando todos los días hasta el período de aviso. En el caso de que se haya programado una licencia con anticipación, se deberá trasladar la fecha de finalización del período de aviso a una fecha futura. El período de aviso debe terminar un día de trabajo programado con normalidad. La fecha final de empleo debe ser una fecha en la que el empleado esté trabajando en nombre de UCP.

Después de la desvinculación, el empleado tiene la oportunidad de participar en una Encuesta de entrevista final. La encuesta de entrevista final se utiliza para recopilar información que servirá para desarrollar mejores prácticas de selección, asignación, capacitación, condiciones laborales y supervisión.

Cese involuntario

Aunque no están completos, a continuación aparecen cuatro motivos comunes de cese involuntario y los procesos que lo acompañan:

Desempeño insatisfactorio

Si un empleado no cumple con los estándares de desempeño de su cargo, la empresa proveedora o el supervisor puede determinar el cese. El desempeño insatisfactorio puede ocasionar que el empleado no cumpla con las expectativas laborales o que demuestre no tener las capacidades necesarias para el empleo. Según las circunstancias, se puede llevar a cabo un proceso de acción correctiva que sea apropiado antes de tomar una decisión.

Mala conducta/Faltas graves

Los actos de mala conducta y las faltas graves pueden ocasionar el cese del empleo. Los empleados que sean despedidos por mala conducta o faltas graves no recibirán aviso de parte del UCP y su cese será inmediato.

Las "faltas graves" consisten en actos de mala conducta que se consideran lo suficientemente graves como para poner en peligro el funcionamiento de las actividades comerciales, la reputación de UCP, o la seguridad y el bienestar de los empleados o los afiliados de UCP. Queda a absoluta discreción de UCP evaluar cada situación en particular y determinar el nivel de gravedad con el fin de dar el motivo del cese.

Los ejemplos de mala conducta que pueden constituir una falta grave, según las circunstancias, pueden incluir, entre otras cosas:

- Delitos de daños contra la propiedad de UCP
- Actos o amenazas de violencia física
- Estar impedido durante el horario laboral como resultado del consumo de drogas o alcohol
- Robo o fraude
- Acoso o discriminación a otros empleados, afiliados u otros integrantes
- Ausentismo en repetidas ocasiones sin causa debida

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Uso inapropiado del correo electrónico, teléfonos o la insubordinación por Internet
- Falsificar experiencia o calificaciones
- Violación de la confidencialidad
- Falsificar las tarjetas de fichar, los expedientes comerciales, los productos de trabajo o cualquier otra información

Necesidad comercial

Hay momentos en los que las condiciones comerciales requieren el cese del empleo.

Inactividad

Si un empleado no ha trabajado durante los últimos dos trimestres, UCP se comunicará con la empresa proveedora para hablar sobre el motivo por el cual no trabajó. UCP puede notificar al empleado el cese del empleo. Los empleados que reciben el cese por inactividad pueden ser contratados nuevamente. La empresa proveedora o el supervisor, y no el empleado, será quién comunicará al personal el cese involuntario de este empleado a causa de su desempeño insatisfactorio, mala conducta o conducta grave o exclusión del cargo.

Pagos totales

Los pagos totales se procesarán de la siguiente manera:

Salario: Continuará el pago de manera habitual hasta el último día laboral. El pago total, incluido el pago por horas extras, generalmente se procesará el ciclo quincenal de la nómina de pagos posterior al último día laboral.

Beneficios

El seguro de salud vencerá el último día de empleo (fecha de cese). La información sobre la continuación de la cobertura de salud de la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA, por sus siglas en inglés) se enviará por correo a la última dirección que aparece en el expediente del proveedor externo (actualmente, BeneDirect WageWorks).

Indemnización por desempleo

El Departamento de Recursos Humanos estará a cargo de la administración de todas las cuestiones relacionadas con las reclamaciones de indemnización por desempleo. En situaciones y circunstancias normales, el Departamento de Recursos Humanos impugnará las reclamaciones de indemnización por desempleo que sean consecuencia de una renuncia voluntaria y de ceses con motivo.

Propiedad de UCP

Todos los elementos que sean de propiedad de UCP se deben devolver el mismo día o antes del último día laboral. Esto incluye los documentos que sean confidenciales o de propiedad de la compañía. Todos los elementos que sean de propiedad de la compañía se deben devolver a la empresa proveedora antes de que el empleado se vaya el último día laboral.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

INDEMNIZACIÓN Y NÓMINA

LEY DE NORMAS LABORALES JUSTAS (FLSA)

Declaración de la Política

UCP se compromete a cumplir con todas las regulaciones y leyes de salario y carga horaria federales, estatales y locales.

Propósito

El propósito de esta política es comunicar los procedimientos operativos específicos para el cumplimiento de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) así como también las leyes de salario estatales y locales.

Procedimientos

Cargos exentos y no exentos

La FLSA establece los tipos de cargos que califican para los pagos por horas extras y los tipos de cargos que no califican, e identifica dos categorías de empleo a los efectos del pago de salario. A los efectos de esta política, los empleados "exentos" son aquellos que están exentos de las disposiciones de las leyes de salario y carga horaria estatales y federales, que establecen las normas para los pagos por horas extras. En general, estos empleados reciben un salario fijo por semana trabajada que no está sujeto a reducciones con respecto a la calidad o a la cantidad de trabajo que desempeñan. A los efectos de esta política, los empleados "no exentos" son aquellos que están incluidos en las disposiciones de las leyes de salario y carga horaria estatales y federales, con un salario mínimo y requisitos de horas extras. Los empleados de esta categoría tienen derecho a un pago extraordinario por horas extras de acuerdo con las leyes estatales y federales correspondientes.

La última página de la descripción de cada cargo en UCP indica, de manera clara, el estado del cargo con respecto a la FLSA.

Pago por horas extras

Los cargos exentos no califican para recibir el pago por horas extras (es decir que, no reciben compensación adicional por las horas que trabajan de más después de las 40 horas semanales).

Los cargos no exentos califican para recibir los pagos por horas extras por las horas trabajadas además de las 40 horas semanales. Los empleados no exentos recibirán un salario básico por las horas trabajadas en su cronograma laboral habitual de hasta 40 horas semanales. Como establece la FLSA, la tasa adicional por horas extras (50% más por sobre el valor normal) se pagará por las horas trabajadas aparte de las 40 horas semanales.

El supervisor del empleado debe aprobar las horas extras en todos los casos. Sin embargo, las horas extras en todos los casos, ya sean aprobadas o no, se pagarán 50% más por sobre el valor normal, aparte de las 40 horas semanales trabajadas. El empleado que no solicite u obtenga la aprobación de su supervisor para las horas extras podría estar sujeto a medidas disciplinarias.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Las horas totales de trabajo para uno o más departamentos o beneficiarios de servicio, se incluirán cuando se determinen todas las horas extras.

Salario mínimo

Todos los cargos no exentos están sujetos a disposiciones referentes al salario mínimo de la FLSA y a las leyes estatales de salario mínimo que corresponda. En las carteleras de anuncios de los edificios y las instalaciones de UCP, hemos colocado información detallada con respecto a las leyes de salario mínimo federales y estatales.

Es parte de la política de UCP cumplir con todos los aspectos de la FLSA, por consiguiente, prohibimos las deducciones erróneas del salario de los empleados no exentos. Deseamos que los empleados conozcan la política y sepan que UCP no permite las deducciones que violen la FLSA.

Qué hacer si hay una deducción errónea

Si un empleado piensa que se efectuó una deducción errónea a su salario, deberá comunicar esto de inmediato al capacitador o al Departamento de Recursos Humanos; y la información debe incluir lo siguiente: El nombre del empleado; el supuesto monto que se dedujo erróneamente; el motivo de la deducción; y el motivo por el cual el empleado cree que es errónea.

La Oficina de Liquidación de Sueldos investigará de inmediato si hubo deducciones erróneas. Si se determina que hubo una deducción errónea, el empleado recibirá el reembolso del monto que se dedujo erróneamente de manera rápida y en su totalidad. No habrá ningún tipo de represalias por haber utilizado este procedimiento de queja. Los empleados que tengan dudas con respecto a esta política deberán comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

Horarios de almuerzo y receso

Aunque no es obligatorio, cuando la asignación laboral personal permite acomodar los horarios, UCP ofrece horarios de almuerzo y receso. Los empleados generales ofrecerán horarios de almuerzo y receso durante el día laboral donde sea posible y no genere conflictos con las actividades comerciales (es decir, las necesidades de supervisión y razones).

A los efectos de esta política, el "horario del almuerzo" es un período de 30 minutos durante el cual el empleado no realiza ninguna actividad comercial y no recibe compensación (no se paga). El "período de receso" es un período de 10 minutos que recibe compensación (se paga). Los horarios de almuerzo no están permitidos al comienzo o final del día laboral para reducir la hora de llegada y salida.

Adaptaciones para madres lactantes

UCP se compromete a ofrecer a las madres lactantes períodos de receso razonables y pagos, y también espacios adecuados para amamantar durante el horario laboral (consulte la política de Adaptaciones para madres lactantes).

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Programas de capacitación

Los programas de capacitación obligatorios de UCP y que se llevan a cabo durante las horas de trabajo forman parte del horario laboral para los empleados no exentos y se deben compensar. Las capacitaciones anuales obligatorias no se pueden realizar mientras se provee servicios a un afiliado.

La capacitación que realiza el empleado no exento fuera de horario, tal como asistir a lecciones, clases, conferencias y actividades similares, no se cuentan como horario laboral si se cumplen los siguientes cuatro criterios:

- Asistencia fuera del horario laboral habitual del empleado;
- Asistencia voluntaria (En el caso de que el empleador lo exija, la asistencia será no voluntaria. Tampoco será voluntaria si le dan a entender o le hacen creer al empleado que su condición laboral actual o su continuidad en el trabajo podría verse afectada negativamente en caso de no asistir);
- La capacitación no está relacionada de forma directa con el trabajo del empleado (la capacitación estará relacionada directamente con el trabajo del empleado si el objetivo es que este pueda desempeñarse de manera más eficaz en su trabajo, estableciendo una diferencia con respecto a la capacitación para otro trabajo o para una habilidad nueva o distinta. Cuando el curso de capacitación se crea con el propósito de preparar al empleado para que adquiera mayores habilidades y obtenga un ascenso, y no tiene como fin que el empleado sea más eficaz en su trabajo actual, no se considerará una capacitación relacionada directamente con el trabajo del empleado, incluso aunque mejore indirectamente sus habilidades en el empleo actual); y
- El empleado no realiza ningún trabajo productivo cuando asiste.

Si el empleado asiste, por iniciativa propia, a una facultad, universidad o escuela profesional independiente fuera de horario, ese tiempo no será considerado horas trabajadas de su empleo, incluso aunque el curso se relacione con su trabajo.

Varias tasas salariales

Los procedimientos específicos del cálculo de las horas extras aplican a los empleados no exentos que desempeñan más de un servicio a distintas tarifas, la tarifa de horas extras del empleado dependerá de un "promedio ponderado" de las distintas tasas salariales.

Por ejemplo: Si un empleado trabaja 30 horas a \$10/hora y 20 horas a \$8/hora por semana, tiene derecho a un pago extraordinario de 10 horas extras. El salario promedio ponderado del empleado se calcula de la siguiente forma: el salario básico total, [(30 horas x \$10) + (20 horas x \$8) = \$460] y se divide esta cifra por las horas totales de trabajo (\$460/50 horas), lo que da un salario promedio ponderado de \$9.20 por hora. El salario promedio ponderado luego se multiplica por la mitad para obtener el salario extraordinario por las horas extras totales (\$9.20/hora x 10 hora x .5 = \$46). Por consiguiente, el empleado tiene derecho a un salario básico de \$460 más un pago extraordinario de \$46 por las horas extras, con un salario total semanal de \$506.

Cuando el empleado realiza más de un servicio con la misma tasa salarial, su pago extraordinario por horas extras no se ve afectado por la fórmula de "promedio ponderado".

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Horario de descanso en el trabajo

Se considera que el empleado está trabajando, incluso en el tiempo en que descansa o que realiza otras actividades determinadas. Por el horario de descanso, el empleado debe recibir un salario distinto.

Si el empleado recibe otro salario por el horario de descanso y debe dejar de descansar porque su obligación lo requiere, esa interrupción se debe pagar como horario laboral habitual.

ADMINISTRACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

Declaración de la Política

UCP se compromete a cumplir con todas las regulaciones y leyes de salario y carga horaria federales, estatales y locales.

Propósito

El propósito de esta política es comunicar los procedimientos operativos específicos para la administración de la liquidación de sueldos en UCP.

Procedimientos

Cronograma para la liquidación de sueldos

Los empleados son remunerados por quincena, viernes por medio. Si el día de pago cae un feriado o surgen algún imprevisto que impide el pago del viernes, se harán los cambios necesarios para acomodar el procesamiento de la liquidación de sueldos.

La semana laboral de AWC es de domingos a sábados, comienza a las 12:00 a. m. del domingo y termina a las 11:59 p. m. del sábado. En la política de Categorías de Empleo aparecen los cronogramas de trabajo estándar.

Cheques de pago

Se espera que los empleados habitualmente revisen sus cheques para verificar que el pago sea correcto y que la información que contiene el cheque también sea correcta.

Métodos de pago

Los empleados son remunerados de las siguientes maneras:

1. Depósito directo. El empleado debe presentar un formulario de Autorización de Depósito Directo y un cheque cancelado a la Oficina de Liquidación de Sueldos.
2. Tarjeta de pago. El empleado debe enviar un Formulario de Inscripción a la Oficina de Liquidación de Sueldos.
3. Cheque. Si un empleado no elige ninguna de las opciones anteriores, puede recibir un cheque por correo.

En el caso de que el empleado quiera cambiar el método de pago o la institución financiera o la cuenta, deberá seguir el mismo proceso.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

El empleado no deberá nunca cerrar su cuenta de depósito directo sin antes comunicarse con la Oficina de Liquidación de Sueldos. Mientras se procesa y se verifica el cambio, el depósito directo se detendrá durante al menos un período de pago. De manera provisoria, el empleado será remunerado por cheque. Los depósitos divididos se pueden hacer en un máximo de tres (3) cuentas de instituciones financieras distintas. En el caso improbable de que la institución financiera que elige el empleado no esté certificada para recibir las transferencias de la Cámara de Compensación Automática, el empleado será remunerado por cheque hasta que elija una institución alternativa.

En el caso de que un empleado reciba un cheque de pago físico y se lo roben o lo pierda, deberá notificar esto de inmediato a la Oficina de Liquidación de Sueldos. La Oficina de Liquidación de Sueldos intentará presentar un aviso de bloqueo de pago para ese cheque. Si la Oficina de Liquidación de Sueldos puede hacer esto, el empleado recibirá otro cheque. Desafortunadamente, sin embargo, UCP no puede hacerse responsable de la pérdida o el robo de los cheques de pago, y si la Oficina de Liquidación de Sueldos no puede bloquear el pago de ese cheque, el empleado será responsable de dicha pérdida.

Sistema ADP (Autoservicio del Empleado)

Los empleados que usan el sistema de control de horario de ADP deben inscribirse a una cuenta de ADP el primer día de trabajo. Se espera que todos los demás empleados se inscriban dentro del primer mes de trabajo. Todos los comprobantes de pago de los empleados se publicarán en el Portal del Empleado ADP. Se recomienda a los empleados que cada día de pago ingresen a <https://workforcenow.adp.com> (vayan a Myself>Pay>Pay Statements [Mi perfil>Pago>Liquidación de la nómina) para ver su recibo de sueldo que detalla el salario bruto, las deducciones obligatorias, las contribuciones de los beneficios autorizados y el salario neto.

El Portal del Empleado ADP permite que los empleados vean, impriman y guarden la imagen del cheque de pago, vean las imágenes de los formularios W-2 y reciban notificaciones por correo electrónico cuando hay documentos nuevos para ver.

Documentos obligatorios

Por ley, todos los empleados deben completar el W-4 el primer día de trabajo o antes. Si la cantidad de asignaciones aumenta o disminuye durante el curso del empleo, el empleado puede completar un nuevo W-4 en cualquier momento.

No se ingresará el empleado al sistema de liquidación de sueldos hasta que la Oficina de Liquidación de sueldos reciba el Formulario I-9 federal completo, Verificación de Elegibilidad de Empleo.

Embargo del salario

Cuando el empleado reciba la notificación de una orden de embargo o declaración jurada para proceder al embargo, o una notificación de embargo por parte del Servicio de Impuestos Internos u otra autoridad fiscal, o cualquier orden similar que exija el pago de una parte de la compensación del empleado a otra persona, esto se deberá derivar inmediatamente a la Oficina de Liquidación de Sueldos para que se lleven a cabo las acciones correspondientes.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

En el caso de que se emita una orden de embargo válida y ejecutable en contra del empleado, la Oficina de Liquidación de Sueldos deducirá el monto exigido del cheque de pago del empleado. El monto deducido del salario del empleado no superará lo que establece la ley.

En general, el empleador no embarga el sueldo de un empleado excepto cuando se deben cumplir con una orden que surja de (1) un procedimiento judicial por manutención de hijos o marital; (2) una demanda por hospedaje impago durante cuatro semanas o menos; (3) un procesamiento judicial por préstamo de respaldo adeudado, de conformidad con la Ley de la Agencia de Asistencia de Educación Superior de Pennsylvania; o (4) una demanda por impuestos impagos.

Actualización de la información

Los empleados ingresan todos los cambios con relación a su información personal en el Portal del Empleado ADP. Esto incluye la dirección de correo, el número de teléfono y el contacto de emergencia. Para los cambios con respecto a las retenciones de impuestos, se debe completar un formulario de Impuestos Locales de PA y el W-4. Para los cambios con respecto al Depósito directo, se debe completar un nuevo formulario de Depósito directo. Estos formularios están disponibles en el Portal ADP y, una vez que se completan, se deben enviar al Departamento de Recursos Humanos a HRHelpdesk@ucpcentralpa.org. Si no se notifican los cambios con respecto a la información personal a UCP, esto puede provocar retenciones erróneas durante el curso del año fiscal.

Consultas sobre la liquidación de sueldo

Los empleados que tengan dudas acerca de su salario o de las deducciones que se le aplican, deberán comunicarse con su capacitador. Todas las dudas relacionadas con el cheque de pago (es decir: las deducciones erróneas, los salarios que no reflejan las horas trabajadas, etc.) se deben informar al capacitador de inmediato. Su capacitador trabajará junto con el personal de la Oficina de Liquidación de Sueldos con el fin de ayudar a los empleados a que realicen los pasos necesarios para corregir los errores que existan.

REGISTRO DE LAS HORAS DE TRABAJO

Declaración de la Política

UCP se compromete a cumplir con todas las regulaciones y leyes de salario y carga horaria federales, estatales y locales.

Propósito

El propósito de esta política es comunicar los procedimientos operativos específicos para el registro correcto de las horas de trabajo de los empleados.

Procedimientos

Los empleados no exentos (por hora) son responsables de asegurar que las horas trabajadas reales se registren de manera correcta y oportuna. Se espera que los empleados no exentos (por hora) registren su horario en tiempo real, tanto del ingreso como de la salida.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Los empleados deben registrar su horario mediante la aplicación MatrixCare for Home Care o MatrixCare Telephony para cada turno trabajado. Con el fin de asegurar que los pagos se efectúen de manera oportuna, se debe seguir el cronograma de la nómina para presentar los registros de horario.

En el caso de que el empleado olvide fichar al ingreso o a la salida, debe notificar esto a su capacitador lo antes posible. No fichar al ingreso o a la salida de manera continua se considerará una violación a la política y podría ocasionar medidas disciplinarias.

La falsificación del registro de la hora constituye una violación a la política y es causal de medidas disciplinarias, hasta llegar inclusive al despido.

Los capacitadores son responsables de asegurar que los empleados están usando los procedimientos de ficha de ingreso y salida autorizados. Al momento de comunicarse con un capacitador por una discrepancia en el procedimiento de ficha de ingreso y salida de un empleado, este último será responsable de asegurar que el capacitador reciba la información antes del lunes a las 3 p. m.

Tiempo de viaje

El viaje desde la casa del empleado hasta la del afiliado al comenzar el día laboral no formará parte de las horas trabajadas y no será remunerado por UCP. De igual manera, el viaje de vuelta del empleado desde la casa del afiliado hasta su casa al finalizar el día laboral no formará parte de las horas trabajadas y no será remunerado por UCP. Esto será así, incluso en el caso de que el desplazamiento desde y hasta el trabajo sea muchas veces y resulte engorroso para el empleado.

Por el contrario, el tiempo del viaje como parte de la actividad principal del empleado durante el día laboral formará parte de las horas trabajadas. Los empleados que trabajan en AWC solo recibirán la remuneración de las millas de transporte si el afiliado tiene las millas de transporte incluidas en su ISP, la actividad es una actividad aprobada de acuerdo con las millas de transporte y mientras el afiliado está presente en el vehículo.

Tiempo "fuera del horario laboral"

No se permiten las horas extras sin autorización. Los empleados no pueden trabajar más de 40 horas por semana sin autorización. Todas las solicitudes de horas extras deben tener la autorización previa del supervisor.

Es parte de la responsabilidad del supervisor asegurar que los empleados no exentos sean remunerados por todo el trabajo que el supervisor conoce o que sabe que están llevando a cabo.

Tiempo compensatorio

Cualquier práctica de pago o arreglo de horario que se proporcione al personal no exento con tiempo libre con goce de sueldo como forma de compensación, tal como un programa compensatorio de tiempo libre, queda estrictamente prohibido.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LICENCIA

LICENCIA POR VIOLENCIA DOMÉSTICA

Declaración de la Política

UCP se compromete a ofrecer licencia a los empleados en el caso de que ellos mismos, un familiar o un miembro del hogar sea víctima de violencia doméstica.

Propósito

El propósito de esta política es comunicar las pautas específicas y los procedimientos operativos para el uso de la Licencia por Violencia Doméstica.

Procedimientos

Se puede conceder una licencia a los empleados cuando ellos, un familiar o un miembro del hogar es víctima de violencia doméstica. Los empleados pueden tomarse tres (3) días hábiles de licencia sin goce de sueldo (en un período de 12 meses, a menos que las leyes estatales y locales correspondientes autoricen más cantidad de días).

La Licencia de Violencia Doméstica se puede usar para:

- Obtener una orden de restricción, una orden de restricción temporal u otra medida cautelar de protección contra la violencia doméstica o una orden judicial de protección en los casos repetidos de violencia, violencia de pareja o violencia sexual;
- Obtener atención médica o servicios de salud mental para el empleado, el familiar o el miembro del hogar con el fin de abordar los daños físicos o psicológicos a causa del acto de violencia doméstica;
- Obtener servicios de parte de una organización de asistencia a la víctima, incluidos, entre otros, un refugio o programa para las víctimas de violencia doméstica o un centro de ayuda para las víctimas de violación, a causa del acto de violencia doméstica;
- Asegurar la casa del empleado del perpetrador de violencia doméstica o buscar un nuevo hogar para huir del perpetrador; o
- Buscar asistencia legal para resolver los problemas a causa del acto de violencia doméstica o prepararse o asistir al tribunal para los procedimientos judiciales a causa del acto de violencia doméstica.

El empleado debe proporcionar un aviso previo, justificado con la necesidad de la licencia, según lo establece la ley estatal y local correspondiente, excepto en los casos en que exista un peligro inminente que amenace la salud o la seguridad del empleado, del familiar o del miembro del hogar. La solicitud debe incluir documentación que sea suficiente acerca del acto de violencia doméstica (por ejemplo, una copia del informe policial, una orden de restricción u una orden de comparecer ante el tribunal).

El Departamento de Recursos Humanos mantendrá confidencial toda la información con relación a la Licencia de Violencia Doméstica del empleado.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

Declaración de la Política

De conformidad con la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA), UCP concederá hasta 12 semanas de licencia familiar y médica sin goce de sueldo durante un período de 12 meses a los empleados que reúnan los requisitos y no puedan trabajar, de manera temporal, debido a una enfermedad grave o por cuidar a un familiar que califique. De acuerdo con esta política, la licencia mantendrá la protección y la cobertura del seguro de salud continuará vigente, con los mismos términos y condiciones, al igual que si el empleado no se hubiese tomado la licencia.

Propósito

El propósito de esta política es cumplir con la ley federal y apoyar a los empleados con relación a las licencias familiares y médicas que necesiten.

Procedimientos

De conformidad con esta política, le concederemos hasta 12 semanas (o hasta 26 semanas de licencia para atención de un familiar herido de guerra) durante un período de 12 meses a los empleados que cumplan con los requisitos. Esta licencia es sin goce de sueldo según las circunstancias de esta y lo que especifique esta política.

Elegibilidad

Para solicitar una licencia familiar o médica de acuerdo con esta política, el empleado debe cumplir con las siguientes condiciones:

- El empleado debe haber trabajado en UCP durante 12 meses o 52 semanas. No es necesario que los 12 meses o las 52 semanas sean consecutivos. Se tendrán en cuenta los períodos de empleo separados, siempre que la pausa de servicio no supere los siete años.
- El empleado debe haber trabajado, como mínimo, 1,250 horas durante el período de 12 meses justo antes de la fecha en que se solicitó que comience la licencia.
- Para determinar si un veterano contemplado en la Ley de los Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USSERA) cumple con los requisitos de elegibilidad de la FMLA, los meses trabajados y las horas reales trabajadas para UCP se combinarán con los meses y las horas que hubiese trabajado durante los 12 meses anteriores al inicio de la licencia de la FMLA solicitada para el servicio militar.

Tipo de licencia contemplada

El empleado puede usar la licencia de la FMLA por alguno de los siguientes motivos:

- El nacimiento de un hijo del empleado.
- En el caso de que le asignen un niño al empleado por adopción o tutela.
- Para cuidar a un cónyuge, hijo o padre que padezca de una condición de salud grave. "Cónyuge" significa un esposo o esposa, según lo define y reconoce el estado donde contrajo matrimonio la persona. Esto incluye a las parejas de hecho.
- La condición de salud grave del empleado. Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o afección física o mental que incluye ya sea la asistencia a un paciente hospitalizado en un centro de cuidado médico, o la continuación de un tratamiento por parte de

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

un proveedor de cuidado de la salud por una afección que evita que el empleado pueda desempeñar las funciones del empleo o que evite que un miembro de la familia que califica pueda participar en las actividades escolares, laborales y demás actividades de la vida diaria. El requisito de la continuación de tratamiento puede ser un período de impedimento de tres días calendario consecutivos enteros combinados con al menos dos consultas a un proveedor de cuidado médico, o una consulta y un régimen de continuación de tratamiento bajo la supervisión de un proveedor de atención médica, o impedimento debido a embarazo, o debido a una afección crónica. Se recomienda a los empleados que tengan preguntas acerca de las enfermedades que contempla ya sea la política de la FMLA o las políticas de licencia de UCP que se comuniquen con Recursos Humanos. Si el empleado toma una licencia con goce de sueldo por una afección que avanza y se convierte en una condición de salud grave y, además, cumple con los requisitos para la licencia de acuerdo con esta política, entonces UCP puede designar parte o la totalidad de la licencia como licencia por incapacidad a corto plazo (con o sin goce de sueldo).

Licencia por exigencia aceptable. Los empleados que califican y tienen un cónyuge, hijo o padre en servicio activo cubierto o que esperan una orden o llamada inminente para cubrir el servicio activo en las Fuerzas Armadas, incluida la Guardia Nacional o la Reserva Militar, puede usar su derecho de licencia de doce (12) semanas para una o más exigencias aceptables. Servicio activo cubierto significa: en el caso de un militar de la formación habitual de las Fuerzas Armadas, estar de servicio durante el despliegue con las Fuerzas Armadas en un país extranjero; y en el caso de un militar de la formación de la reserva de las Fuerzas Armadas, estar de servicio durante el despliegue con las Fuerzas Armadas en un país extranjero debido a una orden o llamada de requerimiento de servicio activo. Las exigencias aceptables incluyen: a) despliegue con poco aviso previo, b) eventos y actividades militares, c) cuidado infantil y actividades escolares, d) acuerdos financieros y legales, e) asesoramiento, f) descanso y recuperación, g) actividades después del despliegue, h) cuidado parental, e i) actividades adicionales que surjan del servicio activo, siempre que el empleador y el empleado estén de acuerdo en que dicha licencia calificará como exigencia y acuerden los tiempos y la duración de la licencia.

Licencia para atención de un familiar herido de guerra. Esta licencia es para cuidar a un cónyuge, hijo, padre o pariente cercano (parientes consanguíneos más cercanos, según lo define el gobierno) que sea un militar contemplado. De acuerdo con esta política, se define al "militar contemplado" como un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluida la Guardia Nacional o la Reserva Militar, que está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia, es paciente ambulatorio, o bien se encuentra en la lista de bajas por incapacidad temporal debido a una lesión o enfermedad grave a causa de un hecho ocurrido en cumplimiento del deber; o un veterano que está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave y que era miembro de las Fuerzas Armadas (incluidos los miembros de la Guardia Nacional o la Reserva Militar) en cualquier momento durante el período de 5 años anterior a la fecha en que el veterano se sometió a ese tratamiento médico, esa recuperación o terapia. Una "lesión o enfermedad grave" significa: (1) en el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas (incluidos los miembros de la Guardia Nacional o la Reserva Militar), una lesión o enfermedad a causa de un hecho ocurrido en cumplimiento del deber en el servicio activo de las Fuerzas Armadas (o que existía antes de que el miembro comience el servicio activo y se agravó en cumplimiento del deber en el servicio activo de las Fuerzas Armadas) y que puede impedir, por razones médicas, que el militar desempeñe sus obligaciones en la oficina, grado, rango o clasificación del miembro; y (2) en el caso de un veterano que

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

haya sido miembro de las Fuerzas Armadas (incluidos los miembros de la Guardia Nacional o la Reserva Militar) en cualquier momento durante los 5 años anteriores, una lesión o enfermedad a causa de un hecho ocurrido en cumplimiento del deber en el servicio activo de las Fuerzas Armadas (o que existía antes de que el militar comience el servicio activo y se agravó en cumplimiento del deber en el servicio activo de las Fuerzas Armadas) y que se manifestó antes o después de que el miembro se haya convertido en veterano.

Extensión de la licencia

De acuerdo con esta política, el empleado que cumple con los requisitos (para todos los tipos de licencia, excepto la licencia para atención de un familiar herido de guerra) puede tomarse hasta 12 semanas, en un período de 12 meses. De acuerdo con esta política, UCP calculará el período de 12 meses como meses consecutivos retroactivos a la fecha en que el empleado utilice cualquier licencia. De acuerdo con esta política, cada vez que el empleado se tome licencia, UCP calculará la extensión de la licencia que se ha tomado el empleado en los últimos 12 meses y la restará de las 12 semanas disponibles y el saldo que quede será la cantidad de tiempo que le queda al empleado para tomarse la licencia.

El empleado que cumpla con los requisitos puede tomarse hasta 26 semanas de licencia para atención de un familiar herido de guerra de la FMLA durante un solo período de 12 meses. Para tomarse esta licencia de atención de un familiar herido de guerra, la compañía calculará el período de 12 meses como 12 meses consecutivos de allí en adelante. La licencia de la FMLA que ya se hayan tomado por otras circunstancias de la FMLA se restarán de las 26 semanas totales disponibles.

Si ambos, el empleado y su cónyuge (o pareja de hecho) trabajan para UCP y los dos quieren tomarse licencia por el nacimiento de un hijo, adopción o asignación de tutela, o para cuidar a un padre (que no sea suegro/a) que tenga una condición de salud grave, los dos empleados pueden tomarse solamente un total de 12 semanas de licencia conjunta. Si ambos, el empleado y su cónyuge (o pareja de hecho) trabajan para UCP y los dos quieren tomarse licencia para cuidar a un militar herido en servicio contemplado, los dos empleados pueden tomarse solamente un total de 26 semanas de licencia conjunta. A los efectos de esta política, UCP ha decidido incluir, de forma voluntaria, a las "parejas de hecho" como familiar que califica. Para calificar como "pareja de hecho", el empleado debe presentar una declaración jurada de sociedad de hecho firmada ante escribano público, siempre y cuando no la hayan presentado ya en el Departamento de Recursos Humanos.

Procedimiento para solicitar la FMLA

Todos los empleados que soliciten la licencia bajo la FMLA deben comunicarlo al supervisor o al Departamento de Recursos Humanos de manera verbal o escrita. El empleado deberá revisar y completar el Formulario de Solicitud y la Política de Licencia bajo la FMLA. Si el empleado se lo comunica antes al supervisor, este último lo ayudará a completar la solicitud y a enviarla al Departamento de Recursos Humanos. Si el empleado se lo comunica directamente a Recursos Humanos, allí lo ayudarán a completar el Formulario de solicitud y le proporcionarán al supervisor un aviso por escrito acerca de la solicitud y la fecha aproximada de inicio y finalización de la licencia, en caso de que esté disponible.

Cuando la licencia es predecible, el empleado debe comunicarlo al empleador (Departamento de Recursos Humanos y supervisor) con al menos treinta (30) días de anticipación. Cuando el empleado

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

sabe que necesitará la licencia bajo la FMLA menos de treinta (30) días antes, debe comunicarlo ya sea el mismo día o el próximo día hábil. Cuando la licencia por FMLA no es predecible, el empleado debe cumplir con el comunicado habitual y con los requisitos de procedimiento para solicitar la licencia.

Dentro de los cinco (5) días hábiles después de que el empleado haya proporcionado este aviso, Recursos Humanos le dará al empleado el Aviso de Elegibilidad y Derechos del Departamento de Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés) y el formulario correspondiente de Certificación de Condición de Salud Grave (ya sea para el empleado o un familiar) para que el médico a cargo del tratamiento lo complete y lo regrese a UCP.

Designación de la licencia por FMLA

Dentro de los cinco (5) días hábiles después de que el empleado haya presentado el formulario de certificación correspondiente, Recursos Humanos le dará respuesta al empleado acerca de la solicitud de la licencia por FMLA.

Condición de empleado y beneficios durante la licencia

Los empleados mantendrán la condición de empleado durante la licencia. Con el propósito de determinar el servicio o la elegibilidad de los beneficios del empleador, el tiempo libre no se considerará una pausa del servicio.

Sujeto a los términos, las condiciones y las limitaciones de los planes aplicables, UCP seguirá proporcionando los beneficios de seguro de salud hasta que termine la licencia médica, con un máximo de 12 semanas.

De conformidad con la política actual de UCP, los empleados pagan una parte de su prima de atención médica. Mientras están de licencia sin goce de sueldo, los empleados son responsables de efectuar el pago. Al solicitar la licencia, se ofrece a los empleados un Acuerdo de beneficios, con la opción de enviar un pago mensual al Departamento de Recursos Humanos o de elegir que los costos de la prima de debiten de sus primeros tres cheques de pago cuando vuelva a trabajar. Con el objetivo de evitar la cancelación o la interrupción de los planes de salud y bienestar, los empleados deben asegurar que los pagos se efectúen de manera oportuna.

Licencia intermitente y cronogramas de licencia reducida

El empleado puede tomarse una licencia por FMLA de 12 semanas consecutivas, puede usar la licencia de manera intermitente (tomarse un día de vez en cuando que lo necesite en el año) o, en ciertas situaciones, puede usar la licencia para reducir la semana o el día laborales, lo que deriva en un cronograma de horario reducido. Si el empleado necesita una licencia intermitente o un cronograma de horario reducido para un tratamiento médico planificado, entonces debe hacer lo posible para programar el tratamiento de manera tal que no interrumpa indebidamente las actividades comerciales de UCP. En todos los casos, la licencia debe ser con incrementos de no menos de una hora y no puede superar el total de las 12 semanas (o 26 semanas para cuidar a un militar en servicio herido en guerra durante un período de 12 meses).

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Para acomodar las actividades comerciales de UCP, UCP puede exigir el traslado del empleado a otro cargo mientras dure la licencia intermitente o de cronograma reducido. El Departamento de Recursos Humanos ese ocupará de confirmar el tiempo, la duración y los términos fundamentales de dicha licencia intermitente o de cronograma reducido.

Certificación

UCP exigirá la certificación para todas las licencias por FMLA. El empleado debe responder a dicha solicitud dentro de los quince (15) días a partir de la fecha de la solicitud, a menos que no sea factible en circunstancias particulares, a pesar del esfuerzo que pueda hacer el empleado y de su buena fe. Si el empleado no provee dicha certificación en tiempo y forma, es posible que la licencia se demore un tiempo razonable hasta que se proporcione la certificación requerida. Si no se proporciona la certificación médica dentro de un tiempo razonable, esto podría ocasionar una demora en la continuación de la licencia del empleado. Si el empleado no presenta nunca la certificación requerida, la licencia no calificará para una licencia por FMLA y el empleado no tendrá derecho a la protección de la FMLA.

La certificación debe contener la siguiente información:

- La fecha en la que comenzó la condición de salud grave;
- La duración probable de dicha afección;
- La información médica correcta según el conocimiento del proveedor de atención médica con respecto a dicha afección; y
- Cualquier otra información que requiera específicamente la FMLA para el tipo particular de licencia que se solicita.

La documentación médica se debe enviar directamente al Departamento de Recursos Humanos (o su proveedor externo designado, en caso de que corresponda). La documentación médica no se debe enviar a la empresa proveedora, al capacitador o supervisor. Si se proporciona documentación médica al capacitador o supervisor, este debe indicar al empleado que envíe la documentación al Departamento de Recursos Humanos y confirmar que lo haya hecho.

Recertificación

UCP puede solicitar la recertificación de la condición de salud grave de un empleado o del familiar cuando la situación haya cambiado significativamente, o si UCP recibe información que ponga en duda el motivo de la ausencia, o si el empleado busca extender la licencia, o por cualquier otro motivo que la ley autorice.

Procedimiento durante la licencia

El empleado que estará de licencia por FMLA por más de un (1) mes deberá comunicárselo a la empresa proveedora y al supervisor cada treinta (30) días para informar cuándo volverá a trabajar. El empleado debe también suministrar una certificación nueva del proveedor de atención médica que corresponda cuando venza la certificación inicial. Después de recibir dicha certificación, UCP puede exigirle al empleado que obtenga otra certificación de la misma forma que proporcionó la certificación original.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Regreso al trabajo después de la licencia

El empleado que se toma licencia de acuerdo con esta política debido a una condición de salud grave debe proporcionar una certificación médica de su proveedor de atención médica en la que se aclare que volverá a su cargo anterior.

Excepto cuando la ley autorice una conclusión distinta, el empleado que cumpla con las disposiciones de esta política tendrá garantizado el reemplazo una vez que venza la licencia aprobada, siempre que el período total de la licencia no supere las 12 semanas (o las 26 semanas en el caso de la licencia de atención de un familiar herido de guerra). La compañía reincorporará al empleado que termina su licencia por FMLA a su cargo anterior, o a un cargo equivalente, en su regreso al trabajo.

Si el empleado no regresa al trabajo una vez finalizada la licencia por FMLA, UCP considerará esa ausencia como renuncia voluntaria, a menos que se haya concedido más tiempo como una adaptación de la ADA o similar de la ley de discapacidad estatal (consulte la política de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades).

Se incluye una declaración de Derechos del Empleado de FMLA en la sección Apéndice de este Manual del empleado.

LICENCIA PARA SER MIEMBRO DEL JURADO O TESTIGO

Declaración de la Política

UCP respalda a los empleados que cumplen con su obligación cívica de ser miembro del jurado o testigo ya que permite que puedan desempeñar esa función sin ningún descuento del salario.

Propósito

El propósito de esta política es asegurar la remuneración y la protección del trabajo mientras los empleados desempeñan esta responsabilidad cívica, y cumplir con las leyes estatales y federales correspondientes.

Procedimientos

Los empleados de AWC30+ y AWC reúnen los requisitos para la licencia para ser miembro del jurado y testigo.

El empleado debe proporcionar la notificación para ser miembro del jurado o la citación como testigo a su supervisor antes de que termine el día laboral después de haber recibido la notificación o citación. Esta notificación es necesaria para permitir que el supervisor implemente los ajustes operativos necesarios (es decir, cronograma laboral o reasignación del personal) a fin de adaptar las actividades a causa de la ausencia del empleado.

Siempre que el cronograma del tribunal lo permita, se espera que el empleado vaya a trabajar. Por ejemplo: si el empleado no debe ir al edificio de tribunales hasta la 1 p. m., se espera que durante la mañana el empleado vaya a trabajar.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Cuando termina la licencia para ser miembro del jurado o testigo; los empleados deben enviar la documentación judicial al supervisor a fin de verificar la cantidad de días que desempeñó esa función. El supervisor debe ingresar la función "miembro del jurado" en la tarjeta de fichar.

Además, los empleados deben escanear y enviar una copia del pago por cumplir la función de miembro del jurado o testigo al Departamento de Recursos Humanos. El pago por cumplir la función de miembro del jurado o testigo se debitará de un cheque de pago futuro; y se registrará como un descuento al pago de la licencia para ser miembro del jurado o testigo que se proporcionó anteriormente. El tribunal no incluirá las tarifas de reembolso por viaje o estacionamiento en el cálculo del descuento.

LICENCIA PARA ATENCIÓN DE UN FAMILIAR HERIDO DE GUERRA

Declaración de la Política

De acuerdo con esta política, los empleados que están en el servicio militar reciben beneficios, de conformidad con la Ley de los Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA) y las leyes estatales correspondientes. Para tener una licencia por servicios militares, el empleado debe ausentarse del empleo por cumplir funciones en el servicio uniformado de las Fuerzas Armadas o Reserva Militar de los Estados Unidos, la Guardia Nacional, el Cuerpo de Comisionados del Servicio de Salud Pública o cualquier otra categoría de personas designadas por el presidente de los Estados Unidos o el gobernador de Pennsylvania en tiempos de guerra o caso de emergencia.

Propósito

El propósito de esta política es cumplir con la legislación del servicio militar y respaldar a los empleados de UCP con relación a los servicios uniformados. UCP se compromete a proteger los derechos de trabajo de los empleados ausentes con licencia militar. De acuerdo con las leyes federales y estatales, es parte de la política de UCP que los empleados no sufran ningún tipo de discriminación por ser miembros o tener obligaciones de servicio militar en cualquiera de los Servicios Uniformados de los Estados Unidos.

Procedimientos

Los empleados pueden tomarse licencia por servicio militar en el caso de que se ausenten del empleo porque califican para el servicio militar.

A los efectos de esta política, calificar para el servicio militar hace referencia a determinados tipos de servicio (que se indican a continuación) en las siguientes divisiones del servicio militar de EE. UU.:

- Fuerzas Armadas (Ejército, Marina, Fuerza aérea, Infantería de Marina y Guardia Costera), incluida la Reserva Militar.
- Guardia Nacional, incluida la Guardia Nacional del Ejército y la Guardia Nacional Aérea, en el caso de que el empleado esté, de conformidad con las autoridades federales, en entrenamiento en servicio activo, en entrenamiento en servicio inactivo o en la Guardia Nacional a tiempo completo.
- Cuerpo de Comisionados del Servicio de Salud Pública.
- Cualquier fuerza militar estatal.
- Cualquier categoría de personas designada por el presidente o por el gobernador de Pennsylvania en tiempos de guerra o caso de emergencia.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Los empleados que califican pueden tomarse licencia de acuerdo con esta política para los siguientes tipos de servicio militar:

- Servicio activo.
- Entrenamiento en servicio activo.
- Entrenamiento en servicio activo inicial.
- Entrenamiento en servicio inactivo.
- Servicio en la Guardia Nacional a tiempo completo.
- Presentarse a un examen para determinar si el empleado es apto para alguno de estos servicios.
- Honores fúnebres militares llevados a cabo por los miembros de la Guardia Nacional o de la Reserva Militar.
- Servicio como persona designada para el tratamiento de desastres intermitentes del Sistema Nacional Médico de Desastres cuando los empleados:
 - o están avalados por las autoridades federales; o
 - o asisten a entrenamientos autorizados para brindar apoyo en una misión federal.

Procedimientos de aviso

Si un empleado necesita tomarse una licencia de servicio militar, el empleado o un oficial autorizado del servicio militar proporcionará un aviso previo a la empresa proveedora y al supervisor o al Departamento de Recursos Humanos. Cuando sea posible, el empleado proporcionará el aviso con al menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de la licencia. Si no es posible avisar con 30 días de anticipación debido a un requerimiento militar o por otros motivos, el empleado intentará proporcionar el aviso a UCP lo antes posible. Se prefiere un aviso por escrito, pero no es obligatorio. Cuando sea posible, el empleado deberá enviar una copia de sus órdenes militares, aviso de entrenamiento u orden de servicio activo a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

Entrenamiento en servicio: si un empleado debe realizar el entrenamiento militar anual, se le concederá una licencia militar que no supere los diez (10) días laborales por año. Este tipo de licencia está garantizada y no estará sujeta a la decisión del supervisor.

Llamado a servicio activo involuntario: si un empleado recibe un llamado para servicio activo involuntario, se le concederá una licencia de conformidad con la ley USERRA. Este tipo de licencia está garantizada y no estará sujeta a la decisión del supervisor.

Reemplazo

Los empleados volverán a ser contratados por UCP si se cumplen los siguientes criterios:

- Ausencia del trabajo a casa del servicio en los servicios uniformados;
- Proporcionó un aviso previo, escrito o verbal, a UCP que manifestaba su ausencia en el trabajo por su servicio en los servicios uniformados, a menos que dicho aviso sea descartado por necesidad militar o sea imposible o irracional;
- El período acumulativo del servicio militar con UCP no debe haber superado los cinco (5) años;
- No debe haber sido retirado del servicio por motivos inmorales u otras sanciones; y
- Debe haberse presentado en UCP oportunamente o haber presentado una solicitud de reemplazo en tiempo y forma, a menos que esto haya sido imposible o irracional.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

USERRA establece un total acumulativo de cinco años de servicio militar con cada empleador, con ciertas excepciones que se permiten en situaciones como los llamados en casos de emergencia, los simulacros con miembros de la Reserva y el entrenamiento en servicio activo programado cada año. USERRA permite también que el empleado realice el período inicial de servicio activo que supere los cinco años.

Derechos del empleado

USERRA estipula que los miembros del servicio militar que regresan volverán a ser contratados para el empleo que hubiesen tenido en caso de no haber estado ausentes por el servicio militar (el principio de "reajuste"), con la misma antigüedad, condición y salario, así como otros derechos y beneficios que determina la antigüedad. USERRA también exige que se haga todo lo posible (como entrenamiento y reeducación) para permitir que los miembros del servicio militar que regresan reúnan las condiciones para volver a ser contratados. Si el miembro del servicio militar no califica para el cargo de "reajuste", deberá ser contratado nuevamente, si reúne las condiciones, para cualquier otro cargo lo más parecido posible al cargo de reajuste, y luego al cargo que tenía antes del servicio. USERRA estipula también que mientras una persona está en el servicio militar, se considerará que está de licencia y tendrá los derechos no basados en la antigüedad que se atribuyen a otras personas ubicadas en sitios similares y que tienen licencia no militar. Los límites de tiempo para regresar al trabajo son los siguientes:

- Menos de 31 días de servicio: al comenzar el primer período del cronograma habitual de trabajo después de que termine el día calendario de servicio, más el tiempo necesario para regresar seguro al hogar y un período de descanso de ocho horas. Si esto es imposible o irracional, entonces lo antes posible.
- 31 a 180 días: el empleado debe solicitar el reemplazo antes de los 14 días una vez que termina el servicio militar. Si esto es imposible o irracional, sin ser responsabilidad del empleado, entonces lo antes posible.
- 181 días o más: el empleado debe solicitar el reemplazo antes de los 90 días una vez que termina el servicio militar.
- Lesión o enfermedad asociada con el servicio militar: Los plazos límites para la presentación de informes y solicitudes se extienden por hasta dos años para las personas que están hospitalizadas o en recuperación.

Si un empleado no puede cumplir con este cronograma, sin que sea su responsabilidad, o si tiene una lesión o está en recuperación, deberá hablar con el Departamento de Recursos Humanos lo antes posible para determinar si reúne las condiciones para obtener las adaptaciones razonables o más tiempo para solicitar el reemplazo. Los empleados que no vayan a trabajar o soliciten volver a ser contratados dentro del plazo correspondiente, estarán sujetos a las reglas de UCP acerca de las ausencias injustificadas.

Esta política no obliga a UCP a volver a contratar a las personas que no cumplen con las condiciones de los derechos de reemplazo de conformidad con las leyes correspondientes.

Beneficios y compensación

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

UCP prohíbe y no tolerará la discriminación o las represalias en contra de los empleados o candidatos a causa de su condición de miembro o su obligación de servicio en cualquiera de las divisiones del servicio militar de los EE. UU. Específicamente, no se negará a ninguna persona el empleo, el reemplazo, el ascenso ni ningún beneficio de empleo, ni se someterá a nadie a acciones adversas de empleo por su condición de miembro o su obligación de servicio en cualquiera de las divisiones de los Estados Unidos o militar del estado. Asimismo, no se someterá a medidas disciplinarias, ni se intimidará ni se tomarán represalias contra ninguna persona que ejerza sus derechos, de conformidad con esta política o la ley correspondiente.

ADAPTACIONES PARA MADRES LACTANTES

Declaración de la Política

UCP se compromete a ofrecer a las madres lactantes períodos de receso razonables y también espacios adecuados para amamantar durante el horario laboral.

Propósito

El propósito de esta política es apoyar la salud y el bienestar de las empleadas y sus hijos lactantes y eliminar la transición de la vuelta al trabajo después de la licencia por maternidad. Esta política refleja el compromiso de UCP con el equilibrio entre la vida y el trabajo.

Procedimientos

Durante un período máximo de doce (12) meses, después del nacimiento, se ofrecerá a la empleada una cantidad razonable de recesos para amamantar. La empleada, la empresa proveedora y el supervisor deberán trabajar en forma conjunta para determinar la cantidad y la duración de cada receso a fin de adaptar tanto las necesidades de la empleada como las del departamento.

Para obtener asistencia, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

LICENCIA POR MOTIVOS PERSONALES

Declaración de la Política

En ciertas circunstancias, UCP puede aprobar una licencia por motivos personales, no médica, sin goce de sueldo.

Propósito

El propósito de esta política es adaptar la solicitud de licencia cuando la naturaleza de dicha solicitud por parte del empleado no entra en los criterios de elegibilidad de otras políticas de licencia establecidas.

Procedimientos

Un empleado de cualquier categoría de empleo puede solicitar una licencia por motivos personales.

Todas las solicitudes de licencia serán consideradas individualmente y se enviarán por escrito al supervisor y al jefe del departamento, como mínimo, diez (10) días antes de que comience la licencia, a

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

menos que existan circunstancias atenuantes. Las solicitudes deben incluir los motivos de la licencia y el tiempo de licencia que se pide.

Todas las solicitudes de licencia por motivos personales deben ser aprobadas por la empresa proveedora y el supervisor o el jefe del departamento y por el Departamento de Recursos Humanos.

La decisión de otorgar la licencia por motivos personales queda a entera discreción de UCP. Al momento de considerar si se aprobará o no una licencia por motivos personales, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Responsabilidad laboral y la duración del empleo,
- Historial de asistencia e historial de desempeño general,
- El tiempo completo que se solicita de licencia en UCP,
- El propósito de la licencia; y
- Las necesidades operativas de UCP.

La licencia por motivos personales estará a cargo del empleado y no podrá superar los seis (6) meses.

Si el empleado está inscrito en los planes de seguro colectivo de UCP, seguirá teniendo la cobertura durante la licencia por motivos personales, siempre que se paguen las primas mensuales completas en tiempo y forma.

Excepto en los casos en que la ley lo exija, cuando el empleado vuelva a trabajar después de la licencia por motivos personales, no se garantizarán los beneficios del empleo que tenía, ni el cargo anterior del empleado, ni el nivel de salario anterior. Si el cargo anterior no está disponible cuando el empleado vuelve a trabajar después de la licencia por motivos personales, puede solicitar cualquier cargo vacante para el que califique. Si cuando vuelve a trabajar, el empleado no acepta un cargo que le ofrecen, esto se considerará como un cese voluntario de su parte.

El empleado debe volver a trabajar después de la licencia personal en la fecha programada de regreso. Si el empleado no puede volver a trabajar, deberá solicitar una extensión de la licencia por escrito. En el caso de que no vuelva a trabajar cuando vence la licencia, esto se considerará como una renuncia voluntaria.

CELEBRACIONES RELIGIOSAS

Declaración de la Política

El empleado podrá tomarse tiempo libre en el trabajo para asistir a celebrar un día religioso o cultural, siempre que el cronograma laboral se pueda adaptar sin que presente inconveniencias excesivas para el departamento.

Propósito

El propósito de esta política es demostrar respeto por las prácticas y tradiciones religiosas y culturales.

Procedimientos

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Los empleados deben solicitar este tiempo al supervisor lo antes posible con el fin de que se puedan realizar todos los ajustes operativos y los cronogramas necesarios del departamento.
- Se espera que los supervisores realicen los ajustes operativos y los cronogramas razonables. Sin embargo, si no se pueden realizar, se puede negar la solicitud al empleado.

ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE BENEFICIOS

PLANES DE BENEFICIOS

Declaración de la Política

UCP se esfuerza por establecer una cultura del lugar de trabajo que apoye la participación y la contratación de empleados. Por consiguiente, UCP se compromete a ofrecer planes de beneficio que son integrales y que compiten con aquellos que proporcionan otras organizaciones sin fines de lucro similares.

Propósito

El propósito de esta política es proporcionar un panorama de los diversos planes de beneficios que ofrece UCP a los empleados que reúnen las condiciones.

Procedimientos

Elegibilidad para el plan de beneficios

La categoría de empleo del empleado (ver a continuación) determina la elegibilidad del plan de beneficios. Los beneficios tienen vigencia del 1 de cada mes y durante los treinta (30) días calendario posteriores de empleo. UCP se reserva el derecho de cambiar estos beneficios a su entera discreción y en cualquier momento.

AWC30+: Empleados que habitualmente tienen un cronograma laboral de 30 horas por semana. Califican para la cobertura de seguro de salud (médico, dental y de la visión) y el plan de ahorro jubilatorio.

AWC: Empleados que habitualmente tienen un cronograma laboral de menos de 30 horas por semana. Califican para el plan de ahorro jubilatorio.

Para obtener todos los detalles, se recomienda a los empleados que consulten los documentos del plan de beneficios y la Descripción resumida del plan (SPD) que se encuentran en el Portal del Empleado ADP, o que soliciten copias de los documentos al Departamento de Recursos Humanos.

Además, recomendamos a los empleados que consulten las siguientes políticas: Categorías de empleo e Indemnización al trabajador

Esta política contiene una descripción muy general de los beneficios a los que los empleados tienen derecho como por ser empleado de UCP. Esta explicación general no está pensada para proporcionar a

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

los empleados todos los detalles de esos beneficios, y de hecho, no lo hace. Esta política no cambia ni interpreta los términos de los documentos oficiales del plan. Solamente se pueden determinar los derechos del empleado al consultar el texto completo del documento oficial del plan, como se establece a continuación. En el caso de que la información contenida en esta política no sea uniforme con los documentos oficiales del plan, las disposiciones de los documentos oficiales regirán en todos los casos.

No se considerará ni se interpretará que el contenido de los planes de beneficios descritos en el presente crea una promesa de empleo o de beneficios futuros, ni un contrato vinculante entre UCP y sus empleados, o sus dependientes, para los beneficios o para cualquier otro propósito. Todos los empleados estarán sujetos al despido o medidas disciplinarias en la misma medida en que si estos planes no hubiesen estado vigentes.

UCP se reserva el derecho, a su exclusiva y absoluta discreción, de enmendar, modificar o cancelar, en su totalidad o en parte, cualquiera o todas las disposiciones de los planes de beneficios descritos en el presente. Además, UCP se reserva el derecho exclusivo, poder y autoridad, a su exclusiva y absoluta discreción, de administrar, aplicar e interpretar los planes de beneficios descritos en el presente, y de decidir todas las cuestiones que surjan con relación al funcionamiento o administración de dichos planes.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA DEL EMPLEADO

Declaración de la Política

UCP y su Departamento de Recursos Humanos cumplirán con las normas correspondientes de privacidad cuando obtengan acceso, utilicen o divulguen información médica de los empleados.

Propósito

El propósito de esta política es presentar las pautas específicas y los procedimientos operativos que seguirá el Departamento de Recursos Humanos cuando utilice o divulgue información médica de los empleados.

Procedimientos

La ley HIPAA establece las reglas legales que deben seguir las "entidades contempladas" cuando obtienen acceso, utilizan o divulgan "información de salud protegida" (PHI, por sus siglas en inglés). UCP es una entidad contemplada con el límite de que pueden contratar proveedores de atención médica o administrar planes de salud colectivos. Cuando UCP y su Departamento de Recursos Humanos reciben información de salud protegida con estas facultades, UCP cumplirá con las reglas de privacidad de la ley HIPAA correspondientes. Las reglas exigen que las entidades contempladas que proporcionan o procesan información de salud obtengan una autorización especial por escrito de los pacientes antes de obtener acceso o utilizar la PHI para cosas que no sean las tareas administrativas habituales. El documento del Aviso de las Prácticas de Privacidad de la ley HIPAA presenta sus derechos con relación a la PHI y está disponible mediante el Portal del Empleado ADP.

La ley HIPAA no aplica a la información médica que UCP y su Departamento de Recursos Humanos recibe con otras facultades (tal como, expediente médico del empleado enviado a Recursos Humanos

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

para obtener una licencia, para indemnización al trabajador, adaptaciones, etc.). El Departamento de Recursos Humanos hará todo lo posible para asegurar que dicha información médica se utilice solamente con propósitos administrativos y comerciales legítimos. La divulgación se limitará a aquellas personas que tengan la necesidad legal o comercial legítima para obtener acceso.

Además, Recursos Humanos almacena la información médica en archivos seguros que se guardan aparte de la información personal general, de acuerdo con la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades.

La información de salud del empleado para la administración de otros programas de salud y bienestar (tal como, FMLA, Certificaciones de regreso al trabajo, etc.) se manejará con el máximo cuidado a fin de evitar el uso indebido.

Todas las preguntas o dudas relacionadas con el manejo de la PHI se deberán remitir al Oficial de privacidad del plan, quien se comunicará por medio del Departamento de Recursos Humanos. Todas las preguntas que estén relacionadas con la información médica que no es de la ley HIPAA (por ejemplo: la información del expediente de Recursos Humanos) se remitirá al representante del Departamento de Recursos Humanos.

LEY ÓMNIBUS CONSOLIDADA DE RECONCILIACIÓN PRESUPUESTARIA (COBRA)

Declaración de la Política

La Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA) exige la "continuación de la opción de cobertura" para los planes de salud colectivos. Las reglas de la ley COBRA exigen que exista una extensión temporal (en general, de 18 meses) de la cobertura del seguro de salud para los empleados, cónyuges e hijos que pierdan la cobertura debido a un "suceso trascendental", tal como, el cese del empleo, el divorcio, la separación legal, un hijo que deja de ser dependiente, etc. Las personas que reúnen las condiciones para la continuación de la cobertura de la ley COBRA reciben un aviso con su derecho de elegir la cobertura y deben hacerlo oportunamente. El aviso de la ley COBRA proporciona información detallada con respecto a la elección de la cobertura, el costo, las indicaciones para el pago y la duración de la cobertura.

Propósito

El propósito de esta política es ofrecer las pautas específicas y los procedimientos operativos para el cumplimiento de la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA).

Procedimientos

En el caso del cese del empleo en UCP, la fecha del cese del empleo es el suceso trascendental; y la cobertura de la ley COBRA, si se elige en tiempo y forma, comenzará el día siguiente a la fecha del cese. Las personas que eligen la cobertura de la ley COBRA tienen la responsabilidad de pagar la prima mensual completa en tiempo y forma. El costo para la continuación de la cobertura será la misma tarifa colectiva que paga UCP más un 2% de recargo para costear los gastos administrativos. Las primas se envían directamente al administrador externo de la ley COBRA y esto se debe hacer dentro del plazo. En caso de que no se reciba el pago por saldo insuficiente, cambio de dirección u otros problemas que estén bajo el control del afiliado a la ley COBRA, se cancelarán los beneficios.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

De acuerdo con la política de UCP, la pareja de hecho del empleado que tiene cobertura del plan conectivo de UCP, tiene derecho a elegir la continuación de su cobertura si deja de tenerla por alguno de los siguientes motivos:

- El fallecimiento del empleado
- El cese de empleo o la reducción del horario laboral del empleado
- La terminación de la relación de pareja de hecho
- El empleado pasa a tener derecho a la cobertura de Medicare

En el caso de que se termine la relación de pareja de hecho, el empleado debe notificarlo al Departamento de Recursos Humanos dentro de los treinta (30) días a partir de dicho suceso, enviando una declaración escrita acerca del fin de la relación. No hacerlo podría ocasionar la negación de la cobertura (la negación de la extensión de la cobertura) y el empleado y la pareja de hecho podrían ser responsables de reembolsar a UCP las reclamaciones y las primas pagadas por el plan y UCP durante el período en que la cobertura no estaba vigente.

Se incluye una declaración de Derechos de Continuación de la ley COBRA en la sección Apéndice de este Manual del empleado.

PROGRAMA FEDERAL DE CONDONACIÓN DE PRÉSTAMOS ESTUDIANTILES

Declaración de la Política

UCP se compromete a participar en el Programa Federal de Condonación de Préstamos Estudiantiles que ayuda a los empleados que reúnen las condiciones con los gastos de sus préstamos estudiantiles federales.

Propósito

El propósito de esta política es ofrecer a los empleados de UCP que reúnen las condiciones la oportunidad de participar en el Programa de Condonación de Préstamos Estudiantiles.

Procedimientos

El Programa Federal de Condonación de Préstamos Estudiantiles (FSLF, por sus siglas en inglés) ofrece la condonación de los préstamos estudiantiles federales que califican para las personas que trabajan a tiempo completo (como mínimo, 30 horas por semana) en empleos de servicios públicos. UCP cumple con la definición de "organización de servicios públicos" porque es una organización sin fines de lucro 501(c)(3). UCP no administra este programa, pero puede ayudar a los empleados que buscan la condonación de préstamos dentro de este programa, al completar los formularios de solicitud necesarios.

Se recomienda a los empleados que estén interesados en este programa que se comuniquen con el Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos ayudará a los empleados a completar el formulario de "Certificación de Empleo para la Condonación de Préstamos de Servicios Públicos". Primero, los empleados deberán completar las secciones 1 y 2 del formulario y luego,

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

escanear el formulario para enviarlo a la oficina del Departamento de Recursos Humanos:
HRHelpdesk@ucpcentralpa.org.

El Departamento de Recursos Humanos completará las secciones 3 y 4. El empleado tiene la responsabilidad de enviar el formulario completo a la Agencia Federal de Servicios de Préstamos que aparece en la sección 6 del formulario.

SUCESOS TRASCENDENTALES DE LA VIDA

Declaración de la Política

Se espera que la información personal que proporcionan los empleados al Departamento de Recursos Humanos y que afecta la elegibilidad y la cobertura de los diversos planes de salud sea correcta.

Propósito

El propósito de esta política es guiar concretamente a los empleados en el camino que deben seguir al momento de informar los "sucesos trascendentales de la vida" al Departamento de Recursos Humanos.

Procedimientos

Los siguientes sucesos de la vida pueden reunir las condiciones para que pueda realizar cambios a mitad de año con respecto a sus elecciones de beneficios:

- Matrimonio/divorcio
- Nacimiento/adopción
- Pérdida de otra cobertura
- Adquisición de otra cobertura
- Cambio en la condición del dependiente (tal como la inscripción como pareja de hecho)
- El dependiente cumple o deja de cumplir con las condiciones para la elegibilidad (por ejemplo: la edad o la condición de estudiante)
- Cambio de residencia

Para realizar los cambios según los sucesos de la vida que se mencionan arriba, el empleado debe notificar al Departamento de Recursos Humanos por escrito, enviando un correo electrónico a la oficina de Recursos Humanos a HRHelpdesk@ucpcentralpa.org. El comunicado por correo electrónico debe incluir cuál fue o será el suceso trascendental de la vida y la fecha de este.

Los empleados deben informar el suceso trascendental de la vida antes de los treinta (30) días después de la fecha del evento trascendental. Se necesitan pruebas del evento trascendental de la vida. Los ejemplos abarcan: Una carta de la aseguradora en la que se verifica la inscripción en otro plan de salud, una carta del empleador del cónyuge o del dependiente, una carta del estado. Todos estos son ejemplos de pruebas de sucesos trascendentales de la vida y deberán demostrar que existe la "adquisición o pérdida de la cobertura".

Una vez que el Departamento de Recursos Humanos recibe la notificación del suceso trascendental de la vida, se debe

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

aprobar o desaprobar la solicitud. Si se aprueba la solicitud para una cobertura nueva o adicional, el Departamento de Recursos Humanos proporcionará al empleado las indicaciones para inscribirse en el plan.

Consulte también la política Cambios a los datos personales.

INDEMNIZACIÓN A LOS TRABAJADORES

Declaración de la Política

La ley de Indemnización a los Trabajadores proporciona beneficios médicos y por pérdida de salario a los empleados que no pueden trabajar, o que necesitan atención médica, debido a una lesión o enfermedad ocasionada en el ámbito laboral.

Propósito

El propósito de esta política es comunicar las pautas específicas y los procedimientos operativos para administrar los beneficios y la cobertura de la indemnización a los trabajadores de los empleados de UCP.

Procedimientos

Los empleados deben informar los accidentes o las lesiones ocasionadas en el ámbito laboral a su empresa proveedora y capacitador inmediatamente; apenas ocurren, incluso aunque parezcan ser leves en ese momento. Esto incluye, entre otras cosas, todas las caídas, los golpes en la cabeza, los cortes con sangrado y la exposición a los fluidos corporales, o patógenos de transmisión sanguínea mediante una mordida, corte, etc. En el caso de que exista una emergencia y la empresa proveedora o el capacitador no esté disponible, el empleado debe tratar el asunto; y luego notificar a la empresa proveedora y al capacitador apenas pueda hacerlo.

Los empleados reciben los procedimientos y la política de Indemnización a los Trabajadores y la Confirmación de los Derechos y Responsabilidades del Empleado para revisar y firmar en su primer día de trabajo o el día en que comienzan la capacitación de orientación al empleado nuevo. También reciben el Aviso de Tratamiento Médico para revisar y firmar y el Panel de Médicos al que pueden recurrir en el futuro.

UCP debe informar las lesiones a la aseguradora dentro de las 24 horas del incidente, o si la lesión ocurre fuera del horario laboral habitual, se debe informar el incidente inmediatamente el día laboral siguiente.

Las lesiones que deriven en hospitalización o fallecimiento se deben informar inmediatamente, sin considerar si la lesión ocurrió en el horario laboral habitual o no. De acuerdo con la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) del gobierno federal, existen plazos obligatorios para los informar esto.

- En el caso de que el empleado tenga una lesión que derive en su fallecimiento, esto se debe informar a la OSHA dentro de las 8 horas. Si usted está presente cuando ocurre un incidente, deberá

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

comunicarse inmediatamente con el supervisor, quien completará el proceso de notificación y avisará al Departamento de Recursos Humanos.

- Las lesiones que deriven en la hospitalización del empleado se deben informar a la OSHA dentro de las 24 horas. El empleado que tiene la lesión, si puede, deberá informarla a la empresa proveedora y al capacitador inmediatamente, según quién esté disponible. Los demás empleados que estén presentes durante el incidente deberán comunicarse con el capacitador inmediatamente para asegurarse de que está al tanto. El capacitador completará el proceso de notificación y avisará al Departamento de Recursos Humanos.

Incidentes que NO implican un accidente de tránsito

INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE CONOCER LA LESIÓN:

Si la lesión requiere tratamiento médico, la empresa proveedora o el capacitador (o supervisor) debe indicar al empleado que busque atención médica de inmediato. Si es una emergencia, llame al 911 o envíe de inmediato al empleado a una sala de emergencias o centro de urgencias más cercano para que lo revisen. Una vez que tenga el alta, el empleado deberá hacer el seguimiento con un proveedor panel.

Si la lesión no es grave y no requiere tratamiento médico de inmediato, el capacitador completará el Formulario de Presentación de Reclamaciones con la ayuda del empleado que tiene la lesión. El capacitador debe asegurarse de que se complete el formulario inmediatamente, el mismo día en que se recibe el aviso del incidente. El formulario se debe completar en su TOTALIDAD con todos los campos con *. No se puede realizar una reclamación sin un informe completo.

El capacitador envía el informe completo directamente a Encova (ex BrickStreet) y pone en copia al Departamento de Recursos Humanos DENTRO DE LAS 24 HORAS a partir de la fecha de la lesión.

CORREO ELECTRÓNICO: o FAX: 304-941-1151

COPIA al Departamento de Recursos Humanos:

HRHelpdesk@ucpcentralpa.org o Fax de Recursos Humanos: 717-731-1058

El capacitador proporciona los siguientes formularios para que el empleado los complete inmediatamente y los regrese al capacitador, quien los enviará al Departamento de Recursos Humanos (y Recursos Humanos los enviará al perito de BrickStreet):

- Versión del expediente médico: regresa al capacitador
- Derechos y obligaciones del empleado: firma del empleado y el capacitador
- Aviso de tratamiento médico: firma del empleado y el capacitador

El instructor proporciona los siguientes formularios al empleado para que los lleve a la farmacia y al médico con el que realiza el tratamiento, según corresponda:

- Declaración de capacidad por parte del médico: el empleado le da este formulario al médico con el que realiza el tratamiento; el médico lo usa para informarle a UCP si el empleado puede volver a trabajar sin ningún tipo de restricción, o describe las limitaciones de servicio que tendrá el empleado si vuelve a trabajar; el médico envía esto a UCP y a la aseguradora.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Formulario inicial: usado para las recetas que se necesita el primer día, luego el empleado se comunica con el proveedor de la aseguradora del panel de proveedores para hablar sobre el procedimiento que se utiliza para las recetas y la reposición de medicamentos

El capacitador le proporciona al empleado el documento Panel de Proveedores Médicos.

- Si el empleado tiene una emergencia médica, usará la sala de emergencias o el centro de urgencias más cercano, y luego continuará el tratamiento con un proveedor del panel.
- El empleado usará el documento Panel de Proveedores Médicos para la primera consulta (no de emergencia), derivación de la primera consulta o para consultas de control. Para programar las consultas, el empleado deberá consultar este documento.
- En el caso de que el empleado insista en hacer el tratamiento con alguien que no esté en el panel, debe completar el documento Rechazo del Tratamiento Médico/Observación. El capacitador debe estar presente cuando el empleado firma este documento y debe enviarlo al Departamento de Recursos Humanos (que proporcionará una copia a la aseguradora). Si el empleado hace el tratamiento con un proveedor que no forma parte del panel, deberá entender que corre riesgo de que no le paguen su reclamación. Esto no es necesario si el empleado busca tratamiento médico por una reclamación de un incidente que no es grave.

DENTRO DE LOS 3 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE LA LESIÓN:

El instructor completa el formulario de Investigación del Accidente y lo envía al Departamento de Recursos Humanos. Cuando se completa este formulario, los testigos deberán proporcionar toda la información según corresponda. El Equipo de Seguridad revisa los accidentes todos los meses y usa este informe para identificar las tendencias y determinar si se necesita alguna acción correctiva.

REGRESO AL TRABAJO

Se espera que el empleado vuelva a trabajar cuando lo apruebe el médico que está a cargo de su tratamiento. UCP se reserva el derecho de realizar evaluaciones independientes en el caso de que exista algún desacuerdo con respecto a si el empleado está preparado para volver al trabajo o no.

En el caso de que el empleado pueda volver a trabajar solamente con ciertas restricciones, el supervisor y el Departamento de Recursos Humanos pueden elaborar una descripción de cargo de tareas pasivas, siempre que la adaptación a tareas pasivas no comprometa la calidad de servicio o los requisitos de seguridad del cargo.

Si corresponde, el supervisor trabajará con el Departamento de Recursos Humanos para identificar el trabajo de tareas pasivas, asegurar que está dentro de las restricciones incluidas las tareas y el horario laboral, y preparar el documento de Oferta de Empleo Transitorio de RTW (Regreso al trabajo). Este documento solamente es necesario para los empleados que no estaban trabajando debido a una reclamación de indemnización (pérdida de horas de trabajo) y que tienen restricciones cuando puedan volver a trabajar.

Incidentes que implican un accidente de tránsito

INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE CONOCER LA LESIÓN:

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Si la lesión requiere tratamiento médico, la empresa proveedora o el capacitador (o supervisor) debe indicar al empleado que busque atención médica de inmediato. En el caso de que sea una emergencia, llame al 911 o envíe inmediatamente al empleado a algún lugar para que lo atiendan.

Debido a que la lesión tuvo que ver con un accidente de tránsito, el empleado debe también someterse a un examen de detección de drogas y alcohol después del accidente, que pagará UCP, y será suministrado por WorkNet (cerrado los fines de semana), Concentra, MedExpress y Juniata Valley Occupational Health (cerrado los fines de semana). Si el accidente ocurre fuera del horario laboral habitual cuando estos proveedores designados no están disponibles, los supervisores pueden llevar al empleado a cualquier proveedor de emergencias o atención médica de urgencias. El supervisor debe proporcionar al empleado el formulario de Autorización del Empleados (según corresponda). Cada uno de ellos, WorkNet, Concentra y Med Express tienen un formulario de autorización. Juniata Valley no exige un formulario de atención.

El supervisor o el compañero de trabajo designado debe llevar al empleado a que realice la consulta y el examen inmediatamente después del accidente.

El instructor proporciona los siguientes formularios al empleado para que los lleve a la farmacia y al médico con el que realiza el tratamiento, según corresponda:

- Declaración de capacidad por parte del médico: el empleado le da este formulario al médico con el que realiza el tratamiento; el médico lo envía a la aseguradora.
- Formulario inicial: se preserva para las recetas hasta que se reciba la tarjeta permanente.

El capacitador le proporciona al empleado el documento Panel de Proveedores Médicos.

- Si el empleado tiene una emergencia médica, puede obtener asistencia a través de cualquier hospital, médico u otro proveedor de atención médica, y luego realizar el tratamiento posterior con un proveedor incluido en el panel.
- El empleado usará este documento para la derivación de la primera consulta o para las consultas de control. Para programar las consultas, el empleado deberá consultar este documento.
- En el caso de que el empleado insista en hacer el tratamiento con un alguien que no esté en el panel, debe completar el documento Rechazo del Tratamiento Médico/Observación. El capacitador debe estar presente cuando el empleado firma este documento. Si el empleado hace el tratamiento con un proveedor que no forma parte del panel, deberá entender que corre riesgo de que no le paguen su reclamación.

El capacitador proporciona los siguientes formularios para que el empleado los complete inmediatamente y los regrese al supervisor, quien los enviará al Departamento de Recursos Humanos (y Recursos Humanos los enviará al perito de BrickStreet):

- Divulgación del expediente médico: regresa al capacitador
- Derechos y obligaciones del empleado: firma del empleado y el capacitador
- Aviso de tratamiento médico: firma del empleado y el capacitador

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Si la lesión no es grave y no requiere tratamiento médico de inmediato, el capacitador completará el Formulario de Presentación de Reclamaciones con la ayuda del empleado que tiene la lesión. El capacitador debe asegurarse de que se complete el formulario inmediatamente, el mismo día en que se recibe el aviso del incidente. El formulario se debe completar en su TOTALIDAD con todos los campos con *. No se puede realizar una reclamación sin un informe completo.

El capacitador envía el informe completo directamente a Encova (ex BrickStreet) y pone en copia al Departamento de Recursos Humanos DENTRO DE LAS 24 HORAS a partir de la fecha de la lesión.

CORREO ELECTRÓNICO: o FAX: 304-941-1151

COPIA al Departamento de Recursos Humanos:

HRHelpdesk@ucpcentralpa.org o Fax de Recursos Humanos: 717-731-1058

DENTRO DE LOS 3 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE LA LESIÓN:

El capacitador completa el formulario de Investigación del Accidente. Cuando se completa este formulario, los testigos deberán proporcionar toda la información según corresponda.

REGRESO AL TRABAJO

Se espera que el empleado vuelva a trabajar cuando lo apruebe el médico que está a cargo de su tratamiento. UCP se reserva el derecho de realizar evaluaciones independientes en el caso de que exista algún desacuerdo con respecto a si el empleado está preparado para volver al trabajo o no.

En el caso de que el empleado pueda volver a trabajar solamente con ciertas restricciones, el supervisor y el Departamento de Recursos Humanos pueden elaborar una descripción de cargo de tareas pasivas, siempre que la adaptación a tareas pasivas no comprometa la calidad de servicio o los requisitos de seguridad del cargo.

Si corresponde, el supervisor preparará un borrador del documento de Oferta de Empleo Transitorio de RTW (Regreso al trabajo) y lo enviará al Departamento de Recursos Humanos para que lo revisen. Este documento solamente es necesario para los empleados que tienen restricciones cuando pueden volver a trabajar.

Se incluye una Declaración de Derechos y Obligaciones de Indemnización al Trabajador en la sección Apéndice de este Manual del empleado.

NORMAS DE CONDUCTA

VESTIMENTA APROPIADA

Declaración de la Política

Se espera que los empleados tengan una apariencia profesional, decente y prolija y que usen la vestimenta apropiada para el lugar de trabajo y la tarea que desempeñan. La vestimenta "informal" se considera apropiada para los profesionales del servicio de asistencia.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Propósito

El propósito de esta política es proporcionar las normas para el cuidado personal y la vestimenta apropiada; desarrollar un entorno laboral que sea profesional, productivo y seguro, alineado con la cultura de UCP; y ayudar a crear una impresión positiva de UCP a quienes proveemos servicios, sus familias y la comunidad en general.

Procedimientos

La empresa proveedora y el supervisor tienen la responsabilidad de decidir y hacer cumplir las pautas de vestimenta apropiada en las áreas a su cargo. Se espera que las empresas proveedoras revisen todas las normas de cuidado personal y atuendo con los empleados nuevos. Los miembros del personal que no estén seguros de cuál es el atuendo apropiado, deberán hablar con su supervisor.

Profesional del servicio de asistencia

Aunque la norma general de vestimenta es la "vestimenta informal", UCP confía en el buen criterio de sus empleados al momento de decidir si un atuendo será acorde a su función, su departamento y las actividades comerciales que deba realizar ese día.

Las pautas para el atuendo informal para hombres incluyen, entre otras cosas, lo siguiente:

- **Apropiado:** Jeans, pantalones informales, pantalones de jogging, pantalones cortos hasta la rodilla, camisetas de UCP, camisetas que no tengan mensajes o gráficos inapropiados, sudaderas, zapatillas deportivas.
- **Inapropiado:** Ropa para hacer ejercicio, ropa para ir a cazar o estilo militar, overol con pechera, musculosas, camisetas sin mangas, chancletas. Ajustada, transparente, rasgada, deshilachada, desarreglada o bien ropa que sea inapropiada. Las camisetas que tengan mensajes o gráficos inapropiados también están prohibidas.

Las pautas para el atuendo informal para mujeres incluyen, entre otras cosas, lo siguiente:

- **Apropiado:** Jeans, pantalones capri, pantalones cortos que cubran el muslo, pantalones de jogging, camisetas de UCP, camisetas que no tengan mensajes o gráficos inapropiados, sudaderas, zapatillas deportivas, sandalias informales de atar que cubran los dedos del pie.
- **Inapropiado:** Ropa para ir a cazar o estilo militar, overol con pechera, camisetas cortas, camisetas sin tiras, camisetas o vestidos con tiras finas, chancletas o zapatos sin talón. Ajustada, transparente, rasgada, deshilachada, desarreglada o bien ropa que sea inapropiada, incluyendo spandex o lycra. Camisetas con mensajes o gráficos inapropiados.

Algunos cargos implican tareas laborales que requieren que el empleado se incline, se encorve, se agache, se arrodille, se estire o se levante durante un día laboral normal. Por consiguiente, se espera que los miembros del personal que están en estos cargos usen ropa cómoda y holgada que les permita desempeñar todas sus funciones de manera eficaz. La ropa que sea ajustada o que permita que se vea bastante el escote, la espalda, el pecho, la panza o la ropa interior es inapropiada.

A fin de garantizar la seguridad de los miembros del personal y los afiliados, los empleados que proporcionen servicios directos a los afiliados deben usar calzado que no deje ver los dedos de los pies, que sean chatos y resistentes y con tiras en el talón.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

UCP reconoce y respeta la importancia de las creencias religiosas de cada persona que forma parte del personal. UCP adaptará las solicitudes de los miembros del personal que tengan que ver con el atuendo debido a una creencia religiosa (por ejemplo: el velo hijab, la gorra yarmulke), a menos que esto cree inconveniencias excesivas. Los supervisores que reciben una solicitud de algún miembro del personal para usar un atuendo debido a una creencia religiosa deberán derivarla al Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos revisará y aprobará todas las solicitudes exceptuadas.

El miembro del personal que tenga una discapacidad puede solicitar una modificación de la política de Vestimenta Apropriada, como forma de adaptación. Por ejemplo: el miembro del personal puede pedir usar zapatillas en lugar de zapatos de vestir debido a un problema en el pie como consecuencia de una afección médica de la diabetes. Los supervisores que reciben una solicitud de algún miembro del personal para modificar la política de Vestimenta Apropriada debido a una discapacidad deberán derivarla al Departamento de Recursos Humanos.

UCP reconoce y respeta los intereses de los miembros del personal que se encuentran en transición de género o que se identifican con el género opuesto. Por consiguiente, UCP dará lugar a la solicitud de adaptación para la transición de género o atuendo del género opuesto, a menos que esta adaptación presente una inconveniencia excesiva.

Los supervisores que reciben una solicitud de algún miembro del personal para modificar la política de Vestimenta Apropriada deberán derivarla al Departamento de Recursos Humanos.

Las esencias naturales o artificiales pueden ser una distracción dentro del lugar de trabajo. Algún miembro del personal o afiliado podría tener sensibilidad o una reacción alérgica a alguna fragancia. Los productos de uso personal que contengan esencias (tales como fragancias, perfumes, colonias, lociones y polvos) y que sean perceptibles se deberán usar de forma moderada. Los empleados que, por razones médicas, deban usar lociones medicinales o cremas para la piel que contienen aromas perceptibles pueden pedir al supervisor que se haga una excepción. Si la higiene personal o el uso de fragancias de algún miembro del personal se convierte en un problema, el supervisor lo aconsejará en privado, y le dará recomendaciones para solucionar el inconveniente.

El supervisor aconsejará a los empleados que demuestren tener poco criterio con respecto al atuendo apropiado. Si la apariencia del empleado distrae de manera excesiva o es inaceptable, deberá ir a su casa para resolver el problema. Los miembros del personal no exentos no tendrán compensación por el tiempo laboral que perdieron por no cumplir con la política de Vestimenta Apropriada. La violación de esta política se considerará una conducta impropia y dará lugar a medidas disciplinarias, hasta llegar inclusive al despido.

ASISTENCIA

Declaración de la Política

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Es parte de la política de UCP proporcionar pautas y prácticas uniformes con respecto a la asistencia y llegadas tarde. La asistencia regular por parte de todos los empleados es esencial para que nuestra organización funcione de manera eficaz. Los problemas de inasistencia generan ineficacia, costos adicionales, carga en los compañeros de trabajo y dificultad para mantener un servicio de alta calidad. Con el fin de que UCP realice sus actividades comerciales de manera ordenada y eficaz, es fundamental que se minimicen el ausentismo, las llegadas tarde y demás irregularidades de asistencia.

Los empleados son responsables de su asistencia y de presentarse a trabajar a tiempo. UCP espera que sus empleados se presenten a trabajar según el cronograma y mantengan una asistencia regular. UCP reconoce que puede haber ausentismo y llevará a cabo todas las acciones correctivas para minimizar el exceso de ausentismo y para garantizar la asistencia regular al trabajo.

Propósito

Esta política define las expectativas que son necesarias y razonables para garantizar la asistencia suficiente y cumplir con las necesidades operativas de UCP.

Procedimientos

Presentarse a trabajar

Los empleados son responsables de pedir su cronograma de trabajo al supervisor. La empresa proveedora es responsable de comunicar el cronograma al capacitador. El cronograma puede variar según las necesidades del afiliado. Se espera que los empleados estén en su lugar de trabajo y listos para trabajar en el horario asignado. Se espera que los empleados cumplan con los procedimientos de registro de horario (Consulte la política Registro de las horas de trabajo). Se espera que los empleados se adhieran a todos los requisitos del cronograma y se muestren flexibles durante el proceso de acordar el cronograma.

Inasistencia laboral

En el caso de que el empleado planifique estar ausente en su trabajo durante su horario laboral habitual, la empresa proveedora debe dar su aprobación previa y se debe cumplir con las políticas departamentales que regulan el tiempo libre del cronograma. El aviso previo que se requiere para clasificar la inasistencia como "inasistencia programada" varía según el departamento. En la mayoría de los casos, se requiere un aviso con al menos 24 horas de anticipación.

Algunos departamentos exigen un aviso con más de 24 horas de anticipación (se requiere un aviso con dos semanas de anticipación, a menos que esto no sea posible debido a circunstancias atenuantes). Las preguntas relacionadas con estos procedimientos se pueden derivar al supervisor o a Recursos Humanos.

Si, por algún motivo, el empleado no puede presentarse a trabajar, es su responsabilidad notificarlo a la empresa proveedora, mediante los procedimientos de notificación correspondientes del departamento. Esto es necesario para hacer los arreglos a fin de cubrir la asignación del empleado. Se debe notificar, como mínimo, dos (2) horas antes de la hora de inicio programada. A menos que la empresa proveedora

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

haya aprobado la inasistencia extendida, los empleados deben seguir los procedimientos de notificación. En el caso de que no sigan las normas básicas de informes, esto podría dar lugar a medidas disciplinarias.

Si el empleado va a llegar tarde a trabajar, es su responsabilidad notificarlo a la empresa proveedora, mediante los procedimientos de notificación correspondientes del departamento. El empleado debe notificarlo apenas sepa que va a llegar tarde a trabajar. En el caso de que no siga el proceso de notificación, esto podría dar lugar a medidas disciplinarias.

Se espera que los empleados informen a la empresa proveedora y al supervisor si la inasistencia se debe a una enfermedad que está incluida en la Ley de Licencia Familiar y Médica ("FMLA") o en la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades ("ADA").

El empleado que no asista al trabajo y que no llame para informar que estará ausente se considerará ausente sin aviso, lo que comúnmente se conoce como "Ausencia laboral sin notificación previa". Esta es la infracción más grave de inasistencia. El primer día de Ausencia laboral sin notificación previa dará lugar a una Advertencia Final por Escrito. Si no se notifica el segundo día consecutivo de inasistencia a la empresa proveedora, esto se considerará renuncia voluntaria sin aviso previo. Si la Ausencia laboral sin notificación previa está relacionada con una enfermedad incluida en la FMLA o en la ADA, se espera que el empleado lo informe al supervisor lo antes posible, de conformidad con las políticas de la FMLA y la ADA.

Medidas disciplinarias

Factores de evaluación de la asistencia

Los casos de asistencia insatisfactoria se deben determinar según las circunstancias relevantes de cada situación. La gerencia deberá ejercer un criterio equitativo y justo, considerando lo siguiente:

- El tipo, la frecuencia y el patrón de las inasistencias al trabajo;
- Si existen o no circunstancias atenuantes (por ejemplo: hospitalización, una catástrofe, duelo, etc.);
- Antecedentes; y
- La gravedad de la violación.

Incidente de inasistencia o no disponibilidad para trabajar

A los efectos de esta política, **cada una de las opciones a continuación se considera un incidente:**

- Una (1) inasistencia al trabajo no programada o no aprobada - Inasistencia de dos (2) o más días consecutivos por el mismo motivo (ejemplo: enfermedad) se considerará un incidente. Si el empleado está ausente un día, vuelve por un día o más, y vuelve a faltar, esto se considerará como dos incidentes.
- Un (1) episodio de llegada tarde de 60 minutos o más.
- Un (1) episodio de paro parcial de 60 minutos o más.
- Dos (2) episodios de llegada tarde o paro parcial de menos de 60 minutos.
- Dos episodios de olvido de fichar al ingreso o a la salida en un período de pago. Se espera que los empleados fichen al inicio y al final de su turno.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Las inasistencias relacionadas con la renovación temprana de las certificaciones estatales que exige el cargo del empleado. Se combinarán los incidentes anteriores de forma conjunta a fin de determinar la medida disciplinaria más apropiada.

Pasos progresivos de la medida disciplinaria

Medida disciplinaria	Cantidad de incidentes	Plazo
Registro de la advertencia verbal	3 incidentes de inasistencia o no disponibilidad para trabajar	Dentro de los 6 meses
Primera advertencia por escrito	2 incidentes de inasistencia o no disponibilidad para trabajar	Dentro de los 6 meses de la advertencia verbal
Advertencia final por escrito	2 incidentes de inasistencia o no disponibilidad para trabajar	Dentro de los 6 meses de la primera advertencia por escrito
Despido	1 incidente de inasistencia o no disponibilidad para trabajar	Dentro de los 6 meses de la advertencia final por escrito

Las inasistencias debido a una enfermedad o lesión que estén contempladas por la FMLA o la ADA, no se incluirán en el registro de asistencia del empleado. En estos casos, se deberá presentar la documentación médica, de acuerdo con las pautas de la FMLA o la ADA. Es parte de la responsabilidad del empleado asegurar que toda la documentación sea correcta y esté actualizada. Si la documentación médica que presenta el empleado, por ejemplo: una nota del médico no está relacionada con una licencia de la FMLA o la ADA aprobada, el tiempo de inasistencia se considerará un incidente de asistencia. Para obtener más información, consulte las políticas de la Ley de Licencia Familiar y Médica y la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades.

El empleado que no tenga incidentes de inasistencia o no disponibilidad para trabajar dentro de los seis (6) meses consecutivos después de la última medida disciplinaria volverá al inicio del proceso disciplinario.

Responsabilidad y autoridad

Todos los empleados deberán:

- Reconocer su responsabilidad de mantener un registro de asistencia correcto y resolver aquellos factores que podrían dar lugar a asistencias insatisfactorias. Los empleados deberán programar las citas personales durante las horas no laborales, siempre que sea posible.
- Ser responsables de cumplir con todos los aspectos de la política de horario y asistencia. La alteración de esta política podría dar lugar a medidas disciplinarias, hasta llegar inclusive al despido.
- Abstenerse de falsificar los registros de horario, lo que incluye fichar en nombre de otro empleado al ingreso o a la salida, o permitir que otro empleado fiche en su nombre al ingreso o a la salida. Se prohíbe a los empleados fichar el ingreso antes de estacionar el auto, mientras conducen al trabajo, etc. y también a la salida después de subirse al auto o una vez que lleguen

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

del trabajo a la casa. Además, se prohíbe a los empleados no exentos fichar a la salida del trabajo y luego continuar trabajando "fuera del horario laboral".

Todos los supervisores y las empresas proveedoras deberán:

- Educar a todos los empleados bajo su supervisión con respecto a sus responsabilidades de asistencia desde el primer día de trabajo, incluidos entre otras cosas, los procedimientos para solicitar tiempo libre y la notificación de inasistencia, la definición del horario laboral específico para cada empleado y el plazo que se usará para determinar la llegada tarde o el paro parcial.
- Revisar los registros de asistencia de todos los empleados y asegurarse de llamar la atención al empleado con incidentes de asistencia mediante el procedimiento correctivo de disciplina progresiva descrito en esta política. Cada supervisor es responsable de hacer cumplir la política de manera justa y coherente y de conservar el registro de asistencia de cada empleado.
- Asegurarse de revisar detalladamente el registro de asistencia del empleado nuevo antes y durante el período inicial de empleo.
- Asegurarse de que los documentos y registros de horario estén programados correctamente y que esté incluido cada período de pago para reflejar de manera correcta las discrepancias de asistencia no programada. Esto incluye la documentación de las inasistencias del empleado que estén relacionada con una licencia aprobada, según se define en la FMLA o la ADA.
- Informar y recomendar al supervisor los empleados que podrían estar sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con esta política de Recursos Humanos.

Recursos Humanos deberá:

- Controlar los informes y los registros de asistencia y hacer consultas a la empresa proveedora y a los supervisores, cuando sea necesario.
- Revisar todas las medidas disciplinarias progresivas o las decisiones de despido a fin de asegurar que esta política se cumpla de manera coherente.

Definiciones

Disponibles para trabajar: Los empleados que se presentan en el área de trabajo asignada, preparados para trabajar y a tiempo, según el cronograma.

Inasistencia programada:

- Una inasistencia programada tiene lugar cuando el empleado hizo un arreglo con la empresa proveedora, al menos 24 horas antes (o mediante el aviso previo al departamento, lo que suceda antes) y fue aprobado.
- Los empleados no están sujetos a medidas disciplinarias por las inasistencias programadas aprobadas.

Inasistencia no programada:

- Faltar al trabajo por uno o más días sin haber proporcionado el aviso previo que se espera en caso de inasistencia programada o sin recibir la aprobación previa.
- No estar presente para desempeñar el trabajo, por ejemplo: el empleado se presentó a trabajar, pero no podemos encontrarlo o no responde a las llamadas o biper.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Llegadas tarde:

- Llegar al área de trabajo asignada después de la hora de inicio programada o llegar al área de trabajo a la hora programada pero no estar preparado para trabajar, es decir: mientras toma el desayuno, etc. Esto incluye las llegadas tarde del receso para el almuerzo u otros recesos aprobados.

Paro parcial / Irse del trabajo habiendo trabajado menos horas de las que están programadas:

- Si, debido a una enfermedad o una emergencia, el empleado debe irse del área de trabajo después de que se presentó a trabajar, debe notificarlo a la empresa proveedora. En el caso de que no avise, esto podría dar lugar a que no esté disponible debido a un incidente laboral.
- Si se envía al empleado a su casa por un motivo que no está aprobado por la ley FMLA ni la ADA, el tiempo que esté sin trabajar se considerará un incidente de asistencia.

Patrón: Incidente repetido de inasistencia relacionado con una fecha importante. Por ejemplo: el día posterior al día de pago, el viernes anterior o el lunes posterior al fin de semana, el día anterior o el día posterior a un feriado, inasistencias cuando tiene fines de semana programados para trabajar, etc.

TELÉFONOS CELULARES

Declaración de la Política

A menos que el supervisor lo autorice, se restringe el uso de los teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación electrónica durante el horario laboral.

Propósito

Con el fin de garantizar el nivel más alto de servicio y seguridad para nuestros afiliados, minimizar distracciones en las actividades comerciales, reducir errores potenciales, respetar los derechos de privacidad de los afiliados al programa y evitar el uso indebido de la información confidencial, se han establecido pautas para el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación electrónica durante el horario laboral.

Procedimientos

Se prohíbe a los miembros del personal que prestan servicios directamente a los afiliados usar teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación electrónica para uso personal durante el horario laboral.

Se permite el uso del teléfono personal durante el horario laboral con el fin de fichar al ingreso, a la salida y de enviar la documentación correspondiente.

Se espera que el personal preste total atención a los afiliados y que termine todas las responsabilidades que le asignaron. Durante el horario laboral, el personal debe poner en silencio o vibrador su dispositivo de comunicación personal y guardarlo en su bolso, mochila, maletín u otro artículo personal.

En el caso de que surjan circunstancias atenuantes o de emergencia, se recomienda a los miembros del personal que adviertan a la empresa proveedora sobre esta situación. En ese momento, la empresa

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

proveedora puede permitir que el miembro del personal pueda recibir llamadas a través de su teléfono celular. Si un miembro del personal debe irse del lugar de trabajo para ocuparse de una emergencia, se debe notificar a la empresa proveedora a fin de asegurar que se hagan los arreglos necesarios para cubrir a esa persona.

Se recomienda a todos los miembros del personal que informen a sus familiares y amigos sobre las pautas de comunicación contenidas en esta política.

Derechos de privacidad e Información confidencial

Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación electrónica para tomar fotos, filmar videos o grabar audios de los afiliados, compañeros de trabajo, Información de salud protegida, información de propiedad de UCP u otra información confidencial que no sea del ámbito laboral.

Transporte

Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación electrónica, incluido el uso de un dispositivo de manos libres, mientras hay afiliados a bordo.

Queda estrictamente prohibido enviar mensajes o leer mensajes de texto mientras conduce.

Normas de cumplimiento

La violación de esta política se considerará una conducta impropia grave y dará lugar a medidas disciplinarias, hasta llegar inclusive al despido.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERÉS

Declaración de la Política

Es parte de la responsabilidad del empleado desempeñar sus tareas de manera tal que promueva y preserve los fondos públicos, una administración correcta y confianza en la integridad de UCP. Los empleados deben respetar y cumplir las reglas, regulaciones y políticas de UCP, acatar las normas estrictas de conducta y participar en la creación y mantenimiento de dichas normas estrictas. En el caso de que no se cumpla con la política de Código de ética y conflicto de interés, esto puede provocar consecuencias adversas, hasta llegar inclusive al despido.

Se espera que todos los empleados den lo mejor de sí para que la misión de UCP avance y eviten situaciones que pudiesen llegar a generar conflictos de interés. Un conflicto de interés ocurre cuando sus intereses personales entran en conflicto o parecen entrar en conflicto con su capacidad para tomar decisiones sensatas y objetivas en nombre de UCP.

Propósito

La política de Código de ética y conflicto de interés fue desarrollada para definir un conjunto de principios éticos que se usarán como guía para la toma de decisiones y las acciones de los empleados, asesores y colaboradores de UCP. La política establece un marco de responsabilidades y conducta profesional cuando surgen conflictos relacionados con las obligaciones profesionales o dudas con

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

relación a la ética, y ofrece también principios que pueden usar tanto los afiliados como el público en general para hacer rendir cuentas a UCP.

No hay un solo protocolo que abarque todas las situaciones posibles y que no se utilice de manera personal, asegurando la integridad y el uso de un criterio sensato. Se espera que los empleados de UCP, los voluntarios, los contratistas y los miembros de Junta directiva estén al tanto y respeten el espíritu de esta política, como también de las pautas y normas específicas descritas en esta política.

Procedimientos

Conducta y ética comercial

El éxito comercial y la excelente reputación de UCP tienen como base los principios de trato justo y conducta ética de nuestros empleados. Nuestra reputación de integridad y excelencia requiere la práctica cuidadosa del espíritu y la letra de todas las leyes y regulaciones correspondientes, como también la contemplación íntegra de los estándares más altos de conducta e integridad personal.

El éxito continuo de UCP depende de la confianza de nuestros afiliados y nos ocupamos de preservar esta confianza. Los empleados tienen la obligación, para con UCP y sus afiliados, de actuar de manera tal que merezcan tener la confianza continua y la seguridad del público.

UCP cumplirá con todas las leyes y las regulaciones correspondientes, y espera que sus directores, las autoridades y los empleados realicen operaciones comerciales de acuerdo con la letra, el espíritu y el propósito de todas las leyes relevantes y se abstengan de cualquier conducta inmoral, deshonesto o ilegal.

En general, el uso del buen criterio, con base en los principios éticos, hará que el empleado tenga una conducta aceptable. Si surge una situación en la que es difícil determinar el procedimiento a seguir, se debe debatir el tema en cuestión con total honestidad con el supervisor a fin de recibir asesoramiento y consejos. Cualquier problema que surja con respecto a una sospecha de fraude y abuso se debe remitir inmediatamente al Oficial de cumplimiento corporativo o a la gerencia de UCP.

Cada empleado de UCP es responsable de cumplir con esta política. Los empleados deben informar, sujetos a sanciones penales, las violaciones a esta política que tengan lugar en o fuera de las instalaciones, o mientras se presta servicios. Si esta norma no se cumple o se ignora, esto podría dar lugar a medidas disciplinarias, hasta llegar inclusive al despido.

Práctica de ética general y pautas estándar

UCP espera que sus empleados cumplan con los principios de honestidad e integridad. Los empleados deberán:

- Respetar las prácticas y los principios comerciales éticos.
- Tener una conducta profesional que demuestre honestidad, integridad y responsabilidad.
- Mantener un nivel de competencia como se describe en las Normas de Práctica correspondientes a su área específica de profesión o práctica.
- Buscar la confianza y la seguridad de todos los afiliados.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Respetar todas las leyes y evitar involucrarse en actividades engañosas, fraudulentas o falsas.
- Fomentar el derecho de privacidad de todos los afiliados y proteger la conservación de la información confidencial al límite máximo permitido por ley.
- Evitar situaciones de conflicto de interés.

Conflictos de interés

Podrían surgir conflictos de interés si usted:

- Tiene algún tipo de interés financiero o de otra índole en algún proveedor de UCP;
- Tiene algún familiar o amigo que es socio, accionista mayoritario, ejecutivo, director o que tiene un cargo con poder de decisión en la entidad que trabaja con UCP;
- Contrata, supervisa, determina o tiene influencia sobre los aumentos de salario de un familiar, cónyuge o de una persona con la que vive;
- Contrata a un proveedor o vendedor administrado por un familiar, pariente o amigo cercano;
- Recibe compensación por los servicios relacionados con transacciones personales que involucran a UCP;
- Usa el tiempo, el personal, los equipos o los suministros de UCP para fines ajenos a las actividades, los programas o los propósitos de UCP.

Los empleados deben comunicar a la empresa proveedora al capacitador todas las relaciones o las actividades que pudiesen perjudicar, o incluso aquellas que pareciera que perjudican, su capacidad para tomar decisiones justas y objetivas al momento de desempeñar su trabajo. Los empleados que tengan dudas con respecto a los conflictos de interés pueden pedir asesoramiento a la empresa proveedora y al supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

Obsequios, propinas y honorarios

Las normas operativas que aparecen a continuación están diseñadas para garantizar que UCP o los miembros del personal que prestan servicios a los afiliados, o que toman decisiones con respecto a las compras o los servicios de los contratistas, no se enriquezcan de manera deshonestamente mediante arreglos financieros injustos o al prestar servicios de manera personal. Cuando las condiciones del contrato entran en conflicto con cualquiera de los siguientes, prevalecerán las condiciones del contrato.* Las normas operativas de UCP incluyen:

- No se esperan ni se recomiendan los obsequios de los afiliados o contratistas a los miembros del personal.
- Los empleados no deberán pedir ni aceptar para beneficio personal, profesional o comercial, ningún obsequio, propina, honorarios, invitación, favores u otros bienes o servicios de parte de los vendedores actuales o futuros, proveedores de servicios o personas que tengan un interés financiero material, directo en el resultado de los programas, las políticas o los cargos de UCP.
- Los miembros del personal solamente pueden aceptar obsequios de los afiliados o contratistas que sean de valores mínimos (de \$25 o menos).
- Se pueden aceptar los obsequios de valor nominal como bolígrafos; pisapapeles; camisetas; tazas de café; refrescos; flores; chocolates y otros obsequios simbólicos. El proveedor nunca deberá aceptar obsequios personales de efectivo o su equivalente en efectivo (esto es: tarjetas de regalo, cheques de regalo, cupones, tarjetas de teléfono, cheques o giros postales, etc.); descuentos especiales; boletos de invitación a espectáculos en los que el anfitrión no esté

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

presente; obsequios que pudiesen avergonzar a UCP; o situaciones en las que se viole o se ponga en tela de juicio el compromiso de UCP con la diversidad y el respeto hacia los demás.

- No se permite a los miembros del personal pedir prestado dinero a los afiliados.
- Los miembros del personal no pueden pedirles a los afiliados que compren productos ni que recauden fondos; ni pueden pedirles a los familiares de los afiliados que compren productos o recauden fondos en nombre de UCP.
- Los miembros del personal no tienen permitido pedirles obsequios, favores, dinero u otros artículos de valor a los afiliados al programa o al contratista.
- No se permite a los miembros del personal supeditar sus servicios a obsequios o a ser nombrados beneficiarios en una póliza de seguro de vida o testamento, ni pueden ejercer abuso de poder o coerción con relación a obsequios, seguros de vida o testamento de un afiliado.
- Si se presenta evidencia de coerción, mediante un tribunal, o si se cuestiona el estado del beneficiario, UCP puede realizar una investigación, y en caso de que se justifique, despedir al empleado.
- No se permite a los miembros del personal tomar decisiones con respecto a las compras o los servicios que estén supeditados a obsequios, favores, dinero u otros artículos de valor a los contratistas.
- No se permite a los miembros del personal que participen en las decisiones financieras relacionadas con los fondos personales del afiliado al programa.

*Los empleados que tengan preguntas sobre estas normas, pueden pedir asesoramiento al supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones

Los empleados de UCP deben obtener las verificaciones de antecedentes y las certificaciones como condición para el empleo. Falsificar la verificación de antecedentes o la certificación o la solicitud de empleo se considera una violación a la ley y las regulaciones. Las prácticas fraudulentas de conteo del tiempo (incluidos los cambios no autorizados en el registro de horario y asistencia) se consideran una violación a la ley y las regulaciones.

Facturación

UCP utiliza prácticas fiscales y comerciales sensatas a fin de garantizar la precisión y la integridad de los datos recopilados para la facturación y otras necesidades operativas. Los capacitadores deben verificar que los afiliados están autorizados para recibir los servicios, que los servicios se proveen de manera correcta y válida y que se ha presentado de manera oportuna la documentación correspondiente que corrobora los servicios prestados. UCP utiliza prácticas de control y auditoría interna y políticas y procedimientos financieros internos detallados a fin de que las reclamaciones de pago se presenten de manera válida y precisa.

Fraude y mal uso

Los ejemplos de fraude y mal uso incluyen, entre otras cosas, lo siguiente: falsificar o alterar reclamaciones o registros, sobre codificación o codificación incorrecta, facturación duplicada, facturación por servicios no prestados o no autorizados, no tener los documentos o expedientes apropiados del servicio, cualquier problema o acción que genere sobrepagos, malversación de fondos, robo, no devolver fondos no autorizados, falsificar los registros de horario u otras acciones que generen

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

una reclamación falsa (la presentación de una reclamación de pago cuando el proveedor no debería recibirlo).

Cualquier empleado, contratista y colaborador que tenga una sospecha de fraude, pérdida o mal uso deberá informarlo al Oficial de cumplimiento corporativo directamente al **717-737-3477**, mediante la línea directa de cumplimiento al **1-877-410-9091** o al correo electrónico de Cumplimiento: Compliance@ucpcentralpa.org. El Oficial de cumplimiento corporativo llevará a cabo una investigación del problema que se informó. La persona que informe esto puede hacerlo directamente o de manera anónima.

UCP tiene políticas de No represalias y Protección contra represalias, y responsabiliza al director ejecutivo, la Junta directiva, los directores de programas y supervisores, a todos los empleados, contratistas y colaboradores de mantener un entorno laboral seguro, sin ningún tipo de represalias por informar dudas relacionadas con alguna acción sospechosa o fraudulenta. Cualquier persona que tome represalias en contra de una otra que informa un acto de fraude, pérdida o mal uso se someterá a medidas disciplinarias de acuerdo con los procedimientos de disciplina de UCP. El Oficial de cumplimiento corporativo y el director de alto rango investigarán todas las denuncias de represalias que se informen, según corresponda.

Esto es parte de las prácticas y del Programa de cumplimiento completo de UCP. En caso de que existan dudas con respecto a esta política, o si desea informar una infracción, puede enviar un informe confidencial a la línea directa de cumplimiento al: **1-877-410-9091** o enviar un informe confidencial por correo electrónico: Compliance@ucpcentralpa.org.

También se pueden enviar los informes directamente al Oficial de cumplimiento, a su supervisor inmediato o a cualquier miembro de la alta gerencia.

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Declaración de la Política

UCP tiene la responsabilidad ética y legal de mantener la privacidad de sus afiliados, empleados, donantes y voluntarios. Además, UCP debe proteger el resto de la información confidencial de la organización con respecto a sus prácticas comerciales y propiedad intelectual. Se espera que los empleados protejan la información confidencial, como se describe a continuación, así como la propiedad intelectual de UCP.

Propósito

El propósito de esta política es ofrecer una guía operativa para el manejo correcto de la información confidencial y de la propiedad intelectual por parte de los empleados.

Procedimientos

Información confidencial

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

La información confidencial incluye, entre otras cosas, la información del expediente del caso del afiliado al programa, los registros financieros, los registros de nómina y del personal con respecto a los empleados actuales y anteriores, los expedientes del historial médico del empleado y la información del donante.

Además, la información confidencial incluye la información de salud protegida ("PHI") del afiliado. La PHI es la información de salud que identifica a cada persona, de cualquier forma, sobre el pasado, presente o futuro, física o mental, creada a partir del proceso de cuidado del afiliado. Los ejemplos de información personal que identifica a cada persona incluyen el nombre del paciente, la dirección, la fecha de nacimiento, la edad, el número del expediente médico, el número de teléfono, el número de fax y la dirección de correo electrónico. Se debe proteger toda la PHI, que incluye, entre otras cosas, los expedientes médicos, los diagnósticos, las radiografías, las fotos y las imágenes, las grabaciones, las recetas, las muestras, los exámenes de laboratorio y demás resultados, los registros de facturación, los datos de la reclamación, las autorizaciones de derivación y la explicación de los beneficios.

Todas las personas que trabajan en o en nombre de UCP y que tienen acceso a la PHI deben mantener la confidencialidad de la información de salud personal en todo momento. Los amparos legales de privacidad de la información de salud personal que identifica a cada persona se encuentran en la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud de 1996 (HIPAA). El principal objetivo de la ley HIPAA es garantizar que se proteja adecuadamente la información personal de salud y que, al mismo tiempo, se permita el acceso a la información de salud que se necesita para proveer y promover la atención médica de calidad. Los elementos claves de la ley HIPAA incluyen el uso y la divulgación de la PHI, la autorización para su uso y divulgación, el cumplimiento con el principio de uso y divulgación "mínima necesaria" y el aviso de las prácticas de privacidad.

El Personal de UCP que tiene la responsabilidad de proveer servicios de atención médica o clínica al paciente tendrá acceso a la PHI mientras desempeña su trabajo. Los amparos de privacidad tienen como fin proveer a los afiliados de UCP la garantía de que su información de salud será protegida como corresponde y, al mismo tiempo, de que tendrá a su disposición atención médica de calidad.

UCP cumple con todas las leyes, reglas y regulaciones que protegen la confidencialidad de la información en poder de UCP y no divulga la información confidencial a partes no autorizadas. Asimismo, UCP establece políticas y procedimientos para proteger la información que se designe como confidencial a los efectos comerciales de UCP, y no por ley, regla o regulación.

Se deberá proteger la PHI al máximo posible. En el caso de que exista PHI en formato físico (esto es, en papel), cuando no se utilice se deberá guardar en un lugar seguro (es decir, bajo llave). Si la PHI está en formato electrónico, se debe proteger (por ejemplo: bloquear una computadora, bloquear las memorias flash o miniatura o un CD). Cuando se utiliza, la PHI se debe estar lejos de la vista de las personas que no tienen autorización para ver los expedientes. No se reproducirá ni se distribuirá ninguna parte de la información confidencial sin que sea "estrictamente necesario". Si un empleado tiene dudas acerca de si la información se considera confidencial o no, primero debe hablar con su supervisor inmediato para obtener ayuda.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Se espera que los empleados cumplan con las garantías razonables (esto es, guardar la información confidencial en cajones archivadores cerrados bajo llave, proteger los archivos electrónicos con contraseña) a fin de proteger la información confidencial que tengan en su poder.

Si un representante de la seguridad pública o un agente estatal de expedición de licencias solicita que se divulgue información confidencial de un empleado, este último deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor, quien lo informará al Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos puede consultar con el asesor legal si es necesario tener una autorización firmada antes de divulgar la información que se solicita.

Esta política tiene como fin advertir a los empleados sobre la necesidad de discreción en todo momento, y no restringir las vías de comunicación comercial habituales. Esta política no tiene como propósito privar, ni se interpretará que priva, a los empleados de hablar en forma pública o privada, de los salarios, los horarios o las condiciones laborales en UCP.

Propiedad intelectual

Todos los derechos, títulos e intereses de las obras sujetas a los derechos de autor de UCP, la información de cualquier tipo, los activos digitales y cualquiera otro elemento de propiedad intelectual de UCP pertenece y será propiedad exclusiva de UCP. Además, el trabajo de los empleados y los materiales que se preparen, creen y desarrollen mientras el empleado desempeña su trabajo, incluidos entre otros, los informes, documentos, escritos, diagramas de actividades, fórmulas, programas, diseños, diagramas, especificaciones, software, datos y demás obras que sean tangibles, independientemente de su forma, así como también las modificaciones y las mejoras implementadas, y los derechos de autor y demás derechos sobre los mismos (conocidos también como producto del trabajo), serán de entera y exclusiva propiedad de UCP.

Se espera que los empleados tengan un cuidado especial cuando usan los elementos de la propiedad intelectual de UCP.

SEGURIDAD DEL CONDUCTOR Y TRANSPORTE

Declaración de la Política

Los empleados que tienen la responsabilidad de conducir deben cumplir con determinadas normas de elegibilidad e implementar las prácticas de manejo seguro.

Propósito

El propósito de la política de Seguridad del conductor y transporte es que los empleados conozcan las normas específicas de elegibilidad a fin de cumplir con la responsabilidad de conducir que se les ha asignado a los empleados.

Procedimientos

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Verificación del historial

Verificación del historial de tránsito: Se requiere una verificación del historial de tránsito retroactiva a 10 años de todos los empleados que tengan las siguientes obligaciones y responsabilidades en su cargo: (a) trasladar a un beneficiario de los servicios de UCP (ya sea en el vehículo de UCP, su propio vehículo o en el vehículo del afiliado), (b) conducir un vehículo de propiedad, contratado o alquilado por UCP, o (c) conducir su propio vehículo a los efectos de llevar a cabo las actividades comerciales de UCP. Se aplicarán los resultados de la verificación del historial de tránsito a las Normas del Proveedor de Seguro Colectivo de UCP que se ha agregado a continuación.

Requisitos de documentación

Requisitos de documentación para la seguridad del conductor (Normas del Proveedor de Seguro Colectivo):

Se requieren los siguientes documentos para los empleados que (a) trasladan a un beneficiario de los servicios de UCP (ya sea en su propio vehículo o en el vehículo del afiliado), o (b) conducen su propio vehículo a los efectos de llevar a cabo las actividades comerciales de UCP:

1. copia de la licencia de conducir válida;
2. copia de la cobertura de seguro del vehículo;
3. una verificación del historial de tránsito que ratifique, como mínimo, 6 meses de experiencia como conductor; y
4. una verificación del historial de tránsito que confirme un historial de manejo seguro, según lo definen las Normas del Proveedor de Seguro Colectivo de UCP (incluidas a continuación).

Requisitos de documentación para la seguridad del conductor (Oficina de Programas de Desarrollo - Departamento de Servicios Humanos):

Se requieren los siguientes documentos para los empleados que trasladan a un beneficiario de los servicios de UCP en su propio vehículo:

1. copia de la licencia de conducir actual;
2. copia del registro del vehículo actual;
3. copia del seguro del vehículo actual; y
4. copia de la factura de inspección de un puesto de inspección oficial o foto de la etiqueta de inspección.

Se requieren los siguientes documentos para los empleados que trasladan a un beneficiario de los servicios de UCP en el vehículo del beneficiario de los servicios:

1. copia de la licencia de conducir actual;
2. copia del registro del vehículo actual (vehículo del beneficiario);
3. copia del seguro del vehículo actual (vehículo del beneficiario); y
4. copia de la factura de inspección de un puesto de inspección oficial o foto de la etiqueta de inspección (vehículo del beneficiario).

Requisitos del historial de manejo seguro

Historial de manejo seguro: El informe del historial de tránsito que revele cualquiera de los siguientes elementos inhabilitará al empleado para su actividad de conducir:

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Una condena dentro de los últimos cinco (5) años por conducir bajo la influencia de alcohol o drogas o por conducir intoxicado (DUI/DWI) determinará que el historial de manejo es inseguro.

Tres o más infracciones de tránsito o accidentes por negligencia dentro de un período de tres (3) años, o

Uno o más de los siguientes tipos de condenas graves por accidente de tránsito dentro de los últimos tres (3) años -

- Negativa a someterse a un examen de alcohol en sangre.
- No detenerse e informar un accidente, abandonar la escena del accidente, según la definición de la ley estatal.
- Condena por homicidio, homicidio culposo o agresión cuando utilizaba un vehículo.
- Condena por conductor temerario o negligente.
- Correr carreras.
- Pasar a un autobús escolar que está detenido.
- Posesión de sustancias ilícitas.
- Hacer un informe falso.
- Dos o más reclamaciones por daños físicos en vehículos de la compañía en un período de 12 meses.
- Una reclamación por daños físicos en vehículo de la compañía que supere los \$1,500.
- Pasar a más de 10 millas por hora, superando el límite de velocidad señalado en un área escolar.
- Pasar a más de 25 millas por hora, superando el límite de velocidad señalado.
- Condena por intentar escapar de un oficial de policía.
- Suspensión, revocación o restricción administrativa de la licencia de conducir dentro de los últimos 3 años.

Normas operativas

Se permite el transporte de los afiliados a UCP en el vehículo personal de un miembro del personal. La necesidad de transporte debe estar relacionada directamente con el plan de servicio del afiliado a UCP.

Según corresponda, los empleados deben proporcionar inmediatamente (antes del próximo día laboral programado) al supervisor de la agencia las copias de los documentos actualizados como: (a) licencia de conducir, (b) registro del vehículo, (c) seguro del vehículo, o (d) factura de inspección del puesto de inspección oficial o foto de la etiqueta de inspección. Luego, el supervisor enviará las copias de los documentos correspondientes al Departamento de Recursos Humanos.

Si no se proporcionan los documentos, el empleado podría pasar a tener licencia administrativa hasta recibirlos.

Los empleados deben informar al supervisor inmediatamente (**antes del próximo día laboral programado**) cualquier cambio en su historial de manejo, licencia de conducir (esto es: suspensión, revocación o vencimiento), o cobertura de seguro del vehículo (como la pérdida de la cobertura). No hacerlo podría dar lugar a medidas disciplinarias, hasta llegar inclusive al despido.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Si existen sospechas razonables de que el historial de manejo es inseguro (que aún no aparezcan en el informe del historial de tránsito), ya sea porque el miembro del personal lo reconoce o por información que se ha obtenido de otra fuente, no se le permitirá que siga conduciendo hasta que se realice una investigación detallada y se obtenga una conclusión.

Después de una notificación de suspensión, revocación o vencimiento de la licencia de conducir, la pérdida de la cobertura de seguro del vehículo o de un historial de manejo inaceptable, no se permitirá que el empleado siga conduciendo. Luego, el supervisor analizará si la responsabilidad de conducir se puede reasignar a otros miembros del personal o si se puede trasladar al empleado a un cargo distinto que no incluya la responsabilidad de conducir. En el caso de que no se puedan ofrecer diversas alternativas al empleado, se podría producir el cese de empleo.

El Departamento de Recursos Humanos completará los Informes del historial de tránsito anuales de cada empleado que se ocupa de trasladar a afiliados a UCP en vehículos privados o en vehículos de propiedad, contratados o alquilados por UCP.

Los miembros del personal que usan sus propios vehículos cuando desempeñan las actividades comerciales de UCP, asumen la responsabilidad por los accidentes que puedan llegar a ocurrir hasta los límites de su seguro. UCP no se hace responsable y no cubrirá los costos de los daños del vehículo personal de los miembros del personal que se utilice para llevar a cabo actividades comerciales de UCP. Por consiguiente, los empleados deben tener la cobertura estatal de límite individual mínimo tanto para lesiones corporales como para daños a la propiedad. UCP tiene seguro de responsabilidad civil hacia terceros para las personas que conducen un vehículo que no es de su propiedad que únicamente se utilizará después de aplicar el límite de seguro de automóvil personal del miembro.

Normas de manejo seguro

Cuando un empleado conduce un vehículo a fin de llevar a cabo actividades comerciales de UCP, se espera que siga las normas de manejo seguro, que incluyen, entre otras cosas, lo siguiente:

- Nunca enviar mensajes de texto ni hablar por celular mientras conduce.
- Mantener bajo el volumen de la radio.
- Nunca ir demasiado cerca de otro vehículo.
- Obedecer las leyes de tránsito (es decir, no superar el límite de velocidad señalado)
- Siempre usar el cinturón de seguridad y asegurarse de que todos los pasajeros lo usen.
- Cumplir con todos los requisitos que establece la política de Seguridad del conductor y transporte de UCP.

Procedimientos para informar accidentes

Si ocurre un accidente mientras se desempeñan actividades comerciales de UCP, se deben seguir los siguientes procedimientos para informar accidentes:

- En el caso de que el accidente incluya lesiones, que no se pueda trasladar el vehículo o que el incidente incluya una infracción de tránsito, comuníquese con la policía local (marque 911).

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Informe el incidente de inmediato al capacitador, quien luego comenzará con el proceso de presentación de informes para la indemnización del trabajador, con las pruebas de sospecha razonable y la documentación que se necesita para presentar el informe al seguro.
- Complete y envíe el Formulario de informe del accidente al supervisor antes del próximo día laboral.
- Envíe toda la documentación de respaldo y las fotos que tenga a su disposición a vehicles@ucpcentralpa.org.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

Declaración de la Política

UCP se compromete a proteger la salud y la seguridad de sus empleados y de sus afiliados. Con ese objetivo, UCP prohíbe a los empleados el consumo, la posesión y la venta o estar bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales cuando desempeñan sus funciones laborales, ya sea en las instalaciones de la compañía o mientras viajan para llevar a cabo las actividades comerciales. UCP prohíbe también el consumo inapropiado de las drogas legales que comprometan la seguridad del empleado, de otros empleados o de los afiliados.

Aunque UCP establece requisitos estrictos para garantizar que los clientes a los que provee servicios y los empleados estén en un entorno laboral seguro, también respeta la privacidad de sus empleados y no interferirá en su comportamiento lícito y fuera del horario de servicio, siempre que no se violen las políticas y los procedimientos legítimos y de no discriminación de UCP. Además, UCP reconoce que los empleados que tengan determinadas prescripciones médicas podrían necesitar adaptaciones, de conformidad con la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades ("ADA") y la Ley de Relaciones Humanas de Pennsylvania ("PHRA"). Las solicitudes de adaptación se analizarán según cada caso, siguiendo el proceso interactivo y se gestionarán de acuerdo con la ley que corresponda. Para obtener información adicional, consulte las políticas de UCP con respecto a la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidad y Marihuana Medicinal (ADA) y la Ley de Enmiendas de la ADA (ADAAA). Los empleados que tengan preguntas, o que necesiten adaptaciones, deberán comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

Propósito

El propósito de esta política es mantener un entorno laboral productivo, seguro y saludable, libre del consumo y la posesión de alcohol y drogas ilegales, y ofrecer un entorno libre del consumo de drogas legales inapropiadas.

Definiciones

El término "**bajo la influencia**" significa que el empleado se ve afectado por drogas o alcohol o por una combinación de drogas y alcohol de manera detectable. Los síntomas de estar "bajo la influencia" no se limitan al mal comportamiento, ni a impedimentos obvios de capacidades mentales o físicas tales como dificultad para hablar o para mantener el equilibrio. Con respecto a las drogas ilegales (como se definirá detalladamente a continuación), este término significa que esté presente en un nivel detectable en sangre u orina o como lo demuestre cualquier otro método de prueba aprobado y reconocido (por ejemplo: pelo, saliva o aliento). Con respecto al consumo de marihuana, si se tiene una certificación

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

válida de la Ley de Marihuana Medicinal de Pennsylvania (PA MMA"), el término "bajo la influencia" significa un contenido sanguíneo de más de 10 nanogramos de tetrahidrocannabis activo ("THC") por milímetro de suero sanguíneo. Para las personas que no tienen una certificación válida de la PA MMA, el término "bajo la influencia" con respecto a la marihuana, significa que esté presente en un nivel detectable de THC en el suero sanguíneo o los metabolitos asociados en la orina. "Bajo la influencia" de alcohol se refiere a un contenido de alcohol en sangre ("BAC") del 0.04% o más.

El término "**droga ilegal**" significa cualquier droga: (a) que no se puede obtener legalmente; o (b) que se puede obtener legalmente, pero que el empleado o candidato no la obtuvo ni la consumió de manera legal. Por lo tanto, el término incluye las drogas recetadas obtenidas ilegalmente y las drogas recetadas que no se consumen como establece la receta. Además, incluye cualquier sustancia controlada (como se define a continuación), marihuana, cocaína y heroína y los derivados de estas drogas y cualquier otra droga ilegal. No obstante, lo anterior, la marihuana que se obtiene con una certificación válida de la PA MMA no se considerará una droga ilegal a los efectos de esta política, a menos que el empleado tenga un cargo de alto riesgo. En el caso de que la marihuana medicinal se utilice de manera que viole las restricciones que establece la política de Marihuana Medicinal, a los efectos de esta política, esto se considerará consumo de drogas ilegales.

El término "**droga legal**" significa una droga u otra sustancia recetada o drogas de venta libre obtenidas de forma legal y que se utilizan para el fin que fueron recetadas o fabricadas (que se toman según las indicaciones del prospecto o la recomendación del médico).

El término "**sospecha razonable**" significa una creencia fundamentada en hechos objetivos, específicos y estudiados donde se realiza una deducción racional de que la persona está bajo la influencia de drogas o alcohol. No se someterá a prueba a los empleados por una simple suposición o intuición. La sospecha se debe fundamentar en un análisis objetivo con respecto a la apariencia del empleado, su comportamiento, desempeño, por la forma de hablar o por cómo huele y si esto puede asociarse al consumo de drogas o alcohol. Los ejemplos incluyen, entre otros:

1. Comportamiento o respuesta laboral inusual;
2. Asistencia o desempeño laboral incoherente;
3. Participación en un accidente u otro error clínico;
4. Señal de impedimento laboral;
5. Agresividad, confusión o desorientación con respecto a los métodos de trabajo;
6. Paso o equilibrio inseguro;
7. Somnolencia; y
8. Olor a alcohol o drogas.

El término "**sustancia controlada**" significa una sustancia controlada tal como lo definen las cláusulas de I a V del artículo 202 de la Ley de Sustancias Controladas, 21 U.S.C. § 812, y como se define además en 21 C.F.R. 1308.11-1308.15.

El término "**marihuana medicinal**" significa la marihuana o cualquiera de sus derivados, obtenidos legalmente por el empleado que tiene una certificación válida de conformidad con la Ley de Marihuana Medicinal de Pennsylvania ("PA MMA").

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

La frase "**negarse a cooperar**" significa obstruir el proceso de pruebas o de recopilación de datos; presentar muestras alteradas, adulteradas o reemplazarlas; no presentarse a las pruebas programadas; negarse a completar los formularios requeridos de prueba de drogas; o no proporcionar las muestras oportunamente cuando se solicitan, sin una justificación por razones médicas. En el caso de los empleados que abandonan la escena del accidente sin una explicación que lo justifique antes de presentarse a la prueba de alcohol y drogas también se considerará negarse a cooperar y se someterá automáticamente al despido.

El término "**instalaciones de la compañía**" incluirá los edificios, las oficinas, los centros, el terreno, el estacionamiento, los casilleros, los lugares y los vehículos que son propiedad, que fueron alquilados o que administra UCP o cualquier lugar en el que UCP realice sus actividades comerciales. Además de lo anterior, el término instalaciones de la compañía también incluye la residencia que se asigna al empleado cuando provee atención directa a un cliente, esto abarca los vehículos de propiedad, alquilados o que están bajo el control del cliente a quien se asigna el empleado.

El término "**cargo de alto riesgo**" significa un cargo en el que la persona que tiene dicha función es responsable de su propia seguridad o de la seguridad de otras personas, y cuyo criterio y cuyas habilidades motrices son fundamentales para su propia seguridad y la de los demás. Los ejemplos de estos cargos incluyen, entre otros, a los conductores de vehículos y los proveedores de servicio directo (por ejemplo: los profesionales del servicio de asistencia).

Procedimientos

Se permite a los empleados tomar drogas legales de los tratamientos médicos que correspondan mientras están en servicio, siempre que esa medicación no impida que el empleado desempeñe sus tareas laborales de manera segura. El empleado que toma medicamentos recetados o de venta libre que pudiesen restringir su capacidad para desempeñar su trabajo de manera segura debe informar que está realizando ese tratamiento a su supervisor antes de empezar a trabajar. Es responsabilidad del empleado determinar, según la recomendación de su médico, si el medicamento puede impedir que desempeñe su trabajo de manera segura. Si el consumo de un medicamento puede comprometer la seguridad del empleado, de otros empleados o de los afiliados, es responsabilidad del empleado seguir los procedimientos que correspondan (esto es, avisar que está enfermo, notificar a su supervisor).

Si el empleado cree que podría necesitar adaptaciones antes de ir a trabajar, mientras está bajo la influencia de algún medicamento, debe solicitar la adaptación al supervisor de la agencia antes de empezar a trabajar. Para obtener más información acerca de cómo solicitar una adaptación, consulte la política de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y de la Ley de Enmiendas de la ADA (ADAAA).

El consumo de medicamentos recetados legalmente que no sea coherente con las indicaciones del proveedor de atención médica (por ejemplo: una sobredosis del medicamento recetado) se tratará de la misma forma que se trata el abuso de drogas ilegales.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Los empleados que ingresen drogas legales a las instalaciones de la compañía deben llevar los medicamentos en envases con la etiqueta del farmacéutico con licencia y debe incluir el nombre del paciente, el nombre del medicamento, la cantidad que debe tomar, el período autorizado y las etiquetas de advertencias que correspondan.

El empleado no puede conducir vehículos a motor mientras está bajo la influencia de algún medicamento con receta o de venta libre que pudiese incapacitarlo para conducir el vehículo de manera segura. El empleado debe notificar a su supervisor cuando toma este tipo de medicamentos para que se puedan analizar los riesgos de seguridad y hacer los arreglos alternativos con el empleado, según sea necesario. UCP se compromete a cumplir con todas las regulaciones federales y estatales correspondientes del Departamento de Transporte.

Se prohíbe estrictamente a los empleados estar bajo la influencia o consumir, la posesión, la venta, el intento de venta, el intento de compra o de distribución de cualquier droga ilegal o de objetos relacionados con drogas mientras se encuentra en las instalaciones de la compañía, viaja con fines comerciales o mientras desempeña actividades comerciales. Dicha acción se puede informar a los oficiales de la seguridad pública que correspondan y será causa de despido inmediato, consulte la política de Pruebas y sospecha razonable.

El empleado que haya sido condenado por violar la ley antidrogas debe notificar esto al supervisor, al director del departamento o al Departamento de Recursos Humanos, antes de los cinco (5) días después de la condena. La condena incluye la declaración de culpabilidad con resolución judicial o admisión tácita de culpa penal (sin disputa) con resolución judicial. No revelar una condena, como se define aquí, constituye insubordinación y puede ser un fundamento para que se tomen medidas disciplinarias, hasta llegar inclusive al despido.

Todos los empleados son responsables de mantener un entorno laboral seguro y deben informar sus sospechas al supervisor de inmediato en el caso de que vean: que un compañero de trabajo consume alcohol u otras drogas en el lugar de trabajo; o si el comportamiento de un compañero indica que podría haber consumido alcohol u otras drogas en el lugar de trabajo. Cada vez que un empleado informe una sospecha, esta se mantendrá confidencial y solamente se compartirá con el personal de UCP que sea estrictamente necesario, consulte la política Pruebas y sospecha razonable.

En ocasiones, UCP patrocina eventos que permiten el consumo de bebidas alcohólicas (por ejemplo, eventos para recaudación de fondos). Se espera que los empleados que decidan consumir alcohol se comporten de manera profesional, resguarden la imagen de UCP y no se excedan en la ingesta de alcohol al punto de que se cree un juicio notable de desprestigio. En este tipo de situaciones, UCP se reserva el derecho de restringir el servicio de alcohol a los empleados. El consumo inapropiado de alcohol por parte de un empleado en un evento que patrocina UCP podría dar lugar a medidas disciplinarias, hasta llegar inclusive al despido.

UCP reconoce que el abuso de drogas y alcohol se puede tratar satisfactoriamente y se compromete a ayudar a los empleados que padezcan este tipo de problemas, aunque ellos serán los responsables de su propia recuperación. Se recomienda a los empleados que busquen ayuda para resolver los problemas

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

relacionados con las drogas y el alcohol antes de que estos problemas afecten la salud y la seguridad del empleado o el lugar de trabajo. UCP recomienda al empleado que abusa de las drogas o el alcohol que busque ayuda de manera voluntaria. Los empleados pueden solicitar y recibir asistencia de manera confidencial por problemas relacionados con las drogas o el alcohol. Sin embargo, si el empleado espera hasta el momento en que ya se produjo el abuso de sustancias, se cumplirá la política de manera estricta.

Violar esta política podría dar lugar a medidas disciplinarias, hasta llegar inclusive al despido.

MARIHUANA MEDICINAL

Declaración de la Política

UCP se compromete a proteger la salud y la seguridad de sus empleados y de sus afiliados. Para ese fin, UCP ha establecido una política de Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Esa política incluye los procedimientos operativos para abordar el consumo de sustancias controladas o el consumo inapropiado de medicamentos recetados por parte del empleado. En apoyo a la política de Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol, UCP estipuló pautas para el consumo aceptable e inaceptable de la marihuana medicinal por parte de los empleados.

Propósito

El propósito de esta política es establecer pautas para el consumo aceptable e inaceptable de la marihuana medicinal por parte de los empleados.

Definiciones

(Consulte la política Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol)

Procedimientos

UCP prohíbe a los empleados ingresar marihuana medicinal a las instalaciones de la compañía (esto incluye las residencias de los afiliados al programa y los vehículos de UCP), consumir marihuana medicinal en el lugar de trabajo o durante el horario laboral y estar bajo la influencia de la marihuana medicinal cuando tienen cargos de alto riesgo.

La marihuana, que, aunque está autorizada por la ley de marihuana medicinal de Pennsylvania sigue siendo ilegal de acuerdo con las leyes federales, en términos generales, está prohibida por UCP y su consumo viola la cláusula 1 de la Ley Federal de Sustancias Controladas.

UCP no se negará a contratar a un candidato que manifiesta que consume marihuana medicinal.

Si un empleado ocupa un cargo de alto riesgo y se somete a una prueba, de acuerdo con la política de Pruebas y sospecha razonable de UCP, y el resultado de la prueba es positivo, UCP no aceptará que el resultado es positivo por consumir marihuana medicinal.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Si un empleado que ocupa un cargo que implica responsabilidades de manejo se somete a una prueba, de acuerdo con la política de Pruebas y sospecha razonable de UCP, y el resultado de la prueba es positivo, UCP no aceptará que el resultado es positivo por consumir marihuana medicinal.

Si un empleado ocupa un cargo que no es de alto riesgo, UCP aceptará como explicación que el resultado de la prueba es positivo por consumir marihuana medicinal.

UCP no despedirá, amenazará, no se negará a contratar ni discriminará ni tomará represalias contra un empleado con respecto a la indemnización, los términos, las condiciones, la ubicación o los privilegios exclusivamente porque el empleado está autorizado a tomar marihuana medicinal.

UCP reconoce que existen numerosas enfermedades graves para las que se otorga la autorización para tomar marihuana medicinal. De conformidad con la Ley de Relaciones Humanas de Pennsylvania, muchas de estas enfermedades graves también podrían calificar como discapacidad. Por consiguiente, UCP participará en el proceso interactivo junto con el empleado que consume o dice consumir marihuana medicinal. El Departamento de Recursos Humanos evaluará la capacidad del empleado de desempeñar las funciones esenciales de manera segura con o sin adaptaciones.

Los empleados a quienes se les haya recetado marihuana medicinal para tratar una enfermedad o una discapacidad deberán informar al Departamento de Recursos Humanos si creen que el medicamento impedirá que desempeñen sus funciones laborales, de manera segura, o si comprometerá la seguridad de los demás o si creen que necesitan adaptaciones antes de presentarse a trabajar bajo la influencia de dicho medicamento. Para obtener más información acerca de cómo solicitar una adaptación, consulte la política de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y de la Ley de Enmiendas de la ADA (ADAAA).

NO DISCRIMINACIÓN O ACOSO

Declaración de la Política

UCP se compromete a crear un entorno laboral en el que las personas sean tratadas con respeto y dignidad. Todas las personas tienen derecho a trabajar en un ambiente profesional que promueva la igualdad de oportunidades laborales y que prohíba las prácticas ilegales de discriminación, incluido el acoso. Por lo tanto, UCP espera que las relaciones interpersonales sean libres de prejuicios, discriminación y acoso.

Es parte de la política de UCP garantizar la igualdad de oportunidades laborales sin discriminación ni acoso, independientemente de la raza, color, religión o credo, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, información genética, ascendencia, nacionalidad, edad, discapacidad física o mental, estado civil, condición de veterano o cualquier otra clase o categoría protegida por la ley federal, estatal o local. UCP prohíbe cualquier tipo de discriminación o acoso.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

UCP recomienda que todos los incidentes de discriminación o acoso se informen de buena fe. Es política de UCP investigar dichos informes de manera rápida y detallada. UCP prohíbe las represalias en contra de cualquier persona que informe discriminación o acoso o que participe en una investigación sobre esto.

Propósito

El propósito de esta política es comunicar el compromiso de UCP de tener un lugar de trabajo libre de acoso y discriminación, presentar definiciones de acoso, describir los procedimientos de queja y los procedimientos de investigación y reforzar la postura de UCP en contra de las acciones de represalias.

Procedimientos

Definiciones de acoso

El acoso sexual se considera discriminación y es ilegal de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales. A los efectos de esta política, el acoso sexual se define, de acuerdo a las pautas de la comisión de igualdad de oportunidades laborales, como proposiciones sexuales indeseadas, pedido de favores sexuales y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual cuando, por ejemplo: a) someterse a esa conducta sea una condición o término, ya sea explícito o implícito, para el empleo de una persona; b) someterse o negarse a someterse a esa conducta se utilice como fundamento para tomar decisiones laborales que afectan a esa persona; o c) esa conducta tenga el propósito o efecto de interferir de manera inadmisibles en el desempeño laboral de una persona o de crear un ambiente laboral intimidante, hostil o repudiable.

El acoso sexual puede incluir una variedad de conductas sutiles y no sutiles y puede incluir a personas de distintos o del mismo género. Según las circunstancias, estas conductas pueden incluir proposiciones sexuales indeseadas o pedidos de favores sexuales; chistes sexuales e indirectas; agresiones verbales de naturaleza sexual; comentarios sobre el cuerpo o el atuendo de una persona, habilidades sexuales y deficiencias sexuales; miradas malintencionadas, silbidos o contacto inapropiado; insultos u otros comentarios o gestos obscenos; exhibición de objetos o imágenes sexuales en el lugar de trabajo; y otras conductas físicas, verbales o visuales de naturaleza sexual.

Además, se prohíbe estrictamente el acoso de acuerdo con otras características protegidas. De acuerdo con esta política, acoso es la conducta verbal, escrita o física que denigra o demuestra hostilidad o aversión frente a una persona debido a su raza, color, religión, género, por su embarazo, orientación sexual, nacionalidad, edad, discapacidad, estado civil, ciudadanía, información genética o cualquier otra clase o característica protegida por las leyes o la de sus parientes, amigos o colaboradores y que a) tiene el propósito o efecto de crear un ambiente laboral intimidante, hostil o repudiable; b) tiene el propósito o efecto de interferir de manera inadmisibles en el desempeño laboral de una persona; o c) provoca efectos adversos en las oportunidades laborales de una persona.

Las conductas de acoso incluyen epítetos, difamaciones o encasillamientos negativos; actos amenazantes, intimidantes u hostiles; chistes para difamar; y material gráfico o escrito que denigre o demuestre hostilidad o aversión frente a una persona o grupo. Esto también abarca las publicaciones en redes sociales.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Intimidación (Bullying)

La intimidación podría llegar al nivel de lo que conocemos como acoso y, por lo tanto, está prohibido. Se conoce a la intimidación como conductas inadmisibles o indeseadas que menosprecian, intimidan o humillan a las personas, ya sea en forma personal o colectiva. A menudo, la conducta de intimidación es persistente y parte de un patrón, pero también puede ocurrir como un incidente aislado. Algunos ejemplos de la conducta de intimidación son el lenguaje obsceno y agresivo, los insultos, las calumnias, las burlas, nombrar a alguna persona de manera hiriente, comentarios obscenos y agresivos, provocaciones y difundir rumores. También puede incluir la manipulación en el entorno laboral o la manipulación psicológica que afecta negativamente la capacidad de una persona de hacer su trabajo o de interactuar con los demás.

Personas y conductas que abarca

Estas políticas aplican a todos los candidatos y empleados, ya sea de los empleados o de las personas que no están conectadas directamente con UCP (por ejemplo: proveedor externo, asesor).

Las conductas que prohíben estas políticas son inaceptables en el lugar de trabajo y en cualquier lugar laboral fuera del lugar de trabajo, tal como los viajes por actividades comerciales, las reuniones comerciales y los eventos sociales relacionados con el trabajo.

Proceso de queja

Siempre que sea posible, UCP recomienda a las personas que creen ser víctimas de conductas prohibidas por esta política, que avisen de inmediato al atacante que su conducta es indeseada y que le pida que se detenga. A menudo, esta sola acción puede resolver el problema. UCP reconoce, sin embargo, que es posible que la persona prefiera resolver el problema mediante los procedimientos de queja. Las personas pueden remitir sus quejas directamente, entre otros, al supervisor o al Departamento de Recursos Humanos en el caso de que existan conductas de acoso o de discriminación de las que creen ser víctimas o testigos.

UCP recomienda informar las quejas o las preocupaciones de manera rápida y de buena fe para que puedan tomarse medidas constructivas y oportunas antes de que las relaciones sufran efectos irreparables. Por lo tanto, aunque no se han establecido períodos fijos para informar quejas, se ha probado que informarlas y actuar a tiempo es el método más eficaz para resolver los incidentes de acoso reales o sospechosos.

Las conductas impropias que se consideren acoso, discriminación o represalias serán tratadas como corresponda.

Las quejas malintencionadas de acoso, discriminación o represalias podrían estar sujetas a medidas disciplinarias progresivas.

Proceso de investigación

El Departamento de Recursos Humanos investigará oportunamente las acusaciones de acoso, discriminación o represalias que se informen. La investigación puede incluir entrevistas personales con

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

las partes involucradas y, cuando sea necesario, con personas que puedan haber presenciado la conducta denunciada o que puedan tener información relevante.

Se mantendrá la confidencialidad durante todo el proceso de investigación en la medida en que sea coherente con una investigación razonable y acciones correctivas apropiadas, hasta llegar inclusive al despido, una vez que se concluyó la investigación. UCP administrará las acciones correctivas según lo considere apropiado, de acuerdo con su entera discreción.

Protección contra represalias

Tomar represalias en contra de una persona por informar, de buena fe, acoso o discriminación o por ser parte de la investigación de una reclamación de acoso o discriminación es una violación grave de esta política, como el acoso o la discriminación en sí mismos, y estará sujeto a medidas disciplinarias. Los actos de represalias se deberán informar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos o a la línea directa de cumplimiento (877-410-9091) y se investigarán y se tratarán oportunamente (consulte la política de No represalias).

NO REPRESALIAS

Declaración de la Política

La ley federal y estatal y UCP prohíben las represalias en contra de cualquier empleado, por parte de otro empleado o de UCP y sus supervisores, como consecuencia de haber presentado una queja, de buena fe, o haber formado parte de una investigación acerca de una acusación de violación de discriminación, acoso, violencia en el lugar de trabajo, otra conducta ilegal o comportamiento que infrinja las políticas de UCP.

Propósito

El propósito de esta política es comunicar el compromiso de UCP de tener un lugar de trabajo libre de represalias, presentar una definición de represalias y actividad protegida y describir los procedimientos de informes de posibles violaciones de esta política.

Procedimientos

Intención

Los empleados están protegidos de las represalias que se puedan tomar por presentar, testificar, ayudar o participar en una investigación, proceso judicial o audiencia realizados por las agencias estatales de seguridad pública y UCP. Esta política prohíbe además las represalias en contra de los empleados "que están muy relacionados o conectados con" el empleado informante o el incidente.

Los empleados que creen, de manera razonable y de buena fe, que una política o práctica de UCP viola las normas legales, y con base en esa creencia se oponen, de forma explícita o implícita, a esa política o práctica, están protegidos contra represalias, incluso cuando UCP actúa legalmente. Además, UCP

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

prohíbe las represalias en contra de cualquier persona que, de buena fe, informe una sospecha de violación de la política de UCP, o que coopere, de buena fe, en una investigación de dicha reclamación.

Las personas pueden manifestar que se oponen a una práctica o actividad específica que creen que considerarla una acción ilegal. Esta oposición puede fundamentarse en un pensamiento razonable y de buena fe. La persona que reclama represalias no necesariamente tiene que ser la persona que se opone. Las personas pueden participar en una investigación, proceso judicial, audiencia o litigio sin temor a represalias.

Actividad protegida

La actividad protegida incluye, entre otras, lo siguiente:

- Iniciar una queja interna o informe de discriminación o acoso;
- Presentar una reclamación de discriminación;
- Solicitar una adaptación por una discapacidad;
- Presentar una reclamación por Indemnización al trabajador después de una lesión laboral;
- Informar incidentes con respecto a la Ley de Servicios de Protección al Menor o la Ley de Servicios de Protección a Adultos Mayores;
- Solicitar una licencia de conformidad con la Ley de Licencia Familiar y Médica;
- Presentar una queja relacionada con el entorno o la seguridad ante una agencia de supervisión federal o estatal; o
- Participar en una investigación de cualquiera de los incidentes, reclamaciones o quejas anteriores.

Definición de represalias

Las acciones adversas que se pueden considerar represalias pueden ser acciones generales o específicas. Los ejemplos de acciones adversas generales que se pueden considerar como represalias son negar el ascenso, rechazar la contratación, negar los beneficios laborales, la degradación, la suspensión o el despido.

Otras acciones pueden incluir amenazas, amonestaciones, evaluaciones negativas injustificadas, reducción del pago, cambio en las asignaciones laborales, acoso o conductas o actitudes hostiles hacia la persona que presenta la queja. Otras acciones adversas que pueden ser intencionales o no, pero que podrían ocasionar el trato negativo hacia una persona, también pueden considerarse como represalias.

Las acciones que pueden considerarse como represalias cuando ya la persona fue contratada son acciones diseñadas para interferir con las posibilidades que tiene una persona en el trabajo, tal como referencias laborales negativas sin fundamentos e informar la actividad protegida de la persona a los futuros empleadores, y también se consideran como represalias. Las referencias negativas no se consideran represalias a menos que su fundamento sea justamente el de tomar represalias.

Informar violaciones

Cualquier empleado que crea, de buena fe, que él mismo o cualquier otro empleado sufra represalias por violar esta política o cualquier otra ley o política de UCP, debe informar la situación de inmediato al

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Departamento de Recursos Humanos o a la gerencia de UCP lo antes posible. Puede comunicarse al Departamento de Recursos Humanos al 717-737-3477 o a través de HRHelpDesk@ucpcentralpa.org.

Cada vez que se informe sobre conductas de represalias, se llevará a cabo una investigación oportuna y objetiva de acuerdo con los procedimientos de investigación de UCP. Si se corrobora una queja por represalias, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, hasta llegar inclusive al despido, hacia aquellos que hayan participado de dichas conductas, según lo considere apropiado UCP a su entera discreción.

Los compañeros de trabajo tienen prohibido por ley tomar represalias en contra de otros empleados y, en caso de no cumplirlo, se someterán a medidas disciplinarias, hasta llegar inclusive al despido.

ABSTENCIÓN DE PROMOCIONES

Declaración de la Política

UCP prohíbe la promoción, distribución y publicación de materiales en cualquier espacio de la propiedad de UCP por parte de cualquier persona que sea empleado o no, excepto las permitidas por esta política.

Propósito

El propósito de esta política es mantener un entorno laboral profesional, minimizar las interrupciones del trabajo y cumplir con las normas apropiadas para lograr la seguridad y la tranquilidad en el lugar de trabajo.

Procedimientos

La promoción incluye, entre otras cosas, los comunicados verbales o escritos que realiza un empleado, el familiar de un empleado o un voluntario de UCP a un empleado o familiar del empleado que recomienda, propone, demanda o solicita un aporte de dinero, tiempo, esfuerzo o de participación personal; la membresía de una organización (benéfica u otra), causa, iglesia, club; la firma para expresar el apoyo de una iniciativa o causa; o la compra de mercadería, productos, boleto de rifa, o de lotería.

Se permite la promoción del empleado con relación a los programas de UCP (por ejemplo, los eventos de recaudación de fondos para la Fundación de UCP) durante el horario laboral. Se permite la distribución de folletos de programas de UCP durante el horario laboral.

Se prohíbe la promoción del empleado con relación a los programas que no son de UCP durante el horario laboral, pero se permite fuera del horario laboral, como en los recesos del almuerzo. Antes de promocionar cualquier tipo de material, los empleados deben notificarlo al supervisor. El horario laboral incluye tanto el del empleado que realiza la promoción y la distribución como el del empleado al que se destina la promoción y la distribución.

Las promociones que hace un empleado con relación a programas que no son de UCP fuera del horario laboral, tal como el receso del almuerzo, se deben realizar de acuerdo con la política de la Tabla de boletín de UCP. Se prohíbe la distribución de folletos por parte de los empleados que no sea coherente

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

con los procedimientos de publicación de la Tabla de boletín de UCP (por ejemplo, la distribución mediante el sistema de correo de UCP, correo electrónico, Tabla de boletín de UCP no autorizada).

No se permite a las personas que no son empleados de UCP estar en la propiedad de UCP, incluido el estacionamiento de UCP, para promocionar o distribuir folletos o recaudar fondos para una causa.

Esta política no tiene como propósito privar, ni se interpretará que priva, a los empleados de hablar en forma pública o privada, de los salarios, los horarios o las condiciones laborales en UCP.

PROPIEDAD PERSONAL

Declaración de la Política

Los empleados son responsables del cuidado y la custodia de sus bienes personales y se les exhorta a mantenerlos fuera de la vista y el acceso del público. UCP no es responsable por la pérdida o robo de propiedad personal.

Propósito

El propósito de esta política es enfatizar la responsabilidad del empleado por los artículos personales que se traen al lugar de trabajo y establecer un proceso para informar los artículos perdidos y encontrados.

Procedimientos

Los empleados son responsables del cuidado y la custodia de cualquier propiedad que traigan al lugar de trabajo. Se exhorta a los empleados a que mantengan la propiedad personal fuera de la vista del público y que guarden los artículos en un cajón con llave, si es posible. Se desaconseja que los empleados traigan objetos de valor al trabajo (es decir, joyas caras, grandes cantidades de dinero en efectivo, etc.).

Los artículos perdidos o robados deben reportarse inmediatamente al empleador administrador o supervisor. Si un artículo supuestamente robado es de gran valor, el supervisor de la agencia contactará al Departamento de Recursos Humanos para averiguar la posibilidad de una posible investigación del incidente.

EXPECTATIVAS DE CONDUCTA PROFESIONAL

Declaración de la Política

UCP espera que los empleados mantengan el más alto grado de conducta profesional, integridad y honestidad cuando interactúen con compañeros de trabajo, participantes, voluntarios y otras personas con quienes hacen negocios. El prestigio y la reputación de UCP en la comunidad estarán determinados por el trabajo que hagamos y por los empleados que nos representen. UCP se enorgullece de quienes trabajan para nosotros y los empleados pueden estar orgullosos de los puestos de confianza que ocupan. UCP debe seguir ganándose esa confianza en todo lo que hacemos.

Propósito

El propósito de esta política es proporcionar expectativas generales de conducta profesional para los empleados.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Procedimientos

Los supervisores son responsables de comunicar expectativas claras de conducta profesional y asegurarse de que los empleados comprendan y se comprometan con esas expectativas. Esta política no tiene la intención de interferir con los derechos de actividad concertada protegidos por la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA, por sus siglas en inglés), como el derecho a hablar sobre salarios, horarios y otros términos y condiciones de empleo.

Además de los estándares de desempeño, comportamiento y asistencia específicos del trabajo, se espera que los empleados cumplan las siguientes expectativas de conducta profesional no exhaustivas:

- Compórtese y en todas sus actividades laborales de manera ética y honesta.
- Aborde sus responsabilidades laborales con entusiasmo, profesionalismo y confianza en sí mismo.
- Promover la buena voluntad manejando todo contacto con compañeros de trabajo, supervisores, voluntarios y participantes (aquellos a quienes servimos) con un espíritu de cortesía, cooperación y atención.
- Permanezca involucrado activamente en el desempeño de sus responsabilidades laborales durante toda la jornada laboral.
- Tratar con todos los compañeros de trabajo, supervisores, voluntarios y participantes sin considerar ilegalmente su raza, color, religión, sexo, género, embarazo, orientación sexual, identidad de género, información genética, ascendencia, origen nacional, edad, discapacidad física o mental, estado civil, estado de veterano o cualquier otra clase o categoría protegida por la ley local, estatal o federal.
- Abstenerse de usar lenguaje profano, bullicioso, sexualmente ofensivo o explícito, o de naturaleza despectiva; incluyendo lenguaje que es o puede ser percibido como un insulto racial o étnico.
- Abstenerse de comportarse de forma hostil, abusiva, intimidante, amenazante o degradante cuando trate con subordinados, compañeros de trabajo, supervisores, voluntarios, participantes y otras personas con las que haga negocios.
- Preséntese al trabajo física y mentalmente apto para el trabajo (por ejemplo, libre de la influencia de drogas ilegales y alcohol).
- Presentarse a trabajar puntual y regularmente; mantener al mínimo las ausencias, llegadas tardías y salidas anticipadas; y proporcionar un aviso apropiado de una ausencia inevitable, retraso o salida anticipada de acuerdo con la política establecida.
- Desempeñe sus responsabilidades laborales de manera eficiente, completa y rápida, buscando continuamente mejorar la calidad.
- Desempeñe sus responsabilidades laborales con prudencia y cuidado, observando todas las reglas de salud, seguridad y protección en todo momento.
- Proteja la confidencialidad de la información que adquiera en el curso de su empleo y que generalmente no sea accesible al público.
- Evite participar en cualquier conducta que pueda crear un conflicto de intereses real o potencial.
- Proteja la propiedad de UCP para evitar su daño, pérdida, mal uso o robo.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Informe accidentes, lesiones (ya sean propias, de un compañero de trabajo, de un voluntario, de un participante o de otro tipo), incendios, robos u otros incidentes inusuales inmediatamente después de que ocurran o descubran.
- Abstenerse de utilizar la propiedad, los servicios o los suministros de UCP por motivos personales, a menos que se haya obtenido un permiso previo.
- Brindar información completa y honesta en relación con todos los archivos de pago, tiempo, negocios, gastos y empleo.
- Asegúrese de que su apariencia personal, comunicación oral y conducta física sean consistentes con altos estándares de profesionalismo y decoro.
- Trate a los demás con dignidad y respeto; cumpliendo con nuestros valores compartidos de integridad, equidad, administración y compromiso.
- Siga todas las políticas, reglas y procedimientos establecidos de UCP, así como las instrucciones específicas de su supervisor.

Las expectativas de conducta profesional están respaldadas por otras políticas incluidas en este manual del empleado. En consecuencia, se exhorta a los empleados a leer y familiarizarse con cada política contenida en este manual. Las preguntas relacionadas con cualquier política pueden dirigirse al supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

Se hará todo lo posible para ayudarlo a comprender las expectativas de conducta profesional. UCP se compromete a brindar una oportunidad para que todos los empleados tengan éxito. Sin embargo, ciertas acciones y comportamientos no se pueden tolerar porque son totalmente inconsistentes con nuestra misión y nuestros Principios Rectores o podrían resultar en poner en peligro los mejores intereses o la reputación de UCP. Estas acciones y comportamientos constituyen una mala conducta grave y requieren una acción disciplinaria. La acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, puede resultar en cualquiera de las siguientes acciones:

- Conducta inapropiada o abuso de naturaleza sexual, física o psicológica, ya sea que involucre a un empleado, un participante del programa, un voluntario o cualquier otra persona.
- Amenazar, intimidar o coaccionar a otro empleado, participante del programa, voluntario u otra persona, de palabra o hecho.
- Cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad de un empleado, participante del programa, voluntario o cualquier otra persona.
- Negarse a realizar asignaciones de trabajo debidamente proporcionadas por un supervisor.
- Divulgación no autorizada de información confidencial (es decir, información del paciente o del donante) a empleados, voluntarios, miembros u otras personas, en violación de las políticas, acuerdos y estándares de UCP.
- Comunicación de asuntos comerciales de UCP con otros en los que se comparte información que no es una base de "necesidad de conocer"; y / o es una violación de la política de confidencialidad y propiedad intelectual .
- Robo, daño, ocultación, posesión no autorizada o uso indebido de cualquier propiedad (es decir, asignación incorrecta de la propiedad del participante, contribuciones de donantes, etc.) perteneciente o bajo el cuidado de UCP o un participante. Acceso no autorizado o eliminación de registros UCP (es decir, robo de identidad).
- Violación de las políticas de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol y marihuana medicinal.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Falsificación de archivos, informes, registros de nómina, información de nómina o documentos de empleo de la UCP.
- Condena por un delito menor o mayor; la consideración se hará en base a la totalidad de la situación incluyendo, pero no limitado a, la naturaleza, número y divulgación de la condena.
- Violación de la política de lugar de trabajo libre de armas.
- Actos incompatibles con el Código de Ética o la política de Conflicto de Intereses.
- Otros actos no especificados, pero que son incompatibles con nuestra misión y valores, o podrían poner en grave peligro los mejores intereses o la reputación de UCP.

DISCIPLINA PROGRESIVA

Declaración de la Política

A veces, ocurren eventos que requieren que se tomen medidas de corrección positivas para prevenir futuras malas conductas, mala asistencia o desempeño laboral insatisfactorio. UCP promueve una atmósfera donde los empleados y supervisores hablan libremente de áreas en necesidad de mejoramiento y colaboración identificando pasos de acción para el progreso positivo. UCP apoya la acción disciplinaria que es de naturaleza correctiva, en lugar de punitiva, y que se aplica de la manera más equitativa posible a todos los miembros del personal que cometen violaciones similares de las reglas y / o políticas.

Propósito

El propósito de esta política es para proporcionar directrices para un plan de acción correctiva que los supervisores utilizarán cuando surjan inquietudes con respecto al desempeño, el comportamiento y / o la asistencia de un miembro del personal.

Responsabilidades de los empleados

Es deber y responsabilidad de cada empleado de UCP conocer y cumplir con las políticas, reglas de trabajo y expectativas existentes. También es responsabilidad de los empleados realizar sus funciones lo mejor que puedan y según los estándares establecidos en las descripciones de sus puestos o según se establezca de otra manera. Se exhorta a los empleados a aprovechar todas las oportunidades de aprendizaje disponibles y a solicitar instrucción adicional cuando sea necesario.

Responsabilidades de supervisores, gerentes y directores

El Empleador Gerente y el Supervisor, Gerente o Director deben abordar las medidas correctivas de manera objetiva. Si el problema es el desempeño de las tareas asignadas por parte de un empleado, el empleador gerente, supervisor, gerente o director debe confirmar que se hayan dado las instrucciones adecuadas, la orientación adecuada, la capacitación y los recursos adecuados y que el empleado esté al tanto de las expectativas laborales. Si el problema es la mala conducta, el empleador gerente, supervisor, gerente o director debe tomar medidas para asegurarse que el empleado conozca las políticas y expectativas de UCP con respecto a la conducta del empleado. Si, en cualquier caso, no se comunicó la instrucción o información apropiada, el empleador gerente, supervisor, gerente o director debe desarrollar inmediatamente un plan para entregar dicha instrucción o información y debe revisar el contenido con el empleado.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Procedimientos

Los pasos a continuación están diseñados para ayudar a un miembro del personal a mejorar su desempeño, comportamiento y asistencia mientras mantiene la responsabilidad. Los pasos identificados son una guía; algunos comportamientos que son de naturaleza grave pueden hacer que se omitan los pasos. UCP se reserva el derecho de modificar estos procedimientos a su exclusivo criterio.

Capacitación: en la mayoría de los casos, el empleador gerente y el supervisor tendrán una conversación informal con un miembro del personal sobre los estándares y expectativas antes de que se tomen medidas disciplinarias formales. UCP espera que la mayoría de las preocupaciones se puedan resolver a este nivel. El empleador gerente y el supervisor deben documentar la capacitación para referencia futura. La capacitación no está documentada en el archivo de personal del empleado.

Advertencia verbal: Cuando el entrenamiento continuo no ha dado resultado en una mejora adecuada dentro de las áreas que se han abordado, no se siguen las políticas o procedimientos o se rompen las reglas de trabajo, el empleador gerente y el supervisor emitirán una advertencia verbal. La advertencia verbal establece un plan de mejora más formal y advierte al miembro del personal que puede resultar en una acción disciplinaria adicional, hasta e incluyendo el despido si no ocurre una mejora sustancial. Se incluye un registro escrito de la advertencia verbal en el archivo de personal del miembro del personal. Se recomienda a los supervisores que se comuniquen con el Departamento de Recursos Humanos antes de iniciar este paso.

Advertencia por escrito: Cuando no se siguen políticas o procedimientos más serios, se rompen las reglas de trabajo, o si los problemas continúan en las áreas de desempeño, comportamiento o asistencia, los empleadores administradores y el supervisor entregarán una advertencia por escrito, pueden establecer un plan de mejora formal y notificar al miembro del personal que pueden resultar en acciones disciplinarias adicionales, hasta e incluyendo el despido, si no se produce una mejora sustancial. Se incluye un registro escrito de la advertencia escrita en el archivo de personal del miembro del personal. Los supervisores deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos antes de iniciar este paso.

Terminación: Si se han tomado los pasos anteriores y continúan los problemas de desempeño, comportamiento o asistencia deficiente, es posible que se termine el empleo de un miembro del personal. El empleo puede terminarse sin la aplicación de los pasos anteriores por fallas graves en el desempeño, comportamiento inaceptable, asistencia inaceptable y / o violaciones de políticas, procedimientos o reglas de trabajo. Los supervisores deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos antes de iniciar este paso.

El proceso de disciplina progresiva tiene como objetivo fomentar la corrección de áreas problemáticas, pero la terminación puede resultar siempre que la gerencia concluya que es apropiado. El uso de UCP de cualquiera de estos procedimientos de ninguna manera limita o altera el estado de empleo a voluntad del empleado, ni requiere que UCP siga ninguna "disciplina progresiva". Si bien la Compañía generalmente tomará acciones disciplinarias de manera progresiva, se reserva el derecho, a su exclusivo criterio, de determinar el nivel apropiado de disciplina para cualquier conducta inapropiada.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Licencia administrativa disciplinaria: Un miembro del personal puede recibir una licencia administrativa remunerada o no remunerada por un período de tiempo, normalmente de dos (2) a cinco (5) días laborales completos, pero podría ser más prolongado según los parámetros de una investigación, por fines disciplinarios y de investigación. La licencia administrativa puede seguir a una advertencia escrita y puede seguir sin advertencia por delitos o acusaciones más graves. Se puede considerar la licencia administrativa inmediata cuando las circunstancias hacen que la asistencia al trabajo sea peligrosa para el miembro del personal u otras personas, cuando se necesita una investigación o cuando las circunstancias afectan seriamente la eficacia del empleado en el trabajo. Si las circunstancias requieren una licencia administrativa inmediata, la licencia administrativa se puede emitir verbalmente, pero se enviará una advertencia por escrito tan pronto como sea posible (normalmente dentro de los cinco (5) días hábiles). Cualquier miembro del personal que haya sido suspendido sin goce de sueldo y que luego sea exonerado y reintegrado después de una apelación o una investigación adicional recibirá el pago a su tarifa regular a partir de la fecha de la licencia administrativa.

Mala conducta / falta grave

Los actos de mala conducta y las faltas graves pueden ser causa de despido. Los empleados despedidos por mala conducta o falta grave no serán elegibles para recibir notificación de UCP y serán despedidos inmediatamente.

“La falta grave” es una mala conducta considerada lo suficientemente grave como para poner en peligro el funcionamiento de las operaciones comerciales, la reputación de UCP o la seguridad y el bienestar de los empleados y / o participantes de UCP. Queda a exclusivo criterio de UCP evaluar situaciones individuales y determinar el nivel de gravedad para poder asignar el motivo de la terminación.

Los ejemplos de mala conducta que pueden constituir una falta grave, según las circunstancias, pueden incluir, entre otras cosas:

- Delitos de daños contra la propiedad de trabajo
- Actos o amenazas de violencia física
- Estar impedido durante el horario laboral como resultado del consumo de drogas o alcohol
- Robo o fraude
- Acoso o discriminación hacia otros empleados o participantes
- Violaciones repetidas de la política de asistencia
- Uso inadecuado de los recursos de la empresa, es decir, correo electrónico, teléfonos, Internet
- Insubordination
- Falsificar experiencia o calificaciones
- Violación de la confidencialidad
- Falsificar las tarjetas de fichar, los expedientes comerciales, los productos de trabajo o cualquier otra información
- Violación del Código de Ética y Políticas de Conflicto de Intereses / Expectativas de Conducta Profesional.

Cuando la conducta implique una violación de las políticas de asistencia, consulte los pasos disciplinarios descritos en la política de asistencia.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Durante el período introductorio correspondiente, los miembros del personal recién contratados reciben una evaluación del período de prueba que revisa las áreas de desempeño, comportamiento y asistencia. En consecuencia, la política de disciplina progresiva no se aplica a los miembros del personal dentro del período de prueba. La disciplina durante el período de prueba se realizará a discreción de UCP según cada caso.

Los miembros del personal con un plan de acción correctiva activo asociado con una advertencia verbal, una advertencia escrita o un plan de mejora del desempeño no pueden ser considerados para oportunidades laborales internas. Una vez completado con éxito el plan de acción correctiva y un desempeño constante durante al menos 6 meses, el miembro del personal puede solicitar oportunidades laborales internas.

INSPECCIONES DE PROPIEDAD

Declaración de la Política

UCP se reserva el derecho de inspeccionar su propiedad y cualquier artículo personal que pueda estar en la propiedad de UCP, incluidas, entre otras, oficinas de empleados, estaciones de trabajo, escritorios, computadoras, dispositivos electrónicos personales (incluida la inspección de los datos contenidos en estos dispositivos), teléfonos y archivadores basados en sospechas razonables. "Sospecha razonable" para los propósitos de esta política significa circunstancias que sugieren a una persona razonable que existen factores objetivos (por ejemplo, conducta observable, informes creíbles u otras circunstancias) de que una o más personas pueden estar en posesión de un artículo prohibido o participar en un acto ilegal. Cualquier búsqueda bajo esta política se realizará de una manera que proteja la privacidad, confidencialidad y dignidad personal de los empleados en la mayor medida posible.

Propósito

El propósito de esta política es salvaguardar el bienestar de nuestros empleados, participantes, voluntarios y otros miembros, y proteger los intereses y la propiedad de UCP.

Procedimientos

UCP se reserva el derecho de realizar búsquedas en cualquier oficina, estación de trabajo, escritorio, computadora, teléfono y gabinete de UCP, así como propiedad personal como mochilas, dispositivos electrónicos, estuches de computadora, vehículos, escritorio, casillero, lonchera, maletín, bolso, billetera, paquetes y equipaje. En consecuencia, los empleados no deben tener expectativas de privacidad en ningún lugar de trabajo u otra propiedad de UCP.

La conveniencia y la aprobación de las búsquedas serán determinadas por el Director de Recursos Humanos y el CEO. Las búsquedas serán realizadas por un representante del Departamento de Recursos Humanos o por un miembro del personal de alta gerencia (es decir, nivel de director o superior).

Se requiere que los empleados cooperen y deben estar presentes durante cualquier registro de propiedad realizado bajo esta política. Ningún empleado será obligado físicamente a someterse a un

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

registro; sin embargo, un empleado que se rehúse a someterse a una solicitud de búsqueda puede enfrentar acciones correctivas, hasta e incluyendo el despido.

PROTECCIÓN Y USO DE LA PROPIEDAD DEL LUGAR DE TRABAJO

Declaración de la Política

Se espera que los empleados ejerzan un cuidado razonable en el uso del lugar de trabajo. No se tolerará el mal uso, robo, apropiación indebida o destrucción de la propiedad.

Propósito

El propósito de esta política es garantizar que la propiedad y los recursos del lugar de trabajo estén protegidos contra uso indebido, robo, apropiación indebida o destrucción.

Procedimientos

La propiedad del lugar de trabajo incluye, entre otros, lo siguiente: vehículos de propiedad del participante y toda la propiedad física dentro o fuera del lugar de trabajo.

Los vehículos de los participantes deben utilizarse únicamente con fines comerciales. Al usar los vehículos de los participantes, se recuerda a los empleados que deben mantener la limpieza del vehículo y cumplir con la política de seguridad y transporte del conductor de UCP.

Los empleados que conozcan o sean testigos del uso indebido, robo, la apropiación indebida o la destrucción de la propiedad del lugar de trabajo deben informar inmediatamente a su supervisor y empleador gerente. El supervisor debe informar inmediatamente al director de su programa y al Departamento de Recursos Humanos.

De acuerdo con la política de separación del empleo de UCP, toda la propiedad del lugar de trabajo debe devolverse cuando un empleado deja UCP o por solicitud de la gerencia.

ACTIVIDADES DE POLITICAS PÚBLICAS

Declaración de la Política

Como condición de su estado exento de impuestos, la UCP tiene absolutamente prohibido apoyar u oponerse directa o indirectamente a candidatos políticos; y solo puede participar en una cantidad limitada de cabildeo. No hay excepciones a estas reglas, y las violaciones pueden resultar en un escrutinio del IRS, sanciones financieras significativas y / o la pérdida del estado de exención de impuestos.

Propósito

El propósito de esta política es preservar y proteger el estado de exención de impuestos de UCP, así como alinearse con la posición no partidista y apolítica de UCP.

Procedimientos

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Ningún empleado de UCP puede participar o utilizar los recursos de UCP para ninguna actividad que pueda interpretarse como que UCP apoya o se opone a cualquier candidato o partido político.

Los empleados de UCP que planean actividades que involucren a candidatos, partidos políticos o actividades de cabildeo deben consultar con sus supervisores. El supervisor y el director senior de operaciones ayudarán a estructurar adecuadamente la actividad para asegurar el cumplimiento de los estándares operativos de esta política. Si es necesario, el director senior de operaciones cancelará la actividad planificada.

Cualquier pregunta relacionada con esta política debe dirigirse al Departamento de Recursos Humanos.

SOSPECHA RAZONABLE Y PRUEBAS

Declaración de la Política

En apoyo de las políticas de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol y marihuana medicinal, se ha desarrollado una política de sospecha razonable y pruebas para garantizar que se sigan procedimientos respetuosos, razonables y que cumplan con la ley al discernir una sospecha razonable y realizar pruebas de drogas y alcohol.

Propósito

El propósito de esta política es establecer procedimientos específicos para la implementación de pruebas de drogas y alcohol que se persiguen como resultado de la determinación de una sospecha razonable de la violación de un empleado de las políticas del lugar de trabajo libre de drogas y alcohol y marihuana medicinal.

Definiciones

(Consulte la política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol).

Procedimientos

Pruebas basadas en sospechas razonables

Los supervisores deben exigir que un empleado se someta a pruebas de detección de drogas y alcohol si existe una sospecha razonable de que el empleado está bajo la influencia de drogas ilegales y alcohol.

El Departamento de Recursos Humanos proporcionará a los supervisores capacitación y recursos para ayudar en el manejo adecuado de incidentes que involucren sospecha razonable de que un empleado está bajo la influencia (es decir, "Un manual del supervisor - Pautas para pruebas de sospecha razonable de drogas y alcohol"; "Lista de Verificación de Observación de sospecha razonable").

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Procedimientos para la administración con sospecha razonable de que un empleado está bajo la influencia:

Si existe una sospecha razonable de que un empleado está bajo la influencia, el supervisor debe comunicarse de inmediato con el Departamento de Recursos Humanos para revisar y hablar del motivo de la sospecha. La parte informante y el supervisor completarán la "Lista de verificación de observación de sospechas razonables", que será revisada por el representante de Recursos Humanos. Si es posible, una segunda persona en capacidad de supervisión también debe observar al empleado y completar la "lista de verificación".

Tras la aprobación del representante del Departamento de Recursos Humanos, el supervisor sacará al empleado sospechoso del área de trabajo. La remoción del área de trabajo puede ocurrir antes si el empleado demuestra un comportamiento que representa una amenaza para sí mismo o para los demás. El supervisor informará al empleado sospechoso de la razón de dicha remoción, utilizando la "lista de verificación" como puntos de conversación. Una copia de la "Lista de verificación de observación de sospechas razonables" se le proporcionará al empleado cuando lo solicite. Si es posible, se exhorta al supervisor a tener a otro supervisor o un representante de recursos humanos presente para servir como testigo. El empleado no debe quedar desatendido durante todo este proceso.

Procedimientos para la gestión de incidencias posteriores a accidentes:

Los empleados deben informar a su supervisor de un accidente o lesión en el trabajo, incluido un accidente de vehículo motorizado, inmediatamente después de que ocurra. Los empleados involucrados en cualquier accidente o incidente relacionado con el trabajo que implique la violación de cualquier procedimiento de seguridad y se sospeche que se encuentran bajo la influencia de drogas ilegales y alcohol pueden tener que someterse a pruebas de drogas y alcohol. Esto se aplica incluso si el incidente no resultó en lesiones a ninguna persona o daños a la propiedad.

Si las lesiones no graves del empleado no requieren atención médica que no sean primeros auxilios menores, el supervisor o su designado acompañará al empleado al lugar de la prueba. Si las lesiones del empleado requieren atención médica que no sean primeros auxilios menores, el empleado primero debe recibir la atención médica adecuada antes de que se inicien los pasos para completar las pruebas de drogas asociadas.

Búsquedas

Si el supervisor tiene una sospecha razonable de que un empleado está violando o puede haber violado las políticas de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol y marihuana medicinal, se le puede pedir al empleado que se someta inmediatamente a un registro de su vehículo, escritorio, casillero, lonchera, maletín, bolso, billetera, paquetes, pertenencias personales u otros artículos en las instalaciones de la empresa a los que tenga acceso, y / o cuando las circunstancias lo requieran, para un registro de su persona. Negarse a aceptar un registro o una inspección solicitada por el Supervisor es insubordinación y puede ser motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Procedimientos de recolección y prueba

El empleado será acompañado al lugar de la prueba por el supervisor o su designado. Antes de la prueba, se le pedirá al empleado que revise la política de Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol y

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

esta política y proporcione su consentimiento por escrito para la prueba (formulario de “ Consentimiento y liberación de pruebas de abuso de sustancias ”). El empleado será acompañado a casa por el supervisor o su designado después de la prueba.

Las muestras de orina, sangre o saliva, según corresponda, serán recolectadas y analizadas por técnicos capacitados utilizando métodos y dispositivos de prueba aprobados. Todas las pruebas de drogas y alcohol bajo esta política serán realizadas por un centro de pruebas independiente autorizado por el estado. UCP pagará el costo total de la prueba. Los empleados serán compensados a su tarifa regular de pago por el tiempo dedicado a someterse a una prueba de drogas y / o alcohol requerida por UCP.

Los empleados entienden que la sumisión a las pruebas bajo esta política, que puede incluir un análisis de sangre, es una condición de empleo en UCP.

Disposición y tratamiento del empleado con prueba de drogas positiva

Los resultados de las pruebas de alcohol suelen estar disponibles de inmediato. Es posible que los resultados de la confirmación de la prueba de drogas no estén disponibles durante varios días. A la espera de los resultados de la prueba de drogas, el empleado será puesto en ausencia administrativa y no se le pagará.

Si una prueba de drogas es positiva, el empleado continuará con la ausencia administrativa y no se le pagará. Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la recepción de un resultado positivo confirmado de la prueba, el Departamento de Recursos Humanos informará al empleado por escrito sobre dicho resultado positivo, las consecuencias de dicho resultado y las opciones disponibles para el empleado, según corresponda. El centro de pruebas proporcionará al empleado, si lo solicita, una copia de los resultados de la prueba.

Un representante del Departamento de Recursos Humanos se comunicará con el empleado para determinar si existe una explicación legítima para el resultado positivo confirmado de la prueba. El empleado tendrá la oportunidad de proporcionar cualquier información relevante para la prueba, incluida la identificación de medicamentos recetados y / o medicamentos de venta libre u otra información médica que se hayan usado recientemente o que se hayan usado. Se debe proporcionar una lista de los medicamentos por nombre comercial o nombre común, así como el nombre clínico, que puede alterar o afectar una prueba de drogas.

Si la explicación de un empleado de los resultados positivos de la prueba no es satisfactoria para el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Recursos Humanos y el centro de prueba proporcionarán al empleado una explicación por escrito de por qué la explicación del empleado no es satisfactoria junto con el informe de los resultados positivos de la prueba.

Si la prueba de drogas se confirma como positiva, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. En general, los empleados que no pasen una prueba de detección de drogas serán despedidos, salvo circunstancias atenuantes ya discreción de la gerencia. En la mayoría de los casos, los empleados que ocupen posiciones sensibles a la seguridad y no pasen una prueba de drogas serán despedidos.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Las consecuencias disciplinarias de una prueba de drogas positiva se determinan caso por caso a la sola discreción de UCP.

A discreción del Departamento de Recursos Humanos, si no se rescinde el empleo, es posible que los empleados que den positivo por primera vez tengan que celebrar un "Acuerdo de última oportunidad", que requiere una evaluación por parte de un profesional de abuso de sustancias, la finalización del tratamiento recomendado (si corresponde) y posibles pruebas de regreso al servicio y pruebas de seguimiento, según corresponda. .

UCP considera que los resultados de las pruebas de drogas son confidenciales. UCP no divulgará ninguna información sobre los resultados de las pruebas de detección de drogas obtenidos según esta política sin un formulario de consentimiento por escrito firmado voluntariamente por la persona examinada, a menos que lo exija la ley.

Disposición del empleado que se niega a cooperar

Los empleados que se nieguen a cooperar con los procedimientos descritos en esta política serán despedidos.

Si el empleado intenta conducir un vehículo motorizado y el supervisor determina que hacerlo sería una amenaza significativa para la seguridad , el supervisor debe registrar una descripción del vehículo motorizado y el número de placa y comunicarse de inmediato con las autoridades policiales.

Disposición del empleado con prueba de drogas negativa

Si el resultado de la prueba de detección de drogas es negativo, se le pagará al empleado su tarifa base regular de pago por los días laborales programados que perdió durante la ausencia administrativa.

Administración de esta política

UCP se reserva expresamente el derecho de cambiar, modificar o eliminar las disposiciones de esta política sin previo aviso.

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la administración de esta política. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta política o si tiene preguntas sobre las pruebas de detección de drogas en el lugar de trabajo que no se abordan en esta política, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS

Declaración de la Política

UCP ha establecido procedimientos administrativos para la retención y destrucción adecuadas de copias impresas y archivos electrónicos para cumplir con las regulaciones aplicables.

Propósito

El propósito de esta política es proporcionar pautas y procedimientos operativos específicos para la retención y destrucción de copias impresas y archivos electrónicos.

Procedimientos

Programas de retención

Los programas de retención de UCP proporcionan pautas para la retención adecuada de numerosos tipos de archivos. El Departamento de Recursos Humanos deberá mantener un programa de retención para todos los archivos de personal y registros de cumplimiento gubernamentales relacionados. La oficina del Director Ejecutivo deberá mantener un programa de retención en toda la organización para todos los demás archivos sujetos al cumplimiento normativo.

Los archivos normalmente se mantendrán en la unidad administrativa que crea un documento. Si, después de consultar esta política y los programas de retención, existe una duda con respecto a la disposición o retención adecuada de un documento o clase de documentos en particular, será responsabilidad del jefe de departamento en posesión del documento determinar la disposición adecuada del artículo o artículos. Esta política está diseñada para facilitar el archivo o eliminación rutinaria, ordenada y oportuna de documentos por parte de los miembros del personal. Si resulta evidente que esta política no aborda ciertas clases de documentos, las inquietudes deben comunicarse con el Director Ejecutivo para que tome las medidas adecuadas.

Archivos del personal

El Departamento de Recursos Humanos conserva y destruye los archivos del personal de acuerdo con las leyes federales y estatales que rigen la retención de archivos. Los siguientes archivos de información de los empleados se mantienen en archivos de personal separados:

- Archivo de personal: archivos generales de personal de los empleados
- Sobre en el archivo de personal: pruebas previas al empleo e información de verificación de antecedentes
- Expediente médico: plan de beneficios, expedientes médicos de los empleados, expedientes de salud y seguridad
- Carpeta: Formularios I-9

Los informes de cumplimiento del gobierno se mantienen en secuencia cronológica inversa y se archivan por separado de los archivos de información de empleados anteriores.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Dstrucción de expedientes

Cuando un archivo confidencial deba descartarse o destruirse, se marcará como confidencial; almacenados en un armario, cajón u otro lugar seguro con llave; y destruido de manera segura, ya sea en el lugar o mediante acuerdos formales con un proveedor externo aprobado.

Todos los archivos de personal en papel y los datos confidenciales de los empleados que mantiene el Departamento de Recursos Humanos se destruirán después de que hayan pasado las fechas de retención. Este procedimiento se aplica a todos los archivos del personal, no solo a los regidos por la Ley de Transacciones de Crédito Justas y Precisas (FACTA).

Mantenimiento de archivos

UCP reconoce su necesidad de mantener la confidencialidad de la información de identidad personal (PII) y entiende que dicha información es única para cada persona. La PII puede residir en copias impresas o registros electrónicos; ambas formas de PII entran dentro del alcance de esta política. La PII cubierta por esta política puede provenir de varios tipos de personas que realizan tareas en nombre de UCP e incluye empleados, solicitantes, voluntarios y contratistas independientes.

Información de identidad personal (PII) : Números o datos de identificación personal únicos, que incluyen:

- Números de Seguro Social (o su equivalente emitido por entidades gubernamentales fuera de los Estados Unidos).
- Números de identificación del contribuyente (o su equivalente emitido por entidades de ingresos gubernamentales fuera de los Estados Unidos).
- Números de identificación del empleador (o su equivalente emitido por entidades gubernamentales fuera de los Estados Unidos).
- Números de licencia de conducir estatales o extranjeros.
- Fecha (s) de nacimiento.
- Números de tarjeta de transacciones de crédito o débito de la empresa o de forma individual (incluidos el PIN o los números de acceso) que se mantienen en los archivos de la organización o del proveedor aprobado.

UCP comprende la importancia de minimizar la cantidad de datos de PII que mantiene y retiene dicha PII solo el tiempo que sea necesario.

Todos los empleados deben mantener la confidencialidad de la PII, así como de los datos de propiedad a los que puedan tener acceso, y comprender que dicha PII debe estar restringida solo a aquellos con una necesidad comercial de conocerla. En consecuencia, Se desaconseja a los empleados que impriman o creen copias impresas de archivos confidenciales (es decir, documentos que incluyan PII) cuando sea posible. Si deben imprimirse, crearse o conservarse copias impresas, deben guardarse en un armario, cajón u otro lugar seguro con llave hasta que ya no sean necesarias o hasta que finalice el período máximo de retención.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Si un empleado tiene motivos para creer que se ha violado la seguridad de sus datos PII, o que los empleados de UCP no están cumpliendo con las disposiciones de esta política, un empleado debe comunicarse de inmediato con el Departamento de Recursos Humanos.

UCP considera que la protección de los datos PII es de suma importancia. Las infracciones de esta política o sus procedimientos resultarán en acciones disciplinarias bajo la política de disciplina y pueden incluir la suspensión o el despido en el caso de violaciones graves o repetidas.

Notificación de filtración de datos

Las bases de datos o conjuntos de datos que incluyen PII pueden violarse inadvertidamente o mediante una intrusión indebida. Al tener conocimiento de una filtración de datos, UCP notificará a todas las personas afectadas cuyos datos PII puedan haber sido comprometidos, y el aviso irá acompañado de una descripción de las acciones que se están tomando para reconciliar cualquier daño como resultado de la filtración de datos. Los avisos se proporcionarán lo más rápidamente posible y en ningún caso serán posteriores al comienzo del período de nómina después del cual se descubrió la filtración.

El asesor jurídico externo se encargará de las notificaciones de incumplimiento a todas las agencias gubernamentales a las que se debe proporcionar dicha notificación de acuerdo con los plazos especificados en estas leyes. Recursos Humanos comunicará las notificaciones a las personas afectadas después de consultar con los asesores legales y dentro del plazo especificado en las leyes correspondientes.

Retención por juicio

Cuando UCP está involucrado o anticipa que puede estar involucrado en un litigio, el Departamento de Recursos Humanos, con el asesoramiento de un abogado, emitirá una suspensión de litigio. Esto significa que todos los documentos relacionados con el asunto del litigio deben conservarse para preservar cualquier evidencia potencial. Si UCP no cumple, puede ser sancionado por el tribunal por destruir evidencia. Un tribunal tiene amplia autoridad para imponer estas sanciones, que pueden incluir desde fallos procesales desfavorables durante un juicio hasta el pago de daños monetarios.

En el caso de que se anuncie una retención por litigio, todos los archivos cubiertos por dicha retención por litigio NO DEBEN ser descartados, eliminados o destruidos. Además, el Departamento de Informática suspenderá la eliminación automática de correos electrónicos para todas las personas cubiertas por la retención por litigio.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Declaración de la Política

UCP ha establecido pautas para definir los usos permitidos de las redes sociales por parte de los empleados y las consecuencias por no seguir estas pautas. Esta política se aplica a todas las formas de redes sociales y a toda la información comunicada o publicada a través de canales oficiales, profesionales o personales. Esta política se aplica a todos los empleados de UCP, todos los empleados temporales y cualquier otra persona bajo la dirección y control de UCP.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Propósito

UCP reconoce que Internet brinda oportunidades únicas para participar en discusiones interactivas y compartir información sobre temas particulares utilizando una amplia variedad de redes sociales como Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, blogs, salas de chat y otras formas similares de revistas y diarios en línea o boletines informativos personales no afiliados a UCP. Sin embargo, el uso de las redes sociales puede suponer riesgos para la información confidencial, la información patentada y la reputación de UCP; y puede poner en peligro el cumplimiento de UCP con las reglas y leyes comerciales aplicables dentro de nuestra industria. Para minimizar estos riesgos comerciales y legales, UCP ha establecido pautas para definir los usos permitidos de las redes sociales por parte de los empleados y las consecuencias de no seguir estas pautas.

Definiciones

Canales oficiales: Canales de redes sociales con la marca UCP cuyo objetivo principal es participar en conversaciones en línea en nombre de UCP mientras se avanza en los objetivos de la empresa. Los ejemplos incluyen blogs con la marca UCP o páginas de Facebook y Twitter con la marca UCP que pertenecen y son operadas por UCP.

Canales profesionales: Canales de medios sociales que no pertenecen a la marca UCP y que los empleados utilizan para participar como miembros de sus comunidades profesionales. El contenido se transmite como los propios pensamientos y opiniones del empleado, y no como puntos de vista oficiales de UCP. Los ejemplos incluyen cuentas de LinkedIn de empleados individuales, blogs centrados en la industria que pueden ser de interés para los miembros y comentarios publicados en artículos de noticias en línea.

Canales personales: Canales de medios sociales que son propiedad de los empleados y son utilizados por ellos por razones no comerciales y no profesionales. Los ejemplos incluyen una página personal de Facebook, un blog personal, una cuenta personal de Twitter no comercial, Instagram, Vine, canal de YouTube, Periscope, etc.

Procedimientos

El uso de los sistemas de comunicaciones de UCP, como se define anteriormente, para fines de redes sociales debe cumplir con la política de comunicaciones electrónicas de UCP. UCP se reserva el derecho de monitorear y examinar (sin previo aviso) cualquier componente (incluidos los servidores informáticos) de los sistemas de comunicación de UCP y cualquier información y datos que contengan.

Las políticas de confidencialidad y propiedad intelectual, igualdad de oportunidades de empleo y no acoso / no discriminación de UCP se aplican a todas las publicaciones en las redes sociales, ya sea para UCP o con fines personales.

Esta política no prohíbe a los empleados hablar de los términos y condiciones de su empleo con aquellos que tienen un interés legítimo.

Pautas de uso oficiales

Al publicar contenido en canales oficiales de UCP, los empleados deben cumplir con lo siguiente:

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Política de confidencialidad y propiedad intelectual de UCP que se aplica a todas las publicaciones en las redes sociales, ya sea para fines de la empresa o personales. Los empleados solo pueden publicar información precisa, oficial y pública de la Compañía.
- Los empleados no pueden publicar ninguna información que sea falsa, poco ética, ilegal o prohibida por las políticas de la Compañía.
- Todas las políticas internas establecidas por UCP.
- Al hablar de asuntos relacionados con la Compañía, incluidos productos, servicios, participantes, proveedores, socios comerciales o personal, o marketing, el empleado debe identificarse claramente por su nombre real, revelar la conexión del empleado con UCP y asegurarse de que haya una forma de que los lectores se pongan en contacto con el empleado. Al publicar en canales oficiales, los empleados no pueden ser anónimos u ocultar su conexión con UCP.
- Los empleados nunca pueden comentar en nombre de UCP sobre cuestiones estratégicas o en una situación de crisis sin la aprobación del gerente.
- Los empleados no pueden publicar obscenidades, difamaciones o ataques personales que puedan dañar la reputación de UCP, participantes, clientes, empleados o solicitantes.
- Los empleados no pueden responder a publicaciones en las redes sociales (u otras) que desprestigien a UCP o sus participantes, proveedores, socios comerciales o personal. Los empleados deben alertar a Recursos Humanos sobre estas publicaciones para permitir que UCP coordine cualquier respuesta.

Pautas de uso personal

Al publicar contenido como una persona en canales profesionales o personales, sin la aprobación expresa de la gerencia, un empleado no puede:

- Referirse o identificar a los participantes, clientes, proveedores o socios comerciales de UCP.
- Usar logotipos, marcas registradas, marcas de servicio, productos, etc. de UCP, sin el consentimiento expreso por escrito de UCP, para sugerir que lo que el empleado muestra es una declaración oficial en nombre de la Compañía, o para generar ingresos, o de cualquier otra manera, que pueda violar la ley de marcas registradas.
- Identificarse a sí mismo como afiliado a UCP, o referirse a marcas, personas, productos, competidores de UCP o cualquier cosa relacionada con UCP, sin incluir un descargo de responsabilidad de que sus puntos de vista no representan los de la Compañía. Los empleados deben dejar explícitamente claro que sus puntos de vista no representan los de la Compañía. Los empleados deben utilizar la siguiente exención de responsabilidad al hablar de asuntos relacionados con el trabajo: "Las opiniones expresadas en este sitio son mías y no representan necesariamente las opiniones de UCP de Central Pennsylvania".
- Revelar información comercial registrada, con derechos de autor, secretos comerciales, propiedad u otra información comercial confidencial de esta naturaleza de UCP o sus participantes, clientes, proveedores, socios comerciales o personal.

Se prohíbe el uso personal de las redes sociales durante el tiempo de trabajo, sin la aprobación de un supervisor. UCP recomienda que, como mejor práctica, los empleados administren sus cuentas de manera adecuada y marquen su cuenta como privada o solo como amigos.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Violaciones de estas pautas

UCP puede monitorear contenido en Internet. Es posible que se requiera que los empleados eliminen el contenido de las redes sociales publicado en violación de esta política.

Si un empleado descubre una violación de esta política por parte de otra persona, el empleado debe comunicarse con Recursos Humanos inmediatamente para permitir que UCP tome medidas correctivas, si es necesario.

DECLARACIONES A LOS MEDIOS

Declaración de la Política

UCP se compromete a proporcionar información precisa a los medios de comunicación y agradece la publicidad que sea productiva para sus operaciones comerciales y su imagen en la comunidad.

Propósito

El propósito de esta política es proporcionar pautas y procedimientos operativos específicos para el contacto de UCP con los medios.

Procedimientos

Todas las consultas de los medios sobre UCP y sus operaciones deben remitirse a la Oficina del Presidente / Director Ejecutivo y al Departamento de Relaciones y Desarrollo Comunitario (CRD). Solo el CEO o su designado está autorizado para hacer o aprobar declaraciones públicas (ya sean escritas u orales) en nombre de UCP o de sus operaciones, según corresponda, a fin de garantizar la precisión y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Ningún empleado, a menos que sea designado específicamente por el director ejecutivo o su designado, está autorizado a hacer declaraciones en nombre de UCP.

Cualquier empleado que desee escribir y / o publicar un artículo, documento u otra publicación en nombre de UCP, o conceder una entrevista en nombre de UCP, primero debe obtener la aprobación del director ejecutivo o su designado.

Nada en esta política se pretende ni se interpretará para impedir que los empleados de la divulgación, pública o privada, de salarios, horas, y / o las condiciones de trabajo en la UCP, a condición de que los empleados cumplan con las políticas de UCP aplicables tales como la política de medios de comunicación social y la no -Política de solicitud.

EL CONSUMO DE TABACO

Declaración de la Política

UCP se compromete a promover el bienestar y las actividades de estilo de vida saludable para todos sus empleados. En consecuencia, UCP prohíbe el consumo de tabaco o cigarrillos electrónicos por parte de los empleados mientras realizan actividades comerciales y / o brindan servicios a los participantes.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Propósito

El propósito de esta política es proporcionar pautas y procedimientos operativos específicos para el consumo de tabaco o cigarrillos electrónicos en los lugares de trabajo.

Procedimientos

Se exhorta ampliamente a los empleados y sus familiares que aprovechen los recursos para dejar de fumar. Los empleados interesados en aprender más sobre los programas para ayudar a dejar el tabaco deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos a través de ucpwellness@ucpcentralpa.org.

UCP prohíbe el consumo de tabaco o cigarrillos electrónicos en eventos y funciones de UCP. Los empleados también prohíben fumar y consumir tabaco de cualquier tipo en las residencias de los participantes del programa u otros lugares mientras realizan actividades comerciales de UCP.

Los empleados no pueden consumir tabaco o cigarrillos electrónicos en presencia de participantes, como cuando transportan a los participantes en vehículos. A los participantes que fuman se les pedirá que sigan la política de fumar seguro de las instalaciones y que fumen solo en las áreas designadas. Los participantes serán monitoreados para garantizar que practiquen la seguridad mientras fuman.

Según sea necesario, los empleadores administrativos pueden designar lugares designados para fumar al aire libre para un lugar. Un sitio designado para fumar no puede estar ubicado cerca de una entrada o en el frente del lugar; sino que debe ubicarse en un lugar menos visible para no obstaculizar el acceso / salida o interrumpir las operaciones.

Cualquier empleado que elija usar tabaco o cigarrillos electrónicos puede hacerlo solo durante el tiempo no laborable aprobado y en un lugar designado para fumar.

VISITANTES

Declaración de la Política

Con el fin de aumentar la seguridad de los empleados de UCP, participantes, miembros de la familia de los participantes, el empleador administrador, convivientes y su propiedad, y minimizar las interrupciones en el lugar de trabajo; se han establecido pautas y estándares para la gestión y supervisión sensatas de los visitantes al lugar de trabajo.

Propósito

Esta política establece pautas y estándares para la gestión y supervisión sensatas de los visitantes al lugar de trabajo.

Procedimientos

Se debe tener precaución y sentido común cuando un visitante desconocido ingresa a un lugar de trabajo. Los empleados que se encuentren con un visitante desconocido deben preguntar amablemente sobre su enlace de propósito y luego proceder a confirmar esta información. Si no se puede confirmar el

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

propósito de la persona, se le debe indicar a la persona que abandone las instalaciones. Si es posible, también se debe obtener el nombre y otra información de identificación (es decir, dirección, número de teléfono, afiliación a la organización) de la persona.

Si en cualquier momento un miembro del personal detecta una amenaza para la seguridad personal o la seguridad del participante, debe tomar las medidas adecuadas para sacarlo de peligro y comunicarse de inmediato con las autoridades policiales.

Si un miembro de las fuerzas del orden público visita un lugar de trabajo, se debe indicar a la persona que se comunique con el empleador gerente para obtener más ayuda.

SEGURIDAD Y PROTECCION

PROGRAMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Declaración de la Política

Es esencial para las operaciones de UCP mantener un lugar de trabajo seguro y protegido. En consecuencia, es política de UCP promover la seguridad en el trabajo y cumplir con las leyes aplicables con respecto a la seguridad en el lugar de trabajo. UCP Central PA se compromete a mantener un equipo de seguridad certificado por el estado de PA, compuesto por empleados y supervisores que representan a todas las divisiones de la organización.

Propósito

El propósito de esta política es proporcionar pautas y procedimientos operativos específicos para los programas generales de seguridad y protección que se mantienen en UCP.

Procedimientos

Los empleados son responsables de cumplir con las reglas y regulaciones de seguridad y protección de UCP, y de practicar la seguridad continuamente mientras realizan sus funciones.

Reglas generales de seguridad

Los empleados de UCP realizan una amplia gama de funciones en varios lugares. Aunque algunas reglas de seguridad se aplican solo a puestos específicos, se espera que todos los empleados cumplan con lo siguiente:

- Use el sentido común al realizar sus tareas.
- Informe cualquier lesión o enfermedad laboral al Instructor o al Departamento de Recursos Humanos.
- Informar las condiciones inseguras al supervisor, al departamento de recursos humanos o al miembro del equipo de seguridad.
- No utilice ningún equipo, vehículo o material cuando esté demasiado cansado, tenga náuseas, tenga fiebre o esté bajo la influencia de cualquier sustancia que pueda afectar el juicio.
- Mantenga el área de trabajo limpia y ordenada.
- Utilice dispositivos mecánicos o solicite ayuda para levantar cargas pesadas.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Use cinturones de seguridad cuando opere un vehículo mientras se encuentra desempeñando sus labores para la empresa (consulte también la política de Seguridad del Conductor y Transporte).
- Mantenga los sujetapapeles, tachuelas, alfileres y otros objetos fuera del piso.
- Guarde correctamente todos los objetos afilados cuando no los utilice.
- Abra y cierre las puertas con cuidado.
- Informe o limpie todos los derrames de inmediato.
- Use taburetes, plataformas o escaleras para subir. Nunca use sillas.
- Reporte cables eléctricos deshilachados.

Lesiones y enfermedades en el trabajo

Se requiere que los empleados se presenten a trabajar durante cada día de trabajo programado para poder realizar de manera segura y competente sus deberes laborales. Si un empleado no puede realizar de manera segura o competente sus deberes laborales por cualquier motivo, debe informar a su empleador y supervisor gerente o al Departamento de Recursos Humanos.

Además, todos los accidentes, lesiones y enfermedades en el lugar de trabajo que involucren a los empleados, incluso aquellos que no sean graves, deben ser informados inmediatamente al instructor, al supervisor o al Departamento de Recursos Humanos. (ver también las políticas de Informes de Incidentes y Compensación al Trabajador).

Condiciones de trabajo inseguras

Los empleados que observan o experimentan condiciones de trabajo inseguras deben informar de inmediato las condiciones de trabajo inseguras a su supervisor, al Departamento de Recursos Humanos o a un miembro del Equipo de Seguridad. .

Es solo a través del conocimiento total de cada accidente o lesión que UCP puede convertirse en un lugar de trabajo más seguro y saludable para todos. La notificación a los empleados de condiciones laborales inseguras o de accidentes, lesiones o enfermedades en el lugar de trabajo es esencial para hacer cumplir esta política. Los empleados pueden estar seguros de que no serán sancionados de ninguna manera por informar sobre condiciones de trabajo inseguras o accidentes, lesiones o enfermedades en el lugar de trabajo (consulte la política del Programa de control de pérdidas).

Prevención y seguridad contra incendios

Aunque algunas reglas de prevención de incendios se aplican solo a ubicaciones específicas, se espera que todos los empleados cumplan con lo siguiente:

- No se permite fumar en el trabajo o dentro de las instalaciones de UCP o en el hogar de los participantes (consulte la política del consumo de tabaco).

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Extintores

Los hogares de los participantes deben tener un extintor de incendios que esté completamente cargado, que funcione correctamente y se mantenga en los lugares designados en todo momento, excepto cuando se use.

Se deben seguir las siguientes pautas para el uso adecuado de un extintor de incendios al responder a un incidente de incendio:

- Llame al 911, si corresponde.
- Identifique una ruta de evacuación segura antes de acercarse al fuego, no permita que el fuego, el calor o el humo se interpongan entre usted y su ruta de evacuación.
- Seleccione el tipo apropiado de extintor de incendios.
- Descargue el extintor en el fuego con su alcance efectivo (use la técnica PASS).
 - **Jale:** Jale el pasador.
 - **Apunte:** Apunta bajo, apuntando a la base del fuego.
 - **Apriete:** Apriete el mango para soltarlo.
 - **Barrer:** Barra de lado a lado en la base del fuego.
- Aléjese del fuego extinguido en caso de que vuelva a arder.
- Evacuar inmediatamente si el extintor está vacío.
- Evacuar inmediatamente si el fuego progresa más allá del estado incipiente.

Guía de respuesta ante emergencias

Los procedimientos y la información de seguridad en esta Guía sirven como un recurso para usar antes, durante y después de una emergencia. Se exhorta a todos los supervisores y empleados a familiarizarse con su contenido y también deben participar en todos los simulacros o ejercicios relevantes.

Otros programas de seguridad y protección

Los programas de seguridad y protección adicionales se presentan dentro de las siguientes políticas: Programas de cumplimiento de OSHA, derechos de los empleados de OSHA, programa de control de pérdidas, enfermedades infecciosas graves, infestaciones, lugar de trabajo libre de armas y prevención de la violencia en el lugar de trabajo.

Prácticas inapropiadas de seguridad y protección

Se espera que todos los empleados cumplan con las prácticas de seguridad y protección, para garantizar su seguridad, así como la seguridad de sus compañeros de trabajo. Las infracciones de las prácticas de seguridad y protección se tratarán de acuerdo con los procedimientos disciplinarios estándar y se basarán en los siguientes factores:

- Severidad de la infracción.
- Si la infracción puso en peligro solo al empleado o también a los compañeros de trabajo.
- Si la infracción fue una primera o repetida infracción.

INFESTACIONES

Declaración de la Política

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

UCP se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para todos los empleados. Por ello, UCP se dedica a prevenir la introducción y propagación de infestaciones en el trabajo, así como a identificar y erradicar los casos de infestaciones que se identifiquen en nuestras oficinas.

Propósito

Desafortunadamente, algunos lugares de trabajo pueden sufrir una infestación de parásitos por lo que el parásito puede haber sido transportado al lugar de trabajo. Las posibles infestaciones de parásitos podrían incluir, pero no se limitan a, las siguientes: chinches, piojos, pulgas y garrapatas. Esta política establece pautas sobre cómo los supervisores pueden manejar mejor las infestaciones que ocurren en cualquier lugar de trabajo de UCP.

Procedimientos

Medidas de precaución

UCP se compromete a educar a los empleados sobre la identificación de ciertos parásitos (es decir, chinches) y evitar que ingresen al lugar de trabajo. Con este fin, los Departamentos de Operaciones y Recursos Humanos han desarrollado varios recursos que están a disposición de los Supervisores para distribuirlos a los miembros del personal que puedan estar en un mayor nivel de riesgo. Se exhorta a todos los empleados, pero especialmente a aquellos que puedan estar en un nivel de riesgo más alto, a familiarizarse con estos recursos.

Además, como parte de nuestra política para mantener las chinches u otros parásitos fuera del lugar de trabajo, UCP exhorta a todos los miembros del personal a estar atentos cuando viajan y visitan las residencias de los participantes.

Las medidas de precaución para todo el personal que visita los hogares incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

- Sepa o pregunte con anticipación, si corresponde, si la habitación o el espacio tiene o tuvo chinches.
- No traiga bolsas o pertenencias personales dentro de la habitación, lleve lo menos posible con usted. Si debe traer sus pertenencias (bolso, chaqueta, etc.), debe colgarlas en un área más segura, como cerca o en la puerta principal, o guardarlas con su persona.
- Se debe hacer todo lo posible para dejar todo lo que pueda en su casa o en su vehículo.
- Para las visitas domiciliarias, asegúrese de pararse en un área abierta o sentarse en una silla dura, no en muebles lujosos o camas (es decir, una mesa y una silla de la cocina serían un buen lugar para realizar entrevistas / visitas).

Las medidas de precaución para todo el personal que visita hogares que pueden estar infestados incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

- Enrolle las perneras de los pantalones y considere usar cubiertas protectoras para los zapatos hasta las rodillas y desecharlas inmediatamente después de la visita.
- Sacuda con cuidado su ropa mientras está parado afuera antes de regresar a su automóvil.
- Cuando regrese a su hogar, deseche la ropa cambiándose inmediatamente en un lugar como la bañera / garaje y séllela en una bolsa de plástico.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- La ropa debe colocarse inmediatamente en una secadora a fuego alto durante 30 minutos. Deseche la bolsa de plástico que se utilizó inmediatamente fuera de la casa.

Protocolos de informes

Si un empleado sabe o tiene motivos para creer que su casa ha sido infestada con un parásito (es decir, chinches), o que por cualquier otra razón es probable que lleve un parásito a otro lugar de trabajo, esperamos que el empleado:

- Notifique a su empleador gerente y supervisor y tome las medidas adecuadas para prevenir la propagación del parásito.
- Evite el contacto con otros empleados y participantes del servicio.
- Proporcione a su supervisor una lista de los hogares y oficinas de los participantes que visitó recientemente.

La divulgación voluntaria de esta información por parte de un empleado será manejada de manera confidencial por el supervisor, el Departamento de Recursos Humanos y otro personal administrativo que necesite saberlo. La divulgación voluntaria del empleado se tomará en serio y sin represalias.

Si se identifica una infestación en el hogar de un empleado, es posible que se requiera una copia de la declaración de un contratista que indique que el servicio de exterminio se completó en el hogar del empleado antes de que se le permita regresar al trabajo. Si el empleado no puede completar un servicio de exterminio, el Departamento de Recursos Humanos completará una evaluación de riesgos para permitir que el empleado regrese al trabajo. Las incidencias repetidas de infestación en el lugar de trabajo de un empleado pueden ser motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

El tiempo fuera del trabajo no está cubierto por FMLA o ADA. Un empleado que tiene una infestación no es una condición de salud grave ni una discapacidad de la ADA.

PROGRAMA DE CONTROL DE PÉRDIDAS

Declaración de la Política

El programa de control de pérdidas de UCP proporciona un proceso rentable para el control de seguros innecesarios y gastos administrativos resultantes de lesiones personales o daños a la propiedad. El programa ayudará a contener los costos directos e indirectos de los accidentes sufridos por UCP; aumentando así el funcionamiento eficientes, impactando favorablemente la moral de los empleados y manteniendo la percepción de la comunidad pública de UCP como líder en seguridad y salud.

Propósito

El propósito de esta política es proporcionar una descripción general de las funciones del equipo de seguridad. que se encarga de implementar las mejores prácticas de un Programa de Control de Pérdidas.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Procedimientos

Funciones del equipo de seguridad

- Revisa las ejecuciones de pérdidas, los informes de accidentes y realiza investigaciones de accidentes para identificar claramente la causa de la pérdida.
- Sugiere y monitorea las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir.
- Analiza la implementación de ideas y recomendaciones de prevención de pérdidas proporcionadas por los empleados, el supervisor y otras fuentes.
- Ayuda a la gerencia a lograr acciones correctivas efectivas en áreas de preocupación.
- Realiza inspecciones de las instalaciones para identificar áreas que crean condiciones peligrosas que pueden causar la pérdida de las instalaciones y lesiones a los empleados, participantes, voluntarios, proveedores y el público en general.

Se exhorta a los empleados a comunicar cualquier inquietud de seguridad a un miembro del equipo de seguridad o al Departamento de Recursos Humanos.

PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO DE OSHA

Declaración de la Política

UCP se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para todos los empleados. Con ese fin, UCP se dedica a proporcionar programas que cumplan con la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) y la ley del Derecho a Saber de Pennsylvania.

Propósito

El propósito de esta política es implementar y mantener programas y mejores prácticas que cumplan con la ley para ayudar a garantizar la seguridad y salud de todos los empleados en el trabajo. A continuación, se muestra una lista de varios de los programas clave en vigor.

Procedimientos

Programa de comunicación de peligros

Bajo el programa de comunicación de peligros de UCP, se ofrece información sobre los productos químicos que se utilizan para diversos fines. Los agentes de limpieza, disolventes y similares son solo algunos ejemplos. La mayoría de los productos químicos existentes se utilizan con fines de mantenimiento o custodia y están fuera del alcance de la mayoría de los empleados.

Algunos productos y suministros, sin embargo, pueden ser utilizados por todos en el día a día, con poca preocupación por su composición química. Por ejemplo, los suministros de oficina como el limpiador de marcadores de pizarra, pegamento, tinta, blanqueador, tóner de fotocopidora y limpiador de escritorio son comunes en nuestro trabajo. En condiciones de uso normal, los suministros de oficina no representan problemas, pero los empleados deben asegurarse de que están usando los productos como los pretendía el fabricante y saber qué hacer si tienen un accidente con un producto.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

La fuente de información sobre productos químicos está en la etiqueta del producto. . La etiqueta brinda instrucciones rápidas y resumidas sobre el uso seguro de un producto, los peligros asociados con él y qué hacer en caso de accidente. Cualquier recipiente que contenga materiales peligrosos debe estar etiquetado con suficiente información de advertencia y es un paso principal para proteger a los empleados de cualquier peligro.

UCP proporciona capacitación para todos los empleados nuevos, lo que garantiza que los empleados se familiaricen con el programa de Derecho a Saber.

Estándares de comunicación y mantenimiento de información

Las publicaciones de UCP requerían información de OSHA en las pizarras de anuncios designados dentro de cada ubicación de la instalación. Además, el Departamento de Recursos Humanos ha establecido procedimientos para el registro preciso y oportuno de enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo (es decir, los formularios 300 y 300A de OSHA).

Programa de control de exposición

UCP ha desarrollado un Plan de control de exposición (consulte “Minimización del riesgo de propagación de enfermedades infecciosas”) para eliminar o minimizar la exposición de los empleados a patógenos transmitidos por la sangre u otros materiales potencialmente infecciosos. Se actualiza periódicamente para reflejar los nuevos procedimientos. "Patógenos transmitidos por la sangre" se refiere a aquellos microorganismos presentes en la sangre humana y otros fluidos corporales que causan enfermedades o son capaces de transmitir enfermedades. Todo empleado tiene el riesgo potencial de exposición a la sangre y debe tomar precauciones y prácticas laborales específicas si ocurre un incidente de exposición.

Se exhorta a los empleados y supervisores a que se comuniquen con el Departamento de Recursos Humanos para obtener políticas e información adicionales sobre las prácticas de seguridad y salud.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS DE OSHA

Declaración de la Política

UCP proporciona un entorno de trabajo libre de peligros reconocidos que causan o pueden causar daños físicos.

Propósito

El propósito de esta política es proporcionar a los empleados acceso a toda la información que afecte su salud y seguridad en el lugar de trabajo.

Procedimientos

Bajo la Ley de Salud y Ocupacional, la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) otorga a cada empleado el derecho y la responsabilidad de revisar, solicitar y acceder a la información que afecta su salud y seguridad en el lugar de trabajo.

La siguiente lista, aunque no es exhaustiva, incluye el derecho de un empleado a:

- Revisar copias de estándares, reglas y regulaciones que pertenecen al lugar de trabajo.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Solicitar información sobre los peligros para la salud y la seguridad, las precauciones que se pueden tomar, los procedimientos a seguir en caso de accidente o exposición a una sustancia tóxica.
- Revisar los expedientes de monitoreo o mediciones de materiales peligrosos.
- Reportar preocupaciones de salud y seguridad.

UCP ha establecido varios Programas de cumplimiento de OSHA que respaldan estos derechos de los empleados (Para obtener más detalles consulte la política de Programas de cumplimiento de OSHA).

UCP y la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional exhortan a todos a trabajar juntos para reducir los peligros y promover la seguridad. Por consiguiente, se exhorta a los empleados a familiarizarse con cada política presentada en la sección seguridad y protección del manual del empleado.

Los empleados que pregunten, informen asuntos o participen en investigaciones de acuerdo con esta política estarán protegidos contra represalias (consulte la política de protección contra represalias).

Las preguntas relacionadas con la seguridad, los peligros para la salud o para ser informado de sus derechos en su totalidad deben dirigirse a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos.

ENFERMEDADES INFECCIOSAS GRAVES

Declaración de la Política

Las decisiones de la UCP que involucran a personas que tienen enfermedades transmisibles se basarán en juicios médicos actuales y bien informados sobre la enfermedad, los riesgos de transmitir la enfermedad a otras personas, los síntomas y circunstancias especiales de cada individuo que tenga una enfermedad transmisible y una evaluación cuidadosa de los riesgos identificados y la alternativa disponible para responder a un empleado con una enfermedad transmisible.

Propósito

El propósito de esta política es promover un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los empleados y participantes y brindar un trato igualitario y no discriminar a las personas que hayan contraído o estén sufriendo enfermedades infecciosas graves.

Esta política no está destinada a entrar en conflicto con la política de UCP relacionada con la Ley de Licencia Médica y Familiar ni la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). La información sobre esas políticas se proporciona por separado en este manual del empleado.

Procedimientos

Las enfermedades transmisibles incluyen, entre otras, sarampión, influenza, virus de la varicela zóster (herpes), tos ferina (tos ferina), hepatitis viral A (hepatitis infecciosa), hepatitis viral B (hepatitis sérica), virus de inmunodeficiencia humana (infección VIH), SIDA, complejo relacionado con el SIDA (ARC), síndrome respiratorio agudo severo (SARS) y tuberculosis. UCP puede optar por ampliar esta definición

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

en su mejor interés y de acuerdo con la información recibida a través de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).

UCP no discriminará a ningún solicitante de empleo o empleado en función de que la persona tenga una enfermedad contagiosa. A los solicitantes y empleados no se les negará el acceso al lugar de trabajo únicamente por tener una enfermedad contagiosa. Sin embargo, UCP se reserva el derecho de excluir a una persona con una enfermedad contagiosa de las instalaciones, programas y funciones del lugar de trabajo si encuentra que, con base en una determinación médica, dicha restricción es necesaria para el bienestar de la persona que tiene la enfermedad contagiosa y / o el bienestar de otros en el lugar de trabajo.

UCP cumplirá con todos los estatutos y regulaciones aplicables que protegen la privacidad de las personas que tienen una enfermedad contagiosa. Se hará todo lo posible para garantizar garantías procesales suficientes para mantener la confianza personal sobre las personas que tienen enfermedades transmisibles.

UCP reconoce que las enfermedades infecciosas graves; tales como el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y sus condiciones relacionadas, hepatitis, tuberculosis, etc. .; tienen un impacto trágico en los afectados e implican cuestiones importantes y delicadas para el personal. UCP también reconoce que los empleados que contraen enfermedades infecciosas tan graves pueden desear continuar su empleo con UCP.

UCP mantiene resguardada toda la información médica que recibe sobre la condición médica de un empleado. Esto significa que UCP restringe el acceso a dicha información a aquellos a quienes se les permite el acceso según la ley aplicable. Se permitirá una excepción a esta regla cuando el empleado con una enfermedad infecciosa grave autorice una divulgación más amplia de dicha información. Se espera que las personas que obtengan acceso a esta información mantengan la información confidencial.

Al decidir si un empleado con una enfermedad infecciosa puede continuar trabajando, UCP considera varios factores. El empleado debe poder realizar sus tareas laborales normales y cumplir con los estándares de desempeño regulares. A juicio de UCP, la presencia continua del empleado no debe representar ningún riesgo para la salud del empleado, otros empleados, participantes u otros grupos constituyentes. Si un empleado cuestiona la determinación de UCP de que existe tal riesgo, el empleado debe presentar una declaración del proveedor de atención médica que lo atiende de que la presencia continua del empleado en el lugar de trabajo no representa un riesgo significativo para el empleado, otros empleados, participantes u otros constituyentes. grupos.

Se exhorta a los empleados a que se comuniquen con el Departamento de Recursos Humanos con respecto a cualquier pregunta sobre la posible naturaleza contagiosa de la enfermedad temporal de otro empleado.

Influenza pandémica /Cuarentena

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Es el objetivo de UCP, durante cualquier período de cuarentena o brote de enfermedades infecciosas (es decir, brote pandémico de H1N1 de 2009), para esforzarse por operar de manera eficaz y garantizar que todos los servicios esenciales se brinden continuamente y que los empleados estén seguros en el lugar de trabajo.

Se designará un Comité Interino para monitorear y coordinar eventos en torno a un brote de enfermedades infecciosas, así como para crear reglas de trabajo que podrían implementarse para promover la seguridad a través del control de infecciones. UCP se compromete a proporcionar información fidedigna sobre la naturaleza y la propagación de las enfermedades infecciosas, incluidos los síntomas y signos que se deben vigilar, así como los pasos necesarios que se deben tomar en caso de una enfermedad o brote.

Procedimientos de notificación para el manejo de casos de la influenza pandémica

- Los empleados deben comunicarse con su supervisor y empleador gerente lo antes posible si tienen síntomas de la influenza pandémica. Si se enferma en el trabajo: (1) avise a su supervisor, (2) evite el contacto con otros empleados y miembros, (3) proporcione a su supervisor una lista de los nombres de las personas con las que ha tenido contacto, (4) asegure el trabajo en proceso y (5) y retirarse del área de trabajo inmediata.
- Comuníquese con su proveedor de atención médica y considere consultar acerca de los medicamentos antivirales que disminuyen la gravedad de la enfermedad y posiblemente pueden acortar el curso de la enfermedad.
- Comuníquese con su supervisor cada día que espera estar ausente (consulte también la política de asistencia para obtener más detalles relacionados con los procedimientos de presentación de informes).
- Si a un empleado se le diagnostica haber contraído la influenza pandémica, el empleado deberá proporcionar una declaración de autorización de "Regreso al trabajo" de un proveedor de atención médica antes de regresar al trabajo. Un empleado que no proporcione una declaración de autorización y, no obstante, regresa a trabajar, se le indicará que abandone el lugar de trabajo y estará sujeto a medidas disciplinarias.

Instrucción relacionada

"Procedimientos para minimizar el riesgo de propagación de enfermedades infecciosas" de la UCP

www.cdc.gov/flu o la línea de información sobre la influenza de los CDC al 1.800.CDC.INFO

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ARMAS

Declaración de la Política

Para garantizar que UCP mantenga un lugar de trabajo seguro y libre de violencia para todos los empleados, participantes, visitantes, voluntarios y proveedores, UCP prohíbe la posesión o el uso de armas peligrosas en la propiedad de la empresa, a menos que la ley permita lo contrario. Los empleados tienen prohibido poseer un arma en su persona mientras se encuentran en la propiedad de UCP, o durante el curso de su empleo con UCP (en cualquier lugar), sujeto a la ley aplicable.

Propósito

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

El propósito de esta política es prohibir que todas las personas porten, posean o guarden una pistola, arma de fuego, municiones o armas de cualquier tipo mientras se encuentren en la propiedad de UCP, en eventos patrocinados por UCP o mientras sirven a los participantes de la comunidad; independientemente de si la persona ha registrado el arma o tiene licencia para portar un arma oculta.

Procedimientos

Esta política se aplica a todos los empleados de UCP, empleados por contrato y temporales, participantes, voluntarios, visitantes o proveedores en la propiedad de la empresa.

Todos los empleados tienen prohibido portar un arma bajo esta política mientras se encuentran en el curso y alcance de realizar su trabajo, ya sea que estén en la propiedad de UCP en ese momento o no, y tengan o no licencia para portar un arma.

Las armas prohibidas incluyen cualquier forma de arma o explosivo restringido por las regulaciones locales, estatales o federales. Esto incluye, pero no se limita a, armas de fuego, municiones, equipo de tiro con arco de alta potencia, cuchillos ilegales u otras armas cubiertas por la ley. Los dispositivos legales de dispensación de productos químicos como los aerosoles de pimienta que se venden comercialmente para protección personal no están cubiertos por esta política. Cualquier pregunta sobre si un artículo está cubierto por esta política se resolverá a la entera discreción del Departamento de Recursos Humanos.

Cada empleado es responsable de asegurarse de que cualquier artículo potencialmente cubierto que posea el empleado o su pareja o dependiente mientras se encuentre en la propiedad de UCP no esté prohibido por esta política.

Los empleados deben informar inmediatamente a su supervisor o director sobre cualquier arma que un participante del programa o un amigo o familiar de un participante del programa lleve a la propiedad de UCP.

La propiedad de UCP cubierta por esta política incluye, sin limitación, todos los edificios de la compañía (arrendados o propios) y áreas circundantes, como aceras, pasillos, entradas de vehículos y estacionamientos bajo la operación o control de UCP. Los vehículos de propiedad o arrendados de UCP están cubiertos por esta política en todo momento, independientemente de si se encuentran en la propiedad de la empresa en ese momento. Todos los vehículos que ingresan a la propiedad de UCP también están cubiertos por esta política.

UCP se reserva el derecho en cualquier momento y a su discreción de registrar todos los vehículos arrendados o propiedad de la agencia y todos los vehículos, paquetes, contenedores, maletines, carteras, escritorios, recintos y personas que ingresan a su propiedad, con el propósito de determinar si algún arma es o ha sido, ingresada a su propiedad o local en violación de esta política. Los empleados que no permitan o se nieguen a permitir rápidamente una búsqueda bajo esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido (consulte la política de Inspecciones de la propiedad).

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

El incumplimiento de todos los términos y condiciones de la política descrita anteriormente puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Además, llevar cualquier arma a la propiedad de UCP en violación de esta política se considerará un acto de allanamiento de morada y será motivo para la remoción inmediata de la propiedad de UCP y puede resultar en un proceso judicial.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Declaración de la Política

Al ayudar a identificar y prevenir comportamientos amenazantes o violentos que afectan el lugar de trabajo, UCP demuestra su compromiso de mantener un lugar de trabajo seguro y libre de amenazas o actos de violencia para todos los empleados, participantes, visitantes, proveedores y voluntarios.

Propósito

El propósito de esta política es proporcionar pautas y procedimientos operativos específicos para el Programa de prevención de la violencia en el lugar de trabajo.

Procedimientos

No se tolerará la conducta que amenaza, intimida, acecha, acosa o coacciona a los empleados, participantes, visitantes, proveedores o voluntarios. Cualquier empleado que cometa un acto de violencia en el lugar de trabajo contra una persona o propiedad enfrentará una suspensión inmediata y un probable despido. Cuando corresponda, estos asuntos se remitirán a las autoridades legales para su procesamiento.

Cualquier amenaza o acto de violencia que resulte en la condena de una persona, bajo cualquier disposición del código penal relacionado con amenazas o actos de violencia que afecten adversamente los intereses legítimos de UCP no serán tolerados y pueden ser motivo de despido.

Los empleados deben informar de inmediato a Recursos Humanos sobre cualquier orden de protección o restricción que hayan obtenido y que incluya el lugar de trabajo como área protegida.

UCP exhorta a los empleados a que informen sobre sus disputas a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos antes de que la situación empeore. UCP no disciplinará a los empleados por presentar inquietudes de buena fe.

Todos los incidentes en el trabajo que causen lesiones ya sean físicas o psicológicas, deben informarse como un incidente de compensación al trabajador además de otros procedimientos de notificación de incidentes (consulte la política de compensación al trabajador).

Señales de advertencia, síntomas y factores de riesgo

La siguiente es una lista no exhaustiva de ejemplos de señales de advertencia, síntomas y factores de riesgo que pueden indicar el potencial de violencia en el lugar de trabajo de un empleado:

- Publicaciones amenazadoras en redes sociales.
- Poseer material de lectura con temas de violencia, venganza y acoso.
- Hacer declaraciones intimidantes como: "Me vengaré" o "Te vas a acordar de mí".

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Proporcionar pistas sobre el conocimiento de las armas de fuego.
- Al mantener archivos individuales de otros empleados, la persona cree que ha violado la política de UCP.
- Signos físicos de respiración dificultosa, enrojecimiento de la tez, miradas amenazantes, ruidoso, lenguaje profano rápido.
- Empleado o ex empleado descontento que está excesivamente amargado.
- Ser un solitario.
- Tener una obsesión romántica con un compañero de trabajo que no comparte ese interés.
- Historia de conflictos interpersonales.
- Ira intensa, falta de empatía.
- Problemas domésticos, familia inestable / disfuncional.
- Situaciones personales volátiles o violentas como las que se encuentran en algunas batallas por la custodia.
- Comportamiento inquietante, deprimido, extraño, "bomba de tiempo lista para estallar".

Todos los empleados deben informar de inmediato, verbalmente las señales de advertencia, los síntomas y los factores de riesgo observados. Es responsabilidad de todos conocer y responder de manera adecuada a estas señales de alerta temprana.

- Los empleados deben informar verbalmente de inmediato sus inquietudes a su supervisor; o un empleado supervisor de nivel gerencial si el supervisor inmediato no está disponible.
- Al informar preocupaciones, los empleados deben ser lo más específicos y detallados posible.
- El supervisor debe notificar inmediatamente verbalmente al Departamento de Recursos Humanos.

Los empleadores y supervisores directivos deben estar especialmente alerta y responder a estos indicadores de comportamiento. Si un empleado exhibe tal comportamiento, el empleado puede ser monitoreado y dicho comportamiento se documentará de acuerdo con los procedimientos aprobados.

Ejemplos de comportamiento amenazante:

- Acoso verbal o físico.
- Amenazas verbales o físicas.
- Agresiones u otro tipo de violencia (es decir, golpear o empujar a otra persona).
- Comportamiento que hace que otros se sientan inseguros (es decir, intimidación, acoso sexual).
- Lanzar objetos.
- Hacer una amenaza verbal de dañar a otra persona o destruir propiedad.
- La destrucción intencional de propiedad, operada o controlada por UCP.
- Realizar llamadas telefónicas acosadoras o amenazadoras o enviar cartas acosadoras o amenazantes u otras formas de comunicaciones escritas o electrónicas.
- Posesión o uso inapropiado de armas de fuego, armas o cualquier otro dispositivo peligroso en violación de la política de lugar de trabajo libre de armas .
- Haciendo gestos amenazantes.
- Mostrar un interés romántico intenso u obsesivo que excede los límites normales del interés interpersonal.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Intentar intimidar o acosar a otras personas.
- Comportamiento que, desde la perspectiva de una persona razonable, ha generado la preocupación de que alguien pueda actuar violentamente (ya sea que la persona lo intente o no).

Todos los empleados deben denunciar verbalmente cualquier comportamiento amenazante de inmediato. A continuación, se describen los procedimientos de denuncia específicos para las respuestas adecuadas a varios niveles de comportamiento amenazante. No informar es una violación grave de la política de UCP y está sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Amenazas de violencia (medidas de acción inmediata)

Un empleado se da cuenta de una amenaza de violencia.

- Garantizar la seguridad de los participantes y el personal.
- El empleado debe informar verbalmente el incidente de inmediato a su supervisor o un empleado supervisor de nivel gerencial si el supervisor inmediato no está disponible.
- Al denunciar una amenaza de violencia, el empleado debe ser lo más específico y detallado posible.
- Los empleados no deben ponerse en peligro ni deben intentar interceder durante un incidente.
- El supervisor debe entonces notificar verbalmente inmediatamente al Director de Recursos Humanos o a un miembro del Departamento de Recursos Humanos.
- para conocer los procedimientos adicionales de investigación y notificación necesarios revise la política de notificación de incidentes .

Riesgo inminente de violencia (medidas de acción inmediata)

Un empleado se da cuenta de cualquier acto de violencia que esté a punto de ocurrir o de violencia real.

- El empleado debe comunicarse inmediatamente con la policía local marcando el 911.
- Garantizar la seguridad de los participantes y el personal.
- Inmediatamente después de comunicarse con las autoridades policiales para obtener asistencia de emergencia, el empleado debe informar el incidente verbalmente a su supervisor o un empleado supervisor de nivel gerencial si el supervisor inmediato no está disponible.
- Al informar una amenaza o incidente de violencia, el empleado debe ser lo más específico y detallado posible.
- Los empleados no deben ponerse en peligro ni deben intentar interceder durante un incidente.
- El supervisor debe entonces notificar verbalmente inmediatamente al Director de Recursos Humanos o a un miembro del Departamento de Recursos Humanos.
- para conocer los procedimientos adicionales de investigación y notificación necesarios revise la política de notificación de incidentes.

Situación posiblemente peligrosa para la vida (Pasos de acción inmediatos)

Un empleado se da cuenta de una situación potencialmente mortal.

- Evite la zona de peligro moviéndose usted y cualquier participante bajo su cuidado a un lugar más seguro en la instalación o lejos de la instalación en sí como lo indique la situación.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Si un participante del programa está creando una situación de amenaza, use las técnicas de sujeción adecuadas. Si esto no es posible, aísle de manera segura al participante del programa y llame a los servicios públicos de emergencia (911).
- Reporte el incidente a los servicios públicos de emergencia (911).
- Tan pronto como haya salido del área de peligro inmediato; notificar verbalmente a su supervisor o un empleado supervisor de nivel gerencial si el supervisor inmediato no está disponible;
- Al informar una amenaza o incidente de violencia, el empleado debe ser lo más específico y detallado posible.
- Los empleados no deben ponerse en peligro ni deben intentar interceder durante un incidente.
- El supervisor debe entonces notificar verbalmente inmediatamente al Director de Recursos Humanos o a un miembro del Departamento de Recursos Humanos.
- Para conocer los procedimientos adicionales de investigación y notificación necesarios revise la política de notificación de incidentes.

Informe de respuesta e investigación

UCP investigará rápida y exhaustivamente todos los informes de amenazas de violencia o incidentes de violencia real y de personas o actividades sospechosas.

- El Departamento de Recursos Humanos asignará un investigador para investigar la acusación y determinar si ocurrió una violación de la política.
- Con el fin de mantener la seguridad en el lugar de trabajo y la integridad de su investigación, UCP puede colocar bajo ausencia administrativa a los empleados sospechosos de violencia en el lugar de trabajo o amenazas de violencia, ya sea con o sin paga, en espera de investigación.
- Se protegerá tanto como sea posible la identidad de la persona que realiza la denuncia.
- UCP no tomará represalias contra los empleados que realicen informes de buena fe de violencia, amenazas o personas o actividades sospechosas (consulte la política de Protección contra represalias). Sin embargo, los miembros del personal que proporcionen información falsa estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.
- El investigador presentará la determinación resultante de la investigación interna al director del departamento correspondiente y al director de Recursos Humanos. El director del departamento y el director de Recursos Humanos determinarán entonces qué acción disciplinaria tomar.
- En situaciones en las que se considere apropiado hacerlo, es posible que se requiera que una persona que viole la política de Prevención de la violencia en el lugar de trabajo obtenga asesoramiento u otra asistencia disponible.
- Si se funda la presunta violación, el miembro del personal acusado será despedido.
- Si durante la acusación, la policía fue notificada de la presunta violación de la política, el director del departamento o la persona designada hará un seguimiento con las autoridades policiales dentro de los treinta (30) días para verificar que el incidente denunciado ha sido / está siendo investigado.

Evaluación de aptitud para el trabajo

A discreción del Departamento de Recursos Humanos, un empleado que exhiba señales de advertencia, síntomas y factores de riesgo, incluidos, entre otros, los establecidos en esta política, puede recibir la

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

orden de someterse a una evaluación psicológica a través del Programa de Asistencia al Empleado para determinar la aptitud del empleado para el deber. Negarse a someterse a una evaluación psicológica requerida o participar en otra conducta que obstruya el proceso de evaluación puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. El empleado puede ser suspendido hasta que se reciban los resultados de la evaluación. Todos los expedientes de evaluación se mantendrán de manera confidencial.

Monitoreo y seguimiento de incidentes

El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo una revisión posterior al incidente y, cuando corresponda, hará recomendaciones para prevenir o responder a futuros incidentes.

- Si el incidente involucra daños causados a un participante del programa, el incidente se ingresa en HCSIS y un investigador certificado investigará el incidente.
- El equipo de seguridad revisará todas las incidencias de lesiones de los empleados mensualmente y señalará cualquier tendencia a la atención de la gerencia para una revisión adicional y los pasos de acción preventiva, según corresponda.
- El equipo administrativo revisará todas las incidencias que involucren a los participantes mensualmente y señalará cualquier problema de seguridad a la atención del equipo de seguridad. .
- Los incidentes que requieran más que primeros auxilios básicos se registrarán en el registro OSHA 300.
- Cualquier incidente que resulte en una recomendación de acción correctiva para cambiar una práctica, procedimiento, política o capacitación resultará en un cambio sistémico en un esfuerzo por evitar que vuelva a ocurrir.

Apoyo posterior al incidente

Además del apoyo médico de compensación del trabajador, también se proporciona el siguiente apoyo.

- Si un empleado es lesionado por un participante del programa bajo su cuidado, se ofrece la asistencia del Programa de Asistencia al Empleado de UCP.

Entrenamiento para disminuir la fuerza

- Todos los empleados que apoyan a una persona con necesidades identificadas para disminuir la fuerza recibirán capacitación sobre disminución de fuerza.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

ADMINISTRACION DE FINANZAS

REEMBOLSO DE GASTOS (VIAJES)

Declaración de la Política

Esta política establece pautas y estándares para el reembolso de los gastos de viaje, en vehículos motorizados, relacionados con el trabajo, incurridos por los empleados.

Propósito

El propósito de esta política es proporcionar estándares específicos que deben cumplirse para que un empleado solicite y se le reembolsen los gastos de viaje en vehículos motorizados relacionados con el trabajo, como el millaje.

Procedimientos

Si el empleado tiene una pregunta o problema acerca de los pasos del proceso necesarios para el reembolso de los gastos de viaje relacionados con el trabajo, se les exhorta a que se pongan en contacto con el Instructor.

Estándares de reembolso de millas

UCP proporcionará un reembolso por viajes en vehículos motorizados relacionados con el trabajo en base a una cantidad en dólares por milla que es determinada por la Oficina de Programas de Desarrollo sobre una base anual; generalmente igual al monto de reembolso de millas aprobado por el Servicio de Impuestos Internos (IRS). Por ejemplo, el monto de reembolso de millaje aprobado para 2020 es de .575 centavos por milla.

El viaje de un miembro del personal desde su casa al lugar de trabajo asignado no es elegible para reembolso.

El millaje solo se reembolsa si está incluido en el plan de participantes. Su instructor le proporcionará el registro de transporte si el millaje está incluido en el plan de los participantes. El registro de transporte incluirá las actividades para las que se puede utilizar el millaje y la frecuencia y duración permitidas.

Los registros de transporte deben completarse y entregarse al final de cada mes para recibir su reembolso de millas. Incluya solo un mes por registro de transporte. Al completar el registro de transporte, debe haber una dirección completa ubicada en las columnas "desde" y "hasta", un motivo del millaje, el total de millas y su firma en cada línea. El empleador gerente debe firmar y fechar el registro de kilometraje antes de entregarlo a la oficina para su procesamiento. Los registros de millaje se procesan a través de la nómina y se incluirán en su cheque de pago.

Los empleados deben tener cuidado de registrar la distancia real mientras viajan. Las distancias de viaje registradas que excedan la distancia real no serán elegibles para reembolso. Se pueden hacer excepciones por circunstancias atenuantes que están fuera del control del empleado (es decir, la construcción de una carretera que requiere una ruta de desvío).

APÉNDICE

DERECHOS DE COBERTURA DE CONTINUACIÓN DE COBRA

**** Derechos de continuación de cobertura bajo COBRA ** Introducción**

Recibió este aviso porque recientemente obtuvo cobertura bajo un plan de salud grupal (el Plan). Este aviso contiene información importante sobre su derecho a la continuación de la cobertura de COBRA, que es una extensión temporal de la cobertura del Plan. **Este aviso explica la continuación de la cobertura de COBRA, cuándo puede estar disponible para usted y su familia, y lo que debe hacer para proteger su derecho a obtenerla.** Cuando se vuelve elegible para COBRA, también puede ser elegible para otras opciones de cobertura que pueden costar menos que la continuación de cobertura de COBRA.

El derecho a la continuación de la cobertura de COBRA fue creado por una ley federal, la Ley Federal de Reconciliación del Presupuesto General Consolidado de 1985 (COBRA). La continuación de la cobertura de COBRA puede estar disponible para usted y otros miembros de su familia cuando la cobertura de salud grupal terminaría. Para obtener más información sobre sus derechos y obligaciones según el Plan y la ley federal, debe revisar la descripción resumida del plan o comunicarse con el Administrador del Plan.

Es posible que tenga otras opciones disponibles cuando pierda la cobertura de salud grupal. Por ejemplo, puede ser elegible para comprar un plan individual a través del Mercado de seguros médicos. Al inscribirse en la cobertura a través del Mercado, puede calificar para más bajos en sus primas mensuales y costos de bolsillo más bajos. Además, puede calificar para un período de inscripción especial de 30 días para otro plan de salud grupal para el cual es elegible (como el plan de un cónyuge), incluso si ese plan generalmente no acepta inscripciones tardías.

¿Qué es la continuación de la cobertura de COBRA?

La continuación de la cobertura de COBRA es una continuación de la cobertura del Plan cuando, de otro modo, finalizaría debido a un evento de la vida. Esto también se llama un "evento de calificación". Los eventos específicos que califican se enumeran más adelante en este aviso. Después de un evento calificado, se debe ofrecer la continuación de cobertura COBRA a cada persona que sea un "beneficiario calificado". Usted, su cónyuge y sus hijos dependientes podrían convertirse en beneficiarios calificados si se pierde la cobertura del Plan debido al evento calificativo. Según el Plan, los beneficiarios calificados que eligen la continuación de la cobertura de COBRA deben pagar la continuación de la cobertura de COBRA.

Si es un empleado, se convertirá en un beneficiario calificado si pierde su cobertura bajo el Plan debido a los siguientes eventos calificativos:

- Se reducen sus horas de trabajo, o
- Su empleo termina por cualquier motivo que no sea su falta grave.

Si es el cónyuge de un empleado, se convertirá en un beneficiario calificado si pierde su cobertura bajo el Plan debido a los siguientes eventos calificativos:

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

- Su cónyuge muere;
- Se reducen las horas de trabajo de su cónyuge;
- El empleo de su cónyuge termina por cualquier motivo que no sea su falta grave;
- Su cónyuge adquiere derecho a los beneficios de Medicare (según la Parte A, la Parte B o ambas); o
- Se divorcia o se separa legalmente de su cónyuge.

Sus hijos dependientes se convertirán en beneficiarios calificados si pierden la cobertura del Plan debido a los siguientes eventos calificativos:

- Muere el padre-empleado;
- Se reducen las horas de trabajo del padre-empleado;
- El empleo del padre-empleado termina por cualquier motivo que no sea su falta grave;
- El padre-empleado adquiere derecho a los beneficios de Medicare (Parte A, Parte B o ambas);
- Los padres se divorcian o se separan legalmente; o
- El hijo deja de ser elegible para la cobertura del Plan como "hijo dependiente".

¿Cuándo está disponible la continuación de la cobertura de COBRA?

El Plan ofrecerá la continuación de la cobertura de COBRA a los beneficiarios calificados solo después de que el Administrador del Plan haya sido notificado de que ha ocurrido un evento calificativo. El empleador debe notificar al Administrador del Plan de los siguientes eventos calificativos:

- El fin del empleo o la reducción de horas de empleo;
- Muerte del empleado;
- El empleado tiene derecho a los beneficios de Medicare (según la Parte A, la Parte B o ambas).

Para todos los demás eventos calificados (divorcio o separación legal del empleado y el cónyuge o la pérdida de la elegibilidad de un hijo dependiente para la cobertura como hijo dependiente), debe notificar al Administrador del Plan dentro de los 60 días posteriores a la ocurrencia del evento calificativo. Debe proporcionar este aviso y prueba del evento que califica a: Atención: Recursos Humanos Coordinador de beneficios, 55 Utley Drive, Camp Hill, PA 17011, o HRHelpdesk@ucpcentralpa.org.

¿Cómo se proporciona la continuación de la cobertura de COBRA?

Una vez que el Administrador del Plan reciba la notificación de que ha ocurrido un evento que califica, se ofrecerá la continuación de la cobertura de COBRA a cada uno de los beneficiarios calificados. Cada beneficiario calificado tendrá el derecho independiente de elegir la continuación de la cobertura de COBRA. Los empleados cubiertos pueden elegir la continuación de la cobertura de COBRA en nombre de sus cónyuges, y los padres pueden elegir la continuación de la cobertura de COBRA en nombre de sus hijos.

La continuación de la cobertura de COBRA es una continuación temporal de la cobertura que generalmente dura 18 meses debido a la terminación del empleo o la reducción de horas de trabajo. Ciertos eventos que califican, o un segundo evento que califica durante el período inicial de cobertura, pueden permitir que un beneficiario reciba un máximo de 36 meses de cobertura.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

También hay formas en las que se puede extender este período de 18 meses de continuación de la cobertura de COBRA:

Extensión por discapacidad del período de 18 meses de la continuación de la cobertura de COBRA

Si el Seguro Social determina que usted o alguien de su familia cubierto por el Plan está discapacitado y usted notifica al Administrador del Plan de manera oportuna, usted y toda su familia pueden tener derecho a obtener hasta 11 meses adicionales de continuación de cobertura COBRA, por un máximo de 29 meses. La discapacidad debe haber comenzado en algún momento antes del día 60 de la continuación de la cobertura de COBRA y debe durar al menos hasta el final del período de 18 meses de la continuación de la cobertura de COBRA. **Debe notificar al Administrador del Plan y proporcionar una certificación de la discapacidad de su proveedor médico que lo atiende y enviarla a: Atención: Recursos Humanos Coordinador de beneficios, 55 Utley Drive, Camp Hill, PA 17011, 717-731-1058 (fax) o envíela por correo electrónico a HRHelpdesk@ucpcentralpa.org.**

Segunda extensión de evento calificado del período de 18 meses de continuación de cobertura

Si su familia experimenta otro evento que califica durante los 18 meses de la continuación de la cobertura de COBRA, el cónyuge y los hijos dependientes de su familia pueden obtener hasta 18 meses adicionales de la continuación de la cobertura de COBRA, por un máximo de 36 meses, si se notifica adecuadamente al Plan sobre el segundo evento de clasificación. Esta extensión puede estar disponible para el cónyuge y cualquier hijo dependiente que reciba cobertura de continuación de COBRA si el empleado o ex empleado fallece; adquiere derecho a los beneficios de Medicare (según la Parte A, la Parte B o ambas); se divorcia o se separa legalmente; o si el hijo dependiente deja de ser elegible bajo el Plan como hijo dependiente. Esta extensión solo está disponible si el segundo evento calificado hubiera causado que el cónyuge o hijo dependiente perdiera la cobertura bajo el Plan si no hubiera ocurrido el primer evento calificado.

¿Existen otras opciones de cobertura además de la Cobertura de continuación COBRA?

Si. En lugar de inscribirse en la continuación de la cobertura de COBRA, es posible que haya otras opciones de cobertura para usted y su familia a través del Mercado de seguros médicos, Medicaid u otras opciones de cobertura de planes de salud grupales (como el plan de un cónyuge) a través de lo que se denomina un "período de inscripción especial". Algunas de estas opciones pueden costar menos que la continuación de la cobertura de COBRA. Puede obtener más información sobre muchas de estas opciones en www.HealthCare.gov.

Si tienes preguntas

Las preguntas sobre su Plan o sus derechos de continuación de cobertura COBRA deben dirigirse al contacto o contactos identificados a continuación. Para obtener más información sobre sus derechos en virtud de la Ley de Seguridad de Ingresos por Jubilación de los Empleados (ERISA), incluida COBRA, la Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud Asequible y otras leyes que afectan a los planes de salud grupales, comuníquese con la Oficina Regional o de Distrito del Empleado del Departamento de Administración de Seguridad de Beneficios del Empleado (EBSA) del Departamento de Trabajo en su área o visite www.dol.gov/ebsa. (Las direcciones y los números de teléfono de las oficinas regionales y distritales de EBSA están disponibles en el sitio web de EBSA). Para obtener más información sobre el Mercado, visite www.HealthCare.gov.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Mantenga su plan informado sobre los cambios de dirección

Para proteger los derechos de su familia, informe al Administrador del Plan sobre cualquier cambio en las direcciones de los miembros de la familia. También debe guardar una copia, para su expediente, de cualquier notificación que envíe al Administrador del Plan.

información de contacto del Plan

Atención: Recursos humanos, Coordinador de Beneficios

55 Utley Drive, Camp Hill, PA 17011

717-731-1058 (fax)

Correo electrónico: HRHelpdesk@ucpcentralpa.org

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

DERECHOS DE LA LEY DE LICENCIA POR RAZONES MEDICAS Y FAMILIARES

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS BAJO LA LEY DE LICENCIA POR RAZONES MEDICAS Y FAMILIARES

LA DIVISIÓN DE SALARIOS Y HORAS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE ESTADOS UNIDOS

DERECHOS EN MATERIA DE LICENCIA

Los empleados elegibles que trabajan para un empleador cubierto pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo y con protección laboral en un período de 12 meses por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o la colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza;
- Para vincularse con un niño (la licencia debe tomarse dentro de un año del nacimiento o la colocación del niño);
- Para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado que tenga una condición de salud grave que califique;
- Por la condición de salud grave del propio empleado que califica y que lo incapacita para realizar su trabajo;
- Para las exigencias de calificación relacionadas con el despliegue en el extranjero de un miembro del ejército que sea el cónyuge, hijo o padre del empleado.

Un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto también puede tomar hasta 26 semanas de licencia FMLA en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio con una lesión o enfermedad grave.

Un empleado no necesita usar la licencia en un bloque. Cuando sea médicamente necesario o esté permitido de otro modo, los empleados pueden tomar licencia de manera intermitente o con un horario reducido.

Los empleados pueden elegir, o un empleador puede exigir, el uso de la licencia remunerada acumulada mientras toma la licencia FMLA. Si un empleado sustituye la licencia pagada acumulada por la licencia FMLA, el empleado debe cumplir con las políticas normales de licencia pagada del empleador.

BENEFICIOS Y PROTECCIONES

Mientras los empleados están en licencia FMLA, los empleadores deben continuar la cobertura de seguro médico como si los empleados no estuvieran de licencia.

Al regresar de la licencia de FMLA, la mayoría de los empleados deben volver al mismo trabajo o uno casi idéntico con salario, beneficios y otros términos y condiciones laborales equivalentes.

Un empleador no puede interferir con los derechos de FMLA de una persona o tomar represalias contra alguien por usar o intentar usar la licencia de FMLA, oponerse a cualquier práctica declarada ilegal por FMLA, o estar involucrado en cualquier procedimiento bajo o relacionado con FMLA.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Un empleado que trabaja para un empleador cubierto debe cumplir con tres criterios para ser elegible para la licencia FMLA. El empleado debe:

- Haber trabajado para el empleador durante al menos 12 meses;
- Tener al menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses anteriores a la licencia;* y
- Trabaje en un lugar donde el empleador tenga al menos 50 empleados dentro de las 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

*Se aplican requisitos especiales de "horas de servicio" a los empleados de la tripulación de vuelo de la aerolínea.

SOLICITAR LICENCIA:

Por lo general, los empleados deben notificar con 30 días de anticipación la necesidad de una licencia FMLA. Si no es posible dar un aviso con 30 días de anticipación, el empleado debe notificar al empleador lo antes posible y, por lo general, seguir los procedimientos habituales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir un diagnóstico médico, pero deben proporcionar suficiente información al empleador para que pueda determinar si la licencia califica para la protección de FMLA. La información suficiente podría incluir informar a un empleador que el empleado no puede o no podrá realizar sus funciones laborales, que un familiar no puede realizar las actividades diarias o que es necesaria la hospitalización o el tratamiento médico continuo. Los empleados deben informar al empleador si la necesidad de una licencia es por una razón por la cual la licencia FMLA se tomó o se certificó previamente.

Los empleadores pueden exigir una certificación o una recertificación periódica que respalde la necesidad de una licencia. Si el empleador determina que la certificación está incompleta, debe proporcionar un aviso por escrito que indique qué información adicional se requiere.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

Una vez que un empleador se da cuenta de que la necesidad de un empleado de licencia es por una razón que puede calificar bajo la FMLA, el empleador debe notificar al empleado si es elegible para la licencia de FMLA y, si lo es, también debe proporcionar un aviso de derechos y responsabilidades bajo la FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador debe proporcionar un motivo de inelegibilidad.

Los empleadores deben notificar a sus empleados si la licencia se designará como licencia FMLA y, de ser así, cuánto tiempo se designará como licencia FMLA.

CUMPLIMIENTO

Los empleados pueden presentar una queja ante la División de Horas y Salarios del Departamento de Trabajo de los EE. UU., o pueden presentar una demanda privada contra un empleador.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni reemplaza ninguna ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que brinde mayores derechos de licencia familiar o médica.

Para obtener información adicional o presentar una queja:

1-866-4-USWAGE

(1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

www.dol.gov/whd

Departamento de Trabajo de EE. UU. / División de Horas y Salarios

DERECHOS Y DEBERES DE COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Departamento de Trabajo e Industria de Pennsylvania / Oficina de Compensación de los Trabajadores

**COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES
Y EL TRABAJADOR LESIONADO**

www.dli.pa.gov

Este folleto es una guía general para trabajadores lesionados sobre la Ley de Compensación para Trabajadores de Pennsylvania por lesiones y enfermedades laborales que ocurran a partir del 24 de junio de 1996. Esta es solo información general y no representa interpretaciones oficiales de la ley. Se exhorta a los trabajadores lesionados a hacer preguntas y presentar inquietudes con respecto a la ley de compensación para trabajadores y las opciones adicionales con un asesor legal.

¿Qué es la compensación de los trabajadores?

Si sufre una lesión laboral o una enfermedad relacionada con el trabajo, la Ley de Compensación de los Trabajadores de Pennsylvania proporciona el pago de sus gastos médicos y, en caso de que no pueda trabajar, beneficios de compensación por pérdida de salario hasta que pueda regresar al trabajo. Además, los beneficios por fallecimiento por muertes relacionadas con el trabajo se pagan a sus sobrevivientes dependientes.

Los beneficios son pagados por compañías de seguros privadas (también incluye administradores externos) o el Fondo de Seguro para Trabajadores del Estado (una compañía de seguros de compensación para trabajadores administrada por el estado) o por empleadores auto asegurados.

¿Estás cubierto?

Casi todos los trabajadores de Pennsylvania están cubiertos por la ley. Los empleadores deben proporcionar cobertura de compensación de los trabajadores a todos sus empleados, incluidos los trabajadores temporales y de tiempo parcial. Las corporaciones sin fines de lucro, las empresas no constituidas en sociedad e incluso los empleadores con un solo empleado deben cumplir con los requisitos de la ley.

Algunos empleados están cubiertos por otras leyes de compensación, incluidos los empleados civiles federales, los trabajadores del ferrocarril, los estibadores, los trabajadores de los astilleros y los puertos. Otros que pueden no estar cubiertos incluyen trabajadores voluntarios, trabajadores agrícolas, empleados eventuales, domésticos y empleados a quienes se les ha otorgado una exención religiosa personal de la Ley. Ciertos tipos de funcionarios ejecutivos de corporaciones pueden optar por una exención de la Ley. Un trabajador debe buscar más información si tiene alguna duda sobre la cobertura.

Si se entera de que su empleador no tiene seguro o no está auto asegurado para la compensación de trabajadores, puede ser elegible para recibir beneficios del Fondo de Garantía para Empleadores No Asegurados. Para obtener más detalles, visite nuestro sitio web (www.dli.pa.gov) o llame a la Oficina de Compensación de los Trabajadores, sin cargo, al 800-482-2383 o localmente y fuera de Pennsylvania al 717-772-4447.

¿Qué cubre?

Si su trabajo le causa una lesión, enfermedad o dolencia, es posible que tenga derecho a compensación de los trabajadores. No se pagará ninguna compensación cuando una lesión o muerte sea intencionalmente autoinfligida o sea causada por la violación de la ley por parte de un empleado, incluido, entre otros, el uso ilegal de drogas. Una lesión o muerte causada por intoxicación tampoco puede estar cubierta.

¿Cuándo estoy cubierto?

La cobertura comienza en la fecha de contratación. Los beneficios médicos se pagan desde el primer día de la lesión; el pago de salarios perdidos se aborda en la página 3.

¿Cómo obtengo los beneficios?

Los informes rápidos son la clave. Informe inmediatamente a su empleador o supervisor sobre cualquier lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. Debe informar a su empleador que se lesionó en el transcurso del empleo e informar a su empleador la fecha y el lugar de la lesión. No notificar al empleador puede resultar en la demora o la negación de los beneficios. Una vez que haya perdido un día, turno o horario de trabajo, su empleador debe informar su lesión a la Oficina de Compensación de los Trabajadores mediante la presentación de un primer informe de lesión. El empleador puede optar por aceptar o rechazar el reclamo. Si su reclamo es rechazado, tiene derecho a presentar una petición de reclamo ante la oficina para una audiencia ante un juez de compensación del trabajador.

¿Cuáles son los beneficios?

La ley proporciona varios tipos de beneficios de compensación de los trabajadores:

Pagos por salarios perdidos

Los beneficios por pérdida de salario están disponibles si se determina que usted está totalmente discapacitado y no puede trabajar o está parcialmente discapacitado y recibe un salario inferior a sus ingresos antes de la lesión. Para obtener más información sobre el estado de discapacidad consulte la sección estado de beneficios por discapacidad total y parcial. Beneficios por muerte

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Si la lesión resulta en la muerte, los dependientes sobrevivientes pueden tener derecho a beneficios.

Beneficios por pérdidas específicas

Si ha perdido el uso permanente de todo o parte de su pulgar, dedo, mano, brazo, pierna, pie, dedo del pie, vista, oído o tiene una desfiguración grave y permanente en su cabeza, cara o cuello, puede tener derecho a una indemnización por pérdida específica.

Atención médica

Los empleadores son responsables de informar a los trabajadores sobre sus derechos y obligaciones en virtud de la Sección 306 (f.1) (1) (i) de la Ley. La notificación por escrito de estos derechos y deberes se debe proporcionar al empleado en el momento de la lesión o tan pronto como sea posible después de la lesión.

En el caso de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, usted tiene derecho, si está cubierto por la ley, al pago de servicios médicos y quirúrgicos razonables proporcionados por un médico u otro proveedor de atención médica.

LIBC-100 (WEB) REV 12-18 (Página 1)

Página 2

Los medicamentos, suministros, tratamiento y servicios hospitalarios, aparatos ortopédicos y prótesis también están cubiertos durante el tiempo que sean necesarios. (Para garantizar el pago de los servicios médicos, consulte la sección Elección de Médico). Incluso si no ha perdido tiempo de trabajo, los costos de atención médica por una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo se pagan según la tarifa fijada. Sin embargo, a un empleado no se le puede cobrar la diferencia entre el cargo del proveedor de atención médica y el monto pagado por el empleador o su compañía de seguros. En otras palabras, no se le puede facturar el saldo. *Si busca tratamiento médico fuera de Pennsylvania, puede estar sujeto al riesgo de que el proveedor médico le facture el saldo. Debe hablar de esto con su proveedor médico antes de iniciar el tratamiento.*

Elección del proveedor de atención médica

Usted es libre de elegir su propio proveedor de atención médica para tratar su lesión laboral, a menos que el empleador acepte su reclamo y haya publicado en su lugar de trabajo una lista de seis o más médicos o proveedores de atención médica. Debe visitar a un proveedor de la lista para el tratamiento inicial. Debe continuar el tratamiento con ese proveedor u otro de la lista durante un período de 90 días después de la primera visita. Puede consultar a cualquier proveedor de la lista; su empleador no puede exigirle ni dirigirle a ningún proveedor específico de la lista.

Si un proveedor que figura en la lista le receta una cirugía invasiva, usted tiene derecho a una segunda opinión que será pagada por su empleador / asegurador. El tratamiento recomendado como resultado de la segunda opinión debe ser proporcionado por un proveedor listado durante 90 días. Si durante el período de 90 días visita a proveedores que no están en la lista, su empleador o la compañía de seguros de su empleador pueden negarse a pagar dicho tratamiento.

Después de los 90 días, y en situaciones en las que su empleador no tenga una lista publicada o una lista incorrecta, puede buscar tratamiento con cualquier médico u otro proveedor de atención médica que elija. Debe notificar a su empleador sobre el proveedor que ha seleccionado. Durante el tratamiento, el empleador o la compañía de seguros del empleador tiene derecho a recibir informes mensuales de su médico o proveedor.

Se debe informar a los trabajadores lesionados que sus proveedores de atención médica pueden necesitar información sobre su reclamo. Parte de esta información puede estar contenida en la correspondencia que reciba de su compañía de seguros, y es posible que desee proporcionar copias de cartas o formularios a su proveedor de atención médica.

Una vez que comience a recibir los beneficios de compensación del trabajador, el empleador / asegurador tiene derecho a pedirle que vea a un médico de su elección para un examen. Si se niega, el empleador tiene derecho a solicitar una orden del juez de compensación del trabajador requiriéndole que asista a un examen. El no asistir puede resultar en la suspensión de sus beneficios.

Enfermedad profesional

Las enfermedades profesionales bajo la ley están cubiertas si son causadas o agravadas por el empleo. Su discapacidad debe ocurrir dentro de las 300 semanas posteriores a su último empleo en una ocupación en la que estuvo expuesto al peligro.

Para ciertas enfermedades pulmonares, debe haber trabajado en una ocupación con peligro de sílice, carbón o asbesto durante al menos dos años en Pennsylvania durante los 10 años anteriores a su discapacidad.

Estado de beneficios por discapacidad total y parcial

Estado de los beneficios por discapacidad total

Se aplica a los trabajadores lesionados por un período durante el cual se les considera totalmente discapacitados e incapaces de trabajar. Después de 104 semanas de dicho estado, el empleador / asegurador puede solicitar un examen médico para determinar si el empleado tiene al menos un 35 por ciento de discapacidad en función de su lesión laboral de acuerdo con los estándares de la Asociación Médica Estadounidense. Si no se alcanza el umbral del 35 por ciento, el estado del empleado puede cambiar a discapacidad parcial.

Estado de beneficios por discapacidad parcial

Este estado de beneficio es por un máximo de 500 semanas. Si, mientras se encuentra en el estado de discapacidad parcial, obtiene una determinación de discapacidad por parte de un médico certificado que la discapacidad es igual o superior al 35 por ciento, puede presentar una petición para el restablecimiento del estado de discapacidad total. Se paga por discapacidad parcial de hasta 500 semanas de beneficios si puede, o vuelve a trabajar, en un trabajo de menor salario dentro de las restricciones relacionadas con el trabajo, o si se determina que no está totalmente discapacitado.

¿A cuánto ascienden los pagos por salarios perdidos?

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Los beneficios por pérdida de salario equivalen aproximadamente a dos tercios de su salario semanal promedio, hasta un máximo semanal. Los beneficios de compensación del trabajador por pérdida de salario se pueden compensar por el 35 por ciento de los beneficios del seguro social, la parte pagada por el empleador de una pensión de jubilación, indemnización por despido, compensación por desempleo u otras ganancias que reciba el empleado. La ley no permite un aumento del costo de vida. Hay varias formas diferentes de calcular el salario semanal promedio según la ley. La tasa de compensación mínima es la más baja entre el 90 por ciento del salario semanal promedio de los trabajadores o el 35 por ciento del salario semanal promedio en todo el estado.

Informar los salarios y otros beneficios recibidos

Según la Ley, cualquier trabajador que haya presentado una petición de beneficios por discapacidad total o parcial o que esté recibiendo dichos beneficios debe informar, por escrito a la aseguradora, cualquier información que sea relevante para determinar el derecho o el monto de la compensación, incluyendo, pero no limitado a, información sobre el recibo de salarios de otro empleador o del trabajo por cuenta propia. El trabajador está obligado a cooperar con el proveedor en una investigación de empleo, trabajo por cuenta propia, salarios y condición física.

La Compensación de los Trabajadores y el Trabajador Lesionado es una publicación del Departamento de Trabajo e Industria, Oficina de Compensación para Trabajadores, 1171 S. Cameron St., Room 324, Harrisburg, PA 17104-2501

Servicios de información para empleadores: 717.772.3702

Servicios de información de reclamaciones: sin cargo dentro de PA: 800.482.2383; PA local y exterior: 717.772.4447

Discapacidad auditiva: PA Relay 7-1-1

Correo electrónico: ra-li-bwc-helpline@pa.gov

LIBC-100 (WEB) REV 12-18 (Página 2)

Página 3

El fraude de seguros es un delito

Los informes mencionados anteriormente y otros formularios de compensación del trabajador deben completarse honestamente para evitar violar las disposiciones sobre fraude de PA.

¿Cuándo se realizan los pagos por pérdidas salariales ?

Debe estar discapacitado más de siete días naturales (incluidos los fines de semana) antes de que se paguen los pagos de compensación del trabajador por discapacidad. Los beneficios por el tiempo perdido en el trabajo se pagan el octavo día después de la lesión. Una vez que haya estado fuera del trabajo 14 días, recibirá un pago retroactivo durante los primeros siete días.

Si informa la lesión de inmediato, pierde más de siete días de trabajo y la compañía de seguros acepta su reclamo, debe recibir su primer cheque de compensación dentro de los 21 días posteriores a su ausencia del trabajo. Después de eso, recibirá un cheque de forma regular.

Su empleador o la compañía de seguros pueden hacer pagos de compensación temporal hasta por 90 días, incluso si su empleador o su compañía de seguros no aceptan su reclamo. Si su empleador o la compañía de seguros le informa que no continuará con sus cheques de compensación temporal pasados los 90 días, o si rechazan su reclamo, tiene derecho a presentar una petición de reclamo ante la Oficina de Adjudicación para una audiencia si cree tiene derecho a beneficios.

Oferta de empleo

Si, después de que comience a recibir los beneficios, su empleador tiene pruebas que demuestren que hay empleo disponible para usted, dentro de sus restricciones médicas y en su área local, es posible que reciba una oferta de empleo. Si rechaza la oferta de trabajo, el empleador puede solicitar a un juez de compensación del trabajador que reduzca o suspenda sus beneficios por pérdida de salario en función de ese trabajo. La aseguradora / empleador debe continuar pagando beneficios durante el proceso de audiencia a menos que el juez ordene lo contrario.

En audiencias abiertas, el juez escuchará y recibirá evidencia médica, tanto de usted como de su aseguradora / empleador, sobre la disponibilidad del trabajo y su capacidad para realizarlo, antes de tomar una decisión.

Cuando cesan los pagos por pérdidas salariales

Los beneficios por pérdida de salario pueden ser suspendidos por un empleador / asegurador que tenga evidencia de que usted ha regresado al trabajo con un salario igual o superior a su nivel de ingresos antes de la lesión y después de notificar oportunamente ese hecho. Si recibe beneficios de compensación temporal durante los 90 días posteriores al informe de la lesión, la compañía de seguros o el empleador pueden notificarle que suspenderán los beneficios porque no aceptan el reclamo de una lesión relacionada con el trabajo. Otras razones por las que se pueden suspender los beneficios incluyen, pero no se limitan a: un juez de WC suspendió los beneficios después de una audiencia; el empleado firma un acuerdo complementario o un acuerdo para suspender la compensación de trabajadores (comúnmente conocido como un recibo final); el período de 500 semanas del estado de discapacidad parcial expira.

¿Y si hay un problema?

Si cree que no ha recibido los beneficios que le corresponden, comuníquese con su empleador o la compañía de seguros de su empleador. La compañía de seguros tiene 21 días a partir de su notificación al empleador de su discapacidad para decidir si acepta o rechaza su reclamo o para realizar pagos de compensación temporal hasta por 90 días.

Se recomienda la comunicación cooperativa con su compañía de seguros y su empleador. Si el problema no se resuelve, es posible que deba presentar una petición ante la Oficina de Adjudicación. Los formularios se pueden obtener en línea en www.dli.pa.gov o a través de la línea de ayuda de información de reclamos al 800-482-2383. La Oficina de Adjudicación es responsable de resolver las disputas asignando peticiones a los jueces de WC que deciden cada caso después de celebrar audiencias sobre los asuntos.

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

Límites de tiempo

A menos que un empleador tenga conocimiento de la lesión o que el empleado notifique al empleador dentro de los 21 días posteriores a la lesión, no se debe indemnizar hasta que se notifique. Se debe avisar a más tardar 120 días después de la lesión para que se permita la compensación. Si su empleador o la compañía de seguros de su empleador rechazan su solicitud de beneficios de WC, tiene tres años a partir de la fecha de la lesión para presentar una petición de reclamo. En los casos de enfermedades ocupacionales, la lesión / discapacidad debe ocurrir dentro de las 300 semanas posteriores a la fecha del último empleo en una ocupación en la que estuvo expuesto a un peligro, y se debe presentar una petición a más tardar tres años después de la fecha de la lesión / discapacidad.

No presentar una petición a tiempo puede resultar en la pérdida de su derecho a los beneficios.

Si sus beneficios terminaron, puede presentar una petición para restablecer los beneficios de WC dentro de los tres años posteriores a la fecha de su cheque de WC más reciente.

Si se suspendieron sus beneficios, puede presentar una petición para que se restablezcan los beneficios. Esta petición debe presentarse dentro de

500 semanas desde la fecha de suspensión.

El pago de beneficios médicos por parte de su empleador no significa que su reclamo haya sido aceptado o reabierto.

Resolución de conflicto alternativa

En la resolución alternativa de disputas, un juez de WC ayuda a las partes a resolver el caso hablando de sus diferencias. La resolución alternativa de disputas puede tomar la forma de mediación, conferencia de conciliación o conferencia informal.

Si usted o su empleador presentan una petición ante la Oficina de Adjudicación, el juez de WC programará la mediación a menos que un juez determine que sería inútil. Si el caso no se resuelve en esta mediación, las partes pueden reanudar la mediación o una conferencia de conciliación más adelante en el procedimiento. Las partes también pueden solicitar una mediación o una reunión de conciliación más adelante en el proceso si el juez previamente consideró que la mediación era inútil.

LIBC-100 (WEB) REV 12-18 (Página 3)

Página 4

También puede solicitar una conferencia informal para tratar de resolver sus problemas. Si no está representado por un abogado en una conferencia informal, su empleador tampoco

tiene derecho a ser representado. Los formularios para conferencias informales están disponibles en línea en www.dli.pa.gov o a través de la línea de ayuda de información sobre reclamos de compensación de los trabajadores al 800-482-2383.

¿Necesito un abogado?

Puede representarse a sí mismo en los procedimientos de WC, pero una persona que no sea un abogado no puede representarlo. Sin embargo, debe saber que los litigios de WC son complejos y que su empleador o la compañía de seguros de su empleador estarán representados por un abogado con experiencia. Si contrata a un abogado, debe hablar de los arreglos de honorarios y costos. El acuerdo de honorarios debe ser aprobado por un juez de WC o la Junta de Apelaciones de Compensación para Trabajadores. Su asociación de abogados local, o el Servicio de Remisión de Abogados de la Asociación de Abogados de Pennsylvania al 800-692-7375, pueden ayudarlo a encontrar un abogado.

Apelaciones

Las decisiones de los jueces de WC se pueden apelar ante la Junta de Apelaciones de Compensación para Trabajadores y luego ante el Tribunal del Estado. Se le informará sobre los derechos de apelación al recibir la decisión del juez de WC.

Otros beneficios

Si la lesión es muy grave y no podrá trabajar durante un año o más, puede ser elegible para recibir beneficios por discapacidad adicionales del seguro social. Para obtener información, visite el sitio web de la Administración del Seguro Social en www.socialsecurity.gov o comuníquese con la oficina de la Administración del Seguro Social más cercana. Información general

Si necesita una adaptación especial para participar en una audiencia debido a una discapacidad física, o necesita un intérprete de lenguaje de señas o un intérprete para su propio idioma que no sea el inglés, sin costo, solicítelo en línea en www.dli.pa.gov o comuníquese con la línea de ayuda de la Oficina de Compensación de los Trabajadores y describa la adaptación:

Correo electrónico: ra-li-bwc-helpline@pa.gov

Números de teléfono de voz de la línea de ayuda:

llamada gratuita en Pennsylvania: 800-482-2383

local y fuera de Pennsylvania: 717-772-4447

Solo personas con pérdida auditiva: PA Relay 7-1-1

También puede pedirle a su empleador o supervisor información sobre WC o comunicarse con la compañía de seguros de WC de su empleador, su sindicato o un abogado.

La Ley de WC está disponible en el sitio web del departamento en www.dli.pa.gov.

Las ayudas y los servicios auxiliares están disponibles a pedido para las personas con discapacidades.

Empleador / Programa de Igualdad de Oportunidades

LIBC-100 (WEB) REV 12-18 (Página 4)

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

INDICE

A

Absentismo	29, 33, 66
ABSTENCIÓN DE PROMOCIONES	91
ACTIVIDADES DE POLÍTICA PÚBLICA	99
ADAPTACIONES PARA MADRES LACTANTES	52
ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS	38
ASISTENCIA	65
Atuendo de creencias religiosas	65

C

Cabildeo	99
CAMBIOS DE DATOS PERSONALES	29
CELEBRACIONES RELIGIOSAS	53
cheques de pago	38, 40, 46, 127
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERÉS	71
Compensación por desempleo	32, 135
Condiciones de trabajo inseguras	112
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA DEL EMPLEADO	55
CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL	75
CONSULTAS DE VERIFICACIÓN DE EMPLEO/CRÉDITO	19
CONSUMO DE TABACO	109
Cuarentena	120
CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE MIGRATORIA (I-9 y E-Verify)	24

D

DECLARACIONES A LOS MEDIOS	109
DERECHOS DE LOS EMPLEADOS DE OSHA	117
DESVINCULACIÓN DEL EMPLEO	32
DISCIPLINA PROGRESIVA	95
DIVERSIDAD	15

E

Embargos del salario	9
EMPLEO	18
EMPLEO A VOLUNTAD	18
EMPLEOS EXTERNOS	28
ENFERMEDADES INFECCIOSAS GRAVES	118
Equipo de seguridad	61, 111, 112, 115, 116, 146

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

EXPECTATIVAS DE CONDUCTA PROFESIONAL	92
EXPEDIENTES PERSONALES	30

F

Falta de puntualidad	66
FIRMAS ELECTRÓNICAS	16

G

Guía de respuesta ante emergencias	113
------------------------------------	-----

H

Historial de conducción de vehículos motorizados	10, 12, 74
Historial seguro de conducción	13, 78
Honorarios	73

I

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES	20
INDEMNIZACIÓN DE LOS TRABAJADORES	59
INFESTACIONES	113
Influenza pandémica	119, 120
INFORMES DE INCIDENTES	25
INSPECCIONES DE LA PROPIEDAD	98
Intimidación (Bullying)	88

L

LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA) Y LA LEY DE ENMIENDAS DE ADA (ADAAA)	9
LEY DE NORMAS LABORALES JUSTAS (FLSA)	35
LEY FEDERAL DE RECLAMACIONES FRAUDALIENTAS	21
LEY ÓMNIBUS CONSOLIDADA DE RECONCILIACIÓN PRESUPUESTARIA (COBRA)	56
LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA	43
LICENCIA PARA ATENCIÓN DE UN FAMILIAR HERIDO DE GUERRA	49
LICENCIA PARA SER MIEMBRO DEL JURADO O TESTIGO	48
LICENCIA POR MOTIVOS PERSONALES	52
LICENCIA POR VIOLENCIA DOMÉSTICA	42
Línea directa de cumplimiento	22, 24, 75, 89
LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ARMAS	120
LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL	81

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

M

MARIHUANA MEDICINAL	85
MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	106

N

NO DISCRIMINACIÓN O ACOSO	88
NO REPRESALIAS	89
Notificación de infiltración de datos	106

O

Objetos perdidos	92
Obsequios	73

P

Pago de horas extras	34, 35
Pausa de servicio	43, 46
PERIODO DE PRUEBA	25
PERMISO POR DUELO	72
PLANES DE BENEFICIOS	54
Preservación de materiales	106, 107
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO	122
Procedimientos para informar accidentes	80
Procedimientos para reportarse ausente	66
PROCESO DE QUEJAS (Participante del programa)	14
Programa de comunicación de peligros	115
Programa de control de exposición	117
PROGRAMA DE CONTROL DE PÉRDIDAS	115
PROGRAMA FEDERAL DE CONDONACIÓN DE PRÉSTAMOS ESTUDIANTILES	57
PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO DE OSHA	116
PROGRAMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	111
PROPIEDAD PERSONAL	92
Propinas	73
PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS	32
PROTECCIÓN Y USO DE LA PROPIEDAD DE UCP	99
PUERTAS ABIERTAS	24

**AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA,
Inc. (UCP)**

R

REEMBOLSO DE GASTOS (VIAJES)	127
Reembolso de millas	127
REGISTRO DE LAS HORAS DE TRABAJO	40
Reglas de seguridad	111
Requisitos del documento de conductor seguro	13, 77
RETENCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS	104

S

SEGURIDAD DEL CONDUCTOR Y TRANSPORTE	77
SOSPECHA RAZONABLE Y PRUEBAS	100

T

TELÉFONOS CELULARES	70
Tiempo compensatorio	41
Tiempo de viaje	41

V

Varias tasas salariales	37
VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES Y CERTIFICACIONES	10
VESTIMENTA APROPIADA	63
VISITANTES	110

W

Work Number	19, 20
-------------	--------

AGENCY WITH CHOICE – UN MANUAL DEL EMPLEADO DE UNITED CEREBRAL PALSY OF CENTRAL PA, Inc. (UCP)

PÁGINA DE RECONOCIMIENTO

RECONOCIMIENTO Y RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

He recibido mi copia del manual del empleado.

El manual del empleado describe información importante sobre UCP y entiendo que debo consultar con mi supervisor o el Departamento de Recursos Humanos con respecto a cualquier pregunta que no haya sido respondida en el manual del empleado. Entré en mi relación laboral con UCP voluntariamente y reconozco que no hay una duración específica del empleo. En consecuencia, yo o UCP podemos terminar la relación a voluntad, con o sin causa, en cualquier momento, siempre que no exista una violación de las leyes federales, estatales o locales aplicables.

Este manual del empleado y las políticas y procedimientos contenidos en este documento reemplazan todas y cada una de las prácticas anteriores, representaciones orales o escritas o declaraciones con respecto a los términos y condiciones de mi empleo con UCP. Al distribuir este manual, UCP revoca expresamente todas y cada una de las políticas y procedimientos anteriores que no concuerden con los contenidos en este documento.

Entiendo que, de vez en cuando, UCP puede necesitar agregar, eliminar, cambiar o enmendar la información contenida en este manual y puede hacerlo sin previo aviso. UCP me informará dentro de un período de tiempo razonable cuando se realicen estos cambios materiales. La versión más actualizada del manual se mantendrá en formato electrónico y estará disponible en el portal de empleados de ADP.

Entiendo y acepto que (i) nada en el manual del empleado crea, o tiene la intención de crear, una promesa o representación de empleo continuo y (ii) que el empleo en UCP es empleo a voluntad, que puede ser terminado a voluntad de cualquiera UCP o yo mismo. Además, reconozco que este manual no es un contrato de trabajo.

He recibido el Manual del empleado y entiendo que es mi responsabilidad leer y cumplir con las políticas contenidas en este manual y cualquier revisión que se le haga.

Firma del empleado

Nombre del empleado (en letra de imprenta)

Fecha

**COPIA DEL MANUAL DEL EMPLEADO
FORMULARIO DUPLICADO FIRMADO Y FECHADO QUE SE COLOCARÁ EN EL ARCHIVO PERSONAL DEL
EMPLEADO**