



MANUAL DE POLÍTICAS DE PERSONAL PARA EMPLEADOS DE CHIMES

Publicado en agosto de 2023

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este manual de políticas de personal, incluyendo a todos los suplementos estatales aplicables (en su conjunto el "manual"), se proporciona para responder a las preguntas comunes planteadas por los empleados de Chimes International y sus filiales ("Chimes" o "la Agencia"). Excepto cuando se disponga específicamente lo contrario en este manual, las siguientes políticas y directrices se aplican por igual a todos los empleados de Chimes. Este manual está diseñado para proporcionar información general sobre algunas de las ventajas y beneficios que usted disfruta como empleado de la Agencia y para explicar algunas de las directrices bajo que operamos. Proporciona información sobre políticas, procedimientos de personal, beneficios de la Agencia, normas de trabajo y cómo le afectarán. No es posible explicar en este manual todas las políticas, normas, prácticas o ventajas de la Agencia. Debe utilizarlo como un primer paso para responder a las preguntas que tenga sobre su trabajo. Léalo atentamente y aprenda su contenido. Lo invitamos a consultar a su supervisor o a Recursos Humanos si tiene alguna duda sobre nuestras políticas y prácticas.

Este manual contiene las políticas y prácticas vigentes en el momento de su publicación. Sustituye a todos los manuales publicados anteriormente, las políticas publicadas por separado, los memorandos, etc., así como las políticas a las que se hace referencia. La Agencia se reserva el derecho de cambiar y modificar su interpretación del contenido de este manual, así como de cualesquier otras directrices, políticas, prácticas, condiciones de trabajo, o beneficios de la Agencia sin previo aviso y en cualquier momento, a menos que dichos cambios y modificaciones sean restringidos por las leyes aplicables o por algún contrato colectivo de trabajo aplicable. La recepción del manual y de la firma del empleado con la que acusa recibo del mismo, confirmarán que el empleado entiende que el cumplimiento de su contenido es una condición de empleo. Nada de lo expresado en este manual debe interpretarse como una promesa de tratamiento específico en alguna situación específica en la que deba confiar un empleado. Además, muchos asuntos cubiertos por este Manual, como los beneficios de los empleados, también se describen en documentos oficiales separados, y dichos documentos oficiales siempre rigen sobre cualquier declaración hecha en este manual o por cualquier supervisor o gerente.

Si su empleo con la Agencia está cubierto por un contrato colectivo de trabajo, los términos y condiciones de dicho contrato, cuando difieran de los términos de este manual, prevalecerán sobre este manual.

NI ESTE MANUAL NI NINGUNA OTRA DIRECTRIZ, POLÍTICA O PRÁCTICA DE LA AGENCIA CREA UN CONTRATO, NEGOCIACIÓN O ACUERDO DE EMPLEO, NI CONFIERE NINGÚN DERECHO CONTRACTUAL. SUJETO A TODAS LAS LIMITACIONES DE CUALQUIER CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO APPLICABLE, EL EMPLEO CON LA AGENCIA ES A VOLUNTAD, Y EL EMPLEADO Y LA AGENCIA PUEDEN DAR POR TERMINADO EL EMPLEO EN CUALQUIER MOMENTO, CON O SIN CAUSA O RAZÓN. NINGÚN REPRESENTANTE DE LA AGENCIA ESTÁ AUTORIZADO A CELEBRAR CON EMPLEADO ALGUNO, DE MANERA INDIVIDUAL O COLECTIVA, UN CONTRATO DE TRABAJO O ACUERDO ESPECIAL RELACIONADO CON LOS TÉRMINOS O CONDICIONES DE EMPLEO, A MENOS QUE EL CONTRATO O ACUERDO SE HAGA POR ESCRITO Y ESTÉ FIRMADO POR EL DIRECTIVO A CARGO DEL PERSONAL (PRESIDENTE / DIRECTOR GENERAL).

Ninguna de las disposiciones de este manual limitará u obstaculizará el derecho del empleado a participar en actividades concertadas protegidas que sean permitidas por la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA, por sus siglas en inglés) o por cualquier otra ley federal, estatal o local aplicable.

BIENVENIDO(A) A CHIMES

Bienvenido(a) a Chimes. Nuestra agencia brinda servicios, apoyo y empleo a personas con necesidades especiales, problemas de salud mental y adicciones. Nos hemos ganado una excelente reputación en nuestro campo, y las personas a las que apoyamos han llegado a esperar y apreciar la profesionalidad, la cortesía y el orgullo de un trabajo bien hecho que definen la calidad de nuestros servicios.

Descubrirá que somos una organización orientada a las personas en todos los sentidos de la palabra: sensibles a las necesidades y deseos de las personas a las que ayudamos y siempre dispuestos a expresar nuestro aprecio por el talento y las contribuciones de nuestros empleados. Estamos convencidos de que los conocimientos y la experiencia que ustedes aportan a nuestra agencia son uno de nuestros activos más valiosos. Lo invitamos a que nos exprese sus ideas.

El crecimiento y el éxito continuos de nuestra agencia dependen de usted. Además de la sensación de logro personal que sentirá por su excelente rendimiento en el trabajo, sus esfuerzos nos ayudarán a alcanzar nuestros objetivos de ser los mejores en calidad y servicio. El logro de estos objetivos nos permitirá ofrecer salarios y prestaciones competitivas, así como un ambiente profesional gratificante con posibilidades de ascenso. Le damos la bienvenida a bordo y le deseamos una gratificante asociación con nosotros.



Stephen DaRe
Presidente y director general

Misión y valores

Valores de la familia de servicios Chimes

Compromiso: Asumimos el compromiso con la excelencia en todo lo que hacemos y nos apasionan nuestro trabajo y las personas a las que servimos.

Respeto: Aceptamos las diferencias personales, tratamos a los demás con dignidad y demostramos consideración por las opiniones y necesidades de los demás.

Integridad: Estamos dedicados a los más altos estándares de conducta profesional y transparencia.

Prudencia: Ejercemos nuestro buen juicio y asumimos la responsabilidad por nuestros actos.

Misión: La misión de Chimes es ayudar a las personas con discapacidades a participar más plenamente en las oportunidades de la vida, brindar oportunidades de empleo y capacitación para personas con discapacidades, y apoyar y promover la salud y el bienestar general de las personas al ayudarles a entender, manejar y superar los problemas.

Visión: Nuestra visión es que todas las personas puedan vivir vidas empoderadas y enriquecidas, en la medida de sus capacidades.

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| I. POLÍTICAS INTRODUCTORIAS | 9 |
| A. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO | 9 |
| B. PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, EL ACOSO Y LAS REPRESALIAS | 9 |
| C. COMUNICACIÓN..... | 12 |
| II. EMPLEO CON LA AGENCIA..... | 13 |
| A. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN | 13 |
| B. CLASIFICACIONES DE EMPLEO | 13 |
| C. DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL..... | 13 |
| D. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO..... | 14 |
| E. RANGOS DE SUELDOS Y SALARIOS | 15 |
| F. TRANSFERENCIAS Y ASCENSOS..... | 15 |
| G. ANTIGÜEDAD | 16 |
| H. REGISTROS DE PERSONAL..... | 16 |
| I. ACTUALIZACIONES DE LA INFORMACIÓN PERSONAL | 16 |
| III. HORARIO DE TRABAJO Y REMUNERACIÓN..... | 18 |
| A. HORARIOS DE TRABAJO..... | 18 |
| B. ADAPTACIONES PARA LACTANCIA..... | 18 |
| C. ENCARGOS EXCEPCIONALES | 18 |
| D. HORAS EXTRAS..... | 18 |
| E. REGISTRO DE HORAS TRABAJADAS..... | 19 |
| F. NÓMINA..... | 20 |
| G. POLÍTICA DE PUERTO SEGURO PARA EMPLEADOS EXENTOS..... | 20 |
| IV. REEMBOLSO DE GASTOS | 22 |
| A. LISTADO DE GASTOS..... | 22 |
| B. VIAJES - GASTOS REEMBOLSABLES | 22 |
| C. TARJETAS DE CRÉDITO..... | 22 |
| D. GASTOS DE REUBICACIÓN | 23 |
| V. BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS..... | 24 |
| A. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BENEFICIOS | 24 |
| B. BENEFICIOS DE SEGURO | 24 |
| C. INCAPACIDAD LABORAL..... | 25 |
| D. SEGURO SOCIAL (LEY DE CONTRIBUCIÓN AL SEGURO FEDERAL/LEY DE CONTRIBUCIÓN AL SEGURO DE MEDICARE) ... | 25 |
| E. PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (PAE) | 25 |
| F. PLAN DE JUBILACIÓN - PLAN 403(B)..... | 26 |
| G. REEMBOLSO DE COLEGIATURAS | 26 |
| H. DÍAS FERIADOS..... | 26 |
| I. TIEMPO LIBRE REMUNERADO..... | 27 |
| VI. PERMISOS DE AUSENCIA | 30 |
| A. PERMISO EDUCATIVO | 30 |
| B. PERMISO POR ACTIVIDADES PROFESIONALES | 30 |
| C. PERMISO PARA SERVICIO DE JURADO | 30 |
| D. PERMISO POR DUELO | 31 |
| E. PERMISO MILITAR..... | 31 |
| F. PERMISOS FAMILIARES Y MÉDICOS (FMLA) | 32 |
| G. PERMISOS DE AUSENCIA FAMILIARES Y MÉDICOS AJENOS A LA FMLA | 35 |
| VII. CÓDIGO DE ÉTICA Y EXPECTATIVAS RELACIONADAS CON LA CONDUCTA ÉTICA..... | 37 |

| | | |
|--|---|-----------|
| A. | PROTOCOLOS DE TRABAJO PARA EL PERSONAL..... | 37 |
| B. | OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE CHIMES | 37 |
| C. | CONFLICTOS DE INTERESES..... | 39 |
| D. | ANTINEPOTISMO..... | 39 |
| E. | GRATIFICACIONES..... | 39 |
| F. | CONFIDENCIALIDAD..... | 40 |
| G. | DISPOSICIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN POR TRANSPARENCIA SALARIAL..... | 41 |
| H. | COMPROMISO DE DETECTAR Y PREVENIR EL FRAUDE, EL DESPERDICIO Y EL ABUSO EN LOS SERVICIOS DE SALUD..... | 41 |
| I. | DENUNCIA DE INFRACCIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | 44 |
| VIII. | SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCIÓN..... | 45 |
| A. | SEGURIDAD..... | 45 |
| B. | INFORMES DE LESIONES DEL PERSONAL..... | 45 |
| C. | REQUISITOS DE SALUD | 45 |
| D. | CONSUMO DE TABACO..... | 46 |
| E. | POLÍTICA Y PROGRAMA DE LUGAR DE TRABAJO SIN DROGAS NI ALCOHOL | 46 |
| F. | VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO | 48 |
| G. | PÉRDIDA DE BIENES..... | 49 |
| H. | INSPECCIONES | 49 |
| I. | VIGILANCIA ELECTRÓNICA..... | 49 |
| IX. | POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES..... | 51 |
| A. | ASISTENCIA/PUNTUALIDAD | 51 |
| B. | ENCARGOS DE EMERGENCIA | 51 |
| C. | POLÍTICA DE VESTIMENTA Y UNIFORMES | 52 |
| D. | TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN | 53 |
| E. | ALIMENTOS | 53 |
| F. | DECORACIONES | 53 |
| G. | USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA..... | 53 |
| H. | TELÉFONOS | 54 |
| I. | OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PARA ENCARGARSE DE ASUNTOS DE LA AGENCIA | 55 |
| J. | USO ACEPTABLE DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, EQUIPOS, REDES Y GESTIÓN DE DATOS | 56 |
| K. | GRABACIONES Y PRIVACIDAD | 60 |
| L. | REDES SOCIALES..... | 60 |
| M. | PRESENTACIONES RELACIONADAS CON EL TRABAJO DE AGENCIA | 61 |
| N. | PRESENTACIONES NO RELACIONADAS CON EL TRABAJO DE LA AGENCIA | 61 |
| O. | COBRO DE CHEQUES PERSONALES..... | 62 |
| P. | ASUNTOS, PROMOCIONES Y DISTRIBUCIÓN A TÍTULO PERSONAL..... | 62 |
| Q. | NORMAS PARA LOS EMPLEADOS..... | 62 |
| X. | PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN..... | 64 |
| A. | PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN (EXCEPTO POR LAS APELACIONES DE DESPIDOS) | 64 |
| B. | PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN — APELACIÓN DE UN DESPIDO | 65 |
| XI. | RENUNCIAS, DESPIDOS Y JUBILACIÓN | 66 |
| A. | RENUNCIAS..... | 66 |
| B. | REDUCCIÓN DE PERSONAL..... | 66 |
| C. | DESPIDOS..... | 66 |
| ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE PERSONAL | | 67 |
| ACUSE DE RECIBO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, EL ACOSO Y LAS REPRESALIAS | | 68 |
| SUPLEMENTO PARA DELAWARE | | 70 |
| I. | ADAPTACIONES PARA EL EMBARAZO | 70 |

| | |
|--|-----------|
| SUPLEMENTO PARA EL DISTRITO DE COLUMBIA..... | 71 |
| I. ADAPTACIONES PARA EL EMBARAZO, EL PARTO Y LA LACTANCIA..... | 71 |
| II. PERMISOS ACUMULADOS POR ENFERMEDAD Y SEGURIDAD EN D.C. | 71 |
| III. BENEFICIOS DE PERMISO REMUNERADO DE D.C..... | 74 |
| IV. PERMISO PARENTAL | 76 |
| V. PERMISO FAMILIAR Y MÉDICA DE D.C. (APÉNDICE A LA POLÍTICA DE FMLA). | 77 |
| XII. SUPLEMENTO PARA MARYLAND | 79 |
| I. ADAPTACIONES PARA EL EMBARAZO..... | 79 |
| II. POLÍTICA DE ADAPTACIONES PARA LA LACTANCIA EN BALTIMORE | 79 |
| III. PERMISOS ACUMULADOS POR ENFERMEDAD Y SEGURIDAD EN MARYLAND | 80 |
| IV. PERMISO ACUMULADO POR ENFERMEDAD Y SEGURIDAD DEL CONDADO DE MONTGOMERY (PARA EMPLEADOS TAMBIÉN CUBIERTOS POR LA LEY DE FAMILIAS TRABAJADORAS SALUDABLES DE MARYLAND) | 82 |
| XIII. SUPLEMENTO PARA NUEVA JERSEY..... | 85 |
| I. PERMISO POR ENFERMEDAD DEVENGADO DE NUEVA JERSEY | 85 |
| II. BENEFICIOS DEL SEGURO DE PERMISO FAMILIAR | 87 |
| III. PERMISO POR VIOLENCIA DOMÉSTICA O SEXUAL | 88 |
| IV. PERMISO FAMILIAR DE NUEVA JERSEY (APÉNDICE A LA POLÍTICA DE FMLA)..... | 90 |
| XIV. SUPLEMENTO PARA PENNSYLVANIA..... | 93 |
| I. TIEMPO POR ENFERMEDAD REMUNERADO DE FILADELFIA | 93 |
| II. PERMISO POR VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN SEXUAL O ACECHO DE FILADELFIA..... | 95 |
| III. AVISO A LOS EMPLEADOS DE FILADELFIA SOBRE SALARIOS NO PAGADOS | 96 |
| XV. SUPLEMENTO PARA VIRGINIA..... | 97 |
| I. LEY DE EQUIDAD DE LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS DE VIRGINIA | 97 |
| II. ADAPTACIONES RAZONABLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES..... | 97 |

I. POLÍTICAS INTRODUCTORIAS

A. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Chimes respeta la diversidad y es un empleador que cumple con los principios de igualdad de oportunidades y acción afirmativa. La Agencia no discrimina a las personas en cuestiones de reclutamiento, entrevistas, contratación, ascensos, transferencias, remuneración, beneficios, capacitación, adaptaciones razonables, degradaciones, medidas disciplinarias, despidos, ceses temporales, jubilaciones y otros términos, condiciones o privilegios de empleo por motivos de raza, color, credo, religión, país de origen, ascendencia, origen étnico, situación de ciudadanía, edad, sexo o género (incluidos el embarazo, el parto, las afecciones médicas relacionadas y la lactancia), identidad o expresión de género (incluida la condición de transexual), orientación sexual, estado civil, servicio o condición de militar, condición de veterano protegido, discapacidad física o mental, afecciones médicas protegidas por la legislación estatal o local aplicable, información genética, nivel socioeconómico, idioma o cualquier otro motivo prohibido por las leyes y ordenanzas federales, estatales o locales aplicables.

Nos esforzaremos por ofrecer adaptaciones razonables a los empleados que hayan solicitado una adaptación o de los que la Agencia tenga constancia que puedan necesitarla, sin tener en cuenta ninguna clasificación protegida, para satisfacer las necesidades que tenga el empleado por los siguientes motivos: (i) discapacidad física o mental; (ii) creencias y prácticas religiosas sinceras; (iii) necesidades como víctima de violencia doméstica, delitos sexuales o acecho; (iv) necesidades relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas; y (v) cualquier otra razón que ordenen las leyes aplicables, a menos que la adaptación imponga una dificultad excesiva en el funcionamiento de nuestro negocio. Cualquier empleado que desee solicitar adaptaciones debe comunicarse con Recursos Humanos.

Se invita a los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre la igualdad de oportunidades en el empleo en su lugar de trabajo a que expresen sus inquietudes a Recursos Humanos. Los informes de discriminación deben realizarse de acuerdo con los procedimientos para informes establecidos en la política de prevención de la discriminación, el acoso y las represalias que se describe a continuación. No permitiremos ningún tipo de represalia contra los empleados que planteen problemas de igualdad de oportunidades laborales en el lugar de trabajo. Para garantizar que nuestro lugar de trabajo esté libre de obstáculos artificiales, las infracciones de esta política pueden tener como resultado medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido.

B. PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, EL ACOSO Y LAS REPRESALIAS

La Agencia no tolera y prohíbe la discriminación y el acoso en contra de nuestros clientes, solicitantes de empleo, contratistas, practicantes, voluntarios o empleados por parte de otro empleado, supervisor, proveedor, cliente o cualquier tercero por motivos de raza, color, credo, religión, país de origen, ascendencia, origen étnico, situación de ciudadanía, edad, sexo o género reales o percibidos (incluidos el embarazo, parto, afecciones médicas relacionadas y lactancia), identidad de género o expresión de género (incluida la condición de transexual), orientación sexual, estado civil, servicio o condición de militar, condición de veterano protegido, discapacidad física o mental, afección médica protegida por la legislación estatal o local aplicable, información genética, nivel socioeconómico, idioma o cualquier otro motivo prohibido por las leyes y ordenanzas federales, estatales o locales aplicables (denominadas "características protegidas"). La Agencia también prohíbe las represalias como se define a continuación.

La Agencia ha asumido el compromiso de ofrecer un lugar de trabajo sin discriminación, acoso y represalias. Estas conductas son inaceptables en el lugar de trabajo y en cualquier entorno laboral, como viajes de negocios y eventos sociales patrocinados por la Agencia, sin importar si la conducta es realizada por un supervisor, compañero de trabajo, cliente, proveedor u otro tercero. Además de constituir una infracción de esta política, la discriminación, el acoso y las represalias basadas en cualquier característica protegida por las leyes y ordenanzas federales, estatales o locales aplicables también son ilegales. Por ejemplo, es ilegal cometer acoso sexual o tomar represalias contra una persona por haber presentado una denuncia de acoso sexual o por haber ayudado, asistido o testificado en una investigación o procedimiento relacionado con una denuncia de acoso sexual, tal y como se define en las leyes y ordenanzas federales, estatales o locales aplicables.

Definición de discriminación. La discriminación, para los efectos de esta política, generalmente significa tratar de manera diferente, o negar o conceder un beneficio a un individuo, debido a la característica protegida real o percibida del individuo.

Definición de acoso. El acoso en general se define en esta política como una conducta verbal, visual o física indeseada que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia una persona motivada o causada por cualquier característica protegida real o percibida o que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo que interfiere con el rendimiento laboral.

El acoso puede ser verbal (incluyendo calumnias, chistes, insultos, términos ofensivos, gestos o burlas), visual (incluyendo carteles, símbolos, caricaturas, dibujos, pantallas de computadora, mensajes de texto, mensajes de redes sociales o correos electrónicos que sean ofensivos) o actos físicos (incluyendo amenazar físicamente a otra persona, bloquear el camino de alguien, etc.). Dichas conductas infringen esta política, aunque no lleguen al nivel de infracción de las leyes y ordenanzas federales, estatales o locales aplicables. Dado que es difícil definir el acoso ilegal, se espera que los empleados se comporten siempre de forma congruente con el propósito de esta política.

Definición de acoso sexual. El acoso sexual puede incluir todas las acciones anteriores, así como otras conductas indeseadas, como insinuaciones sexuales indeseadas o no solicitadas, solicitudes de favores sexuales, conversaciones sobre actividades sexuales y otras conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual cuando:

- La sumisión a esa conducta o esos avances o solicitudes se convierte de manera explícita o implícita en un término o condición del empleo de una persona; o
- La sumisión o el rechazo de una persona a la conducta, los avances o las solicitudes se utilizan como base para decisiones de empleo que afectan a la persona; o
- La conducta, los avances o las solicitudes tienen el propósito o el efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de una persona o de crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Algunos ejemplos de conductas que infringen esta política son:

- coqueteos indeseados, miradas lascivas, silbidos, tocamientos, pellizcos, agresiones, obstrucción del movimiento normal
- solicitudes de favores sexuales o demandas de favores sexuales a cambio de un trato favorable
- gestos, carteles o comentarios que sean obscenos o vulgares
- chistes sexuales o comentarios sobre el cuerpo de una persona, su destreza sexual o sus deficiencias sexuales

- propuestas o comentarios sugerentes o insultantes de carácter sexual
- caricaturas, carteles y dibujos despectivos
- correos electrónicos o mensajes de voz sexualmente explícitos
- contacto físico de naturaleza sexual sin invitación
- comentarios indeseados con implicaciones sexuales
- conversaciones sobre la vida sexual propia o de otra persona
- conductas o comentarios constantemente dirigidos a un solo género, incluso si el contenido no es sexual
- burlas u otras conductas dirigidas hacia una persona debido al género de la persona

Definición de represalias. Las represalias son conductas adversas adoptadas porque una persona denunció una infracción real o percibida de esta política, se opuso a prácticas prohibidas por esta política o participó en el proceso de denuncia e investigación que se describe a continuación. Las "conductas adversas" pueden incluir, entre otras cosas, cometer cualquier acto que impida que una persona denuncie la discriminación, el acoso o las represalias; rechazar y evitar a una persona que denuncie discriminación, acoso o represalias; cometer amenazas o actos de intimidación destinados de manera explícita o implícita a evitar que una persona denuncie discriminación, acoso o represalias; y negar beneficios laborales porque un solicitante o empleado denunció discriminación, acoso o represalias o participó en la denuncia e investigación de discriminación, acoso o represalias.

Procedimientos de informes. Se han implementado las siguientes medidas para garantizar que el ambiente de trabajo en la Agencia sea respetuoso, profesional y libre de discriminación, acoso y represalias. Si un empleado cree que alguien ha infringido esta política o nuestra política de igualdad de oportunidades en el empleo, el empleado debe exponer el asunto lo antes posible a la atención inmediata del supervisor del empleado, Recursos Humanos, el director de cumplimiento o EthicsPoint. EthicsPoint es un recurso que se puede encontrar en la red de información en línea de Chimes en (<http://thehub.chimes.org>) o en el sitio de internet de Chimes. Si el empleado presenta una queja de conformidad con esta política y no ha recibido una respuesta inicial dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el empleado debe comunicarse de inmediato con el director de recursos humanos o el director de cumplimiento.

Todo supervisor que se entere de la inquietud de cualquier empleado acerca de una conducta que infrinja esta política o nuestra política de igualdad de oportunidades en el empleo, ya sea a través de una queja formal o informal, o que de otro modo tenga conocimiento de una conducta que infrinja esta política, debe informar de inmediato los problemas planteados o la conducta al director de cumplimiento, al director de recursos humanos o a cualquier otro miembro de Recursos Humanos.

Procedimientos de investigación. Al recibir una queja, la Agencia llevará a cabo de inmediato una investigación imparcial y exhaustiva de los hechos y las circunstancias de cualquier denuncia de infracción de esta política o nuestra política de igualdad de oportunidades en el empleo, con el fin de garantizar el debido proceso para todas las partes. En la medida de lo posible, la Agencia se esforzará por mantener confidenciales las inquietudes del empleado denunciante. Sin embargo, la confidencialidad completa puede no ser posible en todas las circunstancias. Los empleados están **obligados** a cooperar en todas las investigaciones realizadas de conformidad con esta política.

Durante la investigación, la Agencia por lo general entrevistará al denunciante y al acusado, realizará las entrevistas adicionales que sean necesarias y estudiará todos los documentos y otras informaciones

relevantes. Al finalizar la investigación, la Agencia determinará si se ha infringido esta política o nuestra política de igualdad de oportunidades de empleo en función de su evaluación razonable de la información reunida durante la investigación. La Agencia informará al denunciante y al acusado de los resultados de la investigación.

La Agencia tomará medidas correctivas contra cualquier persona que se encuentre involucrada en una conducta que infrinja esta política, si la Agencia determina que tales medidas son necesarias. Estas medidas pueden incluir, entre otras, asesoría, suspensión sin goce de sueldo o despido inmediato. Cualquier persona, sin importar su puesto o título, que la Agencia determine que ha participado en una conducta que infringe esta política o nuestra política de igualdad de oportunidades de empleo estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido. Esto incluye a las personas que cometan discriminación, acoso o represalias, así como a los supervisores que no denuncien las infracciones de esta política o que, a sabiendas, permitan que continúe la conducta prohibida. Las personas que cometan una conducta que llegue al nivel de una infracción de la ley pueden ser consideradas personalmente responsables de dicha conducta.

* * * *

Recuerde, no podemos remediar las reclamaciones de discriminación, acoso o represalias a menos que presente las reclamaciones a la atención de la gerencia. Informe sobre todas las conductas que considere que infringen esta política o nuestra política de igualdad de oportunidades en el empleo.

C. COMUNICACIÓN

La Agencia está convencida de que es importante que los gerentes y los empleados intercambien ideas, tanto para ayudar a los empleados en su desarrollo como para promover el crecimiento de la Agencia.

La Agencia se esfuerza por fomentar un entorno en el que los empleados puedan conversar y resolver cualquier problema o inquietud con su supervisor. Si un empleado no se siente cómodo discutiendo un asunto en particular con su supervisor, el empleado puede llevar el problema al siguiente nivel de supervisión y, si es necesario, continuar siguiendo la cadena de mando hasta que haya una resolución final. Si así lo prefieren, los empleados también pueden hablar con un representante de Recursos Humanos sobre sus problemas o inquietudes en el lugar de trabajo en cualquier momento.

Esta política no se aplica a decisiones de despido o situaciones en las que la Agencia ha establecido procedimientos de denuncia separados, como el acoso.

II. EMPLEO CON LA AGENCIA

A. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Al momento de la contratación, todos los empleados recibirán una notificación de las condiciones de su empleo, incluido su salario inicial o sueldo por hora, su fecha de contratación y una copia de este manual. La fecha de contratación del empleado generalmente es la fecha en que el empleado asiste a la orientación para nuevos empleados, si corresponde, o la fecha en que el empleado se presenta por primera vez a trabajar en el departamento asignado, lo que ocurra primero.

Al inicio de su empleo, cada empleado generalmente se reunirá con su supervisor, quien lo ayudará a familiarizarse con su nuevo entorno de trabajo. Los supervisores explicarán los estándares y las expectativas de desempeño laboral y responderán preguntas sobre los deberes y todos los aspectos del empleo.

Cada nuevo empleado recibirá una descripción del empleo por escrito, que refleja los deberes y responsabilidades del puesto del empleado. Los empleados están obligados a firmar una copia de la descripción del empleo para acusar que la recibieron y que entienden los requisitos del empleo.

Los empleados solo son contratados para un puesto en la Agencia, pero pueden ocupar otros puestos como trabajos secundarios. Es posible que pida a los empleados que trabajen en más de un local de la Agencia, según las necesidades operativos.

B. CLASIFICACIONES DE EMPLEO

Todos los empleados se encuentran dentro de una de las siguientes clasificaciones:

- **Tiempo completo.** Empleados que trabajan regularmente al menos 30 horas por semana.
- **Tiempo parcial 1.** Empleados que trabajan regularmente entre al menos 25 pero menos de 30 horas por semana, conforme sea necesario.
- **Tiempo parcial 2.** Empleados que trabajan regularmente menos de 25 horas por semana, conforme sea necesario.
- **Temporal.** Empleados que son contratados para un propósito o período de tiempo específico, que generalmente no excede los 6 meses. Un empleado temporal puede trabajar en un horario de tiempo completo o de tiempo parcial.

Además de las clasificaciones anteriores, todos los empleados se clasifican como "**exentos**" o "**no exentos**". De conformidad con las leyes federales y estatales sobre salarios y horarios, los empleados exentos no reciben pago por horas extras. Los empleados clasificados como exentos generalmente reciben un salario que cubre todas las horas trabajadas, incluidas las horas trabajadas en exceso de 40 en una semana laboral o las horas extras, según lo defina la ley estatal aplicable.

C. DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Todos los empleados nuevos estudiarán y contestarán los materiales de la orientación para empleados nuevos según las instrucciones de Recursos Humanos, en su primer día de empleo o tan pronto como sea posible. Un nuevo empleado puede comenzar a trabajar en su puesto antes de asistir a la orientación para nuevos empleados según las necesidades de la Agencia. Para todos los empleados, el supervisor del

empleado o una persona delegada autorizada impartirá una orientación específica para el local y el trabajo.

La agencia ofrece un programa completo y permanente de capacitación en el trabajo para todos los empleados. Cada supervisor o delegado, así como del empleado, tienen la responsabilidad de garantizar la asistencia a la capacitación obligatoria en el trabajo, así como su conclusión exitosa, durante los meses iniciales de empleo y posteriormente. Se mantiene un *registro de capacitación en el trabajo* de cada nuevo empleado, donde se incluyen los diversos módulos de capacitación obligatorios.

La expectativa es que todos los empleados participen y completen con éxito un número designado de cursos de capacitación en el trabajo cada año. Dicha capacitación puede incluir cursos ofrecidos por la Agencia, seminarios comunitarios, talleres y reuniones profesionales. La capacitación se impartirá utilizando una variedad de métodos, como sesiones impartidas por un capacitador, aprendizaje autodirigido por computadora y aprendizaje electrónico. La Agencia se reserva el derecho de cobrar a los empleados los costos asociados con ciertos aspectos de la capacitación. La expectativa es que los empleados utilicen los conocimientos y habilidades adquiridos en las actividades de aprendizaje para el desempeño de sus funciones laborales.

Los empleados que concluyan satisfactoriamente cursos universitarios o asistan a talleres ofrecidos fuera de la Agencia que sean pertinentes a sus responsabilidades laborales pueden recibir crédito para su capacitación en el trabajo con la aprobación de Recursos Humanos.

A los empleados se les pagará por el tiempo dedicado a la capacitación obligatoria.

Documentación de asistencia a capacitación en el trabajo

Se mantiene un *registro de capacitación en el trabajo* de cada empleado en el sistema LMS durante la orientación para nuevos empleados. Además, los empleados son responsables de firmar la *hoja de registro de capacitación del personal* en cada sesión de capacitación en el trabajo a la que asistan para obtener crédito por esa sesión.

D. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Agencia (generalmente a través del supervisor del empleado) revisará periódicamente con los empleados una evaluación de su desempeño laboral para analizar las áreas en las que los empleados se desempeñan bien y aquellas que necesitan mejorar, así como sus intereses laborales y sus metas profesionales. Los factores considerados en una evaluación de desempeño pueden incluir, entre otras cosas, el logro de metas, objetivos de desempeño, resultados, calidad del trabajo, habilidades laborales, competencias básicas, hábitos de trabajo, confiabilidad, asistencia y puntualidad, conocimiento del trabajo, disposición para asumir responsabilidades, disposición para aceptar órdenes, capacidad para colaborar con compañeros de trabajo, cumplimiento con las políticas de la Agencia, mejora desde la última revisión y conclusión exitosa de la capacitación obligatoria. El formulario de evaluación de desempeño cuenta con un espacio para que los empleados escriban comentarios, y se les recomienda que lo hagan. Esta evaluación, que está sujeta a una revisión administrativa adicional, puede utilizarse para determinar los ajustes en la remuneración y para otros fines relacionados con el empleo.

En caso de que el desempeño laboral del empleado no cumpla con los estándares de la Agencia, el empleado puede regresar a un estado de orientación, colocarse en un plan de mejora del desempeño (detallado a continuación), ser transferido a una asignación alternativa, ser degradado o ser despedido.

Evaluación de desempeño

El desempeño de cada empleado será evaluado periódicamente por el supervisor del empleado. La evaluación, que debe documentarse en el formulario correspondiente, generalmente se concluirá a más tardar en la fecha de aniversario del empleado en su puesto actual o en una fecha especificada por la gerencia. Esta evaluación, que está sujeta a una revisión administrativa adicional, puede utilizarse para determinar los ajustes en la remuneración y para otros fines relacionados con el empleo.

La Agencia, a su criterio, puede realizar evaluaciones de desempeño adicionales en cualquier momento, si lo considera necesario. Si un empleado tiene un desempeño laboral que no cumple con los estándares de la Agencia, se puede desarrollar un Plan de Mejora del Desempeño (PIP, por sus siglas en inglés) para darle al empleado la oportunidad de mejorar su desempeño laboral. Sin embargo, la Agencia no está obligada a desarrollar un PIP y puede, a su criterio, despedir al empleado cuyo desempeño no sea satisfactorio.

Chimes Holcomb realizará evaluaciones de los nuevos empleados a los noventa (90) días o cuando un empleado asuma un nuevo puesto.

E. RANGOS DE SUELDOS Y SALARIOS

Los sueldos y salarios específicos de los locales de Chimes se determinan de varias maneras que pueden incluir: especificación en los términos del contrato, estudios salariales, contratos colectivos de trabajo o niveles de sueldos determinados.

Revisión periódica de la remuneración de empleados corporativos

El desempeño y el salario de cada empleado generalmente serán revisados por el presidente/director general o por delegados autorizados al menos una vez al año, en una fecha especificada por la gerencia. La Agencia actualmente utiliza varios programas de remuneración. Un empleado podría no recibir aumento o podría recibir un ajuste basado en una evaluación formal por escrito de su desempeño laboral, de acuerdo con los procedimientos establecidos. El encargado de personal (director de recursos humanos) o por su delegado pueden aprobar un ajuste a la remuneración de un empleado que excede los estándares establecidos para su puesto.

La revisión de la remuneración por contrato colectivo de trabajo y niveles de sueldos determinados se hacen de acuerdo al contrato.

F. TRANSFERENCIAS Y ASCENSOS

Para dar a los empleados la oportunidad de ascender de acuerdo con las habilidades del empleado y las necesidades de la Agencia, se alienta a los empleados a indicar su interés en ser considerados para un ascenso o transferencia a otro puesto mediante una solicitud en línea. Por lo general, todos los puestos vacantes se publican en el sitio de internet de la Agencia (www.chimes.org). Para ser elegibles, los empleados que soliciten un ascenso o una transferencia deberán estar al corriente en todas sus obligaciones de capacitación, cumplir con los requisitos educativos y de experiencia del nuevo puesto, y haber ocupado el puesto actual de manera satisfactoria durante un año. Si varios candidatos internos solicitan el mismo puesto, se puede considerar la antigüedad al hacer la selección. Además, las comunicaciones disciplinarias en el expediente del empleado pueden afectar negativamente sus solicitudes de ascenso o transferencia. Los empleados que deseen ser considerados para un puesto

disponible deben contestar *la solicitud en línea y, en general, se espera que lo informen a su supervisor actual*. El objetivo de la Agencia es contratar o ascender al candidato más cualificado. Por ese motivo, Chimes se reserva el derecho de buscar cubrir puestos únicamente de fuentes externas, en la medida en que lo permitan las leyes aplicables y los contratos colectivos de trabajo aplicables.

Chimes se reserva el derecho de transferir personal a puestos de igual o similar responsabilidad y, en algunos casos, la transferencia puede ser a un puesto de menor responsabilidad dentro de Chimes, si tales movimientos permitirán una operación más eficaz y eficiente. Chimes también se reserva el derecho de degradar o ascender a cualquier empleado.

G. ANTIGÜEDAD

Normalmente no se concederán beneficios adicionales a un empleado debido a su antigüedad (tiempo de trabajo en Chimes), excepto por lo establecido específicamente en este manual, lo establecido en el contrato colectivo de trabajo o lo ordenado por las leyes aplicables. En la selección de períodos de permiso y asuntos similares, donde otros factores son relativamente iguales según lo determine la Agencia a su exclusivo criterio, se puede dar preferencia al empleado con el período de servicio más largo.

H. REGISTROS DE PERSONAL

Chimes mantiene expedientes individuales de cada empleado, impresos o electrónicos, de acuerdo con las leyes y reglamentaciones aplicables y las prácticas de la Agencia. El expediente de cada empleado generalmente contiene su solicitud de empleo, evaluaciones y otros documentos pertinentes relacionados con el trabajo. Todos los expedientes de los empleados son propiedad de la Agencia. El empleado no eliminará, alterará, modificará ni destruirá ningún documento u otra información contenida en el expediente. A los empleados se les proporcionarán acceso y copias de sus expedientes de personal en la medida requerida y de acuerdo con las leyes estatales aplicables y los contratos colectivos de trabajo aplicables. Las solicitudes de acceso o copias deben hacerse a Recursos Humanos.

Debido a la naturaleza confidencial de los expedientes de personal, estos registros estarán disponibles solo para las personas de la Agencia que tengan una razón empresarial legítima para consultar dichos expedientes, para las autoridades reguladoras o en caso de ser objeto de una orden judicial u otra solicitud u orden legal. La agencia puede divulgar la información del expediente de personal a otras personas u organizaciones solo con el permiso y consentimiento por escrito del empleado, a menos que la información sea solicitada u ordenada por una agencia gubernamental federal, estatal o local que demuestre una necesidad legítima de conocerla. Las solicitudes de referencias de empleo o verificación de empleo solamente pueden ser respondidas por Recursos Humanos y se cumplirán solo después de que el empleado saliente haya firmado una autorización por escrito apropiada.

I. ACTUALIZACIONES DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Cada empleado tiene la responsabilidad de asegurarse de que se notifique a la Agencia en caso de un cambio de nombre, dirección, número de teléfono u otros datos personales, como su persona de contacto para emergencias, estado civil y número de dependientes (en la medida en que afecten sus retenciones de impuestos o sus beneficios), para lo que deberá capturar los cambios en Ultipro. Los empleados que necesiten ayuda para realizar cambios deben acudir a Recursos Humanos. Esta información debe ser precisa y estar actualizada por una variedad de razones, que incluyen asegurar la administración correcta

de los beneficios de los empleados y la capacidad para comunicarse con un empleado en caso de emergencia.

Para garantizar el envío oportuno de la información sobre ganancias para la preparación de impuestos, los empleados que dejen la Agencia antes de fin de año deben notificar al Departamento de Nóminas sobre todos sus cambios de dirección antes del 15 de enero del año siguiente.

III. HORARIO DE TRABAJO Y REMUNERACIÓN

A. HORARIOS DE TRABAJO

Los horarios dependen del departamento, el puesto, la ubicación y las necesidades comerciales. En todos los lugares de trabajo de la Agencia, los horarios de los empleados se establecerán en función del horario de operación. Todos los ajustes deben ser aprobados por el supervisor del empleado. El supervisor del empleado puede programar ciertas horas nocturnas, en fines de semana y en días feriados cuando sea necesario para satisfacer las necesidades de los locales de la Agencia.

A los empleados se les proporcionarán períodos de comida y descanso en la medida requerida y de acuerdo con las leyes aplicables y los contratos colectivos de trabajo aplicables.

Los supervisores informarán a los empleados de sus horarios programados, así como de sus períodos de comida y descanso.

B. ADAPTACIONES PARA LACTANCIA

La Agencia proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso a una empleada que deseé extraerse leche materna para su hijo(a), en la medida requerida por las leyes aplicables y de conformidad con ellas. Si es posible y lo permiten las leyes aplicables, el tiempo de descanso debe ser simultáneo con los períodos de descanso y comida ya proporcionados al empleado. El tiempo de descanso que no pueda tomarse simultáneamente con los períodos de descanso y comida ya proporcionados al empleado no será remunerado, en la medida que así lo permitan las leyes aplicables.

La Agencia hará esfuerzos razonables para proporcionar a la empleada una habitación o espacio cercano a su área de trabajo, que no sea un cuarto de baño, para que la empleada pueda extraerse la leche en privado. Esta sala o espacio puede ser la oficina privada de la empleada, si la tiene.

Las empleadas no sufrirán discriminación ni represalias por ejercer sus derechos de acuerdo con esta política. Las empleadas pueden ponerse en contacto con Recursos Humanos si tienen preguntas sobre esta política.

C. ENCARGOS EXCEPCIONALES

Cuando sea necesario que un empleado no exento desempeñe ciertas responsabilidades que excedan las especificadas en la descripción de su puesto, y si dichas responsabilidades le exigen trabajar tiempo que excede a su horario de trabajo regular, el empleado será remunerado por dicho tiempo. Si se le renumerá, en la medida en que dicho tiempo adicional constituya horas extras según lo especificado por las leyes aplicables, se pagarán de acuerdo con la política de horas extras.

D. HORAS EXTRAS

Cuando las necesidades operativas u otras necesidades no puedan satisfacerse durante el horario regular de trabajo, se pueden programar horas extras a los empleados. Cuando sea posible, se les dará aviso previo de esta asignación obligatoria. La asignación de horas extras se distribuirá de la manera más equitativa posible a todos los empleados capacitados para desempeñar el trabajo requerido. La oportunidad de trabajar horas extras queda a criterio de la gerencia y se basa en las necesidades del

departamento. Todas las horas extras deben ser autorizadas previamente por la gerencia. Trabajar horas extras sin autorización puede ser causa de medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido.

A los empleados no exentos se les pagarán como horas extras las horas trabajadas que excedan de cuarenta (40) horas por semana laboral, o bien conforme lo ordenado por las leyes estatales aplicables o por el contrato colectivo de trabajo aplicable. La remuneración por horas extras se pagará a razón de una y media veces el sueldo regular por todas las horas trabajadas que excedan de cuarenta (40) horas en una semana laboral, o bien conforme lo ordenado por las leyes estatales aplicables o por el contrato colectivo de trabajo aplicable. No habrá duplicación ni acumulación en el cálculo de las horas extras y otras primas salariales. A ningún empleado se le pagará más de una vez por las mismas horas trabajadas.

E. REGISTRO DE HORAS TRABAJADAS

De acuerdo con los procedimientos de Chimes, cada empleado es responsable de registrar solo sus propias horas trabajadas de la forma especificada por la Agencia.

Los empleados deben cumplir con el método designado para registrar el tiempo trabajado según las instrucciones del supervisor del empleado, de su gerente de proyecto o de Nóminas/Recursos Humanos. Si ocurre un problema con el sistema de reloj marcador, se debe informar de inmediato al supervisor del empleado. El supervisor verificará si el sistema está funcionando o no, y si no funciona se comunicará con el Departamento de Nóminas si el problema ocurre durante el horario normal de trabajo. Fuera del horario normal, el supervisor enviará un correo electrónico a timeclock@chimes.org para documentar la fecha y hora del problema.

Los empleados no exentos deben registrar todo el tiempo trabajado, incluso el tiempo no aprobado, y entregar esa información de manera oportuna a un supervisor. Los empleados no exentos están específicamente obligados a registrar su tiempo y comenzar a trabajar no más de cinco (5) minutos antes de la hora de inicio programada, a menos que su supervisor apruebe algo distinto. Los empleados deben marcar sus horas de salida y entrada para los períodos de comida y deben marcar su hora de salida con rapidez al final de su turno. Los empleados también deben marcar las horas de inicio y finalización de cualquier turno dividido y sus salidas del trabajo por motivos personales. Los empleados no exentos no pueden trabajar sin marcar su entrada. El trabajo "extraoficial" es el tiempo empleado por un empleado que realiza un trabajo que no se informa a la Agencia como tiempo trabajado. Cuando un empleado marca su entrada o salida antes o después de su horario asignado, el empleado será remunerado por el tiempo trabajado, incluso si dicho tiempo adicional no fue aprobado. Sin embargo, si el empleado continúa haciendo caso omiso de su horario de trabajo asignado puede ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido.

Se puede pedir a los empleados exentos usen un reloj marcador para documentar las horas que están en el sitio o desempeñando trabajo. Esa información se utiliza para respaldar el financiamiento de los servicios y no afectará el salario de un empleado exento.

Los empleados tienen la obligación de utilizar con precisión el sistema de reloj marcador para registrar las horas trabajadas y reflejar con precisión los lugares de trabajo y los servicios prestados. La información inexacta o falsa, así como la omisión reiterada de usar el sistema de reloj marcador y la presentación de informes de tiempo engañosos por parte de los empleados, son infracciones graves por las cuales el empleado puede ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido.

F. NÓMINA

Para fines de nómina, la semana laboral comienza a las 12:01 a.m. del lunes y concluye siete (7) días después, a la medianoche del domingo.

A los empleados se les paga de manera quincenal o semanal, dependiendo de lo especificado en el contrato. El pago normalmente se hace cinco (5) días calendario después de la finalización del período de pago, excepto cuando las reglamentaciones locales dispongan algo distinto. El pago de un empleado representa los sueldos devengados durante las dos semanas de trabajo inmediatamente anteriores a la fecha de pago.

Los empleados recibirán su pago mediante depósito directo en su cuenta bancaria o en una tarjeta de débito Rapid Pay.

Todas las deducciones del salario bruto se detallan en el registro de pago personal (estado de cuenta de nómina). Este incluye las deducciones ordenadas por la ley, así como las deducciones voluntarias. El siguiente es un resumen general de las deducciones:

- **Impuesto sobre la renta:** El impuesto sobre la renta se retendrá de todos los salarios aplicables en cada período de pago. El monto deducido se determinará por el número de dependientes reflejados en los formularios de retención de impuestos federales y estatales. Al ser contratados, los empleados deben contestar formularios de retención federales y estatales. Debe informar de todos los cambios posteriores al Departamento de Nóminas a través de Ultipro. Si un empleado hace nueve (9) o más deducciones federales, sus formularios W-4 se remitirán al IRS de conformidad con la ley. Todos los pagos de incentivos realizados por la Agencia se informan como salarios que causan impuestos.
- **Seguro Social/Medicare:** (*Ley Federal de Contribución al Seguro/Ley de Contribución al Seguro de Medicare*): Los empleados participan con la Agencia en su contribución al Seguro Social y a Medicare. Tanto el empleado como la Agencia contribuyen la cantidad que ordena la ley.
- **Deducciones por seguro:** El costo de todos los seguros electivos que requieran contribuciones del empleado se cubrirá con deducciones de nómina del salario del empleado.
- **Plan de jubilación:** Todas las contribuciones voluntarias al plan de jubilación establecido por la Agencia con deducciones salariales regulares se harán mediante deducciones de nómina del salario del empleado.
- **Otras deducciones de nómina:** Todos los embargos, gravámenes, y multas que se impongan a un empleado por orden judicial o por cualquier entidad gubernamental autorizada se deducirán del salario del empleado de acuerdo con los requisitos legales, previa notificación válida a la Agencia.

Los empleados pueden consultar sus estados de cuenta de ingresos en Ultipro, mismos que estarán disponibles a partir de las 12:01 a.m. de la fecha de pago. Se proporcionarán copias impresas según lo exige la ley.

Los empleados que consideren que hay un error en su pago deben informar el asunto a su supervisor de inmediato. Si el problema no se resuelve, el empleado debe comunicarse con Recursos Humanos.

G. POLÍTICA DE PUERTO SEGURO PARA EMPLEADOS EXENTOS

Los empleados asalariados exentos reciben un salario que está destinado a remunerar todas las horas trabajadas para la Agencia. Este salario se establece en el momento de la contratación. Si bien puede

estar sujeto a revisión y modificación ocasional, como durante el período de revisión del salario, el salario es una cantidad predeterminada que no está sujeta a deducciones por variaciones en la cantidad o calidad del trabajo.

Según las leyes federales y estatales, los salarios de los empleados asalariados exentos están sujetos a ciertas deducciones. Por ejemplo, en ausencia de disposiciones en contrario de las leyes estatales, los salarios de los empleados asalariados exentos están sujetos a reducción por los siguientes motivos:

- Ausencias durante un día completo por motivos personales;
- Ausencias durante un día completo por enfermedad o incapacidad;
- Suspensiones disciplinarias de día completo sin goce de sueldo por infracciones de nuestras políticas y procedimientos escritos;
- Ausencias por permiso médico y familiar (pueden ser ausencias de día completo o parcial);
- La primera o última semana de empleo, en caso de trabajar menos de una semana completa.

Los salarios de los empleados asalariados exentos también están sujetos a que se descuenten su parte de las primas de seguro médico, dental o de vida; los impuestos estatales, federales o locales; el seguro social; y las aportaciones voluntarias a un plan 403(b) o plan de pensión.

En las semanas laborales en las que los empleados asalariados exentos realicen cualquier trabajo, su salario no está sujeto a reducción por ninguno de los siguientes motivos:

- Ausencias de parte de un día por motivos personales, enfermedad o incapacidad;
- Ausencia debido a la decisión de la Agencia de cerrar una instalación en un día laboral programado;
- Ausencias por servicio de jurado, asistencia como testigo o permiso militar en cualquier semana en la que se realice cualquier trabajo; o
- Cualquier otra deducción prohibida por las leyes estatales o federales.

Sin embargo, sujeto a las leyes estatales, no es una deducción indebida reducir el tiempo libre remunerado que tengan acumulado los empleados asalariados exentos, u otras formas de tiempo libre remunerado que tengan acumulado, para cubrir ausencias de día completo o parcial por motivos personales, enfermedad o incapacidad.

Los empleados que consideren que han sido sujetos a una deducción indebida deben informar el asunto a su supervisor de inmediato. Si el supervisor no está disponible o si no es la persona apropiada para resolver el asunto, o si no se ha recibido una respuesta rápida y totalmente aceptable en un plazo de cinco (5) días hábiles, se debe contactar a Recursos Humanos o Nóminas.

Todos los informes de deducciones indebidas se investigarán a fondo y se aplicarán medidas correctivas, que pueden llegar al despido, a todo empleado que infrinja esta política. Además, la Agencia no permitirá ningún tipo de represalia contra las personas que denuncien presuntas infracciones de esta política o que cooperen en la investigación de realice la Agencia de tales informes. Las represalias son inaceptables, y cualquier forma de represalia que infrinja esta política puede tener como resultado medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido.

IV. REEMBOLSO DE GASTOS

A. LISTADO DE GASTOS

Todos los empleados utilizarán Concur para obtener reembolsos cuando hayan utilizado sus propios fondos para cubrir un gasto aprobado por la Agencia. Para recibir el reembolso, el supervisor del empleado debe otorgar la aprobación previa de un gasto, a menos que las leyes aplicables ordenen lo contrario. El empleado debe entregar los recibos de gastos y cargarlos en Concur, excepto en aquellos casos en los que sea imposible obtener un recibo, como al solicitar un reembolso por millas recorridas. Los reembolsos por millas recorridas deben completarse en Concur en el mismo mes del viaje. De acuerdo con las reglamentaciones del IRS, no puede reembolsarse el traslado regular entre el domicilio y trabajo de un empleado (es decir, las millas recorridas desde su domicilio hasta un lugar de trabajo asignado regularmente, así como desde un lugar de trabajo asignado regularmente hasta su domicilio), a menos que el empleado deba presentarse a trabajar fuera de su horario regular. Los gastos deben presentarse mensualmente, a menos que no sea práctico hacerlo así debido a un itinerario extendido o que el monto total del reembolso sea inferior a diez dólares (\$10.00) por mes. En esos casos, los gastos pueden retenerse hasta el próximo mes. *Los gastos de empleados deben enviarse a través de Concur antes de que termine la primera semana del mes.* Los empleados deben consultar la política de viajes y gastos para obtener una explicación completa de lo que es reembolsable.

B. VIAJES - GASTOS REEMBOLSABLES

La seguridad de los empleados que viajan para asuntos de Chimes es de la mayor importancia. Las personas que viajan para asuntos de Chimes deben incurrir gastos de manera responsable. Chimes cumplirá con todas las leyes y reglamentaciones aplicables que rigen los gastos de viaje. De acuerdo con los requisitos del Código del IRS, Chimes reembolsará solo los gastos de viaje incurridos para un propósito comercial aprobado que sean ordinarios, necesarios y razonables, a menos que las leyes aplicables ordenen lo contrario. Todos los viajes deben ser aprobados por adelantado por la parte revisora correspondiente. La persona que planea viajar y solicitar el reembolso tiene la responsabilidad de obtener todas las aprobaciones necesarias antes del viaje. Los gastos no se reembolsarán a menos que la persona que solicita el reembolso envíe una solicitud de reembolso electrónico a través de Concur, a menos que las leyes aplicables ordenen lo contrario. El informe de gastos debe presentarse antes de que termine la primera semana del mes. Todos los empleados son responsables de preparar y entregar su propio informe de *Gastos del empleado*, que debe incluir detalles suficientes para identificar el propósito del gasto y los servicios prestados. Se debe presentar un recibo original detallado por cada gasto. Los empleados deben consultar la política de viajes y gastos.

C. TARJETAS DE CRÉDITO

El director de recursos humanos, el director de operaciones y el presidente/director general pueden autorizar la emisión de una tarjeta de crédito de la Agencia a un empleado. Los empleados deberán cumplir con la política de viajes y gastos de la Agencia. Los empleados deben consultar la política de viajes y gastos.

D. GASTOS DE REUBICACIÓN

A criterio del Consejo Directivo o del presidente/director general, la Agencia puede pagar los gastos de mudanza razonable de los empleados cuando dichos empleados deban cambiar su lugar de residencia para trabajar con la Agencia.

V. BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BENEFICIOS

Además de un excelente lugar para trabajar y un salario competitivo, la política de la Agencia es brindar un paquete integral de beneficios a todos los empleados elegibles. De acuerdo con este objetivo, cada plan de beneficios ha sido cuidadosamente diseñado para satisfacer las necesidades de nuestros empleados y sus familias. El paquete de beneficios incluye beneficios de salud y bienestar, plan 403(b), tiempo libre remunerado y días feriados.

A continuación, se presenta un breve resumen de los beneficios proporcionados por la Agencia. Estas descripciones de beneficios simplemente resaltan ciertos aspectos de los planes de la Agencia y se proporcionan únicamente como información general. Si bien también hay información adicional disponible en la guía de beneficios, las disposiciones específicas de los planes, incluidas las disposiciones sobre elegibilidad y beneficios, se resumen en la descripción resumida del plan ("SPD", por sus siglas en inglés) de cada plan. Puede consultar las SPD cuando sea necesario. Además, los documentos oficiales del plan están disponibles para su revisión, previa solicitud. En la determinación de los beneficios u otras características de cada plan, los términos de los documentos oficiales del plan regirán sobre el texto de cualquier descripción de los planes, incluidas las descripciones resumidas de los planes.

Además, la Agencia (incluidos los directivos y administradores responsables de administrar los planes) y los administradores del plan conservan plenas facultades discrecionales para interpretar los términos de los planes, así como plenas facultades discrecionales respecto a los asuntos administrativos que surjan en relación con los planes y en todas las cuestiones relacionadas con la elegibilidad y el derecho a los beneficios.

Si bien la Agencia tiene la intención de mantener estos beneficios para sus empleados, se reserva el derecho absoluto de modificar, enmendar o cancelar estos beneficios en cualquier momento y por cualquier motivo, en la medida máxima permitida por las leyes aplicables.

Las preguntas relacionadas con los beneficios pueden dirigirse al director de beneficios o al coordinador de beneficios.

B. BENEFICIOS DE SEGURO

Chimes brinda varios beneficios a sus empleados elegibles a tiempo completo y tiempo parcial que dependen del lugar donde trabajen, de su puesto, de los contratos gubernamentales, de las políticas legales y de los contratos colectivos de trabajo aplicables. Consulte la guía de beneficios para obtener un resumen completo basado en la elegibilidad.

Al volverse elegibles para participar en estos planes, los empleados recibirán una guía de beneficios y una descripción resumida del plan que describe los beneficios con mayor detalle. La información también está en Ultipro, en la sección Benefit Links (Enlaces de beneficios). Consulte la descripción resumida del plan para ver información detallada del plan. El coordinador de beneficios de Chimes también está disponible en el teléfono 1-888-388-1857.

Si el empleado renuncia o es despedido del empleo, los beneficios del empleado finalizarán el último día del mes en que ocurra su separación del empleo, a menos que los términos aplicables del plan dispongan algo diferente.

C. **INCAPACIDAD LABORAL**

La Agencia mantiene, sin costo para el empleado, un seguro de incapacidad laboral que cubre a todos los empleados de acuerdo con las reglamentaciones aplicables. Todos los empleados están cubiertos por el plan de incapacidad laboral desde el momento de su contratación. En el caso de reclamaciones de incapacidad laboral, la compañía de seguros se encargará del pago de los gastos médicos y los pagos semanales de la remuneración del empleado durante el período de lesión o enfermedad laboral del empleado.

Todas las enfermedades y lesiones laborales, sin importar su naturaleza o gravedad, deben informarse de inmediato al supervisor del empleado. El empleado tiene la responsabilidad de informar el incidente o la lesión y contestar los formularios de accidente necesarios. Los formularios de accidentes de empleados y supervisores, junto con cualquier otro formulario aplicable que sea necesario (vehículos de motor o testigos) deben completarse después de todos los incidentes laborales y enviarse al director de riesgos y seguridad, a Recursos Humanos y al director de beneficios, de acuerdo con los procedimientos de la Agencia que se definen en los **procedimientos para accidentes de incapacidad laboral**. Los formularios de accidentes deben contestarse de inmediato para garantizar que los registros del director de riesgos y de la Agencia se preparen de manera adecuada. Los formularios deben obtenerse a través del supervisor del empleado. El incumplimiento de los procedimientos de la Agencia puede afectar la elegibilidad de los empleados para recibir beneficios de incapacidad laboral. El director de riesgos y seguridad tiene la responsabilidad de presentar todas las reclamaciones de incapacidad laboral a la compañía de seguros correspondiente.

Para obtener información sobre los permisos de ausencia que pueden estar disponibles mientras recibe estos beneficios, consulte las políticas de permisos de ausencia o consulte al director de beneficios. Mientras reciba incapacidad laboral, debe solicitar un permiso de ausencia a través de Lincoln Financial Group al teléfono (800-423-2765), excepto para los empleados de Chimes DC, que deben llamar al coordinador de beneficios al teléfono 1-888-388-1857.

D. **SEGURO SOCIAL (LEY DE CONTRIBUCIÓN AL SEGURO FEDERAL/LEY DE CONTRIBUCIÓN AL SEGURO DE MEDICARE)**

La Agencia hará aportaciones para sus empleados por los importes que se exigen a los empleadores conforme a la Ley del Seguro Social.

E. **PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (PAE)**

La Agencia pondrá el Programa de Asistencia al Empleado a disposición de los empleados elegibles a tiempo completo y parcial y de sus familias. Este programa se ofrece para ayudar a los empleados a mantenerse sanos, saludables y productivos. El PAE brinda asistencia confidencial en una variedad de ámbitos, como la crianza de los hijos y cuidado de niños, asuntos financieros, salud mental, problemas de relaciones, educación, recursos para el consumidor y muchos servicios más. Los empleados pueden pedir la información de contacto a su supervisor, a Recursos Humanos o al coordinador de beneficios.

F. PLAN DE JUBILACIÓN - PLAN 403(B)

Todos los empleados de Chimes pueden contribuir a un plan 403(b) con impuestos diferidos a través de deducciones de nómina desde su contratación, y Chimes puede proporcionar una "aportación paralela discrecional del empleador." Los detalles están disponibles en Ultipro en la sección "Benefits Links" (Enlaces de beneficios), o puede comunicarse con Vanguard al teléfono 1-800-523-1188.

La Agencia recomienda que los empleados revisen periódicamente a sus beneficiarios, por lo menos una vez al año, y que los actualicen cuando sea apropiado, lo que puede incluir cada ocasión en la que haya ocurrido un cambio en la situación familiar.

G. REEMBOLSO DE COLEGIATURAS

La Fundación Chimes puede ofrecer a los empleados a tiempo completo la oportunidad de recibir educación continua cuando exista disponibilidad de fondos.

El programa de reembolso de colegiaturas de la Fundación Chimes se concentra en cursos y programas de certificación en instituciones acreditadas que sean de utilidad para las iniciativas estratégicas de Chimes y las prioridades emergentes o que sirvan para la obtención de un certificado profesional relacionado con el trabajo de un empleado. Los empleados interesados en solicitar el reembolso de colegiaturas pueden obtener más información y solicitar formularios al director de beneficios o en la sección "Benefits Links" (Enlaces de beneficios) de Ultipro.

H. DÍAS FERIADOS

Chimes ofrece a sus empleados a tiempo completo y tiempo parcial 1 que no están cubiertos por un contrato colectivo de trabajo, la Ley de Contratos de Servicios (SCA, por sus siglas en inglés) o un contrato gubernamental los días feriados remunerados descritos en esta política. A los empleados cubiertos por un contrato colectivo de trabajo, la SCA o un contrato gubernamental se les pagará de acuerdo con su convenio.

Consulte la lista de días feriados específicos de su ubicación usando los enlaces de beneficios en Ultipro o en la política de permisos. Cuando uno de los días feriados observados cae en sábado, las oficinas administrativas de Chimes normalmente observarán el viernes anterior como día feriado. Cuando un día feriado cae en domingo, las oficinas administrativas de Chimes normalmente observarán el feriado el lunes siguiente.

Los días feriados se pagan a los empleados no exentos considerando un día de ocho (8) horas para los empleados a tiempo completo elegibles. Para los empleados elegibles a medio tiempo 1, los días feriados se pagan considerando cuatro (4) horas por día.

Para recibir el pago por un día feriado libre, a menos que las leyes aplicables dispongan lo contrario, incluidas las ausencias protegidas por las leyes aplicables, los empleados no exentos a tiempo completo o a tiempo parcial 1 deben cumplir las siguientes condiciones: un empleado no exento debe trabajar sus días laborales programados regularmente antes y después del día feriado, a menos que el empleado esté en un permiso con sueldo previamente autorizado el día laboral programado antes y después del feriado. Si se ha autorizado un permiso de ausencia con sueldo para un empleado no exento en el día hábil antes o después de un día feriado y el empleado no tiene suficientes horas de permiso remunerado para recibir

el pago de su día hábil programado regular, el empleado seguirá siendo elegible para el recibir el día feriado libre con sueldo. Si un empleado no exento se toma un permiso el día anterior o siguiente a un feriado sin recibir aprobación previa, el empleado no recibirá el pago por el día feriado, a menos que las leyes aplicables exijan lo contrario. Los empleados no exentos que tengan programado trabajar en un día feriado y llamen para avisar que no asistirán perderán su pago por día feriado, a menos que las leyes aplicables ordenen lo contrario, incluyendo a las ausencias protegidas por las leyes aplicables. Solo el director de operaciones o su delegado tienen facultades para modificar el horario de trabajo de un empleado no exento el día anterior o siguiente a un feriado, a menos que las leyes aplicables exijan lo contrario. El empleado debe solicitar el permiso por medio de Ultipro o bien entregar un formulario de *Transmisión de solicitud de permiso* firmado al Departamento de Nóminas para el período en que ocurrió el feriado, a menos que las leyes aplicables exijan lo contrario.

Si un empleado a tiempo completo o a tiempo parcial 1, exento o no exento, trabaja en un feriado reconocido por la Agencia para su local, el empleado puede tomarse otro día libre durante esa semana laboral como feriado.

Los días feriados remunerados no se cuentan como horas trabajadas para los fines del cálculo de las horas extras.

I. TIEMPO LIBRE REMUNERADO

Para los empleados **que trabajan de acuerdo con la Ley de Contratos de Servicio (SCA), un contrato colectivo de trabajo, un programa de fondos estatales reservados o un contrato comercial**, el tiempo libre remunerado (PTO, por sus siglas en inglés) es específico del sitio. Hay disponible información adicional sobre el PTO con el gerente de proyecto o el coordinador de beneficios.

El PTO, que incluye tiempo por enfermedad, vacaciones y tiempo por motivos personales, se acreditará a una tasa establecida. Los días feriados y las horas de PTO también generarán PTO. Cuando la ley federal, estatal o local ordene que se conceda permiso por enfermedad, la Agencia tratará el requisito legal como una compensación del PTO establecido por las políticas de la Agencia.

Los empleados elegibles a tiempo completo durante todo el año que NO están clasificados como "empleados del sitio de DC" acumulan PTO que incluye vacaciones, permiso por enfermedad, permiso por motivos personales y otras formas diversas de tiempo libre remunerado. El PTO se acumula por período de pago, en función de las horas regulares trabajadas y contando un máximo de 40 horas semanales para la acumulación de PTO, comenzando con la primera hora trabajada, a menos que las leyes aplicables ordenen algo diferente. Las tasas de acumulación se basan en los años de antigüedad, y los empleados nuevos reciben un máximo de 20 días por año que aumentan con la antigüedad para alcanzar un máximo de 30 días por año para los empleados con más de 10 años de antigüedad, a menos que las leyes aplicables exijan lo contrario.

Los empleados a tiempo completo por 11 meses que trabajan en la Escuela Chimes acumulan PTO que incluye vacaciones, permiso por enfermedad, permiso por motivos personales y otras formas diversas de tiempo libre remunerado. El PTO se acumula en una cantidad fija basada en un ciclo de pago de 70 horas hasta un máximo de 84 horas de PTO por año, a menos que las leyes aplicables ordenen algo diferente.

Los empleados a tiempo parcial 1 durante todo el año, que NO están clasificados como "empleados del sitio de DC" y que trabajan de 50 a 59 horas por período de pago acumulan PTO que vacaciones, permiso

por enfermedad, permiso por motivos personales y otras formas diversas de tiempo libre remunerado. a una tasa prorrataedada reducida que se basa en las horas regulares trabajadas en comparación con una semana laboral de 40 horas y en sus años de antigüedad con un máximo de 5 días al año para empleados nuevos empleados y 10 días al año para empleados con 10 o más años de antigüedad, a menos que las leyes aplicables ordenen algo diferente.

Los residentes de psicología que trabajan en Chimes Holcomb acumularán 80 horas anuales que se conceden por adelantado en el momento de la contratación, a menos que las leyes aplicables ordenen algo diferente.

Para efectos contables, el año de PTO se extiende desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre (año calendario).

Utilización del tiempo libre remunerado (PTO)

Las solicitudes de PTO deben capturarse en Ultipro, a menos que las leyes aplicables ordenen algo diferente. A menos que las circunstancias dicten lo contrario o que las leyes aplicables dispongan lo contrario, se debe obtener una aprobación previa por escrito para el PTO. Las solicitudes de PTO pueden ser denegadas si la concesión de dicho permiso causaría problemas operativos o de personal para la Agencia, a menos que las leyes aplicables ordenen lo contrario.

Informe a su supervisor por lo menos dos (2) semanas antes de una solicitud de tiempo libre programado, a menos que dicho requisito esté restringido por las leyes aplicables. En algunos casos una persona quizá no pueda dar aviso con la anticipación requerida. En esas situaciones informe a su gerente tan pronto como tenga conocimiento de la necesidad. Dependiendo de las necesidades de personal del lugar de trabajo, si varios empleados solicitan el mismo tiempo libre, el supervisor aprobará o denegará las solicitudes tomando en cuenta si la persona hizo la solicitud por adelantado y el orden en que se presentaron las solicitudes o la antigüedad de los empleados, según corresponda, en la medida máxima permitida por las leyes aplicables.

El supervisor del empleado debe ser notificado de inmediato si un empleado debe estar ausente por cualquier motivo sin recibir aprobación previa por escrito. Los empleados de Chimes deben hacer todo lo posible para hablar personalmente con su supervisor, sin embargo, puede ser aceptable dejarle un correo de voz o un mensaje de texto al supervisor. Siga la política de llamadas específicas de su lugar de trabajo.

De acuerdo con las leyes aplicables, la Agencia se reserva el derecho de solicitar la opinión de un profesional médico autorizado respecto a la aptitud de un empleado para trabajar antes de que el empleado pueda regresar al trabajo después de una lesión o enfermedad.

Si un empleado se toma más tiempo libre del que ha acumulado, se le pagará al empleado solo por el PTO que tenga disponible.

Si un empleado toma PTO que ha sido aprobado por su supervisor, el empleado primero utilizará el PTO que ha acumulado. Cuando no hay PTO disponible o la solicitud excede el PTO acumulado del empleado, un empleado puede solicitar tiempo libre sin goce de sueldo; para ello debe presentar su solicitud por escrito a Recursos Humanos que se someta al proceso de aprobación.

Los empleados con más de un año de trabajo deben tomar por lo menos una (1) semana completa e ininterrumpida de PTO por año, excepto los empleados que trabajan en sitios de Chimes DC o donde dicho

requisito esté restringido por las leyes aplicables. Este tiempo debe solicitarse, aprobarse y programarse con el supervisor del empleado con anticipación, a menos que las leyes aplicables dispongan lo contrario.

Remuneración por permisos de ausencia no utilizados

Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial 1 (todo el año) son elegibles para transferir el PTO acumulado y no utilizado al final del año calendario. Consulte las políticas de PTO correspondientes para ver más detalles. Las horas que excedan los límites de transferencia se pagarán ("compra") hasta un máximo de 80 horas para los empleados a tiempo completo y 40 horas para los empleados a tiempo parcial, a menos que las leyes aplicables dispongan lo contrario. Las horas que excedan los límites de transferencia y compra se perderán sin recurso, a menos que las leyes aplicables dispongan lo contrario.

Los empleados a tiempo completo por 11 meses que trabajan en la Escuela Chimes son elegibles para transferir más de 84 horas al final de un año calendario, a menos que la ley aplicable exija lo contrario. Las horas que excedan el límite de transferencia se pagarán hasta un máximo de 40 horas, a menos que las leyes aplicables dispongan lo contrario. Las horas que excedan los límites de transferencia y compra se perderán sin recurso, a menos que las leyes aplicables dispongan lo contrario.

Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial 1 que se transfieran a un puesto a tiempo parcial 2 con un horario regular mantendrán sus horas de PTO acumuladas para uso futuro. A los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial 1 que se transfieran a tiempo parcial 2 como "sustitutos" o "sin horario" se les pagará el PTO acumulado usando el sueldo que tenían al momento de acumularlo, a menos que las leyes aplicables ordenen algo diferente.

A los empleados que trabajen de acuerdo con un contrato colectivo de trabajo o con la SCA se les pagará su tiempo de PTO de acuerdo con lo establecido en el contrato colectivo de trabajo, la SCA o la ley aplicable.

Pago del PTO después de la separación del empleo

A los empleados no se les pagará el PTO acumulado y no utilizado al momento de la separación por ningún motivo, a menos que (1) así lo ordene la Ley de Contratos de Servicio (SCA), un contrato colectivo de trabajo aplicable, otras reglamentaciones aplicables que pueden reemplazar esta política, o conforme lo ordene la ley, (2) renuncien voluntariamente con un aviso previo de dos semanas a un puesto de planta o con un aviso previo de 4 semanas para puestos de director y superior o (3) sean despedidos sin causa justificada después de cumplir su primer aniversario de empleo. Después de renunciar, el empleado no podrá usar el PTO en lugar del aviso previo, ni durante el período de aviso previo.

Los empleados que son elegibles para recibir el pago de PTO acumulado y no utilizado recibirán el pago una vez que el supervisor haya verificado el motivo de su separación, a menos que la SCA, el contrato colectivo de trabajo u otras reglamentaciones aplicables ordenen lo contrario.

VI. PERMISOS DE AUSENCIA

A. PERMISO EDUCATIVO

Con la aprobación del supervisor del empleado y del director de operaciones o su delegado se puede conceder a los empleados un permiso de ausencia con goce de sueldo para asistir a seminarios o cursos cortos educativos relacionados con el trabajo. La Agencia fomenta la asistencia a conferencias profesionales o relacionadas durante el año para el personal profesional de forma rotativa.

B. PERMISO POR ACTIVIDADES PROFESIONALES

La Agencia fomenta la asistencia a conferencias profesionales o relacionadas durante el año para el personal profesional de forma rotativa. Cuando sea necesaria la asistencia aprobada a reuniones de organizaciones profesionales o la participación en trabajos de comités durante el horario laboral, puede concederse un permiso con goce de sueldo.

El tiempo dedicado a estas actividades debe ser planificado y aprobado por el supervisor del empleado.

Los planes para asistir a conferencias profesionales deben ser aprobados por el director de operaciones o el director de división.

C. PERMISO PARA SERVICIO DE JURADO

La Agencia entiende que todos los ciudadanos estadounidenses tienen la obligación de formar parte de un jurado cuando se les convoque para hacerlo. A los empleados que reciban un permiso para servicio de jurado se les pagarán por su servicio de jurado hasta diez (10) días hábiles, a menos que las leyes estatales aplicables o su contrato colectivo de trabajo, la SCA o un contrato gubernamental aplicable ordenen algo diferente. A todos los empleados se les concede tiempo libre para cumplir con este servicio cívico según lo ordenado por las leyes aplicables. Sin embargo, se espera que los empleados notifiquen de manera apropiada a la Agencia sobre su solicitud para realizar el servicio de jurado, y se debe informar a la gerencia de la duración prevista del servicio de jurado. Si la ausencia solicitada provoca un conflicto grave para la gerencia, se les puede pedir a los empleados que intenten posponer el servicio de jurado. Los empleados deben presentarse a trabajar durante la mayor parte del día si el tribunal los excusa, a menos que este requisito esté restringido por las leyes aplicables. Los empleados también deben entregar comprobantes de su servicio.

Los empleados que reciban un permiso para servicio de jurado que exceda los diez (10) días hábiles mencionados anteriormente no recibirán pago por el excedente, a menos que se ordene lo contrario en las leyes estatales aplicables o en el contrato colectivo de trabajo, la SCA o un contrato gubernamental aplicable. Sin embargo, a los empleados exentos se les pagará su salario completo por todas las semanas en la que realicen trabajo autorizado para la Agencia. Todos los pagos hechos por el tiempo dedicado al servicio de jurado no se cuentan como horas trabajadas para los efectos del cálculo de las horas extra, a menos que se ordene lo contrario en contrato colectivo de trabajo, la SCA o un contrato gubernamental aplicable. En todos los períodos de permiso no remunerado para servicio de jurado, el empleado debe usar todo el PTO que tenga disponible (excepto por el permiso exclusivo para enfermedad) en la medida que lo permita la ley. La remuneración pagada al empleado por un tribunal por su servicio de jurado es retenida por el empleado.

Los empleados cubiertos por un contrato colectivo de trabajo, la SCA o un contrato gubernamental deben consultar el convenio específico de su lugar de trabajo en lo referente a este beneficio.

D. **PERMISO POR DUELO**

Todos los empleados son elegibles para recibir permiso por duelo por la muerte de un familiar inmediato hasta un máximo de tres (3) días o, si el empleado debe viajar fuera del estado a una distancia de 75 millas o más, cinco (5) días. Los familiares inmediatos incluyen a su cónyuge, padres, hijos, hermanos, suegros y abuelos.

Los empleados deben informar a su supervisor antes de comenzar un permiso por duelo. Al administrar esta política, la Agencia puede exigir comprobantes de la muerte y de la relación con el difunto, en la medida que lo permitan las leyes aplicables.

El permiso por duelo se paga usando el sueldo base del empleado en el momento de la ausencia y la cantidad de horas que el empleado hubiera trabajado normalmente ese día. El permiso por duelo no se cuenta como horas trabajadas para los fines del cálculo de las horas extras.

Los permisos concedidos de acuerdo con esta política serán simultáneos con otros permisos de ausencia aplicables por razones cubiertas, en la medida máxima permitida por las leyes aplicables.

E. **PERMISO MILITAR**

Los empleados que son llamados al servicio militar activo o que se enlistan en los servicios uniformados son elegibles para recibir un permiso militar de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables. Para ser elegibles para recibir un permiso militar, los empleados deben proporcionar a su supervisor un aviso previo de sus obligaciones de servicio, a menos que se les impida proporcionar dicho aviso debido a una necesidad militar o que sea imposible o irrazonable proporcionar dicho aviso. En esos casos, el empleado debe dar aviso con la anticipación que sea razonable según las circunstancias.

Los empleados que deben asistir a su servicio anual en las Reservas o en la Guardia Nacional pueden solicitar un permiso militar temporal que no exceda la cantidad de días permitidos por la ley (incluido el viaje). Dichos empleados deben dar aviso a su supervisor con la mayor anticipación posible sobre su necesidad de permiso militar para que podamos mantener una cobertura adecuada.

El permiso militar no será remunerado, a menos que así lo ordenen las leyes aplicables o un contrato colectivo de trabajo, la SCA o un contrato gubernamental aplicable. Los empleados pueden optar por utilizar todo el PTO que tengan disponible (excepto por el permiso exclusivo para enfermedad) durante un permiso militar no remunerado. La sustitución de tiempo remunerado por tiempo de permiso no remunerado no extiende la duración del permiso, y el tiempo remunerado correrá simultáneamente con cualquier derecho a permiso militar.

Los empleados cuya ausencia no excede las limitaciones legales aplicables conservarán sus derechos de recontratación y acumularán antigüedad y beneficios de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables.

Consulte a Recursos Humanos si necesita información adicional sobre la elegibilidad para un permiso militar.

F. PERMISOS FAMILIARES Y MÉDICOS (FMLA)

Requisitos de elegibilidad

Los empleados son elegibles para un permiso familiar y médico si:

- Al menos cincuenta (50) o más empleados están empleados dentro de un radio de 75 millas del sitio de trabajo del empleado;
- El empleado ha estado empleado al menos durante un año; y
- El empleado ha trabajado al menos 1,250 horas en los doce (12) meses previos.

**Se aplican requisitos especiales de horas de trabajo a los empleados de las tripulaciones de vuelo de aerolíneas.*

Derecho a permiso básico

La Ley de Permisos Familiares y Médicos (FMLA, por sus siglas en inglés) ordena que los empleadores cubiertos concedan hasta doce (12) semanas de permiso sin goce de sueldo y con protección del empleo en un período de 12 meses a los empleados elegibles por ciertas razones familiares y médicas. El período de 12 meses será el período continuo de 12 meses inmediatamente previos al momento en que el empleado utiliza un permiso FMLA. Pueden tomarse permisos por cualquiera de las siguientes razones, o por una combinación de ellas:

- Para cuidar al hijo o la hija del empleado después del nacimiento o de la colocación para adopción o para acogida temporal;
- Para cuidar al cónyuge, o un hijo, hija, padre o madre (pero no parientes políticos) del empleado que tiene una enfermedad grave; o
- Por una enfermedad grave del empleado (incluido cualquier período de incapacidad debido a un embarazo, atención médica prenatal o parto) que impide al empleado desempeñar una o más de las funciones esenciales de su empleo.

El permiso para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento o de la colocación para adopción o acogida temporal debe tomarse dentro de un plazo de un (1) año del nacimiento o la colocación del niño.

Una enfermedad grave es una enfermedad, lesión, impedimento o afección física o mental que implica una estancia de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una enfermedad que impide que el empleado desempeñe las funciones de su empleo o que impide que los miembros calificados de la familia participen en sus actividades escolares u otras actividades cotidianas. Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse con un período de incapacidad de más de tres (3) días calendario consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o bien con la incapacidad por embarazo, o incapacidad debido a otro trastorno. Otras enfermedades pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

Permiso para familiar de militar

Los empleados elegibles que tengan un cónyuge, hijo, hija, padre o madre (pero no parientes políticos) en servicio activo cubierto o que sea llamado al estado de servicio activo cubierto (o que ha sido notificado de un llamado inminente u una orden para presentarse al servicio activo cubierto) en el componente de Reservas de las fuerzas armadas para el despliegue en un país extranjero en apoyo de una operación de contingencia o en las fuerzas armadas regulares para el despliegue en un país extranjero pueden utilizar su derecho a 12 semanas se permiso para resolver ciertas exigencias aceptables. Las exigencias

aceptables incluyen asistir a ciertos eventos militares, hacer arreglos para el cuidado alternativo de los hijos, resolver ciertos asuntos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoría psicológica, cuidar a los padres del miembro de las fuerzas armadas en servicio activo cubierto y asistir a sesiones informativas de reinserción después del despliegue.

La FMLA también incluye el derecho a un permiso especial para que los empleados elegibles (cónyuge, hijo, hija, padre, madre (pero no parientes políticos) o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto) tomen hasta veintiséis (26) semanas de permiso para cuidar a un miembro del servicio cubierto que sufra de una lesión o enfermedad grave en un solo período de 12 meses (solo una vez). Un miembro del servicio cubierto es un miembro actual de las fuerzas armadas, incluidos los miembros de la Guardia Nacional o las Reservas, que se encuentra en tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado de paciente ambulatorio o está en la lista de retiro temporal, debido a una lesión o enfermedad grave. En esta política, estas personas se denominan "miembros actuales de las fuerzas armadas". Los miembros del servicio cubiertos también incluyen a veteranos que hayan sido dados de baja o liberados del servicio militar bajo una condición que no sea deshonrosa en cualquier momento del período de cinco años anterior a la fecha en que el empleado elegible toma el permiso FMLA para cuidar del veterano cubierto, y que se encuentre en tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave. En esta política, estas personas se denominan "veteranos cubiertos".

Las definiciones de la FMLA de una "lesión o enfermedad grave" para los miembros actuales de las fuerzas armadas y los veteranos cubiertos son distintas de la definición de la FMLA de "enfermedad grave" aplicable al permiso FMLA para cuidar a un familiar cubierto.

Beneficios y protección del empleo

Si corresponde, durante un permiso FMLA la Agencia debe mantener la cobertura de salud de cualquier "plan de salud colectivo" en los mismos términos que si el empleado hubiera seguido trabajando. Si se utiliza tiempo libre remunerado para sustituir un permiso no remunerado, la Agencia deducirá la parte correspondiente al empleado de cualquier prima del plan de salud aplicable como una deducción regular de la nómina. Si el permiso del empleado no es remunerado, el Departamento de Beneficios notificará al empleado cuál es la fecha de vencimiento de la prima de los beneficios, y el empleado, antes de iniciar el permiso, debe hacer arreglos con el Departamento de Beneficios para pagar la parte que le corresponde de cualquier prima de seguro de salud aplicable cada mes.

La obligación de la Agencia de mantener la cobertura de servicios de salud termina si el pago de la prima de un empleado se retrasa más de 30 días. Si el pago de un empleado se retrasa más de 15 días, la Agencia enviará una carta notificando al empleado que se cancelará la cobertura en una fecha específica a menos que el copago se reciba antes de esa fecha. Si un empleado no regresa al trabajo al final del período de permiso (a menos que el empleado no pueda regresar al trabajo debido a una enfermedad grave u otras circunstancias fuera de su control), deberá reembolsar a la Agencia el costo de las primas que pagó la Agencia para mantener su cobertura durante su permiso FMLA sin goce de sueldo. Para los fines de este párrafo, se considerará que un empleado ha regresado al trabajo si regresa a trabajar por lo menos durante 30 días calendario o si se retira al final del período del permiso FMLA o en los 30 días posteriores.

Al regresar del permiso FMLA, la mayoría de los empleados deben ser reincorporados a sus puestos originales o a puestos equivalentes que tengan sueldo, beneficios y otras condiciones laborales equivalentes.

El uso de un permiso FMLA no puede provocar la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del inicio del permiso de un empleado.

Uso de permisos

Un empleado no tiene que usar este derecho a permiso en un solo período. El permiso puede tomarse de forma intermitente o en la forma de un horario de trabajo reducido cuando sea necesario por motivos médicos. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar sus permisos para tratamientos médicos planificados de tal manera que no interrumpan innecesariamente las operaciones de la Agencia. Un permiso por exigencia aceptable también se puede tomar de forma intermitente.

Sustitución de permisos remunerados por permisos no remunerados

Los empleados deben usar todo el tiempo libre remunerado que tengan disponible (en la medida máxima permitida por las leyes aplicables y por cualquier contrato colectivo de trabajo, la SCA o contrato gubernamental aplicable) mientras estén en un permiso FMLA no remunerado. La sustitución del tiempo remunerado por el tiempo de permiso FMLA no remunerado no extiende la duración de los permisos FMLA, y el tiempo remunerado se aplicará de manera simultánea con el permiso FMLA al que tenga derecho el empleado.

La recepción de beneficios por incapacidad, beneficios del seguro de incapacidad laboral u otros beneficios monetarios no extiende la cantidad máxima de tiempo de permiso para el que un empleado es elegible de acuerdo con la FMLA.

Responsabilidades de los empleados

Los empleados deben notificar con treinta (30) días de anticipación la necesidad de tomar un permiso FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando no sea posible avisar con treinta (30) días de anticipación, el empleado debe avisar lo antes posible y, en general, debe cumplir con los procedimientos normales de llamada de la Agencia.

Todos los empleados, excepto los empleados de Chimes DC, deben llamar a Lincoln Financial Group al teléfono 800-423-2765 cuando necesiten un permiso con el fin de determinar si el permiso puede ser elegible para la protección de la FMLA y para informar la fecha de inicio y la duración previstas del permiso. Los empleados de Chimes DC deben llamar al coordinador de beneficios al teléfono 888-388-1857 para determinar su permiso. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede desempeñar sus funciones laborales, que un familiar no puede desempeñar sus actividades cotidianas, que necesita hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de servicios de salud, o las circunstancias que respaldan la necesidad de un permiso para familiar de militar. Los empleados también deben informar a la Agencia si el permiso solicitado es por un motivo por el cual se tomó o certificó previamente un permiso FMLA. También se puede exigir a los empleados que entreguen un certificado médico y que entreguen periódicamente nuevos certificados médicos que sustenten la necesidad del permiso.

Responsabilidades del empleador

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados que solicitan un permiso si son elegibles de acuerdo con la FMLA. Si es así, el aviso debe especificar toda la información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. Si no son elegibles, el empleador debe proporcionar el motivo de la inelegibilidad.

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados si el permiso está designado como protegido por la FMLA y la cantidad del permiso que se cuenta para el derecho a permisos del empleado. Si el empleador determina que el permiso no está protegido por la FMLA, el empleador debe notificar al empleado.

Actos ilegales de los empleadores

La FMLA prohíbe a la Agencia:

- Interferir, restringir o denegar el ejercicio de cualquier derecho previsto en la FMLA;
- Despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica prohibida por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento contemplado por la FMLA o relacionado con ella.

Las inquietudes sobre un posible incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones deben informarse al Departamento de Recursos Humanos de la Agencia.

Aplicación

Los empleados pueden presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de Estados Unidos o pueden presentar una demanda privada contra un empleador.

La FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni reemplaza a ninguna ley estatal o local o contrato colectivo de trabajo que proporcione mayores derechos de permiso familiar o médico.

G. PERMISOS DE AUSENCIA FAMILIARES Y MÉDICOS AJENOS A LA FMLA

Los empleados que no sean elegibles o hayan agotado todos los permisos de ausencia disponibles por sus propias razones médicas o por razones médicas de sus familiares inmediatos pueden recibir un permiso de ausencia familiar y médico ajeno a la FMLA según lo determine la Agencia a su criterio exclusivo. Solo se considerará la concesión de un permiso por razones médicas relacionadas con un familiar inmediato del empleado en el caso de un empleado que haya trabajado con éxito más de noventa (90) días calendario, pero menos de un año calendario completo. En esos casos, los permisos no podrán exceder de treinta (30) días calendario consecutivos.

Todas las solicitudes de permiso de acuerdo con esta política deben hacerse a Lincoln Financial Group al teléfono 800-423-2765 para determinar si el permiso puede ser elegible, así como la fecha de inicio y la duración previstas del permiso. Los empleados de Chimes DC deben llamar al coordinador de beneficios al teléfono 888-388-1857 para determinar su permiso. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede desempeñar sus funciones laborales, que un familiar no puede desempeñar sus actividades cotidianas, que necesita hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de servicios de salud, o las circunstancias que respaldan la necesidad de un permiso para familiar de militar. Los empleados también deben informar a la Agencia si el permiso solicitado es por un motivo por el cual se tomó o certificó previamente un permiso FMLA u otro permiso.

Los empleados deben usar todo el tiempo libre remunerado que tengan disponible (en la medida máxima permitida por las leyes aplicables y por cualquier contrato colectivo de trabajo, la SCA o contrato gubernamental aplicable) mientras estén en un permiso no remunerado. La sustitución de tiempo remunerado por tiempo de permiso no remunerado no extiende la duración del permiso concedido en los términos de esta política, y el tiempo remunerado correrá simultáneamente con cualquier permiso

personal concedido. La recepción de beneficios por incapacidad, beneficios del seguro de incapacidad laboral u otros beneficios monetarios no extiende la duración de ningún permiso concedido en los términos de esta política.

Durante cualquier permiso concedido en los términos de esta política, el empleado no acumulará tiempo libre remunerado ni se le acreditará al empleado el tiempo trabajado durante el permiso no remunerado, ni se le pagarán al empleado los días feriados que ocurran durante el período en que esté en el permiso. Continuaremos su cobertura del seguro de salud durante el permiso de ausencia si, en caso de no utilizar tiempo libre remunerado para cubrir su permiso no remunerado, los empleados envían la parte que les corresponde de los pagos de la prima mensual a la Agencia de manera oportuna, en la medida permitida y de acuerdo con los planes aplicables.

Los empleados deben notificar a la gerencia al menos una (1) semana antes de la fecha de su regreso al trabajo o del vencimiento de su permiso.

Al terminar un permiso de ausencia otorgado de conformidad con esta política, la Agencia intentará que los empleados regresen a su trabajo original o a un puesto similar, sujeto a las condiciones predominantes de la empresa. Sin embargo, debe señalarse que la reincorporación no está garantizada a menos que la ordene la ley.

La omisión de informar a la gerencia sobre su disponibilidad para regresar al trabajo, el incumplimiento de regresar al trabajo después de notificar a la Agencia sobre su regreso previsto o permanecer ausente del trabajo más allá del período aprobado son acciones que se consideran como una renuncia voluntaria al empleo, a menos que las leyes aplicables lo prohíban.

VII. CÓDIGO DE ÉTICA Y EXPECTATIVAS RELACIONADAS CON LA CONDUCTA ÉTICA

A. PROTOCOLOS DE TRABAJO PARA EL PERSONAL

Las políticas para el lugar de trabajo están destinadas a promover y garantizar un ambiente de trabajo cómodo y profesional que todos puedan disfrutar. Estas políticas están diseñadas para promover el bien común, el bienestar y la seguridad del personal y los compañeros de trabajo por igual. Debido a que estas políticas son parte de la política de Chimes, las violaciones o infracciones se considerarán causas para medidas disciplinarias.

Se espera que todos los empleados de Chimes hagan todo lo posible para ofrecer un desempeño laboral de calidad y se comporten de acuerdo con el código de ética y conducta de la Agencia.

B. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE CHIMES

Para promover la misión de la Agencia, todos los empleados deben:

- Abstenerse de cometer o participar en declaraciones, acciones u omisiones que sean falsas, fraudulentas, engañosas o ilícitas y que involucren a un empleado, a la Agencia o a entidades o personas que tengan relación con la Agencia, incluyendo a todos los proveedores, contratistas, representantes del gobierno o inquilinos de edificios.
- Abstenerse de desempeñar trabajos para otro empleador o como contratistas independientes durante el horario en que se espera que trabajen para la Agencia. Los empleados deben notificar a Recursos Humanos de las horas que trabajarán para otro empleador o como contratistas independientes.
- Abstenerse de retirar bienes pertenecientes a la Agencia o los sitios de trabajo sin autorización previa del jefe de departamento, gerente de proyecto o, en su caso, del director de operaciones.
- Respetar el valor y la dignidad de todas las personas.
- Esforzarse por crear y mantener un clima de lealtad, confianza y respeto mutuo con todos los terceros.
- Apoyar un ambiente de trabajo en el que se respete como importante el trabajo de cada persona.
- Reconocer el excelente trabajo realizado por los miembros del personal.
- Esforzarse por hablar con todos de una manera amistosa, positiva, entusiasta y cortés.
- Ayudar a mantener una atmósfera de trabajo que sea abierta y sin secretos, teniendo en cuenta la necesidad de proteger la información confidencial definida en la sección "Confidencialidad" de este manual y todos los acuerdos aplicables referentes a la confidencialidad.
- Trabajar de manera cooperativa con sus gerentes y supervisores, compañeros de trabajo, clientes, inquilinos del edificio, visitantes del edificio y proveedores, y abstenerse de cometer conductas insubordinadas en lo que respecta a las directivas legales de la gerencia.
- Cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables, yendo más allá de la letra de la ley para proteger y mejorar la capacidad de Chimes para lograr su misión.
- Ser administradores responsables de los recursos de Chimes, incluidos sus bienes.
- Hacer esfuerzos hacia su desarrollo personal y profesional para mejorar su eficacia.
- Cumplir con todos los códigos de ética profesional correspondientes a sus áreas de especialización.
- Mantenerse al tanto de los conocimientos recientes en su área de especialización profesional.
- Promover el trabajo de la organización y realizar negocios de una manera profesional congruente con los valores de la organización.

- Abstenerse de presentarse al trabajo o desempeñar sus funciones para la Agencia bajo la influencia del alcohol o las drogas, o en un estado no apto para el trabajo debido al alcohol, las drogas o cualquier otra causa que obstaculice la aptitud para el servicio.
- Cumplir con sus responsabilidades laborales de manera ética y respetar todas las políticas y los procedimientos.
- Cumplir con las políticas de la Agencia y cooperar plenamente en todas las investigaciones que Chimes emprenda debido a posibles infracciones de las políticas, leyes, reglas o reglamentaciones aplicables.

Ningún empleado de Chimes puede:

- Participar en cualquier comportamiento abusivo, incluido el maltrato físico, verbal o sexual o conductas de acoso, ofensivas o humillantes hacia cualquier cliente, empleado o trabajador, inquilino de un edificio, visitante o invitado a un centro de trabajo.
- Participar en relaciones sexuales indeseadas u otros contactos íntimos inapropiados con cualquier empleado, visitante, invitado o cliente.
- Participar en actos ilícitos que incluyen, entre otros, robo, falsificación de informes, documentos de facturación, registros de asistencia, registros de tiempo, solicitudes, currículums u otros documentos importantes.
- Participar en acciones ilícitas relacionadas con personas de la Agencia o la comunidad, o en el trato negligente de los empleados.
- Cometer conductas groseras, descorteses o irrespetuosas que incluyen, entre otras cosas, maldecir, gritar y pelear en presencia de terceros o con ellos.
- Estar afiliado a un proveedor de una subsidiaria, un afiliado o un cliente de dicha entidad en violación de las Políticas y procedimientos de Chimes - Política de conflictos de intereses, que está disponible en la red de información en línea de Chimes (THEHUB); <http://thehub.chimes.org>, a menos que esté protegido por las leyes aplicables.
- Tener familiares y/o amigos en el lugar de trabajo durante el turno de un empleado sin autorización previa del supervisor del empleado.

Las siguientes conductas son inaceptables y redundarán en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato:

- Insubordinación, que generalmente se define como la negativa deliberada o intencional de obedecer una solicitud legal y razonable de un supervisor de realizar una tarea, responsabilidad o asignación relacionada con las funciones laborales de un empleado.
- Conducta irrespetuosa hacia clientes, empleados, inquilinos del edificio o visitantes, como maldecir o intentar intimidar verbal o físicamente, lo que incluye hablar en voz alta o discutir.
- Uso de lenguaje insultante o abusivo en el lugar de trabajo y en presencia de empleados, clientes o terceros, o dirigido a ellos.
- Cualquier infracción a la política de prevención de la discriminación, el acoso y las represalias.
- Conductas de intimidación que incluyen, entre otras cosas, maltrato físico o verbal de una persona de manera deliberada, inapropiada e hiriente.
- Dormir o merodear mientras está de servicio; merodear en inmuebles o lugares de trabajo de la Agencia cuando no está de servicio.
- Condonar, autorizar o participar en cualquier conducta incorrecta cometida en nombre del empleado por un familiar, amigo o cualquier otra persona con quien el empleado tenga una relación personal.
- Robo, malversación de fondos, apropiación indebida o posesión o uso no autorizado de bienes o

fondos pertenecientes a la Agencia, al lugar de trabajo o a un cliente o empleado.

- Juegos de azar, organización de juegos de azar o posesión de dispositivos de juego en las instalaciones de trabajo.
- Otras conductas ilícitas graves.

Las infracciones del código de ética y conducta son inaceptables y redundarán en medidas disciplinarias que pueden llegar al despido inmediato.

C. CONFLICTOS DE INTERESES

De acuerdo con las reglamentaciones del Servicio de Impuestos Internos, las Políticas y procedimientos de Chimes: Política de conflicto de intereses (que está disponible en la red de información en línea de Chimes (THEHUB); <http://thehub.chimes.org>) define el proceso de divulgación que debe seguir un directivo o empleado de una organización de Chimes cuando tiene un conflicto y cómo se debe manejar el conflicto.

D. ANTINEPOTISMO

La política antinepotismo se establece para reforzar el compromiso de la gerencia con la selección, supervisión y evaluación justas e imparciales de los empleados. La política de la Agencia es prohibir los conflictos de intereses, reales o aparentes. El nepotismo no significa que esté prohibido contratar a familiares.

El nepotismo se define generalmente como la práctica de un empleado que utiliza su influencia o poder personal para ayudar u obstaculizar a otro en un entorno laboral para garantizar el empleo, el ascenso, la transferencia, la remuneración y los beneficios u otros términos y condiciones o privilegios de empleo debido a una relación personal.

Ningún empleado o miembro del Consejo de Chimes puede usar su poder o influencia para ayudar u obstaculizar a otro en la obtención de un empleo, ascenso o cualquier otro beneficio laboral debido a una relación personal. Las “relaciones personales” incluyen, entre otras, a aquellas por consanguinidad, matrimonio, adopción, cohabitación, relación romántica o sexual, padres, padre de acogida temporal, tutores o cualquier persona que ejerza autoridad similar a la de los padres. Los empleados involucrados en relaciones personales no deben tener una relación directa o indirecta de supervisor/subordinado ni trabajar en ningún entorno que pueda crear, real o potencialmente, un conflicto de intereses o la percepción de un conflicto de intereses. (Consulte las Políticas y procedimientos de Chimes - Política antinepotismo que está disponible en la red de información en línea de Chimes (THEHUB); <http://thehub.chimes.org>).

E. GRATIFICACIONES

Los empleados tienen prohibido aceptar o solicitar gratificaciones o sobornos (como obsequios, alimentos o dinero) por el desempeño de funciones por las que reciben una remuneración por sus responsabilidades laborales de cualquier fuente, incluidas, entre otras, proveedores, familias de clientes e inquilinos. Todas las contribuciones a la Agencia deben dirigirse a Chimes Foundation, Inc.

F. CONFIDENCIALIDAD

De acuerdo con las leyes aplicables, ciertos registros de la Agencia y la información relacionada con los negocios de la Agencia son confidenciales, y los empleados deben tratar dicha información y registros en consecuencia. La protección de la información confidencial, delicada y de propiedad exclusiva ("información confidencial") es de importancia vital para la Agencia y su fuerza laboral. Cada empleado es responsable de tomar todas las medidas necesarias para proteger la información confidencial que reciban durante su empleo en la Agencia. En el transcurso de su trabajo, los empleados pueden tener acceso a información confidencial verbal o escrita sobre la Agencia, sus proveedores, sus clientes o sus compañeros de trabajo. Dicha información confidencial incluye, entre otras cosas, números de seguro social, fechas de nacimiento, diagnósticos médicos, información médica, e información sobre medicamentos, y seguros de salud. La Agencia exige que todos los empleados que tienen acceso a información médica confidencial cumplan con la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de los Seguros de Salud (HIPAA, por sus siglas en inglés). La agencia cumple con todas las reglamentaciones federales, estatales y locales aplicables con respecto a la confidencialidad y privacidad en el lugar de trabajo.

Los empleados no deben usar ni divulgar información de la naturaleza mencionada anteriormente ni ningún secreto comercial o información de propiedad exclusiva que se relacionen con información confidencial de la Agencia o sus clientes de cualquier manera no autorizada o perjudicial para los mejores intereses de la Agencia, sus proveedores, sus clientes o sus compañeros de trabajo. Esto incluye proporcionar la información a personas que no tienen una necesidad legítima de conocerla. Ninguna información, documentos, notas, archivos, archivos electrónicos, registros, archivos de computadora o materiales similares de la Agencia o relacionados con la Agencia pueden ser retirados o descargados de las instalaciones sin el permiso de la Agencia, excepto para el desempeño ordinario de sus funciones para la Agencia. Los empleados no deben divulgar ninguna información confidencial protegida, de manera deliberada o accidental, a través de conversaciones informales con personas no autorizadas dentro o fuera de la Agencia.

Los empleados deben cumplir con la política de la agencia sobre las redes sociales. Consulte las Políticas y procedimientos de Chimes: Directrices para el uso de las redes sociales. No se tolerará ningún incumplimiento de esta política, y en caso de ocurrir puede ser causa de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido. Puede pedirse a los miembros del personal que firmen un acuerdo de confidencialidad. Consulte las Políticas y procedimientos de Chimes: Política de no divulgación por parte de empleados de información confidencial y prohibición de promociones de empleados. Como se expresó antes, nada de lo expresado en este manual limitará u obstaculizará el derecho del empleado a participar en actividades concertadas protegidas que sean permitidas por la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA, por sus siglas en inglés) o por cualquier otra ley federal, estatal o local aplicable. Con ese fin, la información confidencial no incluye la información sobre salarios u otros términos y condiciones de empleo.

La eliminación de documentos que contengan información personal de los empleados se manejará de acuerdo con las Políticas y procedimientos de Chimes – Política sobre retención/destrucción de documentos.

La Agencia exige que los empleados que tengan acceso a información médica confidencial cumplan con la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de los Seguros de Salud (HIPAA). Chimes cumple con todas las reglamentaciones federales, estatales y locales aplicables con respecto a la confidencialidad y la privacidad en el lugar de trabajo, incluidas las directrices de seguridad específicas de cada centro.

G. DISPOSICIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN POR TRANSPARENCIA SALARIAL

El contratista no despedirá ni discriminará de ninguna otra manera a los empleados o solicitantes porque hayan preguntado, expresado o divulgado su propio salario o el salario de otro empleado o solicitante. Sin embargo, los empleados que tienen acceso a la información sobre la remuneración de otros empleados o solicitantes como parte de sus funciones laborales esenciales no pueden divulgar el salario de otros empleados o solicitantes a personas que de otra manera no tendrían acceso a la información sobre remuneraciones, a menos que la divulgación sea (a) en respuesta a una queja o acusación formal, (b) en apoyo de una investigación, procedimiento, audiencia o acción, incluida una investigación realizada por Chimes, o (c) congruente con el deber legal del contratista de proporcionar información. 41 CFR 60-1.35(c)

Para los fines de esta política, el "contratista" es sinónimo de la Agencia.

H. COMPROMISO DE DETECTAR Y PREVENIR EL FRAUDE, EL DESPERDICIO Y EL ABUSO EN LOS SERVICIOS DE SALUD

Chimes asume el compromiso de detectar y prevenir el fraude, el desperdicio y el abuso en los servicios de salud en todas nuestras interacciones con los programas federales y estatales de servicios de salud. Proporcionar información a nuestros empleados, contratistas y agentes sobre las leyes federales y estatales aplicables que rigen el fraude, el desperdicio y el abuso es una parte importante de nuestro compromiso de apoyar las obligaciones de cumplimiento que todos compartimos en nombre de Chimes.

Dependemos en gran medida de ustedes, nuestros empleados, para identificar posibles problemas, hacer preguntas e informar inquietudes.

Como se resume a continuación, Chimes ha desarrollado e implementado políticas y procedimientos para identificar y denunciar fraudes, desperdicio y abusos de conformidad con la Ley Federal de Reclamaciones Falsas y los Remedios Administrativos Federales para Reclamaciones y Declaraciones Falsas. Las leyes estatales pertinentes, como la Ley de Reclamaciones de Salud Falsas de Maryland y el estatuto de fraudes de Medicaid de Maryland, así como las protecciones para informantes asociadas a dichas leyes, se abordan en el suplemento estatal correspondiente que se adjunta a este manual.

Las políticas y procedimientos de Chimes también respaldan nuestras obligaciones en virtud de la Ley de Reducción del Déficit de 2005 (DRA). La DRA ordena que todas las entidades que reciban o realicen pagos anuales de Medicaid que excedan los 5 millones de dólares establezcan y difundan a todos sus empleados, contratistas y agentes políticas escritas que brinden información detallada sobre las leyes federales y estatales de fraude y reclamaciones falsas y sobre las protecciones asociadas para informantes.

Políticas y procedimientos de Chimes

Educación sobre fraudes, desperdicio y abusos: Chimes pone a disposición de todos sus directivos, directores, empleados, contratistas, agentes y empleados de dichos contratistas y agentes la información, las políticas y los procedimientos relacionados con su compromiso de detectar y prevenir el fraude, el desperdicio y el abuso en los servicios de salud. Se espera que todos los directivos, directores, empleados, contratistas, agentes y empleados, así como los empleados de dichos contratistas y agentes, respeten las políticas sobre información y relacionadas cuando presten servicios a Chimes o en su nombre.

Chimes brinda acceso a sus políticas educativas sobre fraude, desperdicio y abuso a todos los directivos, directores y empleados en el manual de personal de Chimes y en su sitio de internet y proporciona estas políticas a sus contratistas y agentes actuales y a todos los contratistas y agentes nuevos que adquiera en el futuro.

Informes de incumplimiento: Chimes cumple con estándares elevados de prácticas y ética profesional, así como con todas las leyes y reglamentaciones aplicables que rigen nuestros servicios. En este sentido, todos los empleados, contratistas y agentes deben comportarse de manera ética y legal, tal como se define en el código de conducta y ética de Chimes, y son responsables de denunciar incidentes potenciales o sospechados de fraude, desperdicio, abuso y otras irregularidades.

Chimes tiene un procedimiento de informes que alienta a los empleados, contratistas y agentes a informar sobre sus problemas e inquietudes. Todos los empleados, contratistas y agentes son responsables de informar incidentes potenciales o sospechados de fraude, desperdicio y abuso u otras irregularidades, exponiendo la cuestión o inquietud a su supervisor directo o a cualquier persona en un puesto gerencial, al Departamento de Aseguramiento de la Calidad o haciendo un informe por teléfono o internet a EthicsPoint, la línea de ayuda para fraude de Chimes.

Chimes ha establecido la línea de ayuda para fraude de EthicsPoint como línea de denuncia. Su número de teléfono es 888-205-1291. Se alienta a los empleados, contratistas y agentes a utilizar la línea de ayuda o a escribir un informe en línea en: <https://secure.ethicspoint.com>. Los denunciantes que usen la línea de ayuda pueden permanecer en el anonimato o pueden solicitar confidencialidad.

Prohibición de represalias: La política de Chimes es que no se tomarán represalias contra ninguna persona que informe sobre un problema o inquietud, presente una queja o participe en una investigación de una queja de buena fe. Chimes se compromete a proteger contra represalias y venganzas a los empleados, contratistas y otras personas que informen de buena fe sobre problemas e inquietudes. La política de Chimes es que no se apliquen medidas disciplinarias ni se tomen represalias contra nadie por informar de buena fe sobre su percepción de un problema, inquietud o infracción a la gerencia, a Recursos Humanos, a EthicsPoint o al Departamento de Aseguramiento de la Calidad o por actuar como informante de conformidad con la Ley Federal de Reclamaciones Falsas, la Ley de Reclamaciones de Salud Falsas de Maryland, el estatuto de fraudes de Medicaid de Maryland u otra ley.

Leyes federales y estatales

El gobierno federal y ciertos estados han promulgado leyes penales, civiles y administrativas que prohíben la presentación de reclamaciones falsas o fraudulentas y la realización de declaraciones falsas a los gobiernos federal y estatal. En general, los ejemplos de reclamaciones fraudulentas o falsas incluyen, entre otras cosas:

- Facturar artículos y servicios que no se entregaron o prestaron;
- Falsificar información en la historia clínica;
- Facturar más de una vez el mismo artículo o servicio;
- Conservar sobrepagos que debieron ser reembolsados;
- Hacer cobros excesivos por artículos y servicios en reclamaciones de programas federales o estatales de servicios de salud;
- Facturar artículos o servicios innecesarios.

Estas leyes contienen diversas sanciones penales, civiles y administrativas y otorgan a las autoridades gubernamentales amplias facultades para investigar denuncias de fraude, desperdicio y abuso y para hacer cumplir los requisitos de los programas de federales y estatales de servicios de salud.

Leyes federales

La Ley Federal de Reclamaciones Falsas y la Ley de Remedios Civiles para Fraudes en Programas de 1986 son las principales leyes federales que utiliza el gobierno federal para hacer cumplir los requisitos federales de los programas de servicios de salud.

La Ley de Reclamaciones Falsas

La Ley Federal de Reclamaciones Falsas prohíbe que una persona:

- Presente deliberadamente una reclamación de pago falsa o fraudulenta o utilice deliberadamente una declaración o afirmación falsa para la presentación de una reclamación de pago de Medicare, Medicaid u otros programas financiados con fondos federales, o de un contratista, beneficiario u otro destinatario de dichos programas.
- Oculte, evite o reduzca deliberadamente una obligación de pagar o transmitir dinero o bienes al gobierno federal.

Una persona actúa "deliberadamente" si la persona tiene conocimiento real de la información falsa en la reclamación, actúa en ignorancia deliberada de la falsedad de la reclamación o actúa con desprecio imprudente de la falsedad de la reclamación.

Las sanciones por infringir la Ley de reclamaciones falsas incluyen hasta tres veces la cantidad de daños sufridos por el gobierno federal, sanciones monetarias civiles de entre \$11,803 y \$23,607 por cada reclamación falsa (ajustadas por la inflación) e inhabilitación para participar en programas financiados con fondos federales.

La Ley de Reclamaciones Falsas permite que una persona con conocimiento real de las actividades de reclamaciones falsas presente una demanda en nombre del gobierno federal.

- Estas disposiciones de la Ley de Reclamaciones Falsas, conocidas como *qui tam* o de informantes, contienen procedimientos detallados sobre cómo presentar una demanda de este tipo.
- En ciertas circunstancias, la persona que presenta la demanda, conocida como un relator *qui tam*, puede tener derecho a recibir un porcentaje de los fondos recuperados por el gobierno federal como resultado de la demanda.

Un estatuto de limitaciones indica cuánto tiempo puede pasar antes de que ya no se pueda presentar una demanda por infracciones a la ley. De acuerdo con la Ley de Reclamaciones Falsas, estatuto de limitaciones es de seis años después de la fecha de la infracción o tres años después de la fecha en que el gobierno conoce o debería haber conocido los hechos significativos, y a más tardar 10 años después de la fecha en que se cometió la infracción. La presentación de reclamaciones falsas también puede dar lugar a responsabilidades penales.

Ley Federal de Remedios Civiles para Fraudes en Programas de 1986

La Ley de Remedios Civiles para Fraudes en Programas de 1986 es similar a la Ley de Reclamaciones Falsas en el sentido de que establece un recurso administrativo contra cualquier persona que presente o haga que se presente una reclamación o declaración escrita que la persona sabe o tiene motivos para saber que es falsa, ficticia, o fraudulenta a ciertas agencias federales, que incluyen al Departamento de Salud y Servicios Humanos de Estados Unidos y, de nuevo, incluye a las reclamaciones de Medicaid y Medicare.

Al igual que en la Ley de Reclamaciones Falsas, una persona que "sabe o tiene motivos para saber" se define como aquella que:

- tiene conocimiento real de la información;
- actúa con ignorancia deliberada de la veracidad o falsedad de la información; o
- actúa con desprecio imprudente de la veracidad o falsedad de la información

Una infracción a la Ley de Remedios Civiles para Fraudes en Programas puede redundar en una sanción monetaria civil de hasta \$5,000 por reclamación falsa (ajustada por la inflación) más el doble del importe de la reclamación. La sanción se puede imponer a través de una audiencia administrativa después de la investigación por parte del HHS y la aprobación de la Fiscalía General de los Estados Unidos.

Protecciones federales para informantes

La Ley de Reclamaciones Falsas también protege a los empleados, contratistas y agentes contra represalias o discriminación en los términos y condiciones de su empleo que se deriven de actos legales del empleado, contratista o agente realizados en cumplimiento de una acción en los términos de la Ley de Reclamaciones Falsas.

I. DENUNCIA DE INFRACCIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Las quejas o infracciones del código de ética y conducta se toman en serio, deben denunciarse de inmediato y se investigarán a fondo y con prontitud. Los empleados pueden presentar quejas comunicándose con su supervisor, gerente de proyecto, director de departamento, Recursos Humanos, el director de cumplimiento o EthicsPoint de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la organización. Puede comunicarse con EthicsPoint llamando al teléfono 888-205-1291 o en el sitio de internet: <https://secure.ethicspoint.com>. El director de cumplimiento supervisa la investigación de cada incidente. Los miembros del Consejo y los proveedores deben informar al presidente/director general o a su delegado sobre cualquier sospecha de infracciones al código de ética y conducta. Chimes prohíbe las represalias contra cualquier persona que informe, ayude a presentar una queja o coopere en una investigación. Si se comprueba una infracción, se aplicarán las medidas disciplinarias o medidas correctivas apropiadas. La confidencialidad se protegerá en la medida de lo posible, pero no se puede garantizar. Todos los empleados son responsables de ayudar a garantizar que se eviten las infracciones del código de ética y conducta.

VIII. SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCIÓN

A. SEGURIDAD

La seguridad de cada empleado es extremadamente importante. En Chimes asumimos el compromiso de promover la seguridad diaria de los empleados, así como durante situaciones de emergencia. La Agencia se esfuerza constantemente por establecer y mantener condiciones y equipos de trabajo seguros para sus empleados. Se necesita la ayuda de todos los empleados para cumplir con estos objetivos de seguridad. Los empleados deben ser conscientes de las consideraciones de seguridad y aprender y seguir todas las directrices de seguridad. Pueden ocurrir emergencias, accidentes, lesiones y desastres en cualquier momento y sin previo aviso. Todos los empleados tienen la obligación de aceptar y seguir las normas y los procedimientos establecidos de salud y seguridad. Chimes y los lugares de trabajo donde brinda servicios cuentan con directrices para emergencias y protocolos de seguridad que deben seguirse en situaciones de evacuación, cierre de emergencia y refugio en el lugar.

B. INFORMES DE LESIONES DEL PERSONAL

En Chimes estamos dedicados a la seguridad de nuestros empleados, visitantes e invitados. Se espera que los empleados desempeñen su trabajo de manera segura y responsable, pero en caso de que ocurra un accidente o incidente, se debe seguir el procedimiento establecido.

En caso de que ocurra un incidente, con o sin lesiones, los empleados deben informar el incidente directamente a su supervisor. En caso de que su supervisor no esté disponible, debe informar el incidente al siguiente nivel disponible en la cadena de mando de su departamento. Los supervisores son responsables de contestar el *formulario de accidente del supervisor* y de obtener el *informe de lesión del empleado* y los formularios de *declaración del testigo del accidente*, si son pertinentes a la situación. La documentación completa debe enviarse al director de riesgos y seguridad dentro de un plazo de **24 horas** posteriores del incidente informado. Debe obtenerse tratamiento de acuerdo con el protocolo de la Agencia.

C. REQUISITOS DE SALUD

Política de enfermedades infecciosas

Bajo ciertos hechos y circunstancias, Chimes puede prohibir a los empleados con enfermedades infecciosas que puedan transmitirse a otras personas que desempeñen sus responsabilidades laborales en las instalaciones de la Agencia o del cliente. A criterio del directivo encargado del personal (DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS), cuando resulte apropiado se puede permitir que los empleados desempeñen todas o algunas de sus responsabilidades laborales fuera de las instalaciones de la Agencia. A ningún empleado con una enfermedad infecciosa que pueda transmitirse a otra persona se le permitirá regresar a un empleo activo en las instalaciones de la Agencia sin una autorización médica por escrito.

Se ha elaborado un plan de continuidad de operaciones (COOP, por sus siglas en inglés) en previsión de un brote pandémico de enfermedades altamente contagiosas, con el fin de proteger e intentar garantizar la salud y seguridad de todas las personas asociadas con la Agencia. Consulte las Políticas y procedimientos de Chimes – Preparación para emergencias por pandemia que están disponibles en la red de información en línea de Chimes (THEHUB): <http://thehub.chimes.org>.

Si a un empleado se le diagnostica una enfermedad contagiosa, de conformidad con las leyes aplicables se mantendrá la confidencialidad de ese diagnóstico a menos las leyes, políticas públicas o la seguridad del personal de la Agencia exijan lo contrario.

Permiso por motivos médicos y regreso posterior al trabajo

Si un empleado se ausenta tres (3) o más días hábiles por un motivo médico, en la medida máxima permitida por las leyes aplicables el empleado debe solicitar un permiso a través de Lincoln Financial Group (800-423-2765) y proporcionar documentación para sustentar su ausencia del trabajo. El supervisor y el director de beneficios recibirán la carta de determinación de Lincoln Financial Group sobre la fecha estimada de regreso al trabajo del empleado.

A un empleado que se ausente tres (3) o más días hábiles por motivos médicos se le puede permitir regresar al trabajo con restricciones. Debe obtener la aprobación del supervisor, del director de beneficios y de Recursos Humanos antes de reanudar sus tareas laborales asignadas.

Los lugares de trabajo de Chimes pueden tener requisitos adicionales o diferentes. Consulte la política y los procedimientos específicos de su lugar de trabajo.

D. CONSUMO DE TABACO

El consumo de tabaco, incluido el uso de cigarrillos electrónicos, dispositivos de vapeo y dispositivos similares para , solamente está permitido en las áreas exteriores designadas, y solo de conformidad con las leyes y reglamentaciones estatales y con los requisitos específicos del local. Los fumadores son responsables de mantener las áreas de fumar limpias y sin residuos. Las cenizas y los materiales para fumar deben colocarse en los recipientes provistos. Por ningún motivo deben extinguirse o depositarse materiales para fumar en cualquier lugar que no sea en un recipiente apropiado para ese fin. Nunca se deben desechar otros tipos de basura en el recipiente para fumar, ya que hacerlo representa un riesgo de seguridad e incendio para los empleados.

Siempre está prohibido fumar en los vehículos de Chimes y en los vehículos del gobierno. Está prohibido fumar en un vehículo personal cuando se usa para asuntos laborales y cuando lo ocupan otros empleados de Chimes o un cliente de Chimes.

El cumplimiento de esta política es obligatorio para todos los empleados y para las personas que visitan la Agencia, sin excepciones. Los empleados que infrinjan esta política pueden ser objeto de medidas disciplinarias. Todas las disputas relacionadas con el consumo de tabaco y todas las preguntas de los empleados sobre esta política deben presentarse a Recursos Humanos. Los empleados no serán objeto de represalias por informar de buena fe sobre infracciones de esta política.

E. POLÍTICA Y PROGRAMA DE LUGAR DE TRABAJO SIN DROGAS NI ALCOHOL

Para garantizar el funcionamiento eficaz de Chimes y la seguridad y el bienestar de sus empleados, la Agencia ha establecido la siguiente política sobre el consumo y abuso de sustancias controladas, alcohol y sustancias. Además, como contratistas/beneficiarios federales, tenemos el deber de ofrecer al público en general bienes y servicios de calidad a un costo razonable y de manera segura y eficiente. La presencia ilegal de sustancias controladas en el lugar de trabajo contradice estos intereses vitales y constituye una violación de la confianza del público.

Cada empleado de la Agencia recibe una copia de esta política como parte del manual y, por lo tanto, se le notifica que las disposiciones de la política de lugar de trabajo sin drogas ni alcohol son términos y condiciones de su empleo y de la continuidad de su empleo en la Agencia.

Quedan estrictamente prohibidos el consumo, el abuso, la fabricación, el intento de adquirir, el robo, la posesión, la transferencia, la compra, la venta, la dispensación y la distribución ilegales o no autorizadas de sustancias controladas, parafernalia de drogas o alcohol por parte de una persona en cualquier lugar de las instalaciones de la Agencia, o mientras realice trabajo para la Agencia (dentro o fuera de las instalaciones de la Agencia), o mientras conduce un vehículo de la Agencia, conduce un vehículo personal para asuntos de la Agencia o representa a la Agencia. Los empleados también tienen prohibido presentarse al trabajo o trabajar mientras consumen o están bajo la influencia del alcohol o las drogas, así como de cualquier sustancia controlada que pueda afectar la capacidad del empleado para desempeñar su trabajo o que pueda representar un problema de seguridad. Esta política no se aplica a los medicamentos recetados o de venta libre que toman los empleados en puestos sensibles a la seguridad que: (1) han sido legalmente recetados u obtenidos por el empleado; (2) estén siendo utilizados por el empleado de acuerdo con las indicaciones de su receta (si corresponde); y (3) antes de presentarse a trabajar bajo la influencia de dicho medicamento, el empleado ha preguntado si el fabricante del medicamento o el médico del empleado le advierten que no conduzca, opere maquinaria o realice otras tareas laborales sensibles a la seguridad. Si existen advertencias en ese sentido, el empleado que toma el medicamento debe informar a Recursos Humanos de tales restricciones antes de presentarse a trabajar bajo la influencia de dichas sustancias. Al informar a Recursos Humanos de las restricciones, el empleado no debe identificar el o los medicamentos que está utilizando ni el motivo de su uso. La Agencia evaluará y responderá a esta información según las características de cada caso. Las respuestas pueden incluir, entre otras cosas, reasignaciones o modificaciones temporales del trabajo, una solicitud de consulta y documentación médica adicional o instrucciones de que el empleado no trabaje hasta que se elimine la restricción. Cualquier empleado que se presente a trabajar en un puesto sensible a la seguridad sin informar primero a la Agencia sobre las advertencias que acompañan a sus medicamentos recetados u obtenidos legalmente será objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. El desconocimiento de un empleado de tales advertencias no excusará una infracción de esta regla cuando un empleado no haya realizado las consultas que exige esta regla.

Como parte de la política de lugar de trabajo sin drogas ni alcohol, los empleados de la Agencia deben notificar a Recursos Humanos sobre todas sus condenas penales por infracciones a estatutos sobre drogas dentro de un plazo de cinco (5) días calendario de cada condena. La Agencia, al ser informada de la condena penal por infracciones a estatutos sobre drogas, notificará a las agencias contratantes u otorgantes correspondientes dentro de un plazo de diez (10) días calendario de dicha notificación o de otra notificación real.

No se tolerarán las infracciones de estas reglas y normas. Los empleados de la Agencia que infrinjan esta política serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

En la medida en que esté permitido, y de acuerdo con las leyes aplicables, Chimes se reserva el derecho de aplicar o hacer que se apliquen pruebas de detección drogas a los empleados nuevos, recién ascendidos y actuales en cualquier momento que la Agencia lo considere apropiado.

La Agencia mantiene una política de no discriminación y se esforzará por hacer adaptaciones razonables para ayudar a los empleados que se recuperan de la dependencia a las sustancias y el alcohol, así como a quienes tienen antecedentes médicos que reflejan el tratamiento por trastornos de abuso de sustancias.

Además, a criterio de la Agencia, se puede exigir a todo empleado que infrinja esta política, como parte o en sustitución de sanciones disciplinarias, que participe, a satisfacción de la Agencia, en un programa aprobado de asistencia o rehabilitación de drogas. Sin embargo, los empleados no pueden solicitar adaptaciones para evitar las medidas disciplinarias por una infracción de la política.

Con el fin de mantener un lugar de trabajo sin drogas, la Agencia ha establecido un programa de concientización sobre las drogas para enseñar a los empleados los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo, nuestra política de lugar de trabajo sin drogas, la disponibilidad de programas de terapia, rehabilitación y asistencia para empleados que deseen dejar las drogas, y las sanciones que se pueden imponer por infracciones de nuestra política de lugar de trabajo sin drogas.

F. VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Agencia tiene una política de tolerancia cero para la violencia en el lugar de trabajo. La Agencia reconoce que la violencia en el lugar de trabajo es una preocupación creciente entre los empleadores y empleados de todo el país. Por lo tanto, la responsabilidad de la Agencia es proporcionar un lugar de trabajo seguro y sin violencia en la medida de lo que es razonablemente posible. Con este fin, la Agencia prohíbe estrictamente que los empleados, consultores, clientes, inquilinos del edificio, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones de la Agencia o en un lugar de trabajo de la Agencia, o que participe en una actividad relacionada con la Agencia, se comporte de manera violenta o amenazante.. Como parte de esta política, la Agencia intenta prevenir la violencia en el lugar de trabajo antes de que comience y se reserva el derecho de tomar medidas ante conductas que sugieran una propensión a la violencia incluso antes de que ocurra cualquier conducta violenta.

La violencia en el lugar de trabajo incluye, entre otras cosas, las siguientes acciones:

- Amenazas de cualquier tipo;
- Conductas amenazantes, físicamente agresivas o violentas, como intimidación o intentos de infundir miedo a otras personas;
- Otras conductas que sugieran una propensión a la violencia, que pueden incluir palabras agresivas, discusiones demasiado intensas o con lenguaje malsonante, sabotaje o amenazas de sabotaje de los bienes de la agencia o del lugar de trabajo, o un patrón demostrado de incumplimiento deliberado de las políticas y procedimientos de la Agencia;
- Vandalismo de los bienes de la Agencia o del lugar de trabajo, o causar daños físicos a las instalaciones;
- Portar armas o armas de fuego de cualquier tipo en los lugares de trabajo, en locales propios o arrendados por la Agencia, en los estacionamientos de la Agencia, en los vehículos de la Agencia o mientras se encarga de asuntos de la Agencia, a menos que tales restricciones estén prohibidas por las leyes aplicables;
- Cualquier acto real de violencia, agresión o lesiones.

Si algún empleado observa o percibe que un empleado, cliente, consultor, visitante o cualquier otra persona comete alguno de los actos o las conductas antes mencionados, el empleado debe notificar de inmediato a su supervisor y a Recursos Humanos, llamando primero al 911 si la situación lo amerita.

Los empleados deben notificar a Recursos Humanos si existe una orden de restricción vigente relacionada con un empleado o un familiar del empleado, o si existe una situación potencialmente violenta no relacionada con el trabajo que podría derivar en violencia en el lugar de trabajo.

Todas las denuncias de violencia en el lugar de trabajo se tomarán en serio y se investigarán de inmediato y en profundidad. La Agencia no tolerará represalias contra ningún empleado que denuncie violencia en el lugar de trabajo.

Si la Agencia determina que ha ocurrido violencia en el lugar de trabajo, la Agencia tomará las medidas correctivas apropiadas e impondrá medidas disciplinarias al empleado infractor. Si el comportamiento violento es cometido por alguien que no es un empleado, la Agencia tomará las medidas correctivas apropiadas para garantizar que dicho comportamiento no se repita.

G. PÉRDIDA DE BIENES

La Agencia no es responsable por las pertenencias personales de los empleados que se pierdan o sufran daños. Se aconseja a los empleados que no traigan objetos de valor al lugar de trabajo.

H. INSPECCIONES

Dado nuestro objetivo de crear un ambiente de trabajo seguro, productivo y eficiente, no es posible garantizar a los empleados la expectativa de privacidad en el lugar de trabajo. La Agencia se reserva el derecho de realizar registros de todos los escritorios, casilleros, salas, paquetes, archiveros, vehículos de la Agencia y vehículos personales que se encuentren en inmuebles de la Agencia o en lugares de trabajo de Chimes, bienes de la Agencia que estén en posesión de los empleados o sean usados por ellos, incluidos correos de voz, correos electrónicos, computadoras portátiles, teléfonos celulares y computadoras que se encuentren en los lugares de trabajo de Chimes o en las instalaciones de la Agencia, lo que incluye las instalaciones poseídas o arrendadas por la Agencia, así como todo lo que se traiga a sus instalaciones o se saque de ellas, en la medida máxima permitida por las leyes aplicables. Si los empleados utilizan casilleros en los lugares de trabajo y se usan candados privados, los empleados deben revelar su combinación o entregar una copia de la llave al supervisor. Todas las áreas del lugar de trabajo siempre están sujetas a registros a criterio de la Agencia y sin aviso previo, en la medida máxima permitida por las leyes aplicables. De conformidad con las leyes correspondientes, la Agencia se reserva el derecho de monitorear las conversaciones telefónicas y acceder al correo electrónico u otros usos de la computadora, con o sin consentimiento. La aceptación de las inspecciones, cuando la gerencia las considere apropiadas, es una condición del empleo. Por lo tanto, los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad en ningún artículo personal que lleven al lugar de trabajo, ni en cualquier espacio de trabajo de la Agencia, ni en los bienes utilizados por el empleado, incluso si se encuentran guardados bajo llave con un candado del empleado o de la Agencia.

I. VIGILANCIA ELECTRÓNICA

La Agencia tiene el objetivo de proporcionar un entorno seguro para sus empleados mientras brinda servicios de calidad para cumplir con su misión. Para lograr este objetivo, Chimes y algunos sitios de trabajo mantienen videovigilancia en tiempo real en algunas áreas "públicas" con el fin de monitorear las actividades de sus visitantes y empleados, así como para mantener la seguridad de su propiedad. Chimes no mantiene vigilancia electrónica de áreas "privadas" en ninguna de sus instalaciones, como los baños.

Siempre que se instalen cámaras de video con fines de seguridad, se notificará a los empleados y visitantes de las instalaciones propiedad de Chimes que se utiliza vigilancia electrónica. Un método de notificación es la colocación de letreros en edificios donde se usan cámaras. Otros métodos incluyen la publicación

de esta política en las publicaciones periódicas de Chimes DC, en este manual, en el sitio de intranet de Chimes (THEHUB) en <http://thehub.chimes.org> para garantizar que todos estén bien informados sobre las medidas de vigilancia adoptadas por la Agencia.

Chimes tomará medidas para evitar infringir los derechos de privacidad personal. Los videos y las grabaciones se almacenan de conformidad con las leyes aplicables. Los archivos antiguos se destruyen una vez transcurrido un período específico si no se han presentado quejas formales que justifiquen una investigación.

Los empleados deben estar conscientes de que no tienen una expectativa razonable de privacidad donde la Agencia lleva a cabo su vigilancia electrónica.

IX. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

A. ASISTENCIA/PUNTUALIDAD

Cada uno de nuestros empleados desempeña una función importante en la Agencia. Al igual que con cualquier esfuerzo colectivo, la operación efectiva exige la cooperación y el compromiso de todos. Por lo tanto, la asistencia y la puntualidad son muy importantes. Las ausencias innecesarias, los retardos y las salidas anticipadas son costosas, perjudiciales y generan una carga injusta para otros empleados y supervisores. Se exige una buena asistencia de todos los empleados. Todos los empleados asistir al trabajo en sus días laborales programados regularmente. Los excesos de ausentismo, retardos o salidas anticipadas pueden redundar en medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido. Tenemos la expectativa de que todos los miembros de nuestro equipo eviten estos problemas siempre que sea posible.

Sin embargo, reconocemos que hay ocasiones en las que las ausencias, los retardos y la necesidad de salir temprano no son inevitables. En esos casos debe dar aviso a su supervisor inmediato, a su delegado o al jefe de departamento del empleado con la mayor anticipación posible y, en general, por lo menos dos (2) horas antes de la hora de entrada programada del empleado, excepto en casos de emergencia extrema. Pedirle a otro empleado, amigo o pariente que haga este aviso es inapropiado y puede ser causa de medidas disciplinaria, que pueden llegar al despido. Los empleados deben comunicarse con su supervisor todos los días para informarle que estarán ausentes a menos que se les indique específicamente lo contrario, como durante un permiso de ausencia aprobado. Si un empleado avisa que estará ausente por motivos médicos durante tres (3) o más días consecutivos, el empleado debe solicitar un permiso a través de Lincoln Financial Group (800-423-2765), que administra todos los permisos de Chimes, a menos que las leyes aplicables dispongan lo contrario.

Los empleados de los centros deben seguir sus políticas y procedimientos específicos sobre asistencia y avisos. Para obtener más información, hable con su supervisor o gerente de proyecto.

Las ausencias no informadas, como ausentarse sin avisar durante tres (3) días hábiles consecutivos, generalmente se consideran una renuncia voluntaria del empleado a su empleo en la Agencia.

Al evaluar la asistencia de los empleados y administrar esta política, la Agencia no toma en cuenta las ausencias, los retardos o las salidas anticipadas protegidas por las leyes federales, estatales o locales aplicables.

B. ENCARGOS DE EMERGENCIA

Chimes se reserva el derecho de exigir a los empleados que se presenten a trabajar en caso de condiciones climáticas inclementes o amenazantes y que permanezcan en su trabajo más allá de su turno programado cuando sea necesario.

Chimes puede cerrar por mal clima o por otras situaciones de emergencia. Los empleados que tengan programado trabajar pueden usar el tiempo libre remunerado que tengan disponible, o tomar un permiso sin goce de sueldo, a menos que las leyes aplicables ordenen que se les pague su sueldo.

Cada departamento y centro tiene disponible un plan de emergencia para clima inclemente que debe pedirse al supervisor inmediato.

C. POLÍTICA DE VESTIMENTA Y UNIFORMES

Cada empleado es un representante de Chimes ante el público en general. Es importante que todos los empleados se presenten a trabajar correctamente arreglados, con ropa limpia en buen estado y con vestimenta apropiada de conformidad con las responsabilidades de su trabajo y su nivel de interacción con el público.

Para proyectar una imagen profesional, la política del código de vestimenta informa a los empleados sobre las expectativas de la Agencia. Debido a las diferencias en las responsabilidades laborales y los lugares de trabajo, los requisitos de vestimenta adecuada varían. Siempre que tengan dudas sobre cuál es la vestimenta adecuada, los empleados deben consultar con a supervisor inmediato. Sin embargo, algunos ejemplos de ropa y calzado **inaceptables** para todos los empleados incluyen, entre otras cosas: chanclas de plástico o goma; zapatos abiertos; pantalones vaqueros cortados; pantalones cortos; vaqueros con agujeros; blusas cortas; camisetas sin mangas; camisetas con imágenes o lenguaje ofensivos, anuncios de productos o ilustraciones sugerentes; ropa hecha de material transparente; o ropa que exponga áreas del cuerpo que habitualmente están cubiertas en el lugar de trabajo. A menos que un empleado deba usarlos como parte de su uniforme o por otras razones aprobadas, como una adaptación debido a razones médicas o religiosas, los tocados para la cabeza tales como sombreros, gorros, gorras para peluca y gorras de béisbol, no deben usarse durante el trabajo.

Los empleados de un centro que realicen trabajo manual deben usar una camisa proporcionada por Chimes, pantalones oscuros o falda oscura debajo de la rodilla, cinturón negro y calzado oscuro, antideslizante y con punta cerrada. Su centro puede tener directrices específicas adicionales que se le comunicarán.

Los empleados de oficina deben usar ropa profesional casual o ropa profesional más formal según su horario de trabajo y los eventos o reuniones a los que deban asistir.

Para proteger a los empleados de lesiones, los empleados que visitan las áreas de trabajo en los centros administrados deben usar zapatos de ajuste seguro que cubran completamente el pie según lo dispuesto por la OSHA, con tacones que no superen las dos (2) pulgadas, para brindar protección contra objetos que caigan o rueden.

El supervisor de un empleado, previa consulta con Recursos Humanos, tiene facultades para determinar si un empleado está vestido de forma apropiada para su puesto. En caso de que un empleado se presente a trabajar con ropa que infrinja el código de vestimenta, se le pedirá que abandone las instalaciones para cambiarse de ropa y regresar con un atuendo aceptable. Los empleados no exentos no recibirán pago por el tiempo de trabajo que pierdan debido a la necesidad de cambiarse a la vestimenta adecuada, a menos que las leyes aplicables ordenen lo contrario, y todos los empleados obligados a cambiarse de ropa pueden ser objeto de medidas disciplinarias.

Nada de lo expuesto en esta política o en otras directrices relacionadas tiene la intención de discriminar contra las creencias o costumbres religiosas sinceras de un empleado, sus discapacidades físicas o mentales, su raza o cualquier otra característica protegida por las leyes aplicables. La Agencia se esforzará por ofrecer adaptaciones razonables a un empleado, a menos que la adaptación represente una dificultad excesiva o un problema de seguridad. Un empleado que solicite una adaptación para la vestimenta en el lugar de trabajo debido a creencias o costumbres religiosas sinceras, discapacidades físicas o mentales,

raza o cualquier otra característica protegida por las leyes aplicables debe ser dirigido a Recursos Humanos para determinar si se puede conceder la adaptación solicitada.

D. TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

La Agencia emitirá tarjetas de identificación de Chimes sin cargo al empleado en el momento en que comience el empleo. Los empleados deben usar estas tarjetas y las tarjetas específicas del centro siempre que estén en las instalaciones de la agencia o en lugares de trabajo de Chimes, o deben mostrar la tarjeta cuando se le solicite. Si un empleado pierde su tarjeta de identificación, debe informarlo de inmediato a su supervisor. Puede obtener una tarjeta de identificación de reemplazo de Chimes en Recursos Humanos por una tarifa simbólica, a menos que las leyes aplicables prohíban la imposición de una tarifa.

E. ALIMENTOS

Los empleados deben mantener los espacios de trabajo y las áreas comunes limpios y sin residuos, incluidos los residuos de alimentos, por consideración a sus compañeros de trabajo y a los visitantes, así como por razones de seguridad. Está permitido comer en las áreas de descanso designadas en el lugar de trabajo, y los empleados son responsables de mantener las áreas designadas ordenadas, limpias y sin basura o residuos.

F. DECORACIONES

Existe la expectativa de que los empleados mantengan sus espacios de trabajo limpios, ordenados, sin peligros para la salud y la seguridad y con una apariencia profesional. Para preservar un ambiente de trabajo profesional en todas las oficinas, estaciones de trabajo y áreas comunes, no se debe colocar nada en los casilleros o las paredes, en ningún momento, hasta que se obtenga el permiso de su director, gerente de proyecto, jefe de departamento o persona delegada.

G. USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE LA AGENCIA

Las personas empleadas por la Agencia tienen la responsabilidad de garantizar que los bienes de la Agencia se usen y mantengan de forma adecuada para que sufran daños, a fin de que estén disponibles para uso de otras personas. Los empleados no usarán los bienes de la Agencia para uso personal, a menos que las políticas de la Agencia así lo permitan.

Si una persona empleada por la Agencia maltrata, hace mal uso o vandaliza los bienes de la Agencia, que incluyen, entre otros, muebles, vehículos, teléfonos, teléfonos celulares, computadoras, computadoras portátiles, tabletas, impresoras, copiadoras, equipos de limpieza y televisores, ese empleado puede ser responsable del costo de reparación o reemplazo en la medida que lo permitan las leyes aplicables, además de ser objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Los empleados no sacarán bienes, documentos o cualquier tipo de medios electrónicos de las instalaciones de la Agencia o de cualquier lugar de trabajo de Chimes sin la autorización previa del director de cumplimiento o del director de recursos humanos, o de sus delegados.

H. TELÉFONOS

El teléfono es un recurso comercial y se proporciona exclusivamente con fines comerciales. Los teléfonos de todos los centros operados por la Agencia deben usarse únicamente para asuntos de la Agencia. Los teléfonos de la Agencia no deben utilizarse para asuntos personales. Las llamadas telefónicas personales entrantes y los mensajes de texto deben limitarse únicamente a emergencias. Los teléfonos celulares personales no deben usarse durante el turno de trabajo del empleado, durante la capacitación en el servicio, la orientación para nuevos empleados y las reuniones (excepto para emergencias genuinas). Se pueden usar solo durante los períodos de descanso u otros períodos que no sean de trabajo. La Agencia es consciente de que ocasionalmente puede ser necesario hacer uso personal de los teléfonos de la Agencia por circunstancias fuera del control de un empleado. Se requiere la aprobación del supervisor del empleado para cualquier excepción a esta política. Se recuerda a los supervisores que el permiso debe otorgarse solo por un período de tiempo limitado, y solo debe extenderse si dicho uso no afecta el funcionamiento eficiente del departamento.

Por motivos de seguridad, no se permite el uso de teléfonos celulares personales o de la Agencia, incluidos los dispositivos Bluetooth y otros dispositivos de manos libres, mientras se realizan actividades laborales. Los empleados deben cumplir con todas las leyes estatales y locales referentes al uso de teléfonos celulares mientras conducen y se encargan de asuntos de Chimes.

Excepto cuando lo permitan las leyes aplicables (por ejemplo, la Ley Nacional de Relaciones Laborales) o cuando sean para fines específicos, como documentar lesiones o problemas de seguridad, queda prohibido tomar fotografías a los empleados sin su consentimiento por escrito. Algunos sitios de trabajo de Chimes prohíben tomar fotografías debido a la naturaleza delicada del trabajo realizado o del área en la que se realiza dicho trabajo.

Los teléfonos celulares de la agencia deben usarse para fines comerciales. Ocasionalmente puede ser necesario usar teléfonos celulares de la agencia para comunicar cambios en los horarios de trabajo o para coordinar el cuidado y el bienestar de los familiares del empleado, para que el empleado pueda permanecer en el trabajo. La Agencia reconoce dicho uso como un fin comercial. Estas llamadas deben ser lo más breves posible y no deben exceder los tres (3) minutos de duración. No se tolerará la realización de llamadas telefónicas o mensajes de texto excesivos con teléfonos celulares de la Agencia.

Las facturas telefónicas de la Agencia se auditán periódicamente. Los empleados que infrinjan continuamente la política referente al uso personal excesivo correrán el riesgo de perder el teléfono y serán objeto de las medidas disciplinarias correspondientes.

Aceptar y realizar llamadas personales y mensajes de texto en teléfonos de la empresa en cualquier momento, o en teléfonos personales durante el horario de trabajo, es un privilegio. El abuso del privilegio puede dar lugar a su cancelación, suspensión o a otras medidas. Está prohibido el uso indebido del correo de voz de la Agencia o de los teléfonos celulares personales o de la Agencia. Un empleado que utilice el teléfono de la Agencia para necesidades personales debe ser consciente de que, al hacerlo, renuncia explícitamente a cualquier derecho a la privacidad, en la máxima medida permitida por las leyes aplicables. Esta renuncia es absoluta y total y puede extenderse a la grabación de la llamada y a otras intrusiones electrónicas de acuerdo con las leyes y reglamentos federales y estatales.

I. **OPERACIÓN DE VEHÍCULOS PARA ENCARGARSE DE ASUNTOS DE LA AGENCIA**

La seguridad de los empleados y de otros conductores en la carretera exigen que los vehículos de la Agencia sean conducidos de manera segura. Para conducir un vehículo de motor de la Agencia, los empleados deben tener una licencia de conducir válida de su estado de residencia legal y un historial de conducción aceptable, según se determine usando criterios establecidos por la compañía de seguros de la Agencia y la póliza de la Agencia, así como cumplir con todos los demás criterios gubernamentales aplicables. Los empleados no pueden conducir un vehículo de la Agencia hasta que hayan completado con éxito toda la capacitación requerida de seguridad del conductor. La Agencia exige que los empleados siempre lleven una licencia de conducir cuando conduzcan un vehículo de la Agencia. Si el empleado se da cuenta de que no tiene la licencia en su poder mientras conduce, el empleado **debe** regresar de inmediato al local más cercano de Chimes y notificar a su supervisor. Los empleados que tengan un accidente vehicular mientras conducen un vehículo de la Agencia o su vehículo personal para asuntos de la Agencia están obligados a informarlo de inmediato, de acuerdo con la política de la Agencia, a su supervisor y al director de riesgos y seguridad.

Un empleado que tenga un accidente vehicular mientras conduce para asuntos de la Agencia puede estar obligado a tomar un curso de conducción defensiva aprobado y cubrir el costo por su cuenta, en la medida máxima permitida por las leyes aplicables. Si es necesario, el curso de conducción defensiva debe completarse con éxito antes de que se le permita al empleado volver a conducir para asuntos de la Agencia. Además, el empleado debe proporcionar a Recursos Humanos un registro de conducción certificado obtenido del Departamento de Vehículos de Motor con cargo al propio empleado, dentro de un plazo de diez (10) días calendario días del accidente, en la medida máxima permitida por las leyes aplicables.

Si el registro revela que el empleado tiene un historial de conducción inaceptable de acuerdo con las directrices provistas por la compañía de seguros de la Agencia, el empleado puede perder la capacidad de conducir para asuntos de la Agencia. Si la conducción es una función esencial del puesto del empleado, se pueden tomar otras medidas que pueden incluir el despido. La Agencia se reserva el derecho de hacer pruebas de detección de drogas y alcohol después de un accidente cuando la Agencia, a su sola discreción, considere que los hechos y las circunstancias justificar tales pruebas, en la medida máxima permitida por las leyes aplicables.

Los empleados que conducen un vehículo de la agencia o personal son, en la medida máxima permitida por las leyes aplicables, responsables del pago de las multas resultantes de infracciones de tránsito, que incluyen, entre otras: estacionamiento ilegal; no detenerse ante un semáforo en rojo; no hacer alto total antes de girar a la derecha en una luz roja; exceder el límite de velocidad; incumplir las normas sobre cinturones de seguridad; y todas las demás infracciones de los reglamentos viales emitidas por la Administración Estatal de Vehículos de Motor correspondiente.

La Agencia estudiará el registro de conducción del empleado anualmente, aproximadamente en el aniversario de trabajo del empleado. El costo de obtener el registro de conducción del empleado correrá a cargo de la Agencia.

Los empleados deben cumplir con todas las leyes estatales y locales referentes al uso de teléfonos inalámbricos mientras conducen vehículos de la Agencia.

El personal que conduce vehículos de la Agencia con un peso bruto de 10,000 libras o más (vehículos de motor comerciales), debe obtener un *certificado médico del Departamento de Transporte* y renovarlo cuando sea necesario. No se requiere una licencia de conducir comercial de Clase A.

Los empleados a los que se les permita estacionar un vehículo de la Agencia en su domicilio deberán mantener un registro de todo el uso que hagan del vehículo, de acuerdo con las directrices del IRS y el protocolo de la Agencia. El permiso para tener un vehículo de la Agencia en su domicilio debe ser aprobado previamente por un supervisor.

Los empleados cuya licencia de conducir haya sido suspendida o revocada o cuyo historial de conducción les impida ser cubiertos por la compañía de seguros de la Agencia pueden ser reasignados o despedidos de la Agencia a discreción del DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS de la Agencia. El empleado tiene la responsabilidad de informar a Recursos Humanos si su licencia de conducir ha sido restringida, suspendida o revocada, o si tiene cualquier otra limitación. El incumplimiento de informar a Chimes puede redundar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

La Agencia supervisa detalladamente el uso de la flota con dispositivos de rastreo GPS. Un empleado que no conduzca ni opere vehículos de la Agencia de manera segura y aceptable será sancionado, lo que puede incluir la cancelación de sus privilegios de conducción su reasignación o despido de la agencia a criterio del DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS de la Agencia. Un empleado que intencionalmente desconecte o dañe un dispositivo de rastreo GPS de la Agencia para evitar la detección de la ubicación o la velocidad del vehículo será objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Los empleados que conducen sus vehículos personales para asuntos de la Agencia mientras transportan a clientes deben tener su seguro y registro en el archivo de Recursos Humanos, así como contratar una póliza con los límites mínimos que exijan nuestra compañía de seguros y el director de riesgos y seguridad. Todos los empleados que conducen sus vehículos personales para asuntos de la Agencia (con o sin clientes) deben entender que su seguro de vehículo personal es el seguro primario en caso de ocurrir cualquier accidente automovilístico.

Uso no autorizado de vehículos de la Agencia

Los vehículos de la Agencia están asignados y disponibles para que los usen los empleados para llevar a cabo actividades legítimas de la agencia. Queda prohibido cualquier uso personal del vehículo sin la debida autorización y dichos usos podrían redundar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Se debe tomar la ruta más directa a un destino. Tomar otras rutas podría interpretarse como un uso personal o no autorizado del vehículo y podría ser causa de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

J. USO ACEPTABLE DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, EQUIPOS, REDES Y GESTIÓN DE DATOS

Los sistemas de comunicación de la agencia y los equipos utilizados para operar los sistemas de comunicación son propiedad de Chimes y son proporcionados por Chimes para ayudar en la realización de negocios. Esto incluye computadoras, computadoras portátiles, tabletas, teléfonos celulares, hardware, software y redes relacionadas, así como sistemas telefónicos, de correo de voz, correo electrónico e internet. Cualquier uso personal no debe interferir con el desempeño o las operaciones y no debe infringir ninguna política de la Agencia ni las leyes aplicables. Los usuarios no tienen expectativas

legítimas de privacidad con respecto al uso del sistema. Los sistemas y equipos de comunicación de Chimes se utilizarán de manera congruente con todas las políticas y procedimientos de Chimes.

Solo se pueden conectar a la red software y sistemas aprobados por Chimes, incluidos, entre otros, protectores de pantalla, logotipos de escritorio y aplicaciones de computadora. Las computadoras personales y otros dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, memorias USB o flash, etc.) no se pueden conectar directamente a los sistemas informáticos ni a las redes de la Agencia sin la aprobación previa de la gerencia.

Los empleados tienen prohibido usar cuentas de correo electrónico personales para asuntos de la Agencia. Los empleados no pueden reenviar correos electrónicos de la Agencia a una dirección de correo electrónico personal. Los empleados no pueden utilizar en los sistemas informáticos de la Agencia cuentas o servicios de correo electrónico o mensajería instantánea de terceros (como Gmail, AOL, Yahoo, etc.) que no se utilicen normalmente en el desempeño de sus funciones laborales.

Los usuarios del sistema no tienen expectativa alguna de privacidad en el contenido de sus archivos y registros de su actividad en línea dentro del sistema de Chimes. Esto incluye cualquier cosa que los empleados creen, generen, reciban, transmitan o guarden en el sistema de Chimes. Los usuarios del sistema bloquearán la computadora al salir del edificio y deberán dejar la computadora encendida para recibir actualizaciones.

Los empleados deben cumplir con el procedimiento de la Agencia para la gestión de la información. Los datos en todas sus formas, incluidos, entre otros, la intranet o internet, copias electrónicas o impresas, software y correo electrónico en las computadoras de la Agencia, son propiedad de la Agencia. La Agencia se reserva el derecho de examinar todos los archivos y medios que se encuentren en sus sistemas en cualquier momento y sin previo aviso, incluso si un empleado ha creado una cuenta privada protegida con contraseña. Todas las políticas y normas de la Agencia referentes a la conducta adecuada se aplican a las comunicaciones electrónicas y al uso de la red.

A menos que su supervisor autorice lo contrario, todos los empleados tendrán la obligación de usar las computadoras de la Agencia para los asuntos de la Agencia mientras se encuentren en las instalaciones de la Agencia, en lugar de sus propias computadoras portátiles personales o dispositivos similares. Si se concede permiso a un empleado para usar su propio dispositivo personal para asuntos de la Agencia o para acceder a la red de la Agencia, dicho uso será congruente en todas sus formas con las políticas y procedimientos de la Agencia establecidos en esta sección. Además, la Agencia tendrá derecho a examinar el dispositivo de dicho empleado para asegurarse de que su uso haya sido congruente con todas las políticas de la Agencia y que ningún dato confidencial o de propiedad exclusiva de la agencia se haya descargado de forma no permitida. A criterio exclusivo de la Agencia, esta puede exigir el uso de software antivirus aprobado por la Agencia en dispositivos personales. Si el empleado deja su empleo de Chimes, la agencia estará autorizada a borrar del dispositivo personal todos los datos relacionados con la Agencia, en la medida máxima permitida por las leyes aplicables.

En ciertas circunstancias, Chimes puede usar computadoras proporcionadas por el gobierno. Se espera que los empleados cumplan las mismas reglas cuando se les proporcione acceso autorizado a una computadora del gobierno que cuando utilizan equipo de Chimes. Si el gobierno tiene políticas adicionales respecto al uso, acceso, cuidado y mantenimiento de sus computadoras gubernamentales, se espera que los empleados sigan esas políticas.

La Agencia valora la comunicación oportuna y efectiva. A menos que estén de permiso, se espera que los empleados exentos abran, monitorean, lean y respondan, según corresponda, su correo electrónico dentro de un plazo de veinticuatro (24) a cuarenta y ocho (48) horas posteriores de recibir los mensajes. El correo electrónico abierto por un usuario del sistema sirve como confirmación y acuse de recibo. Cuando se utilizan mensajes de texto como método de correspondencia, el empleado tiene la obligación de obtener una confirmación del remitente que verifique que el mensaje de texto fue recibido.

Los empleados deben tener el debido cuidado al preparar sus mensajes y comunicaciones por correo electrónico para asegurarse de la corrección de su ortografía, puntuación y gramática; revisarlos y editarlos antes de su envío; y de enviar correos electrónicos con contenido apropiado. Las redes sociales solamente pueden usarse durante el tiempo de trabajo para fines comerciales aprobados, que incluyen iniciativas de reclutamiento aprobadas, actividades de recaudación de fondos aprobadas y promoción aprobada de los servicios de la Agencia. A los empleados se les puede conceder acceso si el supervisor lo solicita para un propósito comercial de buena fe.

La destrucción intencional, el uso indebido, el uso no autorizado o el uso con un propósito contrario a los intereses de la Agencia o de sus clientes de los sistemas de comunicación, equipos, redes y datos de Chimes, así como los intentos de vulnerar la seguridad de la red de Chimes, se tratarán como causas de despido o denuncia penal.

Las siguientes conductas están estrictamente prohibidas:

- Intentar utilizar el sistema de Chimes para obtener acceso a cualquier servicio que tenga un costo o intentar incurrir otros tipos de costos no autorizados. El usuario que obtenga el acceso será responsable de estos costos.
- Intentar obtener acceso no autorizado al sistema de red de Chimes o a cualquier otro sistema informático a través del sistema de red de Chimes, o ir más allá de su acceso autorizado. Esto incluye intentar iniciar sesión a través de la cuenta de otra persona o acceder a los archivos de otra persona. Estas acciones están prohibidas, aunque solo sea con el propósito de "explorar".
- Cargar a internet cualquier software licenciado a la Agencia o cualquier dato propiedad de la Agencia o licenciado por la Agencia.
- Usar las capacidades de internet de la Agencia para descargar software de entretenimiento (por ejemplo, juegos o música) o para jugar juegos contra oponentes a través de internet.
- Intentar obtener acceso o descargar intencionalmente cualquier archivo de texto o imagen, o participar en cualquier interacción, que incluya material que: sea difamatorio, obsceno, indecente, vulgar, profano o lascivo; anuncie cualquier producto o servicio que la ley prohíba ofrecer a menores de edad; constituya expresiones insultantes o que provoquen ira, cuya sola expresión hiere o acosa a otros; o represente una probabilidad clara e inminente de que, debido a su contenido o su forma de distribución, causará una interrupción significativa y sustancial del funcionamiento adecuado y ordenado de las actividades de la organización, o causará la comisión de actos ilegales o infracciones a las políticas o normas administrativas de Chimes.
- Ataques personales, incluidos los ataques motivados por prejuicios o discriminación.
- Queda prohibido el uso de una computadora, correo electrónico o internet para acosar o cometer otras conductas inapropiadas u ofensivas relacionadas con la raza, el color, el credo, la religión, la ascendencia, el sexo, el país de origen, la edad, la orientación sexual o la discapacidad.
- Participar en discriminación o acoso sexual u otro tipo de acoso en contra de otra persona.
- Usar lenguaje obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, incendiario o amenazante en mensajes públicos, mensajes privados y material publicado en páginas de internet.

- Usar el sistema de red de Chimes para acceder a material que sea profano u obsceno (pornografía), que promueva actos ilegales o peligrosos, o que promueva la violencia o discriminación en contra de otras personas (literatura de odio). Si un usuario accede accidentalmente a este tipo de información, el usuario debe divulgar inmediatamente el acceso involuntario a su supervisor para proteger al usuario contra una acusación de que ha infringido intencionalmente la política.
- Hostigar a otra persona.
- Enviar o reenviar correos electrónicos que contengan comentarios, imágenes o videos difamatorios, ofensivos, racistas, sexualmente explícitos u obscenos.
- Usar equipos para descargar o distribuir deliberadamente software o datos pirateados.
- Usar cualquier recurso informático o de red para actividades ilegales. Cualquier actividad ilegal identificada por la Agencia se denunciará a la agencia policial correspondiente.
- Usar el sistema de red de Chimes para organizar una venta de drogas o la compra de alcohol, participar en actividades criminales de pandillas o amenazar la seguridad de una persona.
- Intentar usar, reproducir o distribuir material en el sistema de Chimes de manera que se infrinjan las leyes de derechos de autor o las disposiciones de uso o acuerdos de licencia aplicables.
- Intentar utilizar el sistema de Chimes para beneficio comercial personal.
- No está permitido acceder, exhibir, archivar, almacenar, distribuir, editar o grabar material sexualmente explícito utilizando la red o los recursos informáticos.
- Enviar correo basura (es decir, enviar correos electrónicos a destinatarios desconocidos), enviar correos electrónicos en cadena y pertenecer a listas de distribución no relacionadas con el trabajo (por ejemplo, listas de chistes del día).
- Usar fotografías de empleados en sitios de internet y sitios de redes sociales sin obtener autorizaciones por escrito según la política de la Agencia, a menos que las leyes aplicables permitan tales usos.
- Intentar degradar, alterar o destrozar los equipos, software, materiales o datos de Chimes o de cualquier otro usuario del sistema de Chimes, o de cualquiera de las agencias u otras redes conectadas al sistema de Chimes. Esta prohibición incluye los intentos de obtener acceso no autorizado a información restringida, redes o cuentas o archivos de otros usuarios.
- Intentar afectar deliberadamente el rendimiento del sistema informático
- Intentar destruir datos deliberadamente mediante la propagación de virus informáticos o por cualquier otro medio.
- El mal uso, maltrato, daño o sabotaje del hardware, el software o los datos de la Agencia por parte de cualquier empleado tendrá como resultado el despido y una posible denuncia penal.
- Distribuir virus deliberadamente o eludir cualquier sistema de detección de virus existente.
- Enviar un correo electrónico que el usuario sabe que contiene un virus.
- Publicar de manera deliberada o imprudente información falsa o difamatoria sobre una persona u organización.
- Reenviar a partes no autorizadas información comercial confidencial o de propiedad exclusiva según lo definido por las políticas y/o acuerdos aplicables relacionados con la Agencia, sus clientes o el gobierno.

Las infracciones de esta política pueden tener como resultado medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido.

K. GRABACIONES Y PRIVACIDAD

La Compañía impone restricciones al uso de dispositivos de grabación por parte de los empleados en las instalaciones de la Agencia con el fin de garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables, como las leyes de consentimiento de las dos partes, la privacidad de terceros en las instalaciones de la Agencia, la privacidad de los empleados, y para garantizar la protección de la información confidencial según se define en las políticas y acuerdos aplicables. Además, el propósito de esta política es eliminar un efecto de inhibición de la expresión de puntos de vista que puede producirse cuando a persona le preocupa que su conversación esté siendo grabada en secreto. Esta preocupación puede inhibir el diálogo espontáneo y sincero, especialmente en conversaciones sobre asuntos delicados o confidenciales.

Por estas razones, la Compañía prohíbe explícitamente a sus empleados utilizar cámaras, videocámaras u otros dispositivos de grabación para:

- Grabar en baños, vestidores o áreas similares donde haya una mayor expectativa de privacidad;
- Grabar en secreto o abiertamente a otras personas sin consentimiento;
- Participar en la grabación o toma de fotografías que puedan implicar la grabación de información confidencial de la Agencia o de clientes;
- Infringir cualquier ley federal, estatal o local en lo que respecta a los dispositivos de grabación;
- Hacer arreglos para que otras personas, incluidos quienes no son empleados, participen en grabaciones prohibidas.

Sujeto a las prohibiciones anteriores, nada de lo expresado esta política tiene la intención de evitar que los empleados realicen grabaciones para realizar actividades concertadas o de maneras protegidas y permitidas por las leyes aplicables.

L. REDES SOCIALES

La Agencia respeta el derecho de todos los empleados a mantener un blog o sitio de internet o a participar en redes sociales por medio de sitios de internet o servicios tales como Twitter, Facebook, LinkedIn, YouTube, Instagram, SnapChat, TikTok o sitios y servicios similares (en su conjunto, las "redes sociales"). Sin embargo, para proteger los intereses de la Agencia y garantizar que los empleados se concentren en sus deberes laborales, los empleados deben cumplir las siguientes reglas:

- Los empleados no pueden usar las redes sociales durante las horas de trabajo a menos que estén específicamente autorizados para hacerlo como parte de sus funciones laborales.
- Todas las reglas relativas a la información comercial confidencial y de propiedad exclusiva se aplican en su totalidad a las redes sociales. Cualquier información que no se pueda divulgar a través de una conversación, una nota o un correo electrónico tampoco se puede divulgar a través de las redes sociales.
- No se hará ninguna referencia a las personas a las que atendemos sin su aprobación.
- Al usar las redes sociales, si un empleado expresa una opinión política o una opinión sobre las acciones de la Agencia y se identifica como empleado de la Agencia (o si se puede inferir que el empleado es un empleado de la Agencia), la publicación debe indicar específicamente que la opinión expresada es la opinión del empleado y no la posición de la Agencia. Esto es necesario para preservar la buena reputación de la Agencia en el mercado.
- Sea respetuoso con los posibles lectores y colegas. No utilice haga discriminatorios ni declaraciones maliciosamente falsas al comentar sobre la Agencia, sus superiores, sus compañeros de trabajo o nuestros competidores.

- Los empleados no pueden usar los logotipos ni las marcas comerciales de la Agencia con fines comerciales o para respaldar cualquier producto o servicio.
- Cualquier conducta que no esté permitida por la ley si se expresa en cualquier otra forma o foro tampoco está permitida si se expresa a través de las redes sociales. Por ejemplo, está prohibido publicar material que sea discriminatorio, obsceno, difamatorio, calumnioso o amenazante.
- Debido a la naturaleza de las personas a las que Chimes atiende regularmente, se recomienda e insta encarecidamente a los empleados a abstenerse de tener contacto en las redes sociales con las personas a las que atienden o con sus familias, ya que a menudo es difícil marcar límites entre los comentarios relacionados con el trabajo y aquellos de carácter personal. Por lo tanto, la Agencia debe evitar la posible apariencia de impropiedad que pueda generarse cuando se lleven a cabo dichas comunicaciones.

Todas las demás políticas de la Agencia se aplican por igual a las redes sociales. Los empleados deben consultar este manual si necesitan más orientación.

La Agencia recomienda que todos los empleados tengan en cuenta la velocidad y la manera en que la información publicada a través de las redes sociales puede ser transmitida (ya menudo malinterpretada) por los lectores. Los empleados deben usar su sentido común. Los empleados que tengan preguntas deben consultar las directrices anteriores o consultar a su supervisor o a Recursos Humanos. En caso de duda, ¡no lo publique! El incumplimiento de estas directrices puede redundar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Al hacer cumplir esta política, la Agencia se reserva el derecho de monitorear las actividades de los empleados en las redes sociales, sin importar si dichas actividades se lleven a cabo con recursos de la Agencia o no, en la medida en que lo permitan las leyes aplicables y de conformidad con ellas.

Nada de lo expresado en esta política está diseñado para interferir, restringir o evitar las comunicaciones de los empleados con respecto a salarios, horarios y otros términos y condiciones de empleo.

M. PRESENTACIONES RELACIONADAS CON EL TRABAJO DE AGENCIA

Si lo aprueba el presidente/director general o su delegado, las presentaciones de un empleado ante otras organizaciones o grupos para explicar los programas de Chimes, participar en talleres patrocinados por la Agencia o brindar servicios de consultoría en nombre de la Agencia se consideran parte de las responsabilidades del empleado. Con la aprobación de su supervisor, los gastos de viaje que incurran los empleados en el desempeño de estas funciones pueden ser cargados a la Agencia. Todos los viáticos y honorarios recibidos en agradecimiento por el desempeño de tales funciones deben pagarse a la Agencia.

N. PRESENTACIONES NO RELACIONADAS CON EL TRABAJO DE LA AGENCIA

Con el interés de desarrollar el liderazgo profesional en ámbitos relacionados, la Agencia recomienda a los empleados que acepten las invitaciones para exponer, dar conferencias, enseñar o brindar servicios de consultoría relacionados con sus áreas individuales de competencia. Los honorarios o pagos recibidos por dichas actividades adicionales pueden ser conservados por el empleado. Estas actividades no deberán interferir con el cumplimiento de las responsabilidades del empleado asociadas con su puesto. A menos que la Agencia permita lo contrario, el tiempo de trabajo no se utilizará para prepararse o participar en dichas actividades, y los empleados no recibirán pago alguno por el tiempo asociado con dichas presentaciones a menos que las leyes aplicables ordenen lo contrario.

O. **COBRO DE CHEQUES PERSONALES**

La Agencia no cambiará cheques, ni hará adelantos en efectivo para uso personal, ni aceptará cheques posfechados de ningún empleado a cambio de efectivo. Los empleados no pueden cambiar ningún cheque contra el fondo de caja chica de la Agencia ni con cualesquier otros fondos que tenga la Agencia. El incumplimiento de esta política puede redundar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

P. **ASUNTOS, PROMOCIONES Y DISTRIBUCIÓN A TÍTULO PERSONAL**

No deben atenderse asuntos personales en las instalaciones de la Agencia ni en los vehículos de la Agencia durante el horario de trabajo.

Las actividades de promoción, la recaudación de fondos y las ventas que no formen parte de las funciones laborales de un empleado están prohibidas durante el horario de trabajo. La distribución de cualquier material impreso, como catálogos, publicidad, folletos o anuncios que no estén relacionados con el trabajo está prohibida en las áreas de trabajo en todo momento, y fuera de las áreas de trabajo durante el horario laboral. Los empleados también tienen prohibido en todo momento participar en actividades de promoción y distribución de materiales impresos a los huéspedes en las áreas de servicios para huéspedes. El tiempo de trabajo incluye el tiempo durante el cual cualquiera de los empleados involucrados tiene programado trabajar, pero no incluye los períodos de descanso programados, los períodos de comida y otros períodos específicos en los que no se espera que los empleados estén trabajando.

Siempre están prohibidas las actividades de promoción y la distribución de materiales impresos por parte de personas que no son empleados en las instalaciones de la Agencia.

Q. **NORMAS PARA LOS EMPLEADOS**

Se espera que todos los empleados hagan su mayor esfuerzo y desempeñen sus deberes y responsabilidades laborales con apego a los más altos estándares y de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Agencia. Para ofrecer una operación comercial segura y eficiente, así como para promover un ambiente de trabajo cómodo y agradable, la Agencia mantiene normas con la expectativa de que los empleados las cumplan. Los empleados que necesiten orientación deben consultar a su supervisor.

Si los empleados no cumplen con las normas de la Agencia en cuanto a su desempeño y conducta laboral, sus acciones se abordarán de diversas maneras, incluidas las siguientes medidas disciplinarias que pueden o no usarse de manera progresiva:

- Asesoría;
- Advertencia verbal que se documenta en el expediente del empleado;
- Primera advertencia por escrito;
- Segunda advertencia por escrito, que puede incluir una suspensión sin goce de sueldo;
- Suspensión del trabajo sin goce de sueldo; o
- Despido.

Además de las medidas disciplinarias estándar antes descritas, la Agencia, a su criterio, puede utilizar planes de mejora del desempeño, períodos de orientación extendidos, transferencias, degradaciones y, cuando corresponda, acuerdos de última oportunidad.

Debe mencionarse que, si bien la Agencia utiliza con frecuencia los principios de la disciplina progresiva para resolver ciertas infracciones de los empleados, no está obligada a aplicar ninguna medida disciplinaria antes de despedir a un empleado, a menos que se disponga lo contrario en cualquier contrato colectivo de trabajo aplicable. Chimes se reserva explícitamente el derecho de omitir, repetir o utilizar cualquier medida en la secuencia disciplinaria para abordar los problemas de los empleados, según la gravedad de la situación y los hechos y circunstancias de la infracción de la política. Además, el esquema de la secuencia disciplinaria anterior no limita de ninguna manera la discreción de la Agencia de dar por terminado el empleo por cualquier motivo o sin motivo alguno, en cualquier momento, con o sin aviso previo, a menos que se disponga lo contrario en cualquier contrato colectivo de trabajo aplicable. Las decisiones de la agencia sobre medidas disciplinarias, sujetas al procedimiento de queja establecido en el procedimiento de apelación del manual, son definitivas y vinculantes para todos los interesados. Las normas de conducta de la Agencia establecidas explícitamente en este Manual no son todas las normas que la Agencia espera que todos sus empleados sigan siempre.

X. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

A. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN (EXCEPTO POR LAS APELACIONES DE DESPIDOS)

En caso de que surja una diferencia entre un empleado y la Agencia con respecto a un asunto relacionado con las políticas o los procedimientos de la Agencia que no sea una apelación de despido, dichas diferencias, que son denominadas "quejas" se pueden resolver de la siguiente manera. Para que se considere una posible apelación, una queja o querella debe iniciarse dentro de un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que presuntamente ocurrió la acción impugnada, y debe presentarse de conformidad con el procedimiento que se describe a continuación. Mientras se lleva a cabo este proceso, la situación del empleado no cambia. Pueden existir disposiciones adicionales para los lugares de trabajo de Chimes.

Sin perjuicio de esta disposición, todas las quejas relacionadas con discriminación, acoso o represalias se presentarán como se describe en la política de prevención de la discriminación, el acoso y las represalias.

Un empleado que tenga una queja puede exponer su queja primero a su supervisor inmediato. Dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores de tener conocimiento de la queja del empleado, el supervisor intentará resolverla. El supervisor generalmente documentará la reunión por escrito y entregará al empleado una copia del resultado de la conferencia.

Si la queja no se resuelve satisfactoriamente entre el empleado y su supervisor inmediato, o si el empleado se siente incómodo hablando con su supervisor, el empleado podrá solicitar por escrito una reunión con el superior del supervisor dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles de la reunión descrita en el párrafo anterior. El superior deberá concertar una reunión dentro de un plazo de diez (10) días hábiles de la solicitud, y se deberá emitir una decisión dentro de un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de la reunión. El superior por lo general documentará la conferencia por escrito y entregará al empleado una copia del resultado de la conferencia.

Si la queja aún no se resuelve, o si el empleado se siente incómodo hablando con su superior de su supervisor inmediato, el empleado puede comunicarse con Recursos Humanos dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles de que se le notifique la decisión del superior del supervisor. Un representante designado de Recursos Humanos programará una reunión y mediará la queja con el empleado, el supervisor del empleado y el supervisor del supervisor dentro de un plazo de diez (10) días hábiles de la solicitud del empleado. El representante designado de Recursos Humanos preparará recomendaciones por escrito que se enviarán al encargado de personal (DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS) dentro de un plazo de diez (10) días hábiles de la reunión de mediación, y entregará el empleado una copia del resultado de la reunión de mediación.

Si la queja aún no se resuelve en la reunión de mediación, el empleado puede solicitar por escrito, a través de su supervisor, una reunión con el encargado de personal (DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS). El empleado deberá hacer esta solicitud de reunión dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles de que se dicte una decisión de conformidad con el párrafo anterior. Cuando el empleado solicita la reunión, le corresponderá al empleado la responsabilidad de presentar una explicación por escrito de la queja del empleado junto con su solicitud.

Después de recibir el material por escrito antes mencionado, el encargado de personal (DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS) programará una reunión tan pronto como sea posible con el empleado agraviado

y otras partes involucradas. El encargado de personal (DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS) enviará una decisión por escrito al empleado y a todas las partes involucradas en la apelación dentro de un plazo de diez (10) días hábiles de la reunión con el empleado. La decisión del encargado de personal (DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS) será definitiva.

Los empleados que trabajan bajo los términos de un contrato colectivo de trabajo deben seguir las directrices y los procedimientos descritos en su contrato.

B. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN — APELACIÓN DE UN DESPIDO

Si se notifica a un empleado que ha sido despedido por motivos disciplinarios o de desempeño, el empleado puede solicitar la reconsideración de la decisión mediante la presentación de una solicitud por escrito al director de recursos humanos dentro de un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que se notifica al empleado sobre su despido. Por lo general se llevará a cabo una reunión informal entre el empleado y el director de recursos humanos o su delegado dentro de un plazo de diez (10) días hábiles de la recepción de la solicitud. Mientras se lleva a cabo este proceso, la situación de despido del empleado no cambia. Por lo general, se informará al empleado de los resultados de esta reunión dentro de un plazo de quince (15) días calendario de la fecha en que se lleva a cabo la reunión informal. Ninguna decisión es definitiva hasta que la apruebe el director de recursos humanos. Una vez que se haya dictado y aprobado una decisión, esta será definitiva y vinculante para todos los interesados.

Esta directriz solamente es aplicable para los empleados que hayan concluido con éxito su período de orientación laboral. Si un empleado es elegible para usar este procedimiento y no lo sigue de manera oportuna, se entiende que el empleado no impugnará más la acción de la Agencia.

Los empleados que trabajan bajo los términos de un contrato colectivo de trabajo deben seguir las directrices y los procedimientos descritos en su contrato.

XI. RENUNCIAS, DESPIDOS Y JUBILACIÓN

A. RENUNCIAS

Como cortesía profesional, y a menos que la agencia especifique lo contrario, se solicita a todos los empleados que entreguen una carta de renuncia a su puesto, con la anticipación mínima que se indica a continuación, a su supervisor, quien a su vez la notificará a Recursos Humanos. Recursos Humanos puede realizar una entrevista de salida en el último día de trabajo del empleado o antes. La renuncia en lugar de un despido estará sujeta a las condiciones asociadas con el despido.

Aviso por escrito

Se solicita a los directores que piensen renunciar que den aviso por escrito **por lo menos con treinta (30) días de anticipación** sin incluir el tiempo libre remunerado o los días feriados.

Se solicita a los empleados de supervisión y administración de centros que piensen renunciar que den aviso por escrito **por lo menos con treinta (30) días de anticipación** sin incluir el tiempo libre remunerado o los días feriados. La administración de centros incluye a los gerentes de proyectos, gerentes de proyectos adjuntos, gerentes, coordinadores, empleados de control de calidad.

Se solicita a todos los demás empleados y a los empleados no administrativos de los centros que piensen renunciar que den aviso por escrito **por lo menos con catorce (14) días de anticipación** sin incluir el tiempo libre remunerado o los días feriados, a menos que se haya estipulado algo distinto.

Fecha de vigencia de la renuncia

La fecha de vigencia de la renuncia de un miembro del personal es el último día de trabajo del empleado, a menos que las leyes aplicables ordenen lo contrario.

B. REDUCCIÓN DE PERSONAL

En caso de reducción de costos, reducción de personal o reorganización, o a menos que el contrato colectivo de trabajo disponga algo distinto, se tendrán en cuenta los siguientes factores si es necesario despedir a empleados: responsabilidades laborales; desempeño laboral; antigüedad en la Agencia; y circunstancias individuales. La Agencia intentará dar al personal afectado un aviso por escrito sobre los cambios previstos con la mayor anticipación posible.

C. DESPIDOS

Todos los despidos deben ser aprobados previamente por Recursos Humanos. Los supervisores colaborarán estrechamente con Recursos Humanos durante el proceso de planificación de un despido.

Los motivos para el despido incluyen, entre otros, el incumplimiento o la negativa a cumplir con las funciones del puesto de un empleado como se explican en la descripción del puesto, las infracciones al código de ética y conducta, o el incumplimiento de las políticas y procedimientos de la Agencia. La determinación de los motivos para el despido recae exclusivamente en Recursos Humanos y no se limita necesariamente a lo que se puede especificar en este manual de políticas de personal.

Un empleado que ha sido despedido ya no tiene permiso para estar presente en ningún inmueble de la Agencia ni en sitios contratados sin la aprobación previa de Recursos Humanos.

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE PERSONAL

(Por favor use letra de molde)

| | | |
|----------|--------|----------------------------|
| Apellido | Nombre | Inicial del segundo nombre |
|----------|--------|----------------------------|

He recibido una copia del manual de políticas de personal de Chimes ("la Agencia"), incluyendo los suplementos estatales aplicables (el "manual"), y entiendo que es mi responsabilidad familiarizarme con sus disposiciones. Además, entiendo que las políticas y los beneficios descritos en el manual reemplazan a cualquier manual anterior para empleados.

También entiendo que, sujeto a todas las limitaciones correspondientes a los contratos colectivos de trabajo aplicables, mi empleo con la Agencia es una relación voluntaria "a voluntad" y no por un período definido, y que nada de lo expresado en este Manual o en cualquiera de las prácticas, políticas o procedimientos de la Agencia crea de manera alguna un contrato de empleo explícito o implícito o una garantía de beneficios específicos. Además, entiendo que, sujeto a todas las limitaciones correspondientes a los contratos colectivos de trabajo aplicables, la Agencia y yo podemos rescindir mi empleo a voluntad en cualquier momento, con o sin causa justificada, con o sin previo aviso, y que ningún representante de la Agencia que no sea el encargado de personal (presidente/director general) está autorizado a ofrecer a cualquier empleado o empleados un contrato de trabajo o un acuerdo especial sobre los términos o condiciones de empleo, y que en caso de existir dicho acuerdo debe hacerse por escrito y estar firmado por el encargado de personal (presidente/director general). También entiendo que nada de lo expuesto en este Manual afecta mi capacidad para negociar colectivamente y participar en actividades concertadas relacionadas con los términos y condiciones de mi empleo, de acuerdo con la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

Entiendo que este manual es solo un breve resumen de algunas de las reglas, políticas y beneficios laborales de la Agencia. Además, entiendo que sujeto todas las limitaciones correspondientes a los contratos colectivos de trabajo aplicables, todas las reglas, políticas, salarios y beneficios a los que se hace referencia en este manual pueden ser enmendados, modificados, reducidos o cancelados unilateralmente en cualquier momento por la Agencia, a su solo juicio y discreción, y de conformidad con la ley.

Fecha

Firma del empleado

ACUSE DE RECIBO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN,
EL ACOSO Y LAS REPRESALIAS

(Por favor use letra de molde)

| Apellido | Nombre | Inicial del segundo nombre |
|----------|--------|----------------------------|
|----------|--------|----------------------------|

Reconozco que he recibido, leído y entendido la política de prevención de la discriminación, el acoso y las represalias de la Agencia, incluyendo los suplementos estatales aplicables. Entiendo que se espera que cumpla y esté vinculado por las reglas, disposiciones y normas que se establecen en la política de la Agencia. Además, reconozco que la Agencia se reserva el derecho de modificar, eliminar y agregar disposiciones a la política de prevención de la discriminación, el acoso y las represalias en cualquier momento, en la medida máxima permitida por las leyes aplicables.

Fecha

Firma del empleado

Políticas y formularios adicionales:

(Esto no incluye todas las políticas y procedimientos. Todas las políticas y procedimientos están disponibles en la red de información en línea de Chimes (THEHUB) en <http://thehub.chimes.org>)

4860-4539-5785, v. 1

*LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS SIGUIENTES PÁGINAS
COMPLEMENTA LAS POLÍTICAS NACIONALES EXPRESADAS EN EL
MANUAL DEL EMPLEADO PARA EMPLEADOS QUE TRABAJAN EN LOS
ESTADOS O LAS LOCALIDADES CORRESPONDIENTES*

SUPLEMENTO PARA DELAWARE

I. ADAPTACIONES PARA EL EMBARAZO

De conformidad con la ley de Delaware (19 Del. C. § 710 et seq.), la Agencia no discriminará a un solicitante o empleado por motivos de embarazo, parto o afecciones relacionadas. La Agencia tratará a las solicitantes y empleadas que el empleador sabe o debería saber que están embarazadas, así como a otras solicitantes y empleadas que son similares en su capacidad o incapacidad para trabajar pero que no están embarazadas, sin importar el origen de cualquier afección que afecte a la capacidad o incapacidad para trabajar de otras solicitantes o empleadas.

La Agencia se esforzará por proporcionar adaptaciones razonables a las limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo de las solicitantes y empleadas, a menos que la adaptación imponga una dificultad excesiva para la operación del negocio de la Agencia. La Agencia no exigirá que una solicitante o empleada acepte una adaptación si la persona no tiene una limitación conocida relacionada con el embarazo o si la adaptación no es necesaria para el desempeño de las funciones esenciales de su trabajo, y la Agencia tampoco obligará a una empleada embarazada tomar un permiso remunerado o no remunerado si existe otra adaptación razonable disponible que le permita a la empleada continuar trabajando.

La Agencia no negará oportunidades de empleo ni tomará medidas adversas contra una empleada embarazada en lo referente a los términos, las condiciones o los privilegios de su empleo, o por solicitar o aceptar una adaptación razonable.

Si las empleadas tienen alguna pregunta sobre esta política, deben consultar a Recursos Humanos.

SUPLEMENTO PARA EL DISTRITO DE COLUMBIA

I. ADAPTACIONES PARA EL EMBARAZO, EL PARTO Y LA LACTANCIA

La Agencia se esforzará por proporcionar adaptaciones razonables a las empleadas que trabajan en el Distrito de Columbia cuya capacidad para desempeñar sus funciones laborales está limitada por el embarazo, el parto, afecciones médicas relacionadas o la lactancia según lo ordene la ley, a menos que dichas adaptaciones provoquen dificultades excesivas para la Agencia. Participaremos en un proceso interactivo oportuno y de buena fe para determinar si se puede proporcionar una adaptación razonable a dichas empleadas. Podemos solicitar los certificados médicos necesarios. Las adaptaciones razonables pueden incluir: descansos más frecuentes o más prolongados, tiempo libre para recuperarse del parto, modificación del equipo o el asiento, transferencia temporal a un trabajo menos extenuante, reestructuración del trabajo o trabajo ligero, y hacer que la empleada se abstenga de levantar objetos pesados, reubicar el espacio de trabajo de la empleada, así como ofrecer adaptaciones para la lactancia, como proporcionar un espacio privado (que no sea un baño) para extraerse leche materna, como se describe con mayor detalle a continuación.

De acuerdo con las leyes de D.C., la Agencia proporcionará períodos de descanso diarios razonables para permitir que una empleada que sea madre lactante se extraiga leche materna para su hijo. Los períodos de descanso, si es posible, serán simultáneos con los períodos de descanso y comida que ya se proporcionan a la empleada. Si el tiempo de descanso no puede coincidir con los períodos de descanso y comida ya proporcionados a la empleada, el tiempo de descanso no será remunerado. La Agencia debe proporcionar un lugar sanitario para que las madres lactantes puedan extraerse leche materna para sus hijos. Esta ubicación puede ser la oficina privada de la empleada, si la tiene.

No interferiremos, restringiremos ni denegaremos el derecho de una empleada a solicitar o recibir una adaptación según esta política, incluido el tiempo de descanso razonable para fines de lactancia según esta política. Las empleadas estarán protegidas contra represalias por solicitar o recibir una adaptación según esta política, incluido el tiempo de descanso razonable para fines de lactancia, por presentar una queja o inquietud sobre esta política, o por solicitar o cooperar con la investigación de una queja según esta política.

Si las empleadas tienen preguntas sobre esta política, quieren solicitar una adaptación razonable de conformidad con esta política o creen que han sufrido represalias que infringen esta política, deben comunicarse con Recursos Humanos.

II. PERMISOS ACUMULADOS POR ENFERMEDAD Y SEGURIDAD EN D.C.

Elegibilidad. La Agencia proporciona permisos remunerados a todos los empleados de D.C. de conformidad con la Ley de Permisos Acumulados por Enfermedad y Seguridad de D. C., con sus enmiendas. Para los empleados que trabajan en D.C. y que son elegibles para recibir permisos por enfermedad y seguridad según las políticas generales de tiempo libre remunerado, esta política se aplica únicamente en la medida en que proporcione mayores beneficios o derechos que las políticas generales de tiempo libre remunerado en cualquier tema o temas específicos.

Acumulación. Los empleados comienzan a acumular permiso remunerado desde que son contratados. Los empleados acumulan permiso remunerado a razón de una (1) hora por cada treinta y siete (37) horas

trabajadas, hasta un máximo de siete (7) días por año calendario. Los empleados exentos no acumulan permiso remunerado por horas trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas en una semana laboral. Para los fines de esta política, el año calendario es el período consecutivo de 12 meses que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

Uso. Los empleados pueden comenzar a usar el permiso remunerado de acuerdo con esta política después cumplir 90 días en el empleo. El permiso remunerado se puede usar en períodos mínimos de una (1) hora. Un empleado no puede usar más de siete (7) días de permiso remunerado acumulado por año calendario.

Un empleado puede usar el permiso remunerado al que se refiere esta política por las siguientes razones:

- 1) Una ausencia resultante de una enfermedad física o mental, lesión o afección médica del empleado;
- 2) Una ausencia resultante de recibir un diagnóstico médico, atención médica profesional o atención médica preventiva para el empleado; o
- 3) Una ausencia con el propósito de cuidar a un miembro de su familia que tiene alguna de las afecciones o necesidades de diagnóstico o atención descritas en los puntos (1) y (2) anteriores.

Un empleado también puede usar un permiso remunerado para ausentarse si el empleado o el miembro de la familia del empleado es víctima de acecho, violencia doméstica o abuso sexual y la ausencia está directamente relacionada con los servicios médicos, sociales o legales relacionados con el acecho, la violencia doméstica o el abuso sexual con el propósito de:

- 1) Obtener atención médica para el empleado o el miembro de la familia del empleado con el fin de tratar o recuperarse de una lesión o discapacidad física o psicológica causada por el acecho, la violencia doméstica o el abuso sexual;
- 2) Obtener servicios para el empleado o el familiar del empleado de una organización de servicios para víctimas;
- 3) Obtener servicios psicológicos u otros servicios de asesoría psicológica para el empleado o el familiar del empleado;
- 4) Reubicación temporal o permanente del empleado o de un familiar del empleado;
- 5) Emprender acciones legales, incluida la preparación o participación en un procedimiento penal o civil relacionado con el acecho, la violencia doméstica o el abuso sexual o que sea resultado de ellos; o
- 6) Tomar otras medidas que puedan determinarse razonablemente para mejorar la salud o la seguridad física, psicológica o económica del empleado o del miembro de la familia del empleado, o la seguridad de quienes trabajan o se asocian con el empleado.

Para los fines de esta política, los miembros de la familia incluyen al cónyuge; la pareja doméstica; los padres de un cónyuge; los hijos (incluidos hijos de acogida temporal y nietos); los cónyuges de los hijos; los padres; los hermanos; los cónyuges de hermanos; los menores que viven con un empleado y para quienes el empleado asume y desempeña de manera permanente las responsabilidades parentales; y las personas con quienes el empleado comparte o ha compartido, por lo menos durante los 12 meses anteriores, una residencia mutua y con quien el empleado mantiene una relación de compromiso, según se define en el Código de D. C. § 32-701(1)).

A menos que el empleado informe a la Agencia de lo contrario, asumiremos, sujetos a las leyes aplicables, que los empleados desean utilizar su permiso remunerado disponible para las ausencias causadas por las

razones establecidas antes y se les pagará a los empleados por dichas ausencias en la medida en que tengan permiso remunerado disponible.

Aviso y documentación. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar sus permisos remunerados de tal manera que no interrumpan indebidamente las operaciones de la Agencia. Si se solicita un permiso remunerado en una situación que no sea de emergencia, el empleado debe consultar a la Agencia respecto a la fecha y hora en que podrá tomar el permiso remunerado. Si es posible, los empleados deben dar aviso por lo menos con diez (10) días de anticipación sobre el uso previsto de su permiso remunerado de acuerdo con esta política. Cuando la necesidad sea imprevisible (es decir, cuando no sea posible dar aviso con diez (10) días de anticipación), el empleado debe dar aviso antes del inicio de la jornada laboral o el turno para el que se solicita el permiso remunerado, de preferencia por escrito (aunque se aceptarán las notificaciones orales). En caso de emergencia, los empleados deben notificar a la Agencia de la necesidad de utilizar un permiso remunerado antes del inicio de su próxima jornada laboral o de su turno, o bien en un plazo de veinticuatro (24) horas del inicio de la emergencia, lo que ocurra antes.

Cuando el permiso solicitado de acuerdo con esta política sea por tres (3) o más días consecutivos, los empleados deben entregar una certificación razonable del motivo del permiso a más tardar un (1) día después de regresar del permiso. Una certificación razonable puede incluir:

- 1) Un documento firmado por un proveedor de servicios de salud que confirme la enfermedad del empleado o del familiar del empleado;
- 2) Un informe policial u orden judicial que indique que el empleado o el miembro de la familia del empleado fue víctima de acecho, violencia doméstica o abuso sexual;
- 3) Una declaración escrita firmada por un defensor de víctimas / testigos, un consejero de violencia doméstica, un abogado u otro profesional similar que afirme que el empleado o el familiar del empleado (1) está involucrado en acciones o procedimientos legales relacionados con acecho, violencia doméstica o abuso sexual (incluyendo solo el nombre del empleado o del familiar del empleado que es la víctima y la fecha en que se solicitaron los servicios) o (2) los servicios solicitados para mejorar la salud o seguridad física, psicológica o económica del empleado o del familiar del empleado.

Pago. El permiso remunerado de acuerdo con esta política se calculará en función del sueldo base del empleado en el momento de la ausencia, a menos que las leyes aplicables ordenen algo diferente, y en ningún caso será menor al salario mínimo. No incluye horas extras ni ninguna forma de remuneración especial, como incentivos, comisiones o bonos. El uso de permiso remunerado no se considera como horas trabajadas para los fines del cálculo de las horas extras.

Transferencia y pago. Un empleado puede transferir hasta siete (7) días de permiso remunerado acumulado y no utilizado de acuerdo con esta política. El permiso remunerado acumulado y no utilizado, recibido de acuerdo con esta política, no se pagará en caso de separación del empleo.

Aplicación y represalias. La Agencia prohíbe las represalias contra cualquier empleado que ejerza su derecho a recibir permiso remunerado de acuerdo con esta política. La Oficina de Sueldos y Horas del Departamento de Servicios de Empleo de DC puede investigar posibles infracciones. Para solicitar el texto completo de la ley, obtener una copia de las reglas asociadas con esta ley o presentar una queja, comuníquese con la Oficina de Sueldos y Horas al teléfono (202) 671-1880, 4058 Minnesota Avenue, N.E., 4th Floor, Washington, D.C. 20019, o visite www.does.dc.gov.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política pueden comunicarse con Recursos Humanos.

III. BENEFICIOS DE PERMISO REMUNERADO DE D.C.

Los empleados pueden ser elegibles para recibir beneficios de permiso remunerado para eventos cubiertos de conformidad con la Ley de Enmienda de Permisos Remunerados Universales de D.C. ("UPLA", por sus siglas en inglés). La UPLA es un beneficio de permiso remunerado de D.C. que es administrado por la Oficina de Permisos Familiares Remunerados ("OPFL", por sus siglas en inglés) del Departamento de Servicios de Empleo de DC. Los beneficios se financian a través de un impuesto sobre la nómina del empleador, y no se deducen del salario de los empleados. El Distrito de Columbia (el "Distrito") es el único responsable de determinar si un empleado es elegible para recibir beneficios de permiso remunerado conforme a la UPLA.

Para ser elegible para los beneficios de permiso remunerado, un empleado debe haber sido un empleado cubierto durante algunas o todas las 52 semanas calendario inmediatamente anteriores al evento habilitante por el cual se toma el permiso remunerado. Un empleado cubierto es alguien que: (a) pasa más del 50% de su tiempo de trabajo para la Agencia trabajando en el Distrito; o (b) cuyo empleo para la Agencia se encuentra en el Distrito, que pasa regularmente una cantidad sustancial del tiempo de trabajo del empleado para la Agencia en el Distrito, y que no pasa más del 50% del tiempo de trabajo del empleado para la Agencia en otra jurisdicción.

Los beneficios de permiso remunerado están disponibles para los siguientes eventos cubiertos:

- Permiso familiar: para cuidar a un miembro de la familia con una afección médica grave;
- Permiso médico: para una afección médica grave del propio empleado (incluido el parto de un bebé nacido muerto y la atención médica relacionada con un aborto espontáneo);
- Permiso parental: para formar vínculos con el hijo del empleado después del nacimiento del hijo, la colocación de un menor con un empleado para su adopción o acogida temporal, o la colocación de un menor con un empleado que asumirá legalmente y cumplirá las responsabilidades de patria potestad ("Evento de permiso parental"); y
- Permiso prenatal: para la atención médica prenatal cubierta después del diagnóstico de embarazo por parte de un proveedor de servicios de salud y antes de que ocurra un evento de permiso parental.

Para los fines de los beneficios de permiso remunerado, los miembros de la familia del empleado incluyen a sus: hijos biológicos, adoptivos o de acogida temporal, hijastros, pupilos legales, hijos de su pareja doméstica o personas a la que un empleado representa *in loco parentis*; sus padres biológicos, de acogida temporal o adoptivos, suegros, padrastros o madrastras, tutores legales y otras personas que hayan ocupado el lugar de los padres del empleado cuando el empleado era un niño; las personas con las que el empleado tiene parentesco por medio de su pareja doméstica o cónyuge; sus abuelos, que son los padres biológicos, de acogida temporal, adoptivos, padrastros o madrastras de los padres biológicos, de acogida temporal, adoptivos, padrastros o madrastras del empleado; o sus hermanos, que incluyen a sus hermanos biológicos, medios hermanos, hermanastros, hermanos adoptivos, hermanos de acogida temporal adoptivo o cuñados del empleado.

Los beneficios del permiso parental deben utilizarse dentro de un plazo de cincuenta y dos (52) semanas calendario del evento de permiso parental habilitante.

El monto de los beneficios de permiso remunerado que pueden pagarse varía según el evento cubierto y la fecha de tramitación de los beneficios de permiso remunerado, como se indica a continuación.

Para reclamaciones presentadas antes del 1 de octubre de 2022:

- Permiso familiar: hasta 6 semanas laborales dentro de un período de cincuenta y dos (52) semanas calendario
- Permiso médico: hasta 6 semanas laborales dentro de un período de cincuenta y dos (52) semanas calendario
- Permiso parental: hasta 8 semanas laborales dentro de un período de cincuenta y dos (52) semanas calendario
- Permiso prenatal: hasta 2 semanas laborales dentro de un período de cincuenta y dos (52) semanas calendario

Para reclamaciones presentadas a partir del 1 de octubre de 2022:

- Permiso familiar: hasta 12 semanas laborales dentro de un período de cincuenta y dos (52) semanas calendario
- Permiso médico: hasta 12 semanas laborales dentro de un período de cincuenta y dos (52) semanas calendario
- Permiso parental: hasta 12 semanas laborales dentro de un período de cincuenta y dos (52) semanas calendario
- Permiso prenatal: hasta 2 semanas laborales dentro de un período de cincuenta y dos (52) semanas calendario

Para las reclamaciones presentadas antes del 1 de octubre de 2022, la cantidad máxima de beneficios de permiso remunerado que se puede recibir en total por cualquier combinación de eventos de permiso en un período de cincuenta y dos (52) semanas calendario es de 8 semanas laborales, con la excepción de que los empleados pueden tomar hasta un total de diez (10) semanas laborales en un período de cincuenta y dos (52) semanas calendario cuando se combinan el permiso parental y el permiso prenatal, considerando que un empleado no puede recibir ninguna combinación de permiso prenatal y permiso médica por más de seis (6) semanas en un período de cincuenta y dos (52) semanas calendario.

Para las reclamaciones presentadas a partir del 1 de octubre de 2022, la cantidad máxima de beneficios de permiso remunerado que se puede recibir en total por cualquier número de combinaciones de eventos de permiso en un período de cincuenta y dos (52) semanas calendario es de 12 semanas laborales, con la excepción de que cuando un empleado recibe permisos prenatal y parental, el empleado puede recibir permisos prenatal y parental por un tiempo total de permiso de hasta 14 semanas laborales.

El monto de los beneficios será calculado por el Distrito y dependerá en parte del sueldo semanal promedio del empleado que sea informado por la Agencia al Departamento de Servicios de Empleo, y sujeto a un monto máximo de beneficios semanales que el Distrito ajusta anualmente.

Los empleados pueden optar por recibir beneficios de permiso remunerado de forma intermitente o continua en períodos de no menos de un (1) día.

Los empleados que hayan vivido un evento que pueda hacerlos elegibles para beneficios de permiso remunerado pueden comunicarse con Recursos Humanos para obtener información sobre el programa

de beneficios de permiso remunerado del Distrito y cómo solicitar beneficios. Los empleados también pueden pedir más información sobre cómo solicitar beneficios a la OPFL en dcpaidfamilyleave.dc.gov.

Los empleados deben, en la medida de lo posible, notificar por escrito la necesidad del empleado de utilizar los beneficios de permiso remunerado a su supervisor antes de tomar el permiso. Si la necesidad es previsible, los empleados elegibles deben dar aviso por escrito por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación. Si la necesidad no es previsible, los empleados elegibles deben notificar por escrito, o de manera oral en caso de circunstancias apremiantes, antes de que inicie el turno de trabajo en el que la persona planea toma el primer tiempo libre por un evento cubierto. En el caso de una emergencia que impida a un empleado notificar antes del inicio del turno de trabajo en el que el empleado tiene la intención de tomar tiempo libre por un evento cubierto, el empleado elegible u otra persona en su nombre, debe notificarlo a la Agencia por escrito, o de manera oral en caso de circunstancias apremiantes, dentro de un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de que ocurra la emergencia. El empleado elegible, u otra persona en su nombre, debe complementar la notificación oral con una notificación por escrito tan pronto como sea posible. La notificación escrita u oral del empleado elegible a la Agencia debe incluir: (i) el tipo de evento cubierto; (ii) la duración prevista del tiempo libre para el evento cubierto; (iii) las fechas de inicio y finalización previstas del tiempo libre para el evento cubierto; y (iv) si los beneficios de permiso remunerado solicitados inicialmente se utilizarán de forma continua o intermitente.

La UPLA no brinda protección del empleo a los empleados cuando toman tiempo libre y reciben beneficios de permiso remunerado, a menos que sean elegibles para la reincorporación según las leyes federales o de D.C. referentes a permisos familiares y médicos. Todo el tiempo libre para eventos que sean elegibles para recibir beneficios de permiso remunerado se aplicarán de manera simultánea con otros permisos, como los permisos familiares y médicos/permisos familiares y médicos de D.C., si corresponden. Consulte las políticas sobre permisos familiares y médicos/permisos familiares y médicos de D.C. para conocer los requisitos de elegibilidad.

La Agencia prohíbe las represalias contra un empleado por solicitar o utilizar beneficios de permiso remunerado o por ejercer o intentar ejercer cualquier derecho conferido en esta política o en la UPLA.

Los empleados que tengan preguntas sobre estos beneficios pueden comunicarse con Recursos Humanos.

IV. PERMISO PARENTAL

Los empleados que trabajan en D. C. y sean padres o madres tienen derecho a un total de veinticuatro (24) horas de permiso durante cualquier período de 12 meses para asistir o participar en eventos relacionados con la escuela de sus hijos. El término "padre o madre" para los fines de esta política incluye a un padre o madre, una persona con custodia legal de un menor, un tutor de un menor, una tía, tío, abuela, abuelo o alguien que esté casado con cualquiera de los anteriores.

Los eventos relacionados con la escuela pueden ser patrocinados por la escuela o por una organización asociada, como una asociación de padres y maestros. Algunos ejemplos de eventos relacionados con la escuela incluyen conciertos, obras de teatro o ensayos, eventos deportivos y reuniones con un maestro o consejero. Un evento relacionado con la escuela debe incluir directamente al hijo del empleado como participante o sujeto, pero no como espectador.

La Agencia puede denegar una solicitud de permiso bajo esta política si la concesión del permiso interrumpiría los asuntos de la Agencia o dificultaría excesivamente el logro de la producción o la

prestación de servicios. Los permisos previstos por esta política no son remunerados, a menos que el padre o la madre decida usar su libre remunerado u otros permisos (excepto permisos por enfermedad) que conceda la Agencia. Los empleados que deseen tomar un permiso de acuerdo con esta política deben notificar a su supervisor por lo menos diez (10) días calendario antes del permiso, a menos que la necesidad de asistir al evento sea imprevisible.

V. PERMISO FAMILIAR Y MÉDICA DE D.C. (APÉNDICE A LA POLÍTICA DE FMLA)

Al igual que la política de la Ley de Permisos Familiares y Médicos (FMLA, por sus siglas en inglés) descrita en otra parte de este manual, la Ley de Permisos Familiares y Médicos del Distrito de Columbia (DCFMLA, por sus siglas en inglés) puede ordenar que los empleadores proporcionen permisos de ausencia familiares y médicos a los empleados elegibles. Cualquiera de estas leyes, o ambas, pueden aplicarse a un permiso. Cuando se apliquen ambas leyes, cualquier permiso tomado se contará bajo ambas leyes al mismo tiempo. Esta política se interpretará de manera que se cumplan las leyes aplicables a un permiso en particular. Esta política brinda a los empleados información sobre los derechos y obligaciones de acuerdo con la DCFMLA que difieren de los derechos y obligaciones de acuerdo con la FMLA, que se establecen en otras partes de este manual. Si los empleados tienen alguna pregunta sobre el permiso DCFMLA, deben consultar a Recursos Humanos.

Elegibilidad. Los empleados son elegibles para el permiso DCFMLA si han trabajado en el Distrito de Columbia:

- 1) Al menos durante doce (12) meses consecutivos o no consecutivos en los 7 años inmediatamente anteriores a la fecha en que se iniciará el período de permiso familiar o médico;
- 2) Al menos 1,000 horas de trabajo durante dicho período de 12 meses; y
- 3) Para un empleador que tenga al menos veinte (20) empleados en el Distrito de Columbia.

Los empleados pueden ser elegibles para un permiso bajo la FMLA y la DCFMLA al mismo tiempo.

Derecho básico a permisos familiares y médicos. La FMLA proporciona a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas laborales de permiso sin goce de sueldo por ciertas razones familiares y médicas durante un período de 12 meses. De acuerdo con la DCFMLA, un empleado elegible puede tomar hasta dieciséis (16) semanas laborales de permiso familiar (permiso para cuidar a un miembro de la familia por las razones descritas a continuación o en la política de FMLA), más hasta dieciséis (16) semanas laborales de permiso médico (permiso por una enfermedad grave del propio empleado), para un total de treinta y dos (32) semanas laborales durante cualquier período de 24 meses. El período de 12 o 24 meses en el que los empleados pueden tomar el permiso FMLA o DCFMLA se calcula como el período continuo de 12 o 24 meses inmediatamente previos a la fecha en que el empleado usa cualquier permiso FMLA o DCFMLA. Cuando se apliquen ambas leyes, los permisos otorgados por cada una correrán simultáneamente.

Además de los derechos descritos en la política de FMLA, los permisos DCFMLA también pueden tomarse por cualquiera de las siguientes razones, o por una combinación de ellas:

- 1) La colocación de un menor por el cual el empleado asume y desempeña de manera permanente la patria potestad; o
- 2) Para cuidar a una persona con quien el empleado tiene parentesco por consanguinidad, custodia legal o matrimonio; un hijo que vive con el empleado y por quien el empleado asume y desempeña de manera permanente la patria potestad; o una persona con la que el empleado comparte o

haya compartido en el último año una residencia mutua y mantenga una relación de compromiso, cuando dicha persona tenga una "afección médica grave".

Sin embargo, a diferencia de la FMLA, la DCFMLA no cubre los permisos para ciertas exigencias aceptables.

Sustitución de permisos remunerados por permisos no remunerados. Los empleados por lo general deben usar todo el tiempo libre remunerado que hayan acumulado mientras toman un permiso FMLA. Si el permiso está cubierto por la DCFMLA, los empleados pueden optar por "sustituir" el tiempo libre remunerado que tienen acumulado para cubrir su permiso no remunerado, pero no están obligados a hacerlo. La decisión de un empleado de rechazar la sustitución de un permiso remunerado por el permiso DCFMLA no remunerado no prolonga la duración del permiso FMLA o DCFMLA. Además, la sustitución del tiempo remunerado por el tiempo de permiso FMLA o DCFMLA no remunerado no extiende la duración de los permisos FMLA, y el tiempo remunerado se aplicará de manera simultánea con el permiso FMLA al que tenga derecho el empleado.

Los permisos de ausencia tomados en relación con un plan de permiso por incapacidad o una lesión o enfermedad que provoque incapacidad laboral se aplicarán de manera simultánea con cualquier derecho a permisos FMLA o DCFMLA.

XII. SUPLEMENTO PARA MARYLAND

I. ADAPTACIONES PARA EL EMBARAZO

De conformidad con las leyes de Maryland, si una empleada embarazada solicita una adaptación por una discapacidad causada parcial o totalmente por un embarazo, la Agencia explorará adaptaciones razonables con la empleada embarazada y se esforzará por proporcionar una adaptación razonable, a menos que hacerlo imponga una dificultad excesiva a la Agencia. Tales adaptaciones pueden incluir cambiar las funciones laborales de la empleada; cambiar el horario de trabajo de la empleada; reubicar el área de trabajo de la empleada; proporcionar ayudas mecánicas o eléctricas; transferir a la empleada a un puesto menos extenuante o menos peligroso; o conceder un permiso.

La Agencia puede exigir un certificado al proveedor de servicios de salud de la empleada referente a si una adaptación razonable es médicaamente recomendable, en la misma medida en que se requiere un certificado para otras discapacidades temporales. Un certificado debe incluir: (1) la fecha en que la adaptación razonable se volvió médicaamente recomendable; (2) la duración probable de la adaptación razonable; y (3) una declaración explicativa sobre la conveniencia médica de la adaptación razonable.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre esta política o que deseen solicitar una adaptación deben comunicarse con Recursos Humanos.

II. POLÍTICA DE ADAPTACIONES PARA LA LACTANCIA EN BALTIMORE

De conformidad con la Ordenanza de Adaptaciones para la Lactancia en el Lugar de Trabajo de la Ciudad de Baltimore (la "ordenanza"), las empleadas tienen el derecho legal de solicitar una adaptación para la lactancia.

La Agencia proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso a una empleada que deseé extraerse leche materna, en la medida requerida por las leyes aplicables y de conformidad con ellas. Los períodos de descanso, si es posible, deben ser simultáneos con los períodos de descanso y comida que ya se proporcionan a la empleada. Si el tiempo de descanso no puede coincidir con los períodos de descanso y comida ya proporcionados a la empleada, el tiempo de descanso no será remunerado, en la medida en que lo permitan las leyes aplicables.

La Agencia proporcionará a las empleadas el uso de una habitación o un lugar cercano al espacio de trabajo de la empleada, según lo definen las leyes aplicables, que no sea un baño o un armario, para que la empleada se extraiga la leche en privado. Esta ubicación puede ser la oficina privada de la empleada, si la tiene.

Quienes deseen solicitar esta adaptación pueden enviar una solicitud a Recursos Humanos. La Agencia responderá a esta solicitud dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles y participará en un proceso interactivo con la empleada para determinar los períodos de descanso para la lactancia y un lugar de apropiado para la empleada durante la lactancia. Es posible que la Agencia no pueda proporcionar descansos para la lactancia o un lugar para la lactancia si hacerlo impondría dificultades excesivas a la Agencia. Si la Agencia no puede proporcionar descansos para la lactancia o un lugar para la lactancia, o si proporciona un lugar para la lactancia que no cumple completamente con la ordenanza, o la Agencia se

ampara con cualquiera de las exenciones o variaciones que contempla la ordenanza, la Agencia, en respuesta a cualquier solicitud de adaptaciones para la lactancia, entregará una respuesta por escrito en la que especifique las razones por las cuales la Agencia no puede proporcionar descansos para la lactancia o un lugar para la lactancia.

Se prohíben las represalias contra las empleadas por ejercer sus derechos concedidos por esta ordenanza. Una empleada que considere que se han infringido sus derechos concedidos por la ordenanza puede presentar una queja ante Recursos Humanos o ante la Comisión de Relaciones Comunitarias de Baltimore.

Las empleadas pueden ponerse en contacto con Recursos Humanos si tienen preguntas sobre esta política.

III. PERMISOS ACUMULADOS POR ENFERMEDAD Y SEGURIDAD EN MARYLAND

Elegibilidad. La Agencia proporciona permisos remunerados por enfermedad y seguridad (ESSL, por sus siglas en inglés) a los empleados elegibles que trabajan regularmente por lo menos doce (12) horas por semana en Maryland, de conformidad con la Ley de Familias Trabajadoras Saludables de Maryland (la "ley"). Para los empleados que trabajan en Maryland y que son elegibles para recibir permisos por enfermedad y seguridad según las políticas generales de tiempo libre remunerado, esta política se aplica únicamente en la medida en que proporcione mayores beneficios o derechos que las políticas generales de tiempo libre remunerado en cualquier tema o temas específicos.

Acumulación. Los empleados comienzan a acumular ESSL de acuerdo con esta política desde que son contratados. Los empleados acumulan ESSL a razón de una (1) hora por cada treinta (30) horas trabajadas, hasta una acumulación máxima de cuarenta (40) horas de ESSL remunerado por año calendario y sesenta y cuatro (64) horas de ESSL remunerado en cualquier momento. Los empleados no acumularán ESSL durante: (i) los períodos de pago de dos (2) semanas en los que el empleado haya trabajado menos de veinticuatro (24) horas en total; (ii) un (1) período de pago semanal si el empleado trabajó menos de un total combinado de veinticuatro (24) horas en el período de pago actual y el inmediatamente anterior; o (iii) los períodos de pago en los que se paga al empleado dos veces al mes, sin importar el número de semanas en un período de pago; si el empleado trabajó menos de veintiséis (26) horas en el período de pago. Se asume que los empleados exentos trabajan cuarenta (40) horas en cada semana laboral a menos que su semana laboral normal sea de menos de cuarenta (40) horas, en cuyo caso el ESSL se acumula en función de esa semana laboral normal. Para los fines de esta política, el año calendario es el período consecutivo de 12 meses que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

Uso. Los empleados pueden comenzar a usar ESSL de acuerdo con esta política después de cumplir ciento seis (106) días calendario de empleo. Los empleados pueden usar ESSL en los períodos más pequeños que el sistema de nómina de la Agencia use para contabilizar las ausencias o el tiempo de trabajo, y no se exigirá que ningún empleado tome ESSL en períodos de más de cuatro (4) horas. Un empleado no puede usar más de sesenta y cuatro (64) horas de ESSL acumuladas por año calendario.

Un empleado puede usar el ESSL al que se refiere esta política por las siguientes razones:

- 1) Para cuidar o tratar una enfermedad, lesión o afección mental o física del empleado o para obtener atención médica preventiva;
- 2) Para cuidar a un miembro de la familia con una enfermedad, lesión o afección mental o física, o para obtener atención médica preventiva para un miembro de la familia;

- 3) Por un permiso de maternidad o paternidad; o
- 4) Si la ausencia del trabajo se debe a violencia doméstica, agresión sexual o acecho cometidos en contra del empleado o de un miembro de la familia del empleado y el permiso se usa durante el tiempo que el empleado se ha mudado temporalmente debido a la violencia doméstica, la agresión sexual o el acecho o para obtener (para el empleado o la familia del empleado):
 - a) atención médica o de salud mental relacionada con la violencia doméstica, la agresión sexual o el acecho;
 - b) servicios de una organización de servicios para víctimas relacionados con la agresión sexual, la violencia doméstica o el acecho; o
 - c) servicios legales o procedimientos relacionados con la agresión sexual, la violencia doméstica o el acecho.

Para los fines de esta política, un miembro de la familia es (1) un hijo biológico, adoptivo, de acogida temporal o hijastro del empleado; un menor sobre quien el empleado tiene la custodia o tutela legal o física; o un menor a quien el empleado representa *in loco parentis*, sin importar la edad del menor; (2) los padres biológicos, adoptivos, de acogida temporal, padrastro o madrastra del empleado o del cónyuge del empleado; tutor legal del empleado; o una persona que fungió como padre, madre o representante *in loco parentis* del empleado o del cónyuge del empleado cuando el empleado o el cónyuge del empleado era menor de edad; (3) el cónyuge del empleado; (4) los abuelos biológicos, adoptivos, de acogida temporal o abuelastros del empleado; (5) los nietos biológicos, adoptivos, de acogida temporal o nietastros del empleado; o (6) los hermanos biológicos, adoptivos, de acogida temporal o hermanastros del empleado.

A menos que el empleado informe a la Agencia de lo contrario, asumiremos, sujetos a las leyes aplicables, que los empleados desean utilizar su ESSL disponible para las ausencias causadas por las razones establecidas antes y se les pagará a los empleados por dichas ausencias en la medida en que tengan ESSL disponible.

Se notificará a los empleados sobre el ESSL que tienen disponible cada vez que se paguen los salarios, en los recibos de nómina de los empleados.

Aviso y documentación. Para usar ESSL, un empleado debe solicitar un permiso a la Agencia tan pronto como sea posible después de determinar la necesidad del permiso, y proporcionar una notificación de la duración prevista del permiso. Al solicitar ESSL que sea previsible, los empleados deben dar aviso a su supervisor con siete (7) días de anticipación de la fecha en que comenzará el ESSL. Al solicitar ESSL que no sea previsible, los empleados deben notificar lo antes posible a su supervisor. El incumplimiento de dar aviso puede tener como resultado la denegación de la solicitud de ESSL del empleado, si la ausencia causaría perturbaciones en las actividades de la Agencia.

La Agencia puede exigir que un empleado entregue comprobantes de que el permiso se usó de acuerdo con las leyes aplicables cuando el empleado usa ESSL:

- Por más de dos (2) turnos programados consecutivos; o
- Entre los primeros ciento siete (107) y ciento veinte (120) días calendario de empleo si el empleado se comprometió a entregar comprobantes al momento de la contratación.

Si un empleado no entrega los comprobantes, la Agencia puede denegar cualquier solicitud posterior del empleado para tomar ESSL por la misma razón.

El uso de ESSL por parte de un empleado no estará condicionado a la búsqueda o localización de un

trabajador que lo reemplace.

Pago. El ESSL de acuerdo con esta política se calculará en función del sueldo del empleado en el momento de la ausencia. El uso de ESSL no se considera como horas trabajadas para los fines del cálculo de las horas extras.

Transferencia y pago. Un empleado puede transferir hasta cuarenta (40) horas de ESSL acumuladas y no utilizadas bajo esta política. El ESSL acumulado y no utilizado, recibido de acuerdo con esta política, no se pagará en caso de separación del empleo.

Aplicación y represalias. La Agencia prohíbe las represalias o acciones adversas contra cualquier empleado que ejerza sus derechos de acuerdo con la ley. Sin embargo, los empleados tienen prohibido actuar de mala fe al presentar una queja, entablar una demanda o testificar en un procedimiento legal donde se aleguen infracciones a la ley. De hacerlo, pueden ser objeto de sanciones penales y multas. Los empleados tienen derecho a presentar una queja ante el comisionado de trabajo e industria (1100 North Eutaw Street, Room 607 | Baltimore, MD 21201; ssl.assistance@maryland.gov), o entablar una demanda civil para hacer cumplir una orden contra la Agencia si sus derechos están restringidos en virtud de la ley.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política pueden comunicarse con Recursos Humanos.

IV. PERMISO ACUMULADO POR ENFERMEDAD Y SEGURIDAD DEL CONDADO DE MONTGOMERY (PARA EMPLEADOS TAMBIÉN CUBIERTOS POR LA LEY DE FAMILIAS TRABAJADORAS SALUDABLES DE MARYLAND)

Elegibilidad. La Agencia provee permiso remunerado por enfermedad y seguridad (ESSL) a los empleados elegibles que trabajan regularmente al menos ocho (8) horas por semana en el condado de Montgomery de conformidad con la Ley de Permisos Devengados por Enfermedad y Seguridad del Condado de Montgomery y la Ley de Familias Trabajadoras Saludables de Maryland (la "ley"). Para los empleados que trabajan en el condado de Montgomery y que son elegibles para recibir permisos por enfermedad y seguridad según las políticas generales de tiempo libre remunerado, esta política se aplica únicamente en la medida en que proporcione mayores beneficios o derechos que las políticas generales de tiempo libre remunerado en cualquier tema o temas específicos.

Acumulación. Los empleados comienzan a acumular ESSL de acuerdo con esta política desde que son contratados. Los empleados acumulan ESSL a razón de 1 hora por cada 30 horas trabajadas, hasta una acumulación máxima de 56 horas de ESSL remunerado por año calendario. Se asume que los empleados exentos trabajan cuarenta (40) horas en cada semana laboral a menos que su semana laboral normal sea de menos de cuarenta (40) horas, en cuyo caso el ESSL se acumula en función de esa semana laboral normal. Para los fines de esta política, el año calendario es el período consecutivo de 12 meses que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

Uso. Los empleados pueden comenzar a usar el ESSL de acuerdo con esta política después cumplir 90 días en el empleo. Los empleados pueden usar ESSL en los períodos más pequeños que el sistema de nómina de la Agencia use para contabilizar las ausencias o el tiempo de trabajo. Un empleado no puede usar más de 80 horas de ESSL acumuladas por año calendario.

Un empleado puede usar el ESSL al que se refiere esta política por las siguientes razones:

- 1) Para cuidar o tratar una enfermedad, lesión o afección mental o física del empleado o para

- obtener atención médica preventiva;
- 2) Para cuidar a un miembro de la familia con una enfermedad, lesión o afección mental o física, o para obtener atención médica preventiva para un miembro de la familia;
 - 3) Si el lugar de trabajo del empleador ha cerrado por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública;
 - 4) Si la escuela o guardería de un familiar del empleado está cerrada por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública;
 - 5) Para cuidar a un miembro de la familia si un funcionario de salud o proveedor de servicios de salud ha determinado que la presencia del miembro de la familia en la comunidad pondría en peligro la salud de otras personas debido a la exposición del miembro de la familia a una enfermedad contagiosa; o
 - 6) Si la ausencia del trabajo se debe a violencia doméstica, agresión sexual o acecho cometidos en contra del empleado o de un miembro de la familia del empleado y el permiso se usa durante el tiempo que el empleado se ha mudado temporalmente debido a la violencia doméstica, la agresión sexual o el acecho o para obtener (para el empleado o la familia del empleado):
 - a) atención médica o de salud mental relacionada con la violencia doméstica, la agresión sexual o el acecho;
 - b) servicios de una organización de servicios para víctimas relacionados con la agresión sexual, la violencia doméstica o el acecho; o
 - c) servicios legales, que incluyen la preparación o participación en un procedimiento civil o penal relacionado con la agresión sexual, la violencia doméstica o el acecho.
 - 7) Por el nacimiento de un hijo, o por la colocación de un menor con un empleado para su adopción o acogida temporal; o
 - 8) Para cuidar a un hijo recién nacido, recién adoptado o recién colocado durante el primer año desde su nacimiento, adopción o colocación.

Para los fines de esta política, un miembro de la familia es (1) un hijo biológico, adoptivo, de acogida temporal o hijastro del empleado; un menor sobre quien el empleado tiene la custodia o tutela legal o física; un menor a quien el empleado representa *in loco parentis*, sin importar la edad del menor; o un menor del que el empleado es el principal cuidador; (2) los padres biológicos, adoptivos, de acogida temporal, padrastro o madrastra del empleado o del cónyuge del empleado; tutor legal del empleado; o una persona que fungió como padre, madre o representante *in loco parentis* o como cuidador principal del empleado o del cónyuge del empleado cuando el empleado o el cónyuge del empleado era menor de edad; (3) el cónyuge del empleado; (4) los abuelos biológicos, adoptivos, de acogida temporal o abuelastros del empleado o los cónyuges de los abuelos; (5) los nietos biológicos, adoptivos, de acogida temporal o nietastros del empleado; o (6) los hermanos biológicos, adoptivos, hermanastros o hermanas de acogida temporal del empleado, o los cónyuges de los hermanos biológicos, adoptivos o de acogida temporal del empleado.

A menos que el empleado informe a la Agencia de lo contrario, asumiremos, sujetos a las leyes aplicables, que los empleados desean utilizar su permiso por enfermedad y seguridad disponible para las ausencias causadas por las razones establecidas antes y se les pagará a los empleados por dichas ausencias en la medida en que tengan permiso por enfermedad y seguridad disponible.

Se notificará a los empleados sobre el ESSL que tienen disponible cada vez que se paguen los salarios, en los recibos de nómina de los empleados.

Aviso y documentación. Para usar ESSL, un empleado debe solicitar un permiso a la Agencia tan pronto

como sea posible después de determinar la necesidad del permiso, y proporcionar una notificación de la duración prevista del permiso. Al solicitar ESSL que sea previsible, los empleados deben avisar a su supervisor por lo menos con siete (7) días de anticipación de la ausencia. Al solicitar ESSL que no sea previsible, los empleados deben avisar a su supervisor dentro en las dos (2) horas previas a su hora de entrada programada o tan pronto como sea posible según las circunstancias.

La Agencia puede exigir que un empleado que use más de tres (3) días consecutivos de ESSL entregue un documento razonable como comprobante de que el permiso se usó de acuerdo con esta política.

El uso de ESSL por parte de un empleado no estará condicionado a la búsqueda o localización de un trabajador que lo reemplace.

Pago. El ESSL de acuerdo con esta política se calculará en función del sueldo base del empleado en el momento de la ausencia, a menos que las leyes aplicables ordenen algo diferente, y en ningún caso será menor al salario mínimo. El uso de ESSL no se considera como horas trabajadas para los fines del cálculo de las horas extras.

Transferencia y pago. Un empleado puede transferir hasta 56 horas de ESSL acumuladas y no utilizadas bajo esta política. El ESSL acumulado y no utilizado, recibido de acuerdo con esta política, no se pagará en caso de separación del empleo.

Aplicación y represalias. La Agencia prohíbe las represalias contra cualquier empleado que ejerza su derecho a recibir ESSL. Los empleados también tienen derecho a presentar una queja ante el director de la Oficina de Derechos Humanos del Condado de Montgomery por la violación de cualquiera de los derechos que les otorga la Ley de Permisos Devengados por Enfermedad y Seguridad del Condado de Montgomery. Los empleados también tienen derecho a presentar una queja ante el comisionado de trabajo e industria de Maryland (1100 North Eutaw Street, Room 607 | Baltimore, MD 21201; ssl.assistance@maryland.gov), o entablar una demanda civil para hacer cumplir una orden contra la Agencia si sus derechos están restringidos en virtud de la ley. Sin embargo, los empleados tienen prohibido actuar de mala fe al presentar una queja, entablar una demanda o testificar en un procedimiento legal donde se aleguen infracciones a la ley. De hacerlo, pueden ser objeto de sanciones penales y multas.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política pueden comunicarse con Recursos Humanos.

XIII. SUPLEMENTO PARA NUEVA JERSEY

I. PERMISO POR ENFERMEDAD DEVENGADO DE NUEVA JERSEY

Elegibilidad. La Agencia proporciona permiso por enfermedad remunerado (ESL, por sus siglas en inglés) a los empleados que trabajan en Nueva Jersey. Para los empleados que trabajan en Nueva Jersey y que son elegibles para recibir permisos por enfermedad según las políticas generales de tiempo libre remunerado o según cualquier otra ley u ordenanza aplicable referente al tiempo o permiso por enfermedad, esta política se aplica únicamente en la medida en que proporcione mayores beneficios o derechos que las políticas generales de tiempo libre remunerado u otras leyes u ordenanzas aplicables referentes al tiempo o permiso por enfermedad en cualquier tema o temas específicos.

Acumulación. Los empleados comienzan a acumular ESL de acuerdo con esta política desde que son contratados. Los empleados elegibles acumularán una (1) hora de ESL por cada treinta (30) horas trabajadas, hasta una acumulación máxima de cuarenta (40) horas cada año de beneficios. Se asume que los empleados exentos trabajan cuarenta (40) horas en cada semana laboral a menos que su semana laboral normal sea de menos de cuarenta (40) horas, en cuyo caso el ESL se acumula en función de esa semana laboral normal. Para los fines de esta política, el año de beneficios es el período consecutivo de 12 meses que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

Uso. Los empleados pueden comenzar a usar el ESL acumulado desde que cumplen 120 días calendario de empleo. El ESL se puede usar en períodos de quince (15) minutos. Un empleado no puede usar más de cuarenta (40) horas de ESL en cualquier año de beneficios.

Los empleados pueden usar ESL por las siguientes razones:

- (1) Diagnóstico, atención, tratamiento o recuperación de una enfermedad mental o física, lesión u otra afección médica de un empleado, o para recibir atención médica preventiva para el empleado;
- (2) Diagnóstico, atención, tratamiento o recuperación de una enfermedad mental o física, lesión u otra afección médica de un miembro de la familia, o para atención médica preventiva para el miembro de la familia;
- (3) Circunstancias que sean resultado de que el empleado, o un familiar del empleado, sea víctima de violencia doméstica o sexual, si el permiso es para que el empleado obtenga ayuda para el empleado o su familiar:
 - a. Atención médica necesaria para recuperarse de una lesión o discapacidad física o psicológica causada por violencia doméstica o sexual;
 - b. Servicios de una agencia de violencia doméstica designada u otra organización de servicios para víctimas;
 - c. Asesoría psicológica o de otro tipo;
 - d. Reubicación;
 - e. Servicios legales, incluida la obtención de una orden de restricción o la preparación o participación en cualquier procedimiento legal, ya sea civil o penal, relacionado con la violencia doméstica o sexual.
- (4) Tiempo durante el cual el empleado no puede trabajar debido a:
 - a. un cierre del lugar de trabajo del empleado, o de la escuela o centro de cuidado de un hijo del empleado, por orden de un funcionario público o debido a un estado de

- emergencia declarado por el gobernador, debido a una epidemia u otra emergencia de salud pública;
- b. la declaración de un estado de emergencia por parte del Gobernador, o la emisión por parte de un proveedor de servicios de salud o del comisionado de salud o de otra autoridad de salud pública de una determinación en el sentido de que la presencia en la comunidad del empleado, o de un miembro de la familia del empleado que necesite atención por parte del empleado, pondría en peligro la salud de otras personas;
 - c. durante un estado de emergencia declarado por el Gobernador, o por recomendación, instrucción u orden de un proveedor de servicios de salud o del comisionado de salud o de otro funcionario público autorizado, el empleado se somete a aislamiento o cuarentena, o cuida a un familiar en cuarentena, como resultado de la sospecha de exposición a una enfermedad transmisible y de la determinación por parte del proveedor o las autoridades de que la presencia en la comunidad del empleado o miembro de la familia pondría en peligro la salud de otras personas; o
- (5) El tiempo que necesita el empleado para asistir a una conferencia, reunión, ceremonia u otro evento relacionado con la escuela de su hijo que haya sido solicitado u organizado por un administrador escolar, maestro u otro miembro del personal profesional responsable de la educación del hijo, o para asistir a una reunión sobre el cuidado proporcionado al hijo en lo referente a la afección o discapacidad del hijo.

Para los fines de esta política, los miembros de la familia incluyen a los hijos, nietos, hermanos, cónyuge, pareja doméstica, pareja en unión libre, padres o abuelos de un empleado, o el cónyuge, la pareja doméstica o la pareja en unión libre de un padre, madre, abuelo o abuela del empleado, o los hermanos del cónyuge, la pareja doméstica o la pareja en unión libre del empleado, o bien cualquier otra persona con parentesco por consanguinidad con el empleado o que tenga una relación estrecha con el empleado que sea equivalente a una relación familiar.

A menos que el empleado informe a la Agencia de lo contrario, asumiremos, sujetos a las leyes aplicables, que los empleados desean utilizar su ESL disponible para las ausencias causadas por las razones establecidas antes y se les pagará a los empleados por dichas ausencias en la medida en que tengan ESL disponible.

Aviso y documentación. Si la necesidad de un empleado de usar ESL es previsible, el empleado debe dar aviso de su intención de usar un permiso y de su duración prevista con siete (7) días calendario de anticipación de la fecha prevista de inicio del permiso. Si el motivo del permiso no es previsible, los empleados deben notificar su intención de utilizar ESL tan pronto como sea posible. La Agencia puede prohibir a los empleados el uso de ESL previsible en ciertas fechas, o exigir documentación razonable si se usa ESL que no sea previsible durante dichas fechas.

La Agencia exigirá documentación razonable si el empleado usa ESL durante tres (3) o más días de trabajo consecutivos. Si se toma ESL por las razones (1) o (2) anteriores, la documentación firmada por un profesional médico que esté tratando al empleado o al miembro de la familia del empleado, en la que se indique la necesidad del permiso y, si es posible, el número de días de permiso, se considerará documentación razonable. Si se toma ESL por la razón (3) anterior, cualquiera de los siguientes documentos se considerará documentación razonable de la violencia doméstica o sexual: documentación médica; un registro o informe de una agencia policial; una orden judicial; documentación que indique que el perpetrador de la violencia doméstica o sexual ha sido condenado por un delito de violencia doméstica o sexual; certificación de un especialista certificado en violencia doméstica o un representante de una

agencia designada para la violencia doméstica u otra organización de servicios para víctimas; u otra documentación o certificación proporcionada por un trabajador social, consejero, miembro del clero, trabajador de un refugio, profesional de la salud, abogado u otro profesional que haya ayudado al empleado o a su familiar a lidiar con la violencia doméstica o sexual. Si se toma ESL por la razón (4) anterior, una copia de la orden del funcionario público o de la determinación de la autoridad de salud se considerará documentación razonable. Si se toma ESL por la razón (5) anterior, se considerará documentación razonable un comprobante tangible de la conferencia, reunión, ceremonia u otro evento relacionado con la escuela solicitado u organizado por un administrador escolar, maestro u otro miembro del personal profesional responsable de la educación del hijo del empleado; o un comprobante tangible de la reunión referente a la atención brindada al hijo del empleado en relación con su afección o discapacidad.

El uso de ESL por parte de un empleado no estará condicionado a la búsqueda o localización de un trabajador que lo reemplace.

Pago. El ESL se pagará con el mismo sueldo y los mismos beneficios que el empleado normalmente gana, pero no será menor al salario mínimo estatal. El uso de ESL no se contará como horas trabajadas para los fines del cálculo de las horas extras.

Transferencia y pago. Un empleado puede transferir hasta cuarenta (40) horas de ESL acumuladas y no utilizadas al siguiente año de beneficios, de acuerdo con esta política. El ESL acumulado y no utilizado, recibido de acuerdo con esta política, no se pagará en caso de separación del empleo.

Aplicación y represalias. Los empleados tienen derecho a solicitar y utilizar ESL y pueden presentar una queja por presuntas violaciones de sus derechos ante el Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Nueva Jersey. La Agencia prohíbe las represalias y la amenaza de represalias contra un empleado por ejercer o intentar ejercer cualquier derecho conferido por esta política o por las leyes aplicables.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política pueden comunicarse con Recursos Humanos.

II. BENEFICIOS DEL SEGURO DE PERMISO FAMILIAR

Los empleados que tomen tiempo libre del trabajo (i) para cuidar a un miembro de la familia con una afección médica grave, (ii) para formar vínculos con un hijo durante los primeros 12 meses después del nacimiento o la colocación del hijo para adopción o acogida temporal, (iii) para participar en actividades para las cuales se puede tomar un permiso no remunerado de conformidad con la Ley de Seguridad y Empoderamiento Financiero de Nueva Jersey (Ley NJ SAFE), en nombre del propio empleado, si el empleado es víctima de un incidente de violencia doméstica o un delito de violencia sexual, o para ayudar a un miembro de su familia que ha sido víctima de un incidente de violencia doméstica o un delito de violencia sexual (excepto en cualquier momento en el que el empleado reciba beneficios por incapacidad por una incapacidad causada por la violencia o el delito), o (iv) en caso de un estado de emergencia declarado por el gobernador, o cuando el comisionado de salud u otra autoridad de salud pública indique que es necesario, debido a una epidemia de una enfermedad contagiosa, una exposición conocida o sospechada a la enfermedad contagiosa, o para apoyar los esfuerzos para prevenir la propagación de la enfermedad contagiosa, que se brinde atención o tratamiento en el hogar al miembro de la familia del empleado debido a: (a) la emisión por parte de un proveedor de servicios de salud o del comisionado u otra autoridad de salud pública de una determinación en el sentido de que la presencia en la comunidad del familiar puede poner en peligro la salud de otras personas; y (b) la recomendación, instrucción u orden

del proveedor o la autoridad en el sentido de que el miembro de la familia sea aislado o puesto en cuarentena como resultado de la sospecha de exposición a una enfermedad transmisible, pueden ser elegibles para recibir beneficios de permiso familiar a través del estado, que son administrados por la División del Seguro de Incapacidad Temporal del Departamento de Trabajo y Desarrollo de la Fuerza Laboral de Nueva Jersey.

Para los fines de esta política, los miembros de la familia incluyen a los hijos del empleado (incluidos los hijos concebidos a través de un acuerdo de subrogación de vientre materno), padres, cónyuge, pareja doméstica, pareja en unión libre, suegros, hermanos, abuelos, nietos o cualquier otra persona con relación de consanguinidad con el empleado, y cualquier otra persona con la que el empleado demuestre tener una relación cercana que sea equivalente a una relación familiar.

Estos beneficios se financian únicamente a través de las contribuciones de los empleados al estado. El estado es responsable de determinar si un asociado es elegible para recibir estos beneficios.

Los empleados que necesitan ausentarse del trabajo por un motivo establecido arriba deben hablar con Lincoln Financial Group (LFG) o, si es un empleado de Chimes DC, con el administrador de beneficios, quien le proporcionará información sobre el programa de beneficios de permiso familiar del estado y cómo solicitar los beneficios. Los empleados también pueden comunicarse con la División de Seguro de Incapacidad Temporal para obtener más información. Los empleados deben mantener contacto regular con LFG o con el administrador de beneficios durante el tiempo que estén ausentes del trabajo para que podamos monitorear la situación de regreso al trabajo de los empleados. Además, los empleados deben comunicarse con LFG o con el administrador de beneficios cuando estén listos para regresar al trabajo, a fin de que podamos determinar qué puestos, si los hay, están disponibles.

A los empleados que toman tiempo libre y que reciben beneficios de permiso familiar remunerado no se les garantiza la reincorporación al trabajo a menos que sean elegibles para dicha reincorporación según las leyes de federales o estatales sobre permisos de ausencia o según otras leyes aplicables. Todo el tiempo libre por motivos de permiso familiar será simultáneo con otros permisos de ausencia, como los concedidos por la Ley de Permisos Familiares y Médicos y la Ley de Permisos Familiares de Nueva Jersey o la Ley NJ SAFE, si corresponde. Consulte las políticas de "permiso familiar y médico" y la Ley NJ SAFE para conocer los requisitos de elegibilidad.

III. PERMISO POR VIOLENCIA DOMÉSTICA O SEXUAL

La Ley de Seguridad y Empoderamiento Financiero de Nueva Jersey ("Ley NJ SAFE") establece que ciertos empleados son elegibles para recibir un permiso de ausencia no remunerado, por un período que no exceda veinte (20) días en un período de 12 meses, para atender circunstancias derivadas de violencia doméstica o de un delito de violencia sexual. Para ser elegible, el empleado debe haber trabajado al menos 1,000 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior.

Los permisos de acuerdo con la Ley NJ SAFE pueden ser tomados por un empleado que sea víctima de violencia doméstica o de un delito de violencia sexual. Los permisos también pueden ser tomados por un empleado cuyo familiar sea víctima de violencia doméstica o de un delito de violencia sexual. El permiso puede tomarse con el fin de participar en cualquiera de las siguientes actividades relacionadas con un incidente de violencia doméstica o un delito de violencia sexual:

- 1) Buscar atención médica o recuperarse de lesiones físicas o psicológicas causadas al empleado o a un miembro de la familia del empleado por la violencia doméstica o sexual;

- 2) Obtener servicios de una organización de servicios para víctimas para el empleado o un miembro de la familia del empleado;
- 3) Obtener asesoría psicológica o de otro tipo para el empleado o su familiar;
- 4) Participar en la planificación de la seguridad, mudarse de forma temporal o permanente, o tomar otras medidas para aumentar la seguridad futura ante la violencia doméstica o sexual o para garantizar la seguridad económica del empleado o de un miembro de la familia del empleado;
- 5) Buscar asistencia legal o recursos para garantizar la salud y la seguridad del empleado o de un miembro de la familia del empleado, incluida la preparación o participación en cualquier procedimiento legal, ya sea civil o penal, relacionado con la violencia doméstica o la violencia sexual, o derivado de las mismas; o
- 6) Asistir, participar o prepararse para un proceso judicial, ya sea penal o civil, relacionado con un incidente de violencia doméstica o sexual del cual el empleado o un miembro de la familia del empleado fue víctima.

Para los fines de esta política, los miembros de la familia incluyen a los hijos, padres, cónyuge, pareja doméstica, pareja en unión libre, suegros, hermanos, abuelos, nietos o cualquier otra persona que tenga parentesco consanguíneo con el empleado, y cualquier otra persona con la que el empleado demuestre tener una relación cercana que sea equivalente a una relación familiar.

Los permisos de acuerdo con la Ley NJ SAFE deben usarse en el período de 12 meses inmediatamente posterior a un caso de violencia doméstica o un delito de violencia sexual. Los empleados elegibles para tomar un permiso de acuerdo con la Ley NJ SAFE deben, si la necesidad del permiso es previsible, dar aviso por escrito a la Agencia de la necesidad del permiso, a menos que una emergencia u otras circunstancias imprevistas impidan el aviso previo. En todos los casos debe darse aviso con la mayor anticipación posible según las circunstancias. La Agencia puede exigir que el empleado proporcione documentación del delito de violencia doméstica o violencia sexual que es la base del permiso. La Agencia mantendrá toda la documentación que se le proporcione de esta manera en la más estricta confidencialidad, a menos que el empleado autorice voluntariamente y por escrito su divulgación o cuando la divulgación esté autorizada por una ley, norma o reglamentación federal o de Nueva Jersey.

El permiso no remunerado podrá tomarse de manera intermitente en períodos no menores a un (1) día. Los empleados pueden optar por utilizar el tiempo libre remunerado que tienen disponible durante el permiso no remunerado tomado conforme a esta política, pero el uso de dicho tiempo libre remunerado no extiende la duración del permiso. Los empleados también pueden solicitar beneficios por incapacidad temporal, beneficios del seguro de permiso familiar u otros beneficios monetarios que pueden estar disponibles durante el permiso no remunerado tomado de acuerdo con esta política, pero la recepción de dichos beneficios no extiende la duración del permiso. Si el empleado solicita un permiso por un motivo cubierto tanto por la Ley NJ SAFE como por la Ley de Permisos Familiares de NJ, o por la FMLA federal, el permiso contará simultáneamente contra los derechos del empleado según cada ley respectiva.

La Ley NJ SAFE también prohíbe que un empleador despida, acose o discrimine de otro modo, tome represalias o amenace con despedir, acosar o discriminar de otro modo a un empleado en su remuneración, términos, condiciones o privilegios de empleo debido a que el empleado tomó o solicitó cualquier permiso al que el empleado tenía derecho de acuerdo con la Ley NJ SAFE, debido a que el empleado se negó a autorizar la divulgación de información considerada confidencial en virtud de la Ley NJ SAFE.

Para obtener reparación por una infracción de la Ley NJ SAFE, una persona agraviada debe iniciar una

demandas privadas en el Tribunal Superior dentro de un plazo de un (1) año a partir de la fecha de la supuesta infracción.

IV. PERMISO FAMILIAR DE NUEVA JERSEY (APÉNDICE A LA POLÍTICA DE FMLA)

Al igual que la política de la Ley de Permisos Familiares y Médicos (FMLA, por sus siglas en inglés) descrita en otra parte de este manual, la Ley de Permisos Familiares de Nueva Jersey (NJFLA, por sus siglas en inglés) puede ordenar que los empleadores proporcionen permisos de ausencia familiares a los empleados elegibles. Cualquiera de estas leyes, o ambas, pueden aplicarse a un permiso. Cuando se apliquen ambas leyes, cualquier permiso tomado se contará bajo ambas leyes al mismo tiempo. Esta política se interpretará de manera que se cumplan las leyes aplicables a un permiso en particular. Esta política brinda a los empleados información sobre los derechos y obligaciones de acuerdo con la NJFLA que difieren de los derechos y obligaciones de acuerdo con la FMLA, que se establecen en otras partes de este manual. Si los empleados tienen alguna pregunta sobre el permiso NJFLA, deben consultar a Recursos Humanos.

Elegibilidad. Los permisos según la NJFLA están disponibles para "empleados elegibles para la NJFLA". Para ser un empleado elegible para la NJFLA, un empleado debe:

- 1) Haber sido empleado de la Agencia por lo menos durante doce (12) meses;
- 2) Haber trabajado al menos 1,000 "horas base" durante el período de 12 meses anterior al permiso;
y
- 3) Ser empleado de un empleador con treinta (30) o más empleados.

Las "horas base" son las horas de trabajo por las cuales el empleado recibe remuneración, incluidas las horas extras y las horas por las cuales el empleado recibe beneficios del seguro de incapacidad laboral.

Derecho básico a permisos familiares y médicos. La FMLA proporciona a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas laborales de permiso sin goce de sueldo por ciertas razones familiares y médicas. La FMLA proporciona a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas laborales de permiso sin goce de sueldo por ciertas razones familiares durante un período de 24 meses. El período de 24 meses será el período continuo de 24 meses inmediatamente previos al momento en que el empleado utiliza un permiso NJFLA. El permiso de acuerdo con la NJFLA puede tomarse debido a: (i) el nacimiento de un hijo, incluso a través de subrogación o portadora gestacional; (ii) la colocación de un menor con el empleado para su adopción o cuidado de acogida temporal; (iii) para cuidar al familiar del empleado que tiene una afección médica grave; o (iv) en caso de un estado de emergencia declarado por el gobernador, o cuando el comisionado de salud u otra autoridad de salud pública indique que es necesario, debido a una epidemia de una enfermedad contagiosa, una exposición conocida o sospechada a la enfermedad contagiosa, o para apoyar los esfuerzos para prevenir la propagación de la enfermedad contagiosa, que: (a) se brinde atención o tratamiento en el hogar a un menor debido al cierre de la escuela o el lugar de cuidado del hijo del empleado, por orden de un funcionario público debido a la epidemia u otra emergencia de salud pública; (b) provoca la emisión por parte de una autoridad de salud pública de una determinación, incluso mediante cuarentena obligatoria, que ordene o imponga medidas de respuesta o profilácticas como resultado de una enfermedad causada por una epidemia de una enfermedad contagiosa o por una exposición confirmada o sospechada a la enfermedad contagiosa porque la presencia en la comunidad de un miembro de la familia que necesite atención del empleado pondría en peligro la salud de otras personas; o (c) tenga como resultado la recomendación de un proveedor de servicios de salud o autoridad de salud pública de que un miembro de la familia que necesite atención por parte del empleado se someta voluntariamente a una cuarentena propia como resultado de una sospecha

de exposición a una enfermedad contagiosa porque la presencia en la comunidad de ese miembro de la familia que necesite atención del empleado pondría en peligro la salud de otras personas.

Para los fines de la NJFLA, un "miembro de la familia" significa un hijo, hija, padre, madre, suegro, suegra, hermano, hermana, abuelo, abuela, nieto, nieta, cónyuge, pareja doméstica o pareja en unión libre, o cualquier otra persona con una relación consanguínea con el empleado, y cualquier otra persona con la que el empleado demuestre tener una relación cercana que sea equivalente a una relación familiar.

Como se señaló anteriormente, debido a que la NJFLA es solo una ley de "permiso familiar", los empleados deben tener en cuenta que el permiso otorgado debido a la afección médica grave de un empleado no está cubierto por la NJFLA. Esto puede causar distinciones importantes en el cálculo del permiso disponible. Por ejemplo, debido a que el período de permiso causado por la incapacidad de una empleada debido al embarazo o el parto se clasifica más apropiadamente como un permiso debido a la afección médica grave de la empleada, la Agencia normalmente contaría ese tiempo solo para la asignación de FMLA de la empleada. Una vez que termine el período de incapacidad debido al embarazo o parto (es decir, cuando la empleada esté autorizada para regresar al trabajo), la empleada sería elegible para usar su permiso de acuerdo con la NJFLA para cuidar a su hijo recién nacido y utilizar ese tiempo de manera simultánea con cualquier permiso restante de la FMLA. En los casos en que una empleada permanezca incapacitada debido a un parto y la empleada no tenga permiso FMLA restante, la Agencia permitirá que la empleada comience a utilizar el permiso de acuerdo con la NJFLA.

Permisos intermitentes y permisos como horario reducido. Los permisos de acuerdo con la FMLA o la NJFLA generalmente se toman por un período de días, semanas o meses consecutivos. Según la NJFLA, los empleados pueden tomar un permiso intermitente para formar vínculos con el hijo del empleado después del nacimiento o la colocación del menor en adopción o en acogida temporal. Los permisos NJFLA también pueden tomarse de manera intermitente en el caso de un permiso tomado debido a una epidemia de una enfermedad contagiosa, una exposición confirmada o sospechada a la enfermedad contagiosa, o esfuerzos para prevenir la propagación de la enfermedad contagiosa, si: (1) la persona cubierta da aviso a la Agencia del permiso tanta anticipación como sea posible; y (2) la persona cubierta hace un esfuerzo razonable para programar el permiso de manera que no interrumpa indebidamente las operaciones de la Agencia y, si es posible, proporcione a la Agencia, antes del comienzo del permiso intermitente, un horario regular del día o los días de la semana en que se tomará el permiso intermitente.

Responsabilidades de los empleados. Según la NJFLA, los empleados deben dar aviso con quince (15) días de anticipación sobre su necesidad de tomar un permiso de acuerdo con la NJFLA cuando un empleado solicite un permiso intermitente para cuidar a un miembro de su familia con una afección médica grave o para formar vínculos con un hijo después del nacimiento o la colocación de el niño en adopción o en acogida temporal, a menos que una emergencia u otra circunstancia imprevista le impida dar aviso con anticipación. Para otras solicitudes de permiso, el requisito de aviso previo sigue siendo de 30 días, de conformidad con la FMLA.

Sustitución de permisos remunerados por permisos no remunerados FMLA y NJFLA. Por lo general, los empleados deben usar todo el tiempo libre remunerado que tengan acumulado mientras toman un permiso FMLA o NJFLA no remunerado, con la excepción de que no se exigirá que los empleados usen ningún tiempo libre remunerado durante cualquier permiso también cubierto por la Ley SAFE de Nueva Jersey. La sustitución del tiempo remunerado por el tiempo de permiso FMLA o NJFLA no remunerado no extiende la duración de los permisos FMLA o NJFLA, y el tiempo remunerado se aplicará de manera simultánea con el permiso FMLA o NJFLA al que tenga derecho el empleado.

Protección de seguros médicos colectivos y otros beneficios. Si un empleado solo está tomando un permiso NJFLA, los requisitos de continuación para los planes de salud colectivos de acuerdo con la FMLA no se aplican a los planes de salud colectivos cubiertos por la ley ERISA. Por lo tanto, es probable que un empleado que solo tiene un permiso NJFLA active los requisitos de COBRA debido a una reducción en las horas trabajadas.

Reincorporación al empleo y los beneficios. Al igual que con los permisos FMLA, al final de un permiso NJFLA, sujeto a algunas excepciones, los empleados generalmente tienen derecho a regresar al mismo puesto o a un puesto equivalente con salario, beneficios y otros términos equivalentes. Sin embargo, a diferencia de los empleados clave de acuerdo con la FMLA a quienes se les puede negar la reincorporación, a los empleados clave bajo la NJFLA se les puede negar un permiso de acuerdo con la NJFLA si: (1) el empleado es un empleado asalariado entre el 5% mejor pagado de los empleados o uno de los siete (7) empleados mejor pagados; y (2) la denegación del permiso es necesaria para evitar daños económicos sustanciales y graves a las operaciones de la Agencia. La Agencia notificará a los empleados si son considerados como empleados clave de acuerdo con la NJFLA y si se les niega el permiso. Sin embargo, la Agencia no podrá denegar la reincorporación cuando, en caso de un estado de emergencia declarado por el gobernador o cuando el comisionado de salud u otra autoridad de salud pública indique que es necesario, el permiso familiar se debe a una epidemia de una enfermedad contagiosa, a una exposición confirmada o sospechada a una enfermedad contagiosa, o a los esfuerzos para prevenir la propagación de una enfermedad contagiosa. Si la denegación del permiso según la NJFLA se produce mientras el permiso del empleado ya ha comenzado, el empleado debe volver a trabajar dentro de un plazo de dos (2) semanas.

XIV. SUPLEMENTO PARA PENNSYLVANIA

I. TIEMPO POR ENFERMEDAD REMUNERADO DE FILADELFIA

Elegibilidad. La Agencia proporciona permisos por enfermedad remunerados a los empleados que trabajan en Filadelfia por lo menos 40 horas al año. Para los empleados que trabajan en Filadelfia y que son elegibles para recibir tiempo por enfermedad según las políticas generales de tiempo libre remunerado, esta política se aplica únicamente en la medida en que proporcione mayores beneficios o derechos que las políticas generales de tiempo libre remunerado en cualquier tema o temas específicos.

Acumulación. Los empleados comienzan a acumular tiempo por enfermedad remunerado de acuerdo con esta política desde que son contratados. Los empleados elegibles acumularán una (1) hora de tiempo por enfermedad remunerado por cada cuarenta (40) horas trabajadas, hasta una acumulación máxima de cuarenta (40) horas cada año calendario. Se asumirá que los empleados exentos trabajan cuarenta (40) horas en cada semana laboral para fines de acumulación, a menos que su semana laboral normal sea de menos de cuarenta (40) horas, en cuyo caso la acumulación se hace en función de esa semana laboral normal. Para los fines de esta política, el año calendario es el período consecutivo de 12 meses que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

Uso. Los empleados pueden comenzar a usar el tiempo por enfermedad remunerado que tengan acumulado a partir de su día calendario 90 de empleo. El tiempo por enfermedad remunerado se puede usar en períodos mínimos de quince (15) minutos. Un empleado no puede usar más de cuarenta (40) horas de tiempo por enfermedad remunerado acumulado en cualquier año calendario.

Un empleado puede usar el tiempo por enfermedad remunerado para las siguientes ausencias habilitantes:

- 1) Una enfermedad mental o física, lesión o afección médica del empleado; la necesidad de un empleado de recibir un diagnóstico médico, atención o tratamiento por una enfermedad mental o física, lesión o afección médica; la necesidad de atención médica preventiva de un empleado;
- 2) Para cuidar de un miembro de su familia que tenga una enfermedad mental o física, lesión o afección médica; para cuidar de un miembro de su familia que necesita un diagnóstico médico, atención o tratamiento por una enfermedad mental o física, lesión o afección médica; para cuidar a un familiar que necesita atención médica preventiva; o
- 3) Para ausencias necesarias debido a maltrato doméstico, agresión sexual o acecho, siempre que el permiso de ausencia tenga la intención de permitir que el empleado obtenga para sí mismo o para su familiar la atención médica necesaria para recuperarse de una lesión o discapacidad física o psicológica causada por violencia sexual o acecho; para obtener servicios de una organización de servicios para víctimas; para recibir asesoría psicológica o de otro tipo; para reubicación por violencia doméstica, sexual o acecho; o para obtener servicios o recursos legales, incluida la preparación o participación en cualquier procedimiento legal, ya sea civil o penal, relacionado con la violencia doméstica o sexual o que se derive de ella.

Para los fines de esta política, los miembros de la familia del empleado incluyen a sus hijos biológicos, adoptivos o de acogida temporal, hijastros, pupilos legales o menores a los que el empleado cuida *in loco parentis*; a los padres biológicos, de acogida temporal, padrastros o padres adoptivos o tutores legales de un empleado o del cónyuge del empleado o a una persona que cuidó del empleado *in loco parentis* cuando

el empleado era menor de edad; a una persona con la que el empleado está legalmente casado de acuerdo con las leyes de Pennsylvania; a sus abuelos o los cónyuges de sus abuelos; a sus nietos; a sus hermanos biológicos, adoptivos o de acogida temporal o a los cónyuges de los hermanos biológicos, adoptivos o de acogida temporal; y a una pareja de vida según la definición del Código de Filadelfia.

A menos que el empleado informe a la Agencia de lo contrario, asumiremos, sujetos a las leyes aplicables, que los empleados desean utilizar su tiempo por enfermedad remunerado disponible para las ausencias causadas por las razones establecidas antes y se les pagará a los empleados por dichas ausencias en la medida en que tengan tiempo por enfermedad remunerado disponible.

Aviso y documentación. Si la necesidad de tiempo por enfermedad remunerado es previsible, el empleado debe dar aviso previo por escrito o de manera oral de su uso del tiempo por enfermedad remunerado y hacer esfuerzos razonables para programar el uso del tiempo por enfermedad remunerado de una manera que no perturbe indebidamente las operaciones de la Agencia. Para todas las demás ausencias, el empleado debe dar aviso antes de que inicie su horario de trabajo programado o tan pronto como sea posible, si la necesidad surge inmediatamente antes o después de que el empleado se haya presentado a trabajar. Cuando sea posible, los empleados deben indicar la duración prevista de su ausencia.

Si un empleado toma más de dos (2) días consecutivos de tiempo por enfermedad remunerado, la Agencia puede exigir documentación razonable de que el tiempo por enfermedad está cubierto. Para las ausencias debido a los propósitos descritos en los puntos (1) y (2) anteriores, la documentación firmada por un profesional médico que indique que el tiempo por enfermedad es necesario se considerará documentación razonable. Para ausencias debido a los propósitos descritos en el punto (3), la documentación firmada por un profesional médico; un informe policial que indique que el empleado fue víctima de maltrato doméstico, acecho o agresión sexual; una orden judicial; o una declaración firmada de un representante de una organización de servicios para víctimas que afirme que el empleado fue víctima de maltrato doméstico, acoso o agresión sexual se considerará documentación razonable. La documentación requerida no necesita explicar la naturaleza de la enfermedad o los detalles de la violencia.

Pago. El tiempo por enfermedad remunerado se pagará con el mismo sueldo que el empleado gana en su empleo en el momento en que el empleado usa dicho tiempo, a menos que las leyes aplicables ordenen algo distinto. El uso de tiempo por enfermedad remunerado no se considera como horas trabajadas para los fines del cálculo de las horas extras.

Transferencia y pago. Un empleado puede transferir hasta cuarenta (40) horas de tiempo por enfermedad remunerado acumulado y no utilizado bajo esta póliza al siguiente año calendario. El tiempo por enfermedad remunerado acumulado y no utilizado, recibido de acuerdo con esta política, no se pagará en caso de separación del empleo.

Aplicación y represalias. La Agencia prohíbe cualquier amenaza, despido, suspensión, degradación u otras medidas laborales adversas en contra de un empleado por ejercer cualquier derecho de acuerdo con esta política; así como toda interferencia o castigo por participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia de acuerdo con esta política. Los empleados pueden presentar una queja ante la Oficina de Beneficios y Cumplimiento Salarial o iniciar una demanda civil si se les niega el tiempo por enfermedad o si son objeto de represalias por solicitar o tomar tiempo por enfermedad.

Si las empleadas tienen alguna pregunta sobre esta política, deben consultar a Recursos Humanos.

II. PERMISO POR VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN SEXUAL O ACECHO DE FILADELFIA

Los empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o que tienen un familiar o miembro del hogar que es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, pueden tomar un permiso hasta por ocho (8) semanas laborales sin goce de sueldo en un período de 12 meses. Para los fines de esta política, los "miembros de la familia o del hogar" incluyen cónyuges o personas que han sido cónyuges, personas que viven como cónyuges o que vivieron como cónyuges, padres e hijos, otras personas relacionadas por consanguinidad o afinidad, parejas sexuales o íntimas actuales o previas, personas que tienen hijos biológicos en común o "compañeros de vida" (según la definición del Código de Filadelfia).

Pueden tomarse permisos de acuerdo con esta política para:

- 1) buscar atención médica o recuperarse de lesiones físicas o psicológicas causadas por la violencia doméstica, la agresión sexual o el acecho al empleado o a un miembro de la familia del empleado;
- 2) obtener servicios de una organización de servicios para víctimas para el empleado o para un miembro de la familia o del hogar del empleado;
- 3) obtener asesoría psicológica o de otro tipo para el empleado o para un miembro de la familia o del hogar del empleado;
- 4) participar en la planificación de seguridad, reubicarse temporal o permanentemente, o tomar otras medidas para aumentar la seguridad del empleado o del miembro de la familia o del hogar del empleado contra futuros actos de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o garantizar su seguridad económica; o
- 5) buscar asistencia legal o recursos para garantizar la salud y la seguridad del empleado o del miembro de la familia o del hogar del empleado, incluida la preparación o participación en cualquier procedimiento legal, ya sea civil o penal, relacionado con la violencia doméstica, la agresión sexual o el acecho.

Los empleados deben proporcionar dar aviso por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación de su intención de tomar un permiso de acuerdo con esta política, a menos que dicho aviso no sea factible. La Agencia puede exigir una certificación que verifique que el empleado o el miembro de la familia o del hogar del empleado es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho y que el permiso es para uno de los propósitos habilitantes. Los empleados pueden satisfacer el requisito de certificación entregando una declaración jurada y cualquiera de los siguientes documentos: (1) documentación de un empleado, agente o voluntario de una organización de servicios para víctimas, un abogado, un miembro del clero o un profesional médico u otro profesional a quien el empleado o el miembro de la familia o del hogar del empleado haya solicitado ayuda para resolver la violencia doméstica, la agresión sexual o el acecho o los efectos de la violencia; (2) un registro policial o judicial; o (3) otras evidencias que corroboren. Los empleados que no proporcionen esta certificación dentro de un plazo de cuarenta y cinco (45) días de que la Agencia la solicite pueden ser objeto de medidas disciplinarias. Cualquier información proporcionada por un empleado de conformidad con esta política se mantendrá confidencial, a menos que el empleado solicite o consienta a su divulgación por escrito o cuando la divulgación sea ordenada por las leyes federales, estatales o locales aplicables.

El permiso puede tomarse de forma intermitente o en la forma de un horario de trabajo reducido. Durante un permiso aprobado, la Agencia mantendrá los beneficios de salud del empleado como si el empleado siguiera trabajando activamente. Sin embargo, si el empleado no regresa del permiso después

de que termine el derecho a permiso del empleado y la razón por la cual el empleado no regresó no está relacionada con la continuación, reincidencia o inicio de violencia doméstica, agresión sexual o acecho que le dio derecho al empleado para el permiso de acuerdo con esta política, la Agencia puede recuperar las prima que ha pagado para mantener la cobertura del empleado durante el período de ausencia.

Los empleados pueden sustituir cualquier tiempo libre remunerado que hayan acumulado por el permiso no remunerado previsto en esta política, pero la sustitución no extiende la duración del permiso. Los permisos de acuerdo con esta política se ejecutarán simultáneamente con los permisos según las leyes federales, estatales o locales aplicables, en la medida máxima permitida por dichas leyes aplicables.

Los empleados que tomen un permiso de acuerdo con esta política serán reincorporados al puesto que ocupaban en el momento en que comenzó el permiso, o a un puesto con beneficios, sueldo y otros términos y condiciones de empleo que sean equivalentes.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre esta política pueden comunicarse con Recursos Humanos.

III. AVISO A LOS EMPLEADOS DE FILADELFIA SOBRE SALARIOS NO PAGADOS

Los empleados que trabajan en Filadelfia pueden presentar una queja por robo de salarios o entablar una demanda civil por salarios insoluto de conformidad con la Ordenanza sobre Robo de Salarios de Filadelfia (la "ordenanza"). Una denuncia firmada por robo de salarios en la que los salarios que se alegue que no fueron pagados son iguales o mayores al umbral de \$100 e iguales o menores al límite máximo de \$100,000 debe presentarse ante el coordinador de robo de salarios en la Oficina del Alcalde para Cumplimiento de Beneficios y Salarios antes de que transcurran tres (3) años a partir de la fecha en que ocurrió el presunto robo de salarios. Se prohíben las represalias contra un empleado por ejercer los derechos previstos en la Ordenanza, como presentar una queja o iniciar una demanda civil.

XV. SUPLEMENTO PARA VIRGINIA

I. LEY DE EQUIDAD DE LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS DE VIRGINIA

De conformidad con las leyes de Virginia, la Agencia hará esfuerzos para no negarse a contratar, ni despedir o discriminar de otra manera a cualquier persona con respecto a la remuneración, los términos, las condiciones o los privilegios de empleo de dicha persona por motivos de embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas. Además, la Agencia no se negará a hacer adaptaciones razonables para las limitaciones conocidas de una persona que se relacionen con el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas, a menos que la Agencia pueda demostrar que la adaptación impondría una dificultad excesiva a la Agencia.

La Agencia no tomará medidas adversas contra una empleada que solicite o utilice una adaptación razonable de conformidad con esta política, incluida la negativa a reincorporar a dicha empleada a su puesto anterior o a un puesto equivalente con salario, antigüedad y otros beneficios equivalentes cuando la empleada deje de necesitar una adaptación razonable. La Agencia tampoco negará oportunidades de empleo o ascenso a una solicitante o empleada cualificada porque la Agencia tendría que realizar adaptaciones razonables para las limitaciones conocidas de dicha solicitante o empleada debido a su embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas. La Agencia tampoco exigirá que una empleada tome un permiso cuando se pueda proporcionar otra adaptación razonable para las limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o las afecciones médicas relacionadas de dicha empleada.

La Agencia se esforzará por participar en un proceso interactivo oportuno y de buena fe con una empleada que haya solicitado una adaptación de conformidad con esta sección, a fin de determinar si la adaptación solicitada es razonable y, si se determina que dicha adaptación no es razonable, analizar las adaptaciones alternativas que se pueden proporcionar.

Las adaptaciones razonables pueden incluir, entre otras cosas: descansos más frecuentes o más largas para usar el sanitario, descansos para extraer leche materna, acceso a un lugar privado que no sea un baño para la extracción de leche materna, adquisición o modificación de equipos o acceso a asientos o modificación de asientos para las empleadas, una transferencia temporal a un puesto menos extenuante o peligroso, asistencia con el trabajo manual, reestructuración del puesto, un horario de trabajo modificado, trabajo ligero y permiso de ausencia para recuperarse del parto.

Si las empleadas tienen alguna pregunta o desean solicitar una adaptación razonable de conformidad con esta política, deben comunicarse con Recursos Humanos.

II. ADAPTACIONES RAZONABLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES

De conformidad con la Ley de Derechos Humanos de Virginia (la "ley"), los empleados tienen derecho a adaptaciones razonables para discapacidades y a no sufrir prácticas discriminatorias ilegales debido a sus discapacidades.

Según la ley, la Agencia no puede:

1. Negarse a hacer adaptaciones razonables para los impedimentos físicos y mentales conocidos de una persona con discapacidad cualificada si son necesarias para ayudar a dicha persona a

desempeñar un trabajo en particular, a menos que el empleador pueda demostrar que la adaptación representaría una carga excesiva para la Agencia.

2. Tomar medidas adversas contra un empleado que solicite o utilice una adaptación razonable de conformidad con esta sección.
3. Negar oportunidades de empleo o ascenso a un solicitante o empleado cualificado porque el empleador tendría que realizar adaptaciones razonables para una persona con discapacidad.
4. Exigir que un empleado tome un permiso cuando se pueda proporcionar otra adaptación razonable para las limitaciones conocidas relacionadas con la discapacidad.
5. Negarse a participar en un proceso interactivo oportuno y de buena fe con un empleado que haya solicitado una adaptación de conformidad con esta sección, a fin de determinar si la adaptación solicitada es razonable y, si se determina que dicha adaptación no es razonable, analizar las adaptaciones alternativas que se pueden proporcionar.

Para determinar si una acomodación constituiría una carga excesiva para la Agencia, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Las dificultades para la conducción de los negocios de la Agencia, considerando la naturaleza de las operaciones de la Agencia, incluyendo la composición y estructura de su fuerza laboral;
- El tamaño de las instalaciones donde se desempeña el empleo;
- La naturaleza y el costo de las adaptaciones necesarias, teniendo en cuenta las fuentes alternativas de financiamiento y la asistencia técnica disponibles a través de los servicios vocacionales ofrecidos por el Departamento de Servicios para la Tercera Edad y la Rehabilitación;
- La posibilidad de que las mismas adaptaciones puedan ser utilizadas por otros posibles empleados; y
- Consideraciones sobre la seguridad y salud de la persona con discapacidad, de otros empleados y del público en general.

Si las empleadas tienen alguna pregunta o desean solicitar una adaptación razonable de conformidad con esta política, deben comunicarse con Recursos Humanos.