



# **Community Action Team**

## **Manual de Políticas y Procedimientos de Personal**

Community Action Team, Inc.  
Manual de Políticas para Empleados

**TABLA DE CONTENIDOS**

ARTÍCULOS	PÁGINA
<b><u>1. DECLARACIÓN GENERAL</u></b>	
1.01 Introducción; Su Relación Laboral.	1
1.02 Notificación de la Política; Reconocimiento.	1
1.03 Misión y Visión.	2
1.04 Normas Éticas.	2
1.05 Organización y Clasificación de Puestos.	3
1.06 Lugar de Trabajo Libre de Drogas.	3
1.07 Acoso en el Lugar de Trabajo.	7
1.08 Violencia en el Lugar de Trabajo.	9
1.09 Política de Privacidad de la Información de Salud.	10
<b><u>2. TIPOS DE CITAS</u></b>	
2.01 Definición de Empleado.	11
2.02 Situación Laboral.	11
2.03 Personal No Remunerado.	12
<b><u>3. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN</u></b>	
3.01 Compromiso con la Igualdad de Oportunidades Laborales.	13
3.02 Nepotismo y Contratación Influenciada Políticamente.	13
3.03 Pruebas de Detección de Drogas, Verificación de Antecedentes e Inmunizaciones.	14
<b><u>4. CONFLICTOS DE INTERÉS</u></b>	
4.01 Conflicto de Intereses – Visión General.	16
4.02 Conflicto de Intereses – Actividades Limitadas.	16
4.03 Conflicto de Intereses – Personas Interesadas.	17
4.04 Comprender los Conflictos de Intereses.	17
4.05 Conflictos de Interés Organizacionales.	18
4.06 Aceptación de Honorarios.	18
4.07 Requisitos de Divulgación.	19
4.08 Resolución de Conflictos de Interés.	19
4.09 Acción Disciplinaria por Violaciones de esta Política.	20
<b><u>5. CONDICIONES DE EMPLEO</u></b>	
5.01 Actividades Políticas y Cabildeo.	21

5.02 Empleo externo (Moonlighting).	21
5.03 Gratificación.	21
5.04 Solicitud y Distribución.	21
5.05 Códigos de Conducta.	22
<b>ARTÍCULOS</b>	<b>PÁGINA</b>
5.06 Política de Confidencialidad.	23
5.07 Práctica del Comportamiento Etico.	24
5.08 Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Políticas de la Organización.	25
5.09 Política de Comunicaciones y Uso de Computadoras.	25
5.10 Los niños en el Lugar de Trabajo.	26
5.11 Mascotas en el Lugar de Trabajo.	27
5.12 Llaves.	27
5.13 Reportar Arrestos.	27
5.14 Informar Cambios en la Información.	28
<b>6. <u>COMPENSACIÓN</u></b>	
6.01 Escalas Salariales.	29
6.02 Ajuste del Costo de Vida (COLA).	29
6.03 El Mérito Aumenta.	29
<b>7. <u>HORAS DE TRABAJO Y DÍAS DE PAGO</u></b>	
7.01 Horarios de Trabajo.	30
7.02 Comidas y Descansos.	30
7.03 Tabaquismo y Consumo de Tabaco.	30
7.04 Horas Extraordinarias.	30
7.05 Solicitudes de Tiempo Libre y Asistencia.	32
7.06 Horario de Emergencia/Inclencias del Tiempo.	32
7.07 Período de Pago.	33
7.08 Cheques.	33
7.09 Anticipo de Salario.	33
7.10 Hojas de Tiempo.	33
7.11 Deducciones de Nómina.	34
7.12 Depósitos Directos.	34
<b>8. <u>BENEFICIOS DE EMPLEO</u></b>	
8.01 Beneficios.	35
8.02 Empleado Elegible Definido.	35
8.03 Beneficios del Seguro de Salud.	35

8.04 Programa de Asistencia al Empleado (EAP).	35
8.05 Seguro de Vida / Beneficios Voluntarios.	36
8.06 Jubilación.	36
8.07 Elegibilidad para otros Beneficios para Empleados.	36
9. <u>REGLAMENTO DE LICENCIAS</u>	
9.01 Permisos de Ausencia.	37
9.02 Licencia por Enfermedad.	39
9.03 Vacaciones de Días Feriados.	40
9.04 Licencia Personal.	40
ARTÍCULOS	PÁGINA
9.05 Política de Licencia Voluntaria Compartida.	42
9.06 Licencia Sin Sueldo.	43
9.07 Licencia de Emergencia.	44
9.08 Licencia por Duelo.	44
9.09 Licencia Religiosa.	44
9.10 Licencia de Maternidad/Licencia de Paternidad.	44
10. <u>FORMACIÓN DE EMPLEADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA</u>	
10.01 Capacitación en Servicio.	
10.02 Orientación.	45
10.03 Capacitación a través de Supervisor.	45
10.04 Capacitación Designada.	45
10.05 Formación Informal.	45
10.06 Entrenamiento de Head Start.	45
10.07 Política y Objetivos de Capacitación.	45
10.08 Capacitación Sin Crédito.	46
10.09 Crédito Universitario.	46
11. <u>GASTOS DE VIAJE</u>	
11.01 Tiempo de Viaje.	47
11.02 Avances de Viaje.	47
11.03 Preparación de la Conciliación de Gastos de Viaje.	48
11.04 Razonabilidad de los Gastos de Viaje.	50
11.05 Reglas Especiales Relativas a los Viajes Aéreos.	52
11.06 Viaje de Cónyuge/Pareja y Dependiente	53
12. <u>EVALUACIONES DE DESEMPEÑO</u>	
12.01 Evaluaciones de Desempeño.	54

12.02	Registro de Evaluación.	54
12.03	Discusión de Evaluaciones.	54
12.04	Promoción.	54
12.05	Reclasificación.	54
12.06	Transferencia.	54
12.07	Degradación.	55
12.08	Antigüedad.	55
<b>13.</b>	<b><u>SEGURIDAD</u></b>	
13.01	Compromiso con la Seguridad.	56
13.02	Comité de Seguridad.	56
13.03	Reporte de Accidentes/Incidentes.	56
13.04	Lesiones en el Trabajo.	57

ARTÍCULOS		PÁGINA
<b>14.</b>	<b><u>MALA CONDUCTA Y AGRAVIOS</u></b>	
14.01	Política sobre Sospechas de Mala Conducta	58
14.02	Definición de Agravio.	61
14.03	Declaración de Filosofía.	61
14.04	Libertad de Represalias o Interferencias.	62
14.05	Derechos y Responsabilidades de los Empleados.	62
14.06	Confidencialidad.	62
14.07	Presentación de Quejas.	62
14.08	Pasos a Seguir al Presentar una Queja.	62
14.09	Archivo de Quejas.	64
<b>15.</b>	<b><u>RENUNCIAS Y DESPIDOS</u></b>	
15.01	Renuncia Voluntaria.	65
15.02	Despido Involuntario.	65
15.03	Política de Acciones Correctivas.	66
15.04	Separación y Reempleo.	67

## **ADJUNTOS**

9-1	Derechos del Empleado Según la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)	68
9-2	Licencia Familiar de Oregón (OFLA)	69
9-3	Política de Licencia por Enfermedad - Empleados Beneficiados	70
9-4	Política de Licencia por Enfermedad: Empleados Sin Beneficios	

## REFERENCIAS

### **ARTÍCULO 1. DECLARACIÓN GENERAL**

#### a.01 Introducción; Su Relación Laboral.

Si usted es un nuevo empleado o ha estado con nosotros por mucho tiempo, nos complace tenerlo como parte de nuestra organización. A lo largo de este Manual, "Community Action Team, Inc." puede ser referido como "la Agencia".

La Agencia se inició para ayudar a individuos y comunidades a desarrollar recursos y estrategias para obtener una mayor prosperidad. Hoy en día, Community Action Team, Inc. está compuesto por los siguientes departamentos: Desarrollo infantil y familiar (incluyendo Head Start, Healthy Families y Family Support Connections), Human Investment y Community Investment.

Estamos comprometidos a hacer realidad nuestra misión y visión y nuestro personal es fundamental en nuestra capacidad de proporcionar servicios de la más alta calidad a individuos y familias en nuestra comunidad. Como agencia, nos esforzamos por crear un ambiente de trabajo justo y consistente. Este Manual describe algunas de las políticas y expectativas que hemos establecido para alcanzar ese objetivo.

Tenga en cuenta que este Manual no es una declaración formal o completa de las responsabilidades de los empleados. Se puede encontrar información adicional y expectativas de empleo en Políticas fiscales, documentos de capacitación de agencias y otros lugares. Si no puede encontrar la respuesta a una pregunta en este Manual, el Departamento de Recursos Humanos o un miembro del equipo de gestión puede proporcionar más orientación.

Este Manual entra en vigencia el 1 de enero de 2023. Para evitar malentendidos, cualquier declaración escrita o verbal pasada o futura contraria a las descritas en este Manual, excepto la política de empleo a voluntad, debe ser aprobada por escrito por la Junta Directiva para que sea válida. Con respecto al empleo a voluntad, sólo el Director Ejecutivo está facultado para concertar un acuerdo de empleo que no sea a voluntad, y sólo por escrito.

Por favor, lea este manual cuidadosamente. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

#### a.02 Notificación de la Política; Reconocimiento.<sup>1 2 3</sup>

Se le proporcionará una copia de estas políticas en el momento de su empleo. En caso de revisión, se le entregará una copia de la revisión. Cuando reciba este Manual, debe revisar sus términos y firmar un formulario de reconocimiento que indique que ha recibido una copia de estas Políticas de Personal y que las políticas contenidas en este documento han sido revisadas con usted. Este formulario de reconocimiento se mantendrá en su archivo personal.

a. Implementación de Políticas. Salvo que se disponga lo contrario en estas Políticas de Personal, el Director Ejecutivo, en sus funciones de gestión, ejercerá el derecho de interpretar las políticas y determinar los métodos, las reglas de seguridad, la dirección de los empleados, la

---

<sup>1</sup> Head Start Program Performance Standards 1302.90(a)

<sup>2</sup> Office of Community Services CSBG Standards 7.1

<sup>3</sup> Office of Community Services CSBG Standards 7.2

asignación de tareas y el equipo que se utilizará en la operación del negocio de Community Action Team, Inc.

- b. Separación de las Disposiciones Inválidas. Si una disposición de estas Políticas de Personal se vuelve inválida bajo cualquier ley, decisión judicial o administrativa, regulación, regla, orden o dirección federal o estatal, dicha disposición será reemplazada para cumplir con ella; todas las demás disposiciones de estas Políticas de Personal continuarán en pleno vigor y efecto.
- c. Cambios en las Políticas. Los cambios en estas Políticas de Personal pueden hacerse en cualquier momento por votación de la Junta y solo por el voto de la Junta, excepto que en circunstancias excepcionales estas políticas pueden ser mínimamente modificadas por el Director Ejecutivo para enfrentar problemas especiales que surjan. En tales casos, el Director Ejecutivo informará cualquier variación a la Junta en su siguiente reunión con ellos.
- d. Comité Mixto de Resolución. En caso que el Consejo de Políticas de Head Start y la Junta Directiva de Community Action Team, Inc. no logren llegar a una resolución mutuamente satisfactoria de una disputa entre la Junta Directiva y el Consejo por iniciativa propia, se convocará un Comité Conjunto de Resolución.

#### a.03 Misión y Visión.

Visión: Comunidades vibrantes con esperanza y oportunidad donde se satisfagan las necesidades básicas.

Misión: Community Action Team, Inc. conecta a las personas con los recursos necesarios para ser autosuficientes.

#### a.04 Normas Éticas.

Los estándares éticos de la Agencia se basan en nuestro compromiso de defender el valor, la dignidad y los derechos individuales. Community Action Team, Inc. espera que todos los empleados participen en prácticas éticas en su trabajo para Community Action Team, Inc. y las personas a las que servimos. Los principios que se describen a continuación proporcionan orientación a los empleados sobre cómo tomar decisiones éticas sólidas en el trabajo:

- a. Los empleados deben proporcionar servicios con plena consideración profesional y competencia, manteniendo los límites profesionales con los clientes en todo momento.
- b. Los empleados deben mantener y respetar los derechos individuales y la dignidad personal de todos los clientes mediante la prestación de servicios de manera no discriminatoria.
- c. Los empleados deben alentar y cultivar constantemente el crecimiento del cliente hacia la autodeterminación y no crear dependencias.
- d. Los empleados deben cumplir con la política de confidencialidad y explicar completamente los límites de confidencialidad al cliente cuando corresponda.
- e. Los empleados deben ser conscientes de su posición influyente con respecto a los clientes y nunca deben explotar esa posición, confianza o dependencia para beneficio privado.
- f. Los empleados no pueden aceptar propinas de los clientes y no pueden dar regalos a los clientes. Si un cliente desea proporcionar una compensación monetaria a Community Action Team, Inc., el cliente puede hacer una donación a la Agencia. Las donaciones solo pueden ser aceptadas por el personal de supervisión.
- g. Los empleados pueden aceptar un regalo personal valorado en \$ 25.00 o menos de un cliente si, en el buen juicio profesional del empleado, la aceptación del regalo tendría un valor

terapéutico para el cliente. La aceptación de regalos personales valorados en más de \$ 25.00 está prohibida en todos los casos.

- h. Los empleados deben evitar relaciones con clientes que puedan resultar en daño físico, emocional, psicológico, financiero, social o de cualquier otro tipo para el cliente o que interfiera con el ejercicio de un buen juicio profesional por parte del empleado o cliente. Si un cliente se comporta de manera inapropiada hacia un empleado (es decir, seductor, hostil, dependiente, etc.), el empleado debe consultar a un supervisor inmediatamente.
- i. Los empleados deben respetar y promover la identidad única de cada cliente y abstenerse de estereotipar a un cliente sobre la base de género, raza, etnia, cultura, religión, discapacidad, orientación sexual o identidad de género.
- j. Los empleados deben consultar con un supervisor antes de participar en cualquier transacción comercial o contacto con un cliente fuera o separado de su trabajo para la Agencia.
- k. Los empleados nunca deben invitar a clientes a la residencia privada del empleado.
- l. Ningún empleado puede participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato respaldado por fondos federales si ocurriera un conflicto de intereses real o aparente. Tal conflicto surgiría si el empleado, su agente, cualquier miembro de su familia inmediata, su pareja o una organización que emplea o está a punto de emplear a cualquiera de las personas identificadas anteriormente, tuviera un interés financiero o de otro tipo en que Community Action Team, Inc. fuera asignado al ser seleccionado. Los empleados no deben solicitar ni aceptar propinas, favores o cualquier cosa de valor monetario de contratistas o partes en un acuerdo subordinado.<sup>4</sup>

Las pautas anteriores no abordan todas las posibles situaciones éticamente desafiantes. Por lo tanto, también se alienta a los empleados a buscar consejería y asesoramiento de sus supervisores siempre que surjan tales situaciones.

Community Action Team, Inc. lleva a cabo negocios de manera legal y ética. La Agencia fomenta la denuncia de cualquier práctica ilegal o poco ética. Community Action Team, Inc. no tomará represalias contra nadie que, de buena fe, reporte información que el empleado crea que es evidencia de una violación de esta política de Norma Ética o cualquier ley, regla o regulación estatal o federal.

#### a.05 Organización y Clasificación de Puestos.

La Oficina Administrativa del Equipo de Acción Comunitaria, Inc. mantendrá un plan organizativo que consistirá en:

- a. Un organigrama que muestre cada programa;
- b. Una lista de clases y plan de compensación, es decir, las escalas salariales; y
- c. Especificaciones para cada puesto, es decir, las descripciones de puestos.

#### a.06 Lugar de Trabajo Libre de Drogas.

El propósito de esta política es proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para todos los empleados, cumplir con las regulaciones federales y estatales, y prevenir accidentes. Los empleados son el recurso más valioso de Community Action Team, Inc. y su salud y seguridad es una prioridad. Community Action Team, Inc. cree que un ambiente de trabajo no afectado por las drogas y el alcohol

---

<sup>4</sup> Guía uniforme 2 CFR Parte 200.318

fomenta la seguridad, la calidad, el servicio y la productividad. Todos los empleados comparten la responsabilidad de apoyar un ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol.

a. Definiciones.

1. Alcohol: Alcohol etílico (etanol). La referencia al uso o posesión de alcohol incluye cualquier bebida, mezcla o preparación que contenga alcohol.
2. Droga: Cualquier sustancia controlada (como se define en la Ley de Sustancias Controladas) o medicamento que contiene una sustancia controlada que se obtiene o usa ilegalmente de una manera inconsistente con las condiciones de prescripción. Para los propósitos de esta política, la marihuana se considera una droga porque bajo la ley federal es una sustancia controlada y se define en la Ley de Sustancias Controladas.
3. Parafernalia de drogas: Todos los equipos, productos y materiales de cualquier tipo que se comercializan para su uso o están diseñados para su uso en el cultivo, cosecha, fabricación, conversión, producción, procesamiento, preparación, prueba, análisis, envasado, almacenamiento, contención, ocultación o consumo de una droga.
4. Centro Médico: Un hospital, clínica, consultorio médico o laboratorio donde se pueden recolectar muestras de prueba de acuerdo con estándares profesionales reconocidos.
5. Posesión: En la persona del empleado, en las pertenencias personales del empleado, en cualquier vehículo que un empleado traiga a las instalaciones de Community Action Team, Inc., o en cualquier propiedad de Community Action Team, Inc. (incluidos vehículos) prestada o controlada por el empleado.
6. Sospecha Razonable: Existe cuando una persona observa un comportamiento inusual o poco característico o un desempeño laboral de otra persona para el cual no existe una explicación razonable o aceptable.
7. Bajo la influencia del alcohol: Una persona con un contenido de alcohol en la sangre de .04 o superior.
8. Instalaciones de Community Action Team, Inc.: Incluye, pero no se limita a, todos los edificios y estacionamientos, garajes, lugares de trabajo, vehículos y equipos, bienes e instalaciones de almacenamiento propiedad de Community Action Team, Inc.

b. Prohibiciones. Community Action Team, Inc. prohíbe la siguiente conducta:

1. Consumir, poseer, fabricar, distribuir, dispensar, comprar, vender o compartir alcohol, drogas o parafernalia de drogas en las instalaciones de Community Action Team, Inc., independientemente de si el empleado tiene tiempo pago;
2. Almacenar una droga, parafernalia de drogas o alcohol (excepto los medicamentos de venta libre que pueden contener pequeñas cantidades de alcohol) en un casillero, escritorio, automóvil u otro depósito en las instalaciones de Community Action Team, Inc.;
3. Presentarse al trabajo o regresar al trabajo después de descansos o períodos de comida bajo la influencia del alcohol o con cualquier cantidad de drogas en el sistema del empleado, independientemente de cuándo o dónde se consumió el alcohol o la droga;
4. No revelar rápida y completamente directamente a un supervisor o Recursos Humanos todas las condenas por delitos graves, acuerdos de culpabilidad y términos de libertad condicional / probatoria que involucran la compra, venta, transporte, fabricación, cultivo, posesión o consumo de cualquier sustancia controlada, incluido el alcohol. Este requisito de divulgación se aplica a todas las condenas, acuerdos de culpabilidad y términos de libertad condicional / probatoria que ocurran o finalicen después de la fecha de vigencia de esta política; y

5. No cooperar plenamente con cualquier aspecto de la aplicación de esta política por parte de Community Action Team, Inc., incluyendo, pero no limitado a, inspecciones, evaluación profesional para la dependencia de drogas y alcohol, negar someterse a las pruebas requeridas, proporcionar muestras diluidas o alteradas, o incumplimiento de las condiciones de rehabilitación impuestas por Community Action Team, Inc. o consejeros de rehabilitación.
- c. Marihuana. La ley de Oregón puede permitir ciertas actividades relacionadas con la marihuana, como el uso limitado de marihuana medicinal y otros usos y posesiones recreativos. Sin embargo, el uso y la posesión de marihuana en cualquier forma sigue siendo un delito bajo la ley federal. A nivel federal, la Ley de Sustancias Controladas ("CSA") criminaliza el cultivo y uso de marihuana, y está bien establecido que las agencias federales de aplicación de la ley pueden procesar a los usuarios y cultivadores de marihuana. Como sustancia controlada, el uso y la posesión de marihuana también están prohibidos por los empleados de Community Action Team, Inc. Para los propósitos de esta política, la marihuana es tratada como una droga ilegal, incluso si un empleado posee una tarjeta de marihuana medicinal.
  - d. Medicamentos Recetados. Se aprueba el uso de medicamentos recetados por un médico (que no sean marihuana) antes de presentarse al trabajo y durante las horas de trabajo, siempre que no haya una precaución médicamente declarada que impida que el empleado realice su trabajo de manera segura y adecuada (por ejemplo, conducir u operar equipo). Si un medicamento recetado afecta el desempeño laboral, un empleado debe informar a su supervisor que está tomando medicamentos recetados por el médico tratante del empleado antes de comenzar a trabajar. Un empleado está sujeto a este requisito cada día que esté tomando el medicamento recetado. La Agencia determinará si Community Action Team, Inc. debe cambiar temporalmente la asignación de trabajo del empleado durante el período de tratamiento. Los empleados deben mantener todos los medicamentos recetados en su envase original, que identifica el medicamento, la fecha de la receta, el médico que prescribe y el paciente. El uso indebido de medicamentos recetados por parte de los empleados se tratará de la misma manera que el uso de medicamentos prohibidos.
  - e. Pruebas de Drogas y Alcohol y Salvaguardas de Pruebas. Los empleados y solicitantes de Community Action Team, Inc. pueden estar sujetos a cualquiera de los siguientes tipos de pruebas:
    1. Evaluación Previa al Empleo (posterior a la oferta): Community Action Team, Inc. requiere que cada posible empleado complete una evaluación toxicológica para detectar la presencia de sustancias controladas o ilegales. Cada oferta de empleo está condicionada a pasar el examen toxicológico. Un empleado recontratado estará sujeto a una evaluación previa al empleo (posterior a la oferta) si su lapso de empleo excede los 90 días.
    2. Pruebas de Sospecha Razonable: Cuando existen motivos razonables para creer que un empleado se ha reportado a trabajar bajo la influencia del alcohol o con cualquier droga presente en su sistema, Community Action Team, Inc. requerirá que el empleado se someta a pruebas de sospecha razonables. El hecho de no permitir rápidamente las pruebas a petición de la Agencia es motivo de terminación inmediata del empleo.
      - i. Ejemplos de observaciones que pueden formar la base de la sospecha razonable incluyen, pero no se limitan a: falta de equilibrio o coordinación, dificultad para hablar, ojos nublados o vidriosos, pupilas dilatadas, olor a drogas, accidentes reportables, insubordinación severa, peleas, violaciones significativas de seguridad, ausentismo

- excesivo o tardanza, comportamiento errático, condena penal que involucra drogas y / o alcohol, y disminución del rendimiento laboral.
- ii. Los empleados que deben someterse a pruebas de sospecha razonable tienen prohibido transportarse al Centro Médico. La Agencia proporcionará transporte. La confirmación que el contenido de alcohol en la sangre del empleado es .04 o superior, así como cualquier presencia detectable de drogas en el sistema de un empleado constituirá una prueba "positiva". Una prueba positiva dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.
3. Pruebas Posteriores al Accidente: Cualquier empleado que esté involucrado en un accidente relacionado con el trabajo que resulte en lesiones corporales a cualquier persona (que no sea una lesión que requiera solo un tratamiento menor de primeros auxilios) y / o que resulte en daños a la propiedad de Community Action Team, Inc. o la propiedad de otro, se le puede solicitar que se someta inmediatamente a pruebas posteriores al accidente para la detección de drogas o alcohol, a menos que el supervisor del empleado concluya al principio que la acción o inacción del empleado claramente no fue un factor que causó el accidente. El hecho de no permitir con prontitud las pruebas posteriores al accidente es motivo de terminación inmediata del empleo.
    - i. Si el Centro Médico está cerrado, el empleado deberá someterse a pruebas posteriores al accidente tan pronto como el Centro Médico abra el siguiente día hábil. La confirmación que el contenido de alcohol en la sangre del empleado es .04 o superior, así como cualquier presencia detectable de drogas en el sistema de un empleado constituirá una prueba "positiva". Una prueba positiva dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.
    - ii. Si un empleado está incapacitado, la primera preocupación de Community Action Team, Inc. es el tratamiento médico para el empleado. Sin embargo, a solicitud de la Agencia, se requerirá que el empleado autorice la divulgación de registros médicos para revelar si las drogas o el alcohol estaban presentes en el sistema del empleado.
  4. Pruebas de Salvaguardias: Community Action Team, Inc. reconoce la sensibilidad de la aplicación de esta política y utilizará personal médico calificado para administrarla.
    - i. Se utilizarán equipos, procedimientos e instalaciones médicas que tengan un alto grado de precisión e integridad en las pruebas y análisis. Todos los resultados positivos de las pruebas se confirmarán utilizando los métodos de prueba GC / MS o LC / MS / MS, dependiendo de la sustancia, y luego serán revisados por un oficial de revisión médica calificado (MRO). El MRO puede comunicarse con el empleado o solicitante para preguntar sobre medicamentos recetados y / o de venta libre que pueden haberse tomado antes de la prueba.
    - ii. Cualquier empleado o solicitante que desee impugnar un resultado positivo de la prueba debe notificar al MRO lo antes posible, pero a más tardar 10 días después de la notificación del resultado de la prueba.
    - iii. Los resultados de las pruebas y otra información relacionada con las investigaciones de drogas y alcohol se tratarán confidencialmente y se divulgarán solo cuando sea necesario conocerlos.
  - f. Inspecciones. Cuando Community Action Team, Inc. cree que existe una sospecha razonable que un empleado está en posesión de drogas o alcohol durante el tiempo de trabajo o en las instalaciones de Community Action Team, Inc., como se describió anteriormente, todos los

artículos personales (como paquetes, bolsas y loncheras) que el empleado lleva o retira de las instalaciones de Community Action Team, Inc. están sujetos a registro. Este derecho de registro incluye registros de vehículos personales estacionados en estacionamientos de la Agencia y áreas adyacentes. Del mismo modo, toda propiedad de Community Action Team, Inc., incluidos, entre otros, escritorios, equipos y vehículos, están sujetos a búsqueda.

1. Ningún empleado u otra persona será registrado o detenido por la fuerza. Se harán esfuerzos razonables para respetar la integridad y la privacidad.
  2. Todas las drogas ilegales o parafernalia de drogas que se encuentren en posesión de un empleado o en las instalaciones de Community Action Team, Inc. serán entregadas a la policía.
- g. **Asistencia de Rehabilitación.** Los empleados que tienen una adicción o dependencia a las drogas y / o alcohol o sienten la necesidad de hablar con alguien sobre la adicción o dependencia, deben comunicarse con el Plan de Asistencia al Empleado o su proveedor de atención médica. Aunque Community Action Team, Inc. apoyará los esfuerzos de tratamiento voluntario para los empleados con problemas de dependencia de drogas y alcohol que voluntariamente buscan ayuda, depende de cada empleado buscar tratamiento antes que los problemas de dependencia resulten en un rendimiento o asistencia insatisfactorios, violaciones de seguridad, etc., y antes que el empleado viole esta política de drogas y alcohol.
1. Cuando un empleado reporta voluntariamente un problema de dependencia de drogas o alcohol y busca ayuda, Community Action Team, Inc. concederá su solicitud razonable de licencia u horario de trabajo ajustado para permitir el tratamiento de rehabilitación para pacientes hospitalizados o ambulatorios, siempre y cuando la solicitud no constituya una carga onerosa para Community Action Team, Inc. Todos los costos del programa de tratamiento (excepto la evaluación inicial) son responsabilidad exclusiva del empleado. El empleado debe cumplir con todo el tratamiento y el cuidado posterior recomendado por el programa de tratamiento o un profesional de abuso de sustancias. Al empleado no se le permitirá trabajar hasta el momento en que una autoridad médica competente haya certificado que el empleado ha controlado la adicción y es capaz de realizar la asignación de trabajo de manera segura.
  2. El tiempo que un empleado está fuera del trabajo en rehabilitación no es remunerado. Sin embargo, los empleados pueden retirar su licencia por enfermedad paga acumulada y no utilizada y su licencia personal.
  3. Cualquier empleado que revele problemas de dependencia de alcohol y / o drogas después que el empleado ha sido notificado que debe someterse a pruebas de drogas o alcohol y / o después que los problemas de dependencia hayan resultado en un desempeño o asistencia insatisfactorios, violaciones de seguridad o violaciones de las reglas o políticas de Community Action Team, Inc. no tiene derecho a aprovechar el programa de asistencia de rehabilitación discutido anteriormente.
  4. Un empleado que se somete a un programa de tratamiento con el acuerdo de Community Action Team, Inc. para evitar el despido deberá aceptar, como condición para continuar en el empleo, aceptar por escrito a:
    - i. Cumplir con todo el tratamiento, rehabilitación y cuidado posterior, según lo determine un profesional de abuso de sustancias o un programa de tratamiento (Community Action Team, Inc. pagará la evaluación inicial realizada por el profesional de abuso de sustancias); y

- ii. Los términos de un Acuerdo de Rehabilitación y Regreso al Trabajo, incluidas las pruebas de seguimiento, según lo requiera Community Action Team, Inc.
- 5. Celebrar un acuerdo de rehabilitación y regreso al trabajo no altera la relación a voluntad.
- h. Consecuencias por Violación de Políticas. Negarse a cualquiera de las pruebas anteriores o a cooperar de otra manera en las investigaciones de Community Action Team, Inc. y la aplicación de esta política someterá a un empleado a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo, el despido. La violación de esta Política de Drogas y Alcohol puede resultar en una acción correctiva, incluida el despido ante la primera ofensa, a discreción exclusiva de la Agencia.

a.07 Acoso en el Lugar de Trabajo.

- a. Community Action Team, Inc. se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de discriminación. De acuerdo con este compromiso, la Agencia mantiene una política estricta que prohíbe el acoso ilegal en cualquier forma (verbal, física, visual, etc.).
- b. El acoso es un comportamiento prohibido que no es bienvenido y personalmente ofensivo, debilita la moral y, por lo tanto, interfiere con la efectividad en el lugar de trabajo. El acoso es una forma de mala conducta que socava la integridad de la relación laboral. Dicha conducta está prohibida cuando afecta el desempeño laboral de un individuo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, incluso en eventos patrocinados por el empleador fuera de servicio. También está prohibida cualquier conducta que pueda considerarse razonablemente como acoso a nuestros clientes, vendedores, proveedores u otros visitantes de negocios por parte de nuestros empleados (y viceversa).
- c. Ningún empleado debe ser sometido a una conducta no solicitada y no deseada de ninguna forma si la conducta se basa en el sexo, raza, edad, género, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, estado civil, religión, discapacidad, estado de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley aplicable ("Clases Protegidas"). La conducta que puede considerarse una violación de esta política incluye, pero no se limita a:
  - 1. Insinuaciones sexuales no deseadas;
  - 2. Hacer o amenazar con represalias después de una respuesta negativa a los avances sexuales;
  - 3. Conducta visual, incluyendo miradas lascivas y gestos sexuales;
  - 4. Exhibir objetos, imágenes, dibujos animados o carteles sexualmente sugerentes;
  - 5. Exhibir objetos, imágenes, caricaturas o carteles que sean degradantes para los miembros de una Clase Protegida;
  - 6. Conducta verbal, como hacer o usar comentarios despectivos, epítetos, insultos o bromas sobre una Clase Protegida;
  - 7. Insinuaciones o proposiciones sexuales verbales;
  - 8. Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo, palabras sexualmente degradantes utilizadas para describir a un individuo;
  - 9. Cartas, notas o invitaciones sugestivas u obscenas; y/o
  - 10. Conducta física inapropiada, incluyendo tocar, agredir, impedir o bloquear movimientos.

- d. Además, nadie puede implicar o amenazar que la "cooperación" o rechazo de naturaleza sexual de un solicitante o empleado, o la tolerancia de la discriminación de clase protegida, tendrá algún efecto en el empleo, asignación, compensación, ascenso, desarrollo profesional o cualquier otra condición de empleo del individuo. Cualquier acción de este tipo traerá una acción disciplinaria rápida y segura, incluida la posible terminación.
- e. Si un empleado cree que ha sido acosado por una persona con la que entra en contacto en el trabajo, debe informar de inmediato los hechos del incidente (s) y el nombre de la (s) persona (s) involucrada (s) directamente al supervisor del empleado. Si, por alguna razón, un empleado se siente incómodo informando a su supervisor, se comunicará de inmediato con el departamento de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo con las inquietudes.
- f. Las denuncias de acoso se investigarán adecuadamente, según lo determine la Agencia, de acuerdo con la naturaleza de la queja. La información sobre la queja se mantendrá lo más confidencial posible en las circunstancias requeridas para completar la investigación e implementar cualquier acción correctiva. Se tomarán medidas rápidas y apropiadas basadas en los resultados de la investigación.
- g. Los gerentes y supervisores que no denuncien el acoso conocido, o no tomen medidas correctivas rápidas y apropiadas, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluido el posible despido.
- h. Las represalias de cualquier tipo dirigidas contra un empleado que denuncie el acoso de buena fe o hable como testigo en una investigación de acoso está absolutamente prohibida. Las represalias se interpretan ampliamente para incluir, pero no se limitan a, el "hombro frío", el cambio de deberes o asignaciones, tareas indeseables, reducción de salario, etc. Los informes de represalias deben hacerse al Departamento de Recursos Humanos. Cualquier empleado declarado culpable de represalias estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta ser despedido.
- i. Acuerdos de No Divulgación o No Menosprecio. Bajo esta política, un acuerdo de confidencialidad es cualquier acuerdo por el cual una o más partes acuerdan no discutir ni divulgar información sobre cualquier queja de acoso, discriminación o agresión sexual relacionada con el trabajo.
  - 1. Un acuerdo de no menosprecio es cualquier acuerdo por el cual una o más partes acuerdan no desacreditar o hacer declaraciones escritas u orales negativas o despectivas sobre cualquier otra parte o la compañía.
  - 2. Una disposición de no recontractación es un acuerdo que prohíbe a un empleado buscar un nuevo empleo con la empresa y permite que una empresa no vuelva a contratar a esa persona en el futuro.
  - 3. La compañía no requerirá que un empleado celebre ningún acuerdo si el propósito o efecto del acuerdo impide que el empleado divulgue o discuta conductas que constituyan discriminación, acoso o agresión sexual.
  - 4. Sin embargo, un empleado que afirme sentirse agraviado por discriminación, acoso o agresión sexual puede, sin embargo, solicitar voluntariamente celebrar un acuerdo, separación o acuerdo de indemnización que contenga una disposición de no divulgación, no menosprecio o no recontractación y tendrá al menos siete días para revocar dicho acuerdo.
- j. Limitaciones de Tiempo. Nada en esta política impide que una persona presente una queja formal ante la División de Derechos Civiles de la Oficina de Trabajo e Industrias o la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Tenga en cuenta que la ley del estado de Oregón

requiere que cualquier acción legal tomada sobre presunta conducta discriminatoria (específicamente la prohibida por ORS 659A.030, 659A.082 o 659A.112) comience a más tardar **cinco años después** de la ocurrencia de la violación. Otras leyes aplicables pueden tener una limitación de tiempo más corta en la presentación.

a.08 Violencia en el Lugar de Trabajo.

- a. La Agencia tiene en alta estima la seguridad, el bienestar y la salud de nuestros empleados. Por lo tanto, el Organismo tiene una política de tolerancia cero para la violencia. Si los empleados muestran violencia en el lugar de trabajo o amenazan con violencia en el lugar de trabajo, estarán sujetos a medidas disciplinarias inmediatas hasta e incluyendo el despido. No se tolerará hablar de violencia o bromear sobre la violencia. Las amenazas, el comportamiento amenazante, los actos de violencia o la intimidación contra empleados, visitantes u otras personas no serán tolerados por nadie en la propiedad de la Agencia.
- b. Las armas están prohibidas en la propiedad de la Agencia (incluidos los estacionamientos). La Agencia se reserva el derecho de inspeccionar todos los paquetes, casilleros, automóviles y otros artículos en la propiedad de la Agencia. No se permite ningún material obsceno, racial o étnicamente despectivo u orientado a la violencia en la propiedad de la Agencia.
- c. La Agencia define "violencia" para incluir dañar físicamente a otro, empujar, aventar, acosar, intimidar, coerción, blandir armas y amenazas o hablar de violencia. Los empleados declarados culpables de actos o amenazas de violencia estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato.
- d. Los empleados deben informar de inmediato cualquier incidente violento, ya sea que haya ocurrido o no lesiones físicas. Todos los informes se investigarán de inmediato y se mantendrán confidenciales, excepto cuando exista una necesidad legítima de saberlo.
- e. Los empleados que obtengan una orden de restricción de protección que enumere las ubicaciones de Community Action Team, Inc. como áreas protegidas deben proporcionar a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos una copia de las órdenes de protección o restricción temporales o permanentes. Community Action Team, Inc. entiende la sensibilidad de la información solicitada y tomará medidas razonables para proteger la privacidad de los empleados que informan.

a.09 Política de Privacidad de la Información de Salud.

Community Action Team, Inc. ha adoptado una política con respecto a los Estándares para la Privacidad de la Información de Salud Identificable Individualmente. La política con respecto a HIPAA (Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro de Salud), PHI (Información de Salud Protegida) y ERISA (Ley de Valores de Ingresos de Jubilación en el Empleo) están disponibles en cada una de nuestras ubicaciones, así como en la oficina del Departamento de Recursos Humanos. Si está asegurado por el plan de salud patrocinado por Community Action Team, Inc., ha recibido una copia de la póliza.

## **ARTÍCULO 2. TIPOS DE CITAS**

### **a.10 Definición de Empleado.**

Un empleado es una persona que entra en servicio para Community Action Team, Inc. en una posición que se titula y clasifica de acuerdo con estas Políticas de personal. Se asignará una escala salarial o una tarifa por hora a cada clasificación. Un contratista independiente de buena fe no se considera un empleado.

### **a.11 Situación Laboral.**

La situación laboral se determina sobre la base siguiente:

- a. TIEMPO COMPLETO REGULAR - este estado es para identificar a un empleado que es contratado para trabajar no menos de cuarenta (40) horas por semana.
- b. TIEMPO PARCIAL REGULAR - este estado es para identificar a un empleado que es contratado para trabajar menos de cuarenta (40) horas por semana.
- c. INTRODUCTORIO (PROBATORIO) – Todos los empleados regulares exentos y no exentos a tiempo completo y regular a tiempo parcial están en un período introductorio por 90 (noventa) días de empleo. Antes del final del período introductorio, el supervisor inmediato del empleado realizará una evaluación por escrito basada en los estándares de la organización Community Action Team, Inc., con el fin de determinar el empleo continuo del empleado con la Agencia. Los empleados que completen satisfactoriamente el período introductorio serán notificados de su nueva categoría de empleo.
- d. TEMPORAL - este estado se asigna a aquellos empleados cuya duración del empleo está predeterminada y / o empleados que son contratados como sustitutos para ocupar puestos solo según sea necesario.
  1. Community Action Team, Inc., puede, pero no está obligado a ofrecer beneficios a los empleados temporales sobre la base de diferentes deberes laborales, departamento o ubicación, pero no puede ofrecer diferentes beneficios a los empleados sobre la base de cualquier cualidad protegida.
  2. A los efectos de estas políticas, se entenderá por punto terminal de empleo predeterminado aquellos puestos en los que la permanencia del puesto dure únicamente el tiempo previsto por los fondos temporales y no se prevea la continuación del empleo.
  3. Las personas contratadas con fuentes temporales de fondos serán informadas por escrito que sus puestos son temporales y no se prevé la continuación del empleo.
- e. EXENTO - Este estado, que exime a un empleado de las reglas de horas extras de salarios y horas, se asigna al personal que cumple con los criterios descritos en la Oficina de Trabajo e Industrias de Oregón "Un Manual de Leyes de Salarios y Horas de Oregón". Los empleados exentos pueden ser empleados regulares o temporales. Se le informará del estado de su trabajo en el momento de su empleo. Debe comunicarse con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre su estado de exención.
- f. NO EXENTO - Este estado se asigna a todos los empleados que cumplen con los criterios descritos en la Oficina de Trabajo e Industrias de Oregón "Un Manual de Leyes de Salarios y Horas de Oregón" y que no caen dentro de los parámetros de 2.02e. Los empleados no exentos pueden ser empleados regulares o temporales.

a.12 Personal No Remunerado.

El personal no remunerado incluye voluntarios, participantes del estudio de trabajo, pasantes y cualquier otro personal al que no se le pague un salario o tarifa por hora por los servicios de Community Action Team, Inc.

- a. Orientación. El personal no compensado por Community Action Team, Inc. participará en una orientación igual que los empleados compensados.
- b. Personal No Remunerado de Head Start. El personal no remunerado que trabaja en Head Start será examinado para detectar enfermedades transmisibles apropiadas y nunca se le debe dejar solo con los niños.<sup>5</sup>
- c. Registros de Acuerdo. Todos los acuerdos escritos para el uso de personal no remunerado estarán archivados en la oficina del Departamento de Recursos Humanos.
- d. Empleados Como Voluntarios. Si desea ser voluntario para Community Action Team, Inc., se aplican las siguientes regulaciones:
  1. Debe ser voluntario por iniciativa propia.
  2. Debe estar realizando un servicio religioso, caritativo u otro servicio comunitario sin ninguna expectativa de pago.
  3. Sus deberes voluntarios pueden no ser el mismo tipo de deberes que realiza en el curso de un empleo regular.
  4. Debe realizar las tareas de voluntario fuera de sus horas normales de trabajo.

---

<sup>5</sup> Normas de Desempeño del Programa Head Start 1302.94(a-b)

### **ARTÍCULO 3. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN**

#### **a.13 Compromiso con la Igualdad de Oportunidades Laborales.**

- a. Community Action Team, Inc. ofrece igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas en todas las clasificaciones de trabajo, incluido el empleo a tiempo completo, a tiempo parcial y temporal, independientemente de su raza, color, credo, religión, ascendencia, origen nacional, discapacidad mental o física, sexo, edad, preferencia afectiva, estado civil, estado familiar, orientación sexual, identidad o expresión de género, información genética o historial médico familiar, fuente de ingresos, estatus con respecto a la asistencia pública, cualquier afiliación política o creencias, o membresía en cualquier otra clase protegida. Las tasas de pago, las asignaciones de trabajo, las oportunidades de capacitación, las promociones y todos los demás términos y condiciones de empleo se determinarán de manera no discriminatoria.
- b. La Agencia concederá solicitudes de adaptaciones religiosas y relacionadas con la discapacidad razonables a solicitantes y empleados calificados, en ausencia de dificultades onerosas. Dichas solicitudes deben presentarse verbalmente o por escrito al departamento de Recursos Humanos. Community Action Team, Inc. mantendrá toda la información médica confidencial y solo compartirá dicha información con el personal de administración que tenga una necesidad comercial legítima de saber.
- c. Los padres actuales y anteriores del programa Head Start serán considerados para las vacantes de empleo para las cuales dichos padres solicitan y están calificados.<sup>6</sup>
- d. Empleo Basado en el Mérito. Community Action Team, Inc. se compromete a reclutar y contratar personas de acuerdo con su capacidad demostrada y potencial para realizar las tareas asignadas con competencia e integridad, y de acuerdo con su Igualdad de Oportunidades de Empleo. Las calificaciones y los estándares de desempeño establecidos por los otorgantes federales y estatales serán la determinación básica para la contratación.

#### **a.14 Nepotismo y Contratación Influenciada Políticamente.**

Los empleados no deben practicar el nepotismo. No se tomará ninguna decisión de contratación basada en la amistad, la relación familiar o como recompensa por el apoyo político de un candidato en particular, o que esté influenciado políticamente.

- a. Community Action Team, Inc. prohíbe el empleo de familiares en una relación de reporte directo para evitar crear o perpetuar circunstancias en las que pueda ocurrir la posibilidad de favoritismo, conflicto de intereses o deterioro de operaciones eficientes.
- b. Los empleados tienen prohibido usar sus posiciones para un propósito que sea, o dé la apariencia de, estar motivado por un deseo de beneficio privado para ellos mismos o para otros, particularmente aquellos con quienes tienen relaciones familiares, comerciales u otras.
- c. Una persona con un familiar inmediato que sirve en una junta o comité, que ya sea por regla o práctica, regularmente nombra, recomienda o selecciona candidatos para puestos con Community Action Team, Inc. no puede ser empleada.
- d. Para el propósito de esta política, los parientes se definen como "familia inmediata", es decir, cónyuge o equivalente conyugal, madre, suegra, padre, suegro, hermano, cuñado, hermana, cuñada, hijo, yerno, hija, nuera, hijastros, padrastros, hermanastros o hermanastras, parientes políticos, pareja y prometido.

---

<sup>6</sup> Normas de Desempeño del Programa Head Start 1302.90(b)

a.15 Pruebas de Detección de Drogas, Verificación de Antecedentes e Inmunizaciones.

- a. Detección de Drogas antes del Empleo. Todos los solicitantes de empleo deberán pasar una prueba de drogas previa al empleo como condición para recibir una oferta de empleo. Community Action Team, Inc. pagará los costos de dichas pruebas.
  1. Todos los conductores de autobuses, según lo requiera el Departamento de Transporte, también serán informados en la fecha de contratación que deberán participar en exámenes aleatorios de drogas y / o alcohol según lo indique de conformidad con la Administración Federal de Seguridad de Autotransportes.
- b. Se Requieren Verificaciones de Antecedentes para los Programas de Población Vulnerable. Se requiere una verificación de antecedentes penales para todos los empleados / voluntarios que trabajan en Community Action Team, Inc. La verificación de antecedentes se procesa a través de la Unidad de Antecedentes Penales del Departamento de Servicios Humanos. El costo de la verificación de antecedentes penales será pago por Community Action Team, Inc.
  1. Los empleados y voluntarios registrados con Community Action Team, Inc. deberán pasar la verificación de antecedentes penales antes que se les permita trabajar solos con clientes de poblaciones vulnerables. Si el empleado / voluntario no ha pasado la verificación de antecedentes penales, solo puede trabajar con los clientes en un entorno supervisado.
  2. Cualquier persona que solicite un empleo o un puesto de voluntario con Community Action Team, Inc. en nuestros programas de Inversión Humana o Inversión Comunitaria deberá pasar la verificación de antecedentes penales antes de comenzar a trabajar.
  3. Si la verificación de antecedentes penales del FBI exige la verificación de antecedentes penales de cualquier empleado o solicitante de los programas de Community Action Team, Inc., Community Action Team, Inc. pagará el costo de las huellas dactilares.
    - k. Los voluntarios y no empleados de Community Action Team, Inc. serán responsables del costo de la toma de huellas dactilares.
  4. Una persona puede ser despedida si ha sido condenada por un delito relacionado con los requisitos de desempeño de su empleo o si Community Action Team, Inc. descubre que la persona ha hecho declaraciones falsas sobre una condena.
- c. Se Requieren Verificaciones de Antecedentes para los Programas de Desarrollo Infantil y Familiar. Todos los programas de servicio para niños requerirán una verificación de antecedentes penales para los nuevos empleados y voluntarios. La verificación de antecedentes penales se realiza a través del Departamento de Empleo del Estado de Oregón, División de Cuidado Infantil. Si la verificación de antecedentes penales exige la toma de huellas dactilares del FBI, el procedimiento se iniciará dentro de un período de 21 días. Community Action Team, Inc. pagará el costo de la toma de huellas dactilares.
  1. Los empleados y voluntarios de programas que sirven a niños deben estar inscritos en el Registro de Antecedentes Penales, como lo exige la Ley del Estado de Oregón. Los solicitantes, voluntarios y empleados son responsables de cualquier costo incurrido en este registro.
  2. Después que un empleado es contratado, el empleado puede ser despedido si el empleado es condenado por un delito relacionado con los requisitos de desempeño de su empleo, o si Community Action Team, Inc. descubre que el empleado ha hecho declaraciones falsas sobre una condena.
- d. Se Requieren Verificaciones de Antecedentes para el Programa Head Start. El programa Head Start requerirá un proceso exhaustivo de verificación de antecedentes, incluida la verificación

de referencias personales y profesionales, registros de antecedentes penales, incluidas verificaciones de huellas dactilares, verificación de registro de delincuentes sexuales y verificación de registro estatal de abuso y negligencia infantil. Community Action Team, Inc. pagará el costo de las verificaciones de antecedentes.<sup>VI</sup>

1. Antes de contratar a una persona, se debe obtener lo siguiente:
  - i. Una verificación del registro de delincuentes sexuales.
  - ii. Registros de antecedentes penales estatales o tribales, incluidas las verificaciones de huellas dactilares

O

- iii. Registros de antecedentes penales del FBI, incluidas las verificaciones de huellas dactilares.
2. Dentro de los 90 días posteriores a la contratación, el proceso de verificación de antecedentes debe completarse obteniendo:
    - i. Cualquier cheque listado en 1b (Estado/tribal o FBI) no se obtuvo antes de la fecha de contratación.
    - ii. Verificación del registro estatal de abuso y negligencia infantil, si está disponible.
  3. No debe permitirse el acceso no supervisado a los niños hasta que se complete el proceso completo de verificación de antecedentes (descrito en los párrafos 1 y 2 anteriores).
  4. La verificación completa de antecedentes (descrita en los párrafos 1 y 2 anteriores) debe realizarse al menos una vez cada cinco años.
  5. Los factores de descalificación del Fondo de Cuidado y Desarrollo Infantil (CCDF) o los factores de descalificación tribales deben usarse para determinar si el posible empleado puede ser contratado o si el empleado actual debe ser despedido.
- e. Vacunas Requeridas para el Programa Early Head Start/Head Start. Después que se ha ofrecido empleo, se requiere un examen de salud que incluye pruebas de detección de TB para el personal de Early Head Start/Head Start y los voluntarios regulares. También se requieren reexámenes periódicos.<sup>7</sup>
- f. Se Requieren vacunas COVID para todo el Personal. Todos los empleados del Equipo de Acción Comunitaria deben estar completamente vacunados contra COVID.
1. Completamente vacunado significa que ha recibido todas las dosis de vacunas recomendadas para alguien en su grupo demográfico.
  2. Las personas pueden solicitar una excepción de esta política de vacunación obligatoria si la vacuna está médicamente contraindicada para ellos o si la necesidad médica requiere un retraso en la vacunación. Las personas también pueden tener derecho legal a una adaptación razonable si no pueden vacunarse debido a una discapacidad, o si la vacunación entra en conflicto con una creencia, práctica u observancia religiosa sincera. Las solicitudes de adaptación no deben ser una carga onerosa y / o representar una amenaza directa para la salud y la seguridad de otros en el lugar de trabajo y / o el empleado solicitante. Las solicitudes de excepciones y adaptaciones razonables deben iniciarse enviando el Formulario de solicitud de exención pertinente al Departamento de Recursos Humanos.

---

<sup>7</sup> Normas de Desempeño del Programa Head Start 1302.93(a)



## **ARTÍCULO 4. CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **a.16 Conflicto de Intereses – Visión General.**

En el curso de los negocios, pueden surgir situaciones en las que un responsable de la toma de decisiones de la Organización tiene un conflicto de intereses, o en las que el proceso de tomar una decisión puede crear una apariencia de conflicto de intereses. Esta política de interés consiste en proteger los intereses de la Organización exenta de impuestos cuando considera la posibilidad de celebrar una transacción o arreglo que pueda beneficiar el interés privado de un director o empleado de la Organización o que pueda dar lugar a una posible transacción de beneficio excesivo.

Todos los directores y empleados tienen la obligación de:

- a. Evitar los conflictos de intereses, o la apariencia de conflictos, entre sus intereses personales y los de la Organización al tratar con entidades o individuos externos.
- b. Revelar conflictos de intereses reales y aparentes al Director Ejecutivo y al Consejo de Administración.
- c. Abstenerse de participar en cualquier decisión sobre asuntos que impliquen un conflicto de intereses real o la apariencia de un conflicto.

### **a.17 Conflicto de Intereses – Actividades Limitadas.**

Como empleado o miembro de la Junta Directiva del Equipo de Acción Comunitaria, se le prohíbe participar en conflictos de intereses con respecto a su empleo o servicio en la Junta de Gestión. Específicamente, las siguientes actividades están limitadas según lo estipulado:

- a. Membresía en Varias Juntas, Comités y Grupos. Como empleado de Community Action Team, usted no deberá servir como miembro electo de la Junta de Community Action Team, Inc., comité o junta de un concesionario o agencia delegada o componente del programa Community Action Team, Inc. No puede servir en el consejo de políticas o comité de políticas a nivel de delegado (los padres que ocasionalmente sustituyen como personal pueden servir).<sup>8</sup>Puede servir en grupos asesores de ciudadanos que son estrictamente consultivos por naturaleza, y que no tienen contrato con Community Action Team, Inc.
- b. Membresía en una Comisión o Junta Gubernamental. Usted puede, en su tiempo libre, servir en una comisión o junta gubernamental en su comunidad de origen. Usted puede, con autorización escrita del Director Ejecutivo, servir en dicha comisión y/o junta durante las horas de trabajo y sin pérdida de salario siempre que:
  1. Su membresía en dichas comisiones y / o juntas no entra en conflicto con las disposiciones de esta sección.
  2. Su participación es consistente con la descripción de su trabajo.
  3. Su participación mejorará y/o beneficiará el propósito de Community Action Team, Inc.
  4. Dicha participación no entrará en conflicto con las condiciones en las que fue contratado.
- c. Ciertos Préstamos Federales de Rehabilitación Prohibidos. Usted no será elegible para obtener un préstamo de rehabilitación local o federal administrado por Community Action Team, Inc. sin la aprobación de la Junta.

---

<sup>8</sup> Normas de Desempeño del Programa Head Start 1301.3(b)(2)

- d. Propiedad de la Propiedad de Community Action Team, Inc. No se le prohíbe poseer o comprar propiedades de Community Action Team, Inc. siempre y cuando la propiedad se haya obtenido antes del empleo y el interés se divulgue por escrito y se registre en las actas de la Junta. Además, puede comprar una propiedad de Community Action Team, Inc. puesta a venta pública siempre que haya un proceso de licitación abierta con notificación pública con 30 días de anticipación.

a.18 Conflicto de Intereses – Personas Interesadas.

Todos los empleados y directores del Equipo de Acción Comunitaria tienen el deber de lealtad a la Organización. Este deber exige que, al servir a la Organización, actúen únicamente en interés de la Organización, no en interés de sus intereses personales o de los demás.

Las personas cubiertas por esta política se denominarán en lo sucesivo "Personas interesadas". Las personas interesadas incluyen a todos los miembros de la Junta Directiva y todos los empleados, así como a las personas con las siguientes relaciones con directores o empleados:

- a. Cónyuges o parejas de hecho
- b. Hermanos y hermanas
- c. Padres, hijos, nietos y bisnietos
- d. Cónyuges de las personas enumeradas en 2 y 3
- e. Corporaciones, sociedades, compañías de responsabilidad limitada (LLC) y otras formas de negocios en los que un empleado o director, ya sea individualmente o en combinación con individuos enumerados en 1, 2, 3 o 4, poseen colectivamente un 35% o más de propiedad o interés beneficioso
- f. Entidad o empresa que emplea, o está a punto de emplear, a cualquiera de las partes aquí indicadas
- g. Cualquier individuo relacionado por sangre o afinidad cuya estrecha asociación con un empleado o director sea equivalente a una relación familiar.

a.19 Comprender los Conflictos de Intereses.

Los conflictos de intereses surgen cuando se puede considerar que los intereses de una persona interesada compiten con los de la Organización. Los conflictos de intereses pueden ser financieros (cuando una parte interesada se beneficia financieramente directa o indirectamente) o no financieros (por ejemplo, buscar un trato preferencial, utilizar información confidencial).

Un conflicto de intereses surge cuando una persona interesada involucrada en la toma de una decisión está en condiciones de beneficiarse, directa o indirectamente, de sus tratos con la Organización o de la persona que realiza negocios con la Organización. (Existe un posible conflicto de intereses cuando el director o empleado, o su familia inmediata (cónyuge, pareja doméstica, padre, hijo, hermano, hermana y cónyuge del padre, hijo, hermano o hermana) debe/recibe más del 1% del negocio / ganancias beneficiarias).

Los ejemplos de conflictos de intereses incluyen, pero no se limitan a, situaciones en las que un funcionario, miembro del grupo, empleado o cualquier persona interesada:

- a. Negocia o aprueba un contrato, compra o arrendamiento en nombre de la Organización y tiene un interés directo o indirecto en, o recibe beneficio personal de, la entidad o individuo que proporciona los bienes o servicios.

- b. Negocia o aprueba un contrato, venta o arrendamiento en nombre de la Organización y tiene un interés directo o indirecto en la entidad o persona que recibe los bienes o servicios, o recibe beneficios personales de ella.
- c. Emplea, está a punto de emplear, o aprueba el empleo de, o supervisa a una persona que es, un miembro de la familia inmediata del director o empleado.
- d. Vende productos o servicios en competencia con la Organización.
- e. Utiliza las instalaciones, otros activos, empleados u otros recursos de la Organización para beneficio personal.
- f. Recibe un regalo sustancial de un contratista si el director o empleado es responsable de iniciar o aprobar las compras de ese contratista.

#### a.20 Conflictos de Interés Organizacionales.

Todas las relaciones organizacionales serán identificadas y divulgadas a la Junta Directiva a medida que se den a conocer. Cada situación de contratación individual se examinará sobre la base de sus hechos particulares y la naturaleza del trabajo propuesto. El Equipo de Acción Comunitaria ejercerá el sentido común, el buen juicio y la discreción sólida al evaluar la decisión sobre si existe un conflicto potencial significativo y, si existe, el desarrollo de un medio apropiado para resolverlo. Esta evaluación ayudará a prevenir la existencia de roles conflictivos que puedan sesgar el juicio; y ayudará a prevenir una ventaja competitiva injusta.

#### a.21 Aceptación de Honorarios.

- a. Un empleado del Equipo de Acción Comunitaria no aceptará honorarios por una actividad realizada donde:
  - 1. Se utilizan los viajes, el tiempo de trabajo o los recursos reembolsados por la organización
  - 2. La actividad puede interpretarse como tener una relación con la posición del empleado con el Equipo de Acción Comunitaria
  - 3. Tal actividad se consideraría deber oficial en nombre del Equipo de Acción Comunitaria
  - 4. Existe una relación entre la actividad y la posición del empleado con el Equipo de Acción Comunitaria si el empleado no participaría en la actividad de la misma manera o capacidad si él o ella no mantuviera su puesto con el Equipo de Acción Comunitaria. El empleado debe hacer todo lo posible para evitar la apariencia de incorrección.
- b. Un empleado puede recibir honorarios por actividades realizadas durante las horas regulares no laborables o durante las vacaciones anuales si se cumplen las siguientes condiciones:
  - 1. Todos los gastos son responsabilidad total del empleado o del patrocinador de la actividad en la que participa el empleado.
  - 2. La actividad no tiene relación con los deberes del Equipo de Acción Comunitaria del empleado.
- c. Nada en esta política se interpretará como que impide el pago al Equipo de Acción Comunitaria por parte de una fuente externa por los gastos reales incurridos por un empleado en una actividad, o el pago de una tarifa al Equipo de Acción Comunitaria (en lugar de un honorario para el individuo) por los servicios del empleado. Cualquier pago realizado al Equipo de Acción Comunitaria debe depositarse en la cuenta del Equipo de Acción Comunitaria y se debe codificar una entrada apropiada en el mismo programa o departamento al que se cargó el tiempo correspondiente del empleado y los gastos relacionados.

- d. En algunas circunstancias, la aceptación de un regalo de valor mínimo puede ser aceptable; comuníquese con la oficina del Departamento de Recursos Humanos de Community Action Team, Inc. para obtener más información sobre esta política.
  - 1. Un regalo o gratificación que está prohibido en este documento será devuelto al donante. Toda cuestión relativa a la aceptación de gratificaciones deberá señalarse a la atención del Director Ejecutivo.
  - 2. El incumplimiento de esta prohibición se considerará causa justa para la acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido del empleado, agente o voluntario.

a.22 Requisitos de Divulgación.

Un director o empleado que crea que se puede percibir que tiene un conflicto de intereses en una discusión o decisión debe revelar ese conflicto al grupo que toma la decisión. La mayoría de las preocupaciones sobre conflictos de intereses pueden resolverse y abordarse adecuadamente a través de una divulgación rápida y completa.

- a. Una persona que tenga un conflicto de intereses no participará ni se le permitirá escuchar la discusión de la gerencia, la Junta o el comité sobre el asunto, excepto para revelar hechos materiales y responder preguntas. Dicha persona no intentará ejercer su influencia personal con respecto al asunto.
- b. Una persona que tenga un conflicto de intereses con respecto a un contrato o transacción que se votará en una reunión no se contará para determinar un quórum para fines de la votación. La persona que tenga un conflicto de intereses no podrá votar sobre el contrato o transacción y no estará presente en la sala de reuniones cuando se realice la votación, a menos que la votación sea secreta. La inelegibilidad de esa persona para votar y la abstención de votar se reflejarán en el acta de la reunión. Para los propósitos de este párrafo, un miembro de la Junta Directiva del Equipo de Acción Comunitaria tiene un conflicto de intereses cuando se presenta para la elección como funcionario o para la reelección como miembro de la Junta Directiva.
- c. Si así lo requieren las agencias federales de adjudicación o la entidad de transferencia, el Equipo de Acción Comunitaria notificará a esas agencias por escrito sobre cualquier posible conflicto de intereses.<sup>9</sup>
- d. La Junta Directiva revisará y firmará las políticas de Conflictos de Interés de la Organización cada año.

a.23 Resolución de Conflictos de Interés.

- a. Los conflictos se resolverán de la siguiente manera:
  - 1. El Comité Ejecutivo será responsable de tomar todas las decisiones relativas a la resolución de conflictos que involucren a directores, el Director Ejecutivo y otros miembros de la alta gerencia.
  - 2. El presidente del comité será responsable de tomar todas las decisiones relativas a la resolución de conflictos que involucren a los miembros del Comité Ejecutivo.
  - 3. El presidente del Consejo de Administración será responsable de tomar todas las decisiones relativas a la resolución del conflicto que involucre al presidente del Comité Ejecutivo.

---

<sup>9</sup> 2 CFR Parte 200.112, 45 CFR 75.112, Conflicto de Interés

4. El Director Ejecutivo será responsable de tomar todas las decisiones relativas a la resolución de conflictos que involucren a empleados por debajo del nivel de alta gerencia, sujeto a la aprobación del Comité Ejecutivo.
- b. Un empleado o director puede apelar la decisión que existe un conflicto (o apariencia de conflicto) de la siguiente manera:
    1. Una apelación debe dirigirse al presidente de la Junta.
    2. Las apelaciones deben hacerse dentro de los 30 días posteriores a la determinación inicial.
    3. La resolución del recurso se realizará por votación del pleno del Consejo de Administración.
    4. Los miembros de la Junta que sean objeto de la apelación, o que tengan un conflicto de intereses con respecto al tema de la apelación, se abstendrán de participar, discutir o votar sobre la resolución, a menos que su discusión sea solicitada por los miembros restantes de la Junta.

a.01 Acción Disciplinaria por Violaciones de esta Política.

El incumplimiento de las normas contenidas en esta política dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, la remisión para enjuiciamiento penal y el reembolso a la Organización o al gobierno, por cualquier pérdida o daño resultante de la violación. Al igual que con todos los asuntos relacionados con medidas disciplinarias, se aplicarán los principios de equidad. Cualquier empleado acusado de una violación de esta política tendrá la oportunidad de explicar sus acciones antes que se tomen medidas disciplinarias.

- a. Se tomarán medidas disciplinarias:
  1. Contra cualquier empleado que autorice o participe directamente en acciones que sean una violación de esta política.
  2. Contra cualquier empleado que deliberadamente no haya reportado una violación o haya ocultado deliberadamente información relevante y material sobre una violación de esta política.
  3. Contra cualquier director, gerente o supervisor que intente tomar represalias, directa o indirectamente, o aliente a otros a hacerlo, contra cualquier empleado que informe una violación de esta política.
- b. Un miembro de la Junta que viole esta política será removido de la Junta Directiva.

## **ARTÍCULO 5. CONDICIONES DE EMPLEO**

### **a.02 Actividades Políticas y Cabildeo.**<sup>10</sup>

- a. Actividades Políticas.** Los empleados no pueden participar en ninguna actividad política partidista ni apoyar abiertamente a ningún candidato para un cargo público en la propiedad de Community Action Team, Inc. o durante cualquier tiempo pago de Community Action Team, Inc. Los empleados tampoco pueden usar su asociación con Community Action Team, Inc. para apoyar a ningún candidato o asunto político. Algunos empleados tienen prohibido proporcionar a los votantes o posibles votantes transporte a las urnas o proporcionar asistencia en relación con una elección durante el tiempo de trabajo programado, durante el tiempo libre pago de Community Action Team, Inc., o como representante de Community Action Team, Inc. (Consulte con su Director de Programa o el Director Ejecutivo para aclarar si está cubierto por esta política específica).
- b. Cabildeo.** El cabildeo y la promoción son dos actividades muy distintas pero separadas. El cabildeo es una promesa de apoyo, o la amenaza de la pérdida de apoyo relacionada con la toma de decisiones legislativas. La defensa es proporcionar información sobre las necesidades de los clientes y el impacto que la legislación u otras decisiones políticas pueden tener en los clientes. Los empleados de Community Action Team, Inc. no pueden participar en cabildeo, pero pueden abogar por el bienestar y el bienestar de los clientes.
1. Los empleados de Community Action Team, Inc. no deben participar en cabildeo con legisladores locales, estatales o federales. Sin embargo, los empleados pueden proporcionar información a los legisladores como un servicio educativo o para abogar en nombre de las personas a las que servimos.
  2. Los empleados deben consultar con sus directores de programa o director ejecutivo para aclarar si una actividad es cabildeo o defensa antes de participar en la actividad.

### **a.03 Empleo Externo (Pluriempleo).**

- a. Condiciones de Empleo Externo.** Mientras que trabaja con Community Action Team, Inc. los empleados no pueden trabajar para una agencia de acción comunitaria competidora. A los efectos de esta política, las actividades concertadas de conformidad con la Ley Nacional de Relaciones Laborales no se consideran empleo externo. Los empleados pueden buscar trabajo como individuo para obtener ingresos adicionales siempre que:
1. No se representan a sí mismos como empleados, representantes, agentes, contratistas u otra entidad asociada con Community Action Team, Inc.;
  2. No compiten con negocios o clientes de Community Action Team, Inc.;
  3. Los trabajos secundarios no comprometen su trabajo en Community Action Team, Inc., incluyendo, pero no limitado a: ausentismo, tardanza, desempeño o divulgación de información confidencial de Community Action Team, Inc.; y
  4. Los bienes de Community Action Team, Inc. no se utilizan para dicho trabajo.

### **a.04 Gratificación.**

Vea Community Action Team, Inc. Política financiera sobre aceptación de obsequios.

### **a.05 Solicitud y Distribución.**

---

<sup>10</sup> Ley de Mejora de Head Start para la Preparación Escolar de 2007 Sec. 656

- a. La solicitud es la comunicación verbal con el propósito de vender, hacer campaña política, organizar actividades cívicas o cualquier otra causa. La distribución es un intercambio de materiales impresos como folletos, cartas y panfletos para cualquier venta, candidato o cualquier causa.
  - b. Con el fin de evitar interrupciones e interferencias con el trabajo, Community Action Team, Inc. ha establecido las siguientes reglas para regir las solicitudes y la distribución de literatura en las instalaciones de Community Action Team, Inc.:
    - 1. Las personas no empleadas por Community Action Team, Inc. no pueden solicitar ni distribuir literatura sobre la propiedad de Community Action Team, Inc. para ningún propósito en ningún momento.
    - 2. Los empleados no pueden solicitar clientes en ningún momento.
    - 3. La solicitud por parte de un empleado de otro empleado está prohibida mientras la persona que realiza la solicitud o la persona que se solicita esté en horario de trabajo.
    - 4. Los empleados no podrán distribuir literatura para ningún fin durante el tiempo de trabajo o en las zonas de trabajo. Sin embargo, la literatura puede dejarse en áreas de descanso.
- a.06 Códigos de Conducta.
- a. Se requiere Discreción y Confidencialidad. Debe ejercer la máxima discreción con respecto a todos los asuntos oficiales de Community Action Team, Inc. No deberá comunicar a ninguna persona información que no se haya hecho pública, excepto en el desempeño de sus funciones regulares o con la autorización del Director Ejecutivo. Todos los asuntos del personal, del cliente y del caso son confidenciales.
  - b. Calidad del Trabajo. Se espera un trabajo de calidad de los empleados para que Community Action Team, Inc. pueda cumplir con su obligación de proporcionar servicios de calidad a sus clientes. Las evaluaciones de los empleados, reconociendo los logros, así como las áreas que necesitan mejoras, se llevarán a cabo periódicamente para asegurar un desempeño de calidad (véase el Artículo 12).
  - c. Se Requiere Conducta Profesional. Se le considera un representante de Community Action Team, Inc. Su conducta tanto en la oficina como en el campo debe ser en todo momento consistente con las expectativas inherentes de una posición profesional, como se demuestra a través de comportamientos tales como:
    - 1. Compromiso y cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
    - 2. Alta consideración por la integridad profesional y personal de todo el personal y clientes de Community Action Team, Inc.
    - 3. Clara preocupación por las necesidades y deseos de los clientes atendidos.
    - 4. Esfuerzos constantes para representar al Equipo de Acción Comunitaria, Inc. como una organización dedicada a eliminar la pobreza.
  - d. Conducta de los Empleados. Todo el personal, así como el personal de Desarrollo Infantil y Familiar, consultores y voluntarios, deben cumplir con el estándar de conducta del programa. Estos empleados, consultores y voluntarios:
    - 1. Debe usar estrategias positivas para apoyar el bienestar de los niños y prevenir y abordar el comportamiento desafiante;
    - 2. No debe maltratar ni poner en peligro la salud o la seguridad de los niños, incluidos, como mínimo, el personal no debe utilizar castigos corporales; usar el aislamiento para disciplinar

- a un niño; atar o amarrar para restringir el movimiento o pegar cinta adhesiva en la boca de un niño; usar o retener alimentos, actividad física o tiempo al aire libre como castigo o recompensa; usar métodos de aprendizaje/entrenamiento para ir al baño que castiguen, degraden o humillen a un niño; o usar cualquier forma de abuso verbal, físico o emocional;
3. Debe respetar y promover la identidad única de cada niño y familia y no debe estereotipar sobre ninguna base, incluyendo género, raza, etnia, cultura, religión, discapacidad, orientación sexual o composición familiar;
  4. Debe seguir las políticas de confidencialidad del programa con respecto a la información de identificación personal sobre niños, familias y otros miembros del personal;
  5. No debe dejar a ningún niño solo o sin supervisión mientras esté bajo su cuidado.
- e. Notificación de Incidencias. Si está involucrado en un incidente que potencialmente se refleja negativamente en la organización, debe informar este incidente a su supervisor lo antes posible. Los supervisores deben notificar al Director Ejecutivo.
- f. Imagen y Vestimenta Profesional. Se espera que presente una imagen profesional en el lugar de trabajo, así como en la comunidad cuando represente a Community Action Team, Inc. En general, se espera que venga a trabajar limpio, y su atuendo debe estar limpio y libre de agujeros y arrugas. El supervisor del sitio es responsable de monitorear la política de vestimenta.
1. La vestimenta que no es aceptable incluye artículos tales como:
    - i. Forma de ropa elástica ajustada (spandex, lycra, etc.)
    - ii. Pantalones de sudadera; Trajes de sudadera / trajes para correr / trajes de calentamiento / pantalones cortos de gimnasia, pantalones cortos de nylon o spandex
    - iii. Blusas cortas halter / Blusas de corte bajo / Blusas sin mangas con bretel
    - iv. Ropa con gráficos, logotipos o palabras
  2. La vestimenta que es aceptable incluye:
    - i. Ropa que contiene logotipos, gráficos o palabras relacionadas con el trabajo
    - ii. Vestidos, faldas y pantalones cortos, pero la longitud debe estar en o por debajo de la rodilla
  3. Empleados que trabajan con niños y/o van al patio de recreo
    - i. Debe usar zapatos cerrados y tacones cerrados con tacones de menos de tres (3) pulgadas
    - ii. No debe tener uñas largas
    - iii. No debe usar prendas largas o sueltas que puedan ser atrapadas o tiradas
  4. Si un empleado / voluntario está vestido o arreglado inapropiadamente, se le indicará que se vaya a casa, haga los cambios necesarios y regrese al trabajo en un tiempo razonable. Este periodo de tiempo no será compensado. Cualquier pregunta sobre lo que es o no es la vestimenta apropiada en la Organización debe dirigirse a su supervisor.
  5. Los empleados que violen cualquiera de los códigos de conducta anteriores estarán sujetos a medidas disciplinarias inmediatas y apropiadas, hasta e incluyendo el despido.

a.07 Política de Confidencialidad.

- a. El Equipo de Acción Comunitaria respeta la privacidad de sus clientes, antiguos clientes, donantes, personal y voluntarios. Como componente básico de la ética empresarial, los empleados, voluntarios y miembros de la junta se encargarán de garantizar que la información personal, la información financiera y la información patentada permanezcan confidenciales y no se divulguen ni discutan con nadie sin el permiso o la autorización del Director Ejecutivo. También se debe tener cuidado para garantizar que las personas no autorizadas no escuchen ninguna discusión sobre información confidencial y que los documentos que contienen información confidencial no se dejen a la intemperie o se compartan inadvertidamente.
- b. La confidencialidad es la salvaguarda de información privilegiada. El Equipo de Acción Comunitaria recibe información personal y privada, incluida la información de identificación personal protegida (PPII), para brindar servicios a clientes y participantes. La divulgación no autorizada de información confidencial podría resultar en responsabilidad legal, daño a la relación con el cliente, el personal y el público. La violación de esta política y cualquier estatuto con respecto a la confidencialidad puede resultar en la terminación del empleo u otra acción correctiva.

#### a.08 Práctica del Comportamiento Ético.

El Equipo de Acción Comunitaria requiere que los miembros de la Junta, los miembros del comité y los empleados observen altos estándares de ética empresarial y personal en la realización de sus deberes y responsabilidades, y que todos los directores, miembros del comité y empleados cumplan con todas las leyes y requisitos reglamentarios aplicables. Las acciones no éticas, o la apariencia de acciones no éticas, son inaceptables bajo cualquier condición. Las políticas y la reputación del Equipo de Acción Comunitaria dependen en gran medida de las siguientes consideraciones.

- Cada empleado debe aplicar su propio sentido de ética personal, que debe extenderse más allá del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en situaciones comerciales, para gobernar el comportamiento donde ninguna regulación existente proporciona una guía.
- Cada empleado es responsable de aplicar el sentido común en las decisiones comerciales donde las reglas específicas no proporcionan todas las respuestas.

Al determinar el cumplimiento de esta norma en situaciones específicas, los empleados deben hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Es legal mi acción?
- ¿Es ética mi acción?
- ¿Mi acción cumple con la política del Equipo de Acción Comunitaria?
- ¿Estoy seguro que mi acción no parece inapropiada?
- ¿Estoy seguro que no me sentiría avergonzado o comprometido si mi acción se diera a conocer con la Organización o públicamente?
- ¿Estoy seguro que mi acción cumple con mi código personal de ética y comportamiento?
- ¿Me sentiría cómodo defendiendo mis acciones?

Cada empleado debe ser capaz de responder "sí" a todas estas preguntas antes de tomar medidas.

Los directores, miembros de la Junta, miembros del Consejo de Políticas, miembros del Comité, gerentes, supervisores, colegas y voluntarios deben sopesar cuidadosamente todos los cursos de acción sugeridos en términos éticos, así como económicos, y basar sus decisiones finales en las pautas proporcionadas por esta política, así como en su sentido personal del bien y del mal.

a.09 Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Políticas de la Organización.

El Equipo de Acción Comunitaria no tolera

- La violación deliberada de elusión de cualquier ley federal, estatal, local o extranjera por parte de un empleado durante el curso del empleo de esa persona.
- La indiferencia o elusión de la política del Equipo de Acción Comunitaria o la participación en tratos sin escrúpulos.

Los empleados no deben intentar lograr por medios indirectos, a través de agentes o intermediarios, lo que está directamente prohibido. El desempeño de todos los niveles de empleados se medirá en función de la implementación de las disposiciones de estas normas. Los empleados cooperarán con la gerencia y las autoridades con respecto a cualquier investigación sobre la violación de las políticas y estatutos.

a.10 Política de Comunicaciones y Uso de Computadoras.

- a. Community Action Team, Inc. proporciona computadoras, comunicaciones, correo de voz, correo electrónico y sistemas de acceso a Internet para su uso en el desempeño de los negocios de la Agencia. Los sistemas de comunicaciones de la Agencia (teléfonos celulares, correo de voz, correo electrónico, computadoras, red de Internet, sistemas telefónicos, etc.) no siempre son seguros y están sujetos a la supervisión de la Agencia. Esto debe tenerse en cuenta si los empleados necesitan almacenar información privada o necesitan tener una conversación privada. Los empleados no deben esperar ningún grado de privacidad en relación con su uso o exposición a los sistemas de comunicación de Community Action Team, Inc., incluso si se utiliza una contraseña. La Agencia se reserva el derecho de anular cualquier contraseña individual y acceder a toda la información almacenada en la propiedad de la Agencia. Todos los sistemas de correo de voz, correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea y acceso a Internet y la información, el contenido o las imágenes transmitidas, recibidas o almacenadas en estos sistemas, incluidas las copias en cualquier forma, son propiedad de Community Action Team, Inc.
- b. Todo el software proporcionado por Community Action Team, Inc. debe utilizarse con fines comerciales y no se modificará de ninguna manera. Los empleados tienen prohibido agregar software o aplicaciones (incluidos los protectores de pantalla) que interfieran con el negocio de Community Action Team, Inc. o que sean inconsistentes con las políticas de Community Action Team, Inc.
- c. Los empleados deben tratar el correo electrónico como un medio de comunicación comercial formal por escrito. Cuando corresponden por correo electrónico, los empleados deben considerar el contenido, la precisión, la ortografía, la gramática y la posible responsabilidad. Community Action Team, Inc. puede no archivar el correo electrónico y puede destruir automáticamente el correo electrónico de forma regular.
- d. A menos que la ley lo autorice específicamente, las computadoras, el correo electrónico, los teléfonos, los teléfonos celulares y los sistemas de Internet de Community Action Team, Inc. no pueden usarse para solicitar o hacer proselitismo por razones personales. Las computadoras, el correo electrónico, el teléfono fijo, los celulares, los teléfonos inteligentes y los sistemas de Internet de Community Action Team, Inc. no se pueden usar para enviar (cargar) o recibir (descargar) materiales con derechos de autor, secretos comerciales o información financiera patentada sin autorización previa.
- e. Uso del Teléfono Celular Mientras Conduce. La ley de Oregón prohíbe a los conductores mayores de 18 años usar un dispositivo de comunicación móvil mientras operan un vehículo motorizado sin el uso de un accesorio de manos libres, lo que le permite mantener ambas manos en el volante mientras conduce. Esta es una ofensa primaria, lo que significa que un

oficial de policía puede detener a un conductor únicamente por usar un teléfono celular sin usar un accesorio de manos libres. A los efectos de la nueva ley, "dispositivo de comunicaciones móviles" se define como un dispositivo de mensajería de texto o un dispositivo de comunicación bidireccional inalámbrico para recibir y transmitir comunicaciones de voz o texto. Cualquier conductor menor de 18 años tiene prohibido usar un dispositivo de comunicación móvil mientras conduce, incluso con un accesorio de manos libres.

1. Community Action Team, Inc. requiere que cualquier empleado que conduzca durante el curso de su empleo cumpla con esta ley.
  2. Community Action Team, Inc. no será responsable ni pagará ninguna citación de tráfico o multa por incumplimiento de esta ley.
  3. Los empleados están obligados a informar a su supervisor cualquier citación o arresto que surja del uso indebido de dispositivos de comunicación móvil durante el curso de su empleo y podría estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- f. Las computadoras, el correo electrónico y los sistemas de acceso a Internet de Community Action Team, Inc. no se pueden usar para acceder, crear, mostrar o enviar mensajes, imágenes y contenido que viole las políticas de la Agencia contra el acoso y / o la violencia. Dicho contenido podría incluir: comentarios sexuales, chistes o imágenes; insultos raciales; o cualquier comentario, broma o imagen que ofenda a alguien por su edad, discapacidad, género, raza, religión, origen nacional, atributos físicos, orientación sexual o cualquier otra clasificación protegida por la ley federal, estatal o local. Los empleados tienen la responsabilidad de notificar a un supervisor de la recepción de cualquier mensaje, imagen o contenido recibido a través del correo electrónico o sistema de acceso a Internet de Community Action Team, Inc. que viole esta política.
- g. Los empleados no usarán una contraseña, accederán a un archivo ni recuperarán comunicaciones almacenadas a menos que estén autorizados para hacerlo. El uso de una contraseña o código no restringe el derecho de Community Action Team, Inc. a acceder a las comunicaciones electrónicas. Todas las contraseñas individuales de los sistemas y equipos de comunicaciones de la Agencia deben proporcionarse a Community Action Team, Inc. para que se pueda acceder a todas las cuentas y dispositivos en cualquier momento. No se puede usar ninguna contraseña o cifrado en los sistemas o equipos de comunicaciones de la Agencia que sea desconocido para Community Action Team, Inc. Los empleados aceptan notificar a Community Action Team, Inc. si descubren una violación de esta política.
- h. Los empleados aceptan acceder únicamente a mensajes, archivos o programas, computarizados o no, a los que tengan permiso para acceder o utilizar. El acceso no autorizado, revisión, duplicación, difusión, eliminación, daño o alteración de archivos, contraseñas, sistemas o programas informáticos, mensajes de correo de voz, mensajes de texto, mensajes instantáneos u otra propiedad de Community Action Team, Inc., o el uso indebido de información obtenida por medios no autorizados, puede ser motivo de acción correctiva, incluida la terminación.
- a.11 Los niños en el Lugar de Trabajo.
- a. Los empleados pueden llevar a sus hijos a visitar su lugar de trabajo, siempre que las visitas sean poco frecuentes, breves y planificadas con su supervisor, de una manera que limite la interrupción del lugar de trabajo.
  - b. Mientras los niños están en el lugar de trabajo, deben ser supervisados directamente por el anfitrión / padre en todo momento. Si la frecuencia, duración o naturaleza de las visitas se vuelve problemática, se informará al empleado de la situación y se espera que tome medidas correctivas.

- c. La confidencialidad debe mantenerse en todo momento, por lo que el empleado y el supervisor deben asegurarse de que los niños no estén expuestos a conversaciones relacionadas con el cliente o el trabajo mientras están en el lugar de trabajo.
- d. A los empleados no se les permite llevar a los niños enfermos al trabajo. Esta política no debe utilizarse como un arreglo de cuidado infantil de respaldo. Los empleados reciben beneficios de tiempo libre pago que deben usarse por razones personales o para cuidar a un niño enfermo.
- e. Los niños no pueden ser llevados al lugar de trabajo durante períodos de emergencia (por ejemplo, desastres naturales y / o provocados por el hombre, recuperación de desastres, pandemias de salud) ya sea de forma intermitente o recurrente. Los empleados deben comunicarse con su supervisor en tales casos para determinar soluciones alternativas para equilibrar las actividades laborales y las necesidades de cuidado infantil.
- f. En cualquier momento, si el supervisor determina que los riesgos para la salud o la seguridad son demasiado grandes, o que la presencia de los niños es perjudicial, un supervisor puede pedirle al empleado que retire a sus hijos del lugar de trabajo.

#### a.12 Mascotas en el Lugar de Trabajo.

Community Action Team, Inc. considera que no es apropiado traer mascotas al lugar de trabajo y, por lo tanto, prohíbe que los empleados lo hagan. Algunas de las razones de esto son:

- Con la consideración de los problemas de salud y seguridad, las mascotas pueden provocar reacciones alérgicas entre los compañeros de trabajo, lo que puede causar interrupciones en su capacidad para trabajar de manera efectiva.
- El trabajo es perjudicial debido a la necesidad de sacar a las mascotas afuera.
- Algunos empleados tienen un miedo genuino a los perros, gatos, etc., que debe ser respetado.
- Finalmente, existen preocupaciones de responsabilidad para una organización en caso que un empleado sea mordido o lesionado por una mascota traída al trabajo.

La violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

#### a.13 Llaves.

- a. Los directores del programa/gerentes de centro/supervisores directos determinarán a quién se le entregarán las llaves de las cerraduras en sus instalaciones. Esto incluirá cerraduras en puertas, escritorios, gabinetes, computadoras y cualquier otro elemento en las instalaciones que se pueda cerrar.
- b. Una lista de quién ha recibido las llaves, con la fecha de emisión y la fecha de devolución, será archivada por el director del programa, el gerente del centro o el supervisor directo de sus instalaciones.
- c. Nadie más que el director del programa, el gerente del centro o el supervisor no pueden hacer duplicados de claves.
- d. Se cobrará una tarifa de \$ 5.00 para reemplazar una llave perdida.
- e. Todas las llaves serán devueltas al director del programa o a la persona designada en la entrevista de terminación o salida. También se requerirá que todo el personal de los Programas de Desarrollo Infantil y Familiar entregue todas las llaves al Director del Programa / o designado antes de los períodos de descanso, excepto los períodos de vacaciones de invierno y primavera pueden estar exentos de este requisito con la aprobación del Director del Programa.

#### a.14 Reportar Arrestos.

Cualquier empleado que sea arrestado por cualquier delito debe informar el arresto a su supervisor al final del siguiente día hábil o antes de presentarse a trabajar después del arresto. Un arresto no necesariamente descalificará al empleado del empleo; no obstante, la Agencia examinará las circunstancias caso por caso. Cualquier empleado que no informe un arresto como se indicó anteriormente está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato.

a.15 Informar Cambios en la Información.

Los empleados deben notificar al Departamento de Recursos Humanos cuando cambia cierta información personal, como un cambio de nombre, una nueva dirección, número de teléfono o contacto de emergencia, cambios en las retenciones de impuestos y cualquier otra información relacionada con el mantenimiento de registros o la contabilidad precisos. Los supervisores también deben ser informados de cualquier problema o circunstancia que impida al empleado realizar las funciones esenciales de su trabajo.

## **ARTÍCULO 6. COMPENSACIÓN**

### **a.16 Escalas Salariales.**

- a. **Pago Según Escala Salarial.** Community Action Team, Inc. pagará a sus empleados en función de la colocación de cada empleado en una de las dos escalas salariales vigentes. A los empleados se les puede pagar una tarifa por hora o una tarifa de salario mensual.
  1. La escala salarial de administración de Community Action Team, Inc. se utilizará para todos los empleados que no sean empleados del Programa de Desarrollo Infantil y Familiar y todos los empleados de Healthy Families, así como para todos los empleados de administración de Desarrollo Infantil y Familiar.
  2. La escala salarial de los Programas de Desarrollo Infantil y Familiar se utilizará para
    - i. Programa de Desarrollo Infantil y Familiar empleados no exentos.
- b. **Revisiones Salariales.** Los empleados que muestren constantemente un crecimiento entusiasta en su nivel de habilidad, desempeño laboral y compromiso con la seguridad serán considerados para las revisiones salariales. Los ajustes salariales de los empleados se consideran de acuerdo con la financiación y los presupuestos del programa.

### **a.17 Ajuste del Costo de Vida (COLA).**

Cuando se proporciona un ajuste por costo de vida a través de una subvención específica para empleados específicos financiados a través de ese programa específico, los empleados designados en la subvención recibirán un COLA. Los empleados de Head Start no recibirán un COLA si aumenta su salario por encima del máximo de su rango salarial. <sup>11</sup> Community Action Team, Inc. revisará el aumento en el costo de vida anualmente y los COLA se pueden otorgar a todos los empleados de la agencia según lo permitan los fondos.

### **a.18 El Mérito Aumenta.**

Los empleados pueden ser considerados para un aumento de mérito basado en algunos o todos los siguientes criterios:

- a. Disponibilidad de fondos de subvención;
- b. Desempeño laboral;
- c. Horas de formación;
- d. Evaluación por parte del supervisor; y
- e. Aprobación por el Director Ejecutivo.

---

<sup>11</sup> Ley de Mejora de Head Start para la Preparación Escolar de 2007 Sec. 653

## **ARTÍCULO 7. HORAS DE TRABAJO Y DÍAS DE PAGO**

### **a.19 Horarios de Trabajo.**

La semana laboral de Community Action Team, Inc. comienza a las 12:00 AM el domingo y se extiende hasta las 11:59 PM el sábado. Los horarios de trabajo de los empleados son establecidos individualmente por los supervisores del programa. Los horarios de trabajo pueden cambiar según las necesidades del programa. Aunque Community Action Team, Inc. está interesado en proporcionar a los empleados un horario de trabajo estable, la capacidad de Community Action Team, Inc. para hacerlo depende de una evaluación de las necesidades de trabajo y las condiciones comerciales. Las horas de los empleados pueden reducirse si el supervisor cree que es necesario debido a la falta de trabajo, interrupciones en el flujo de trabajo, falta de fondos u otras razones comerciales.

### **a.20 Comidas y Descansos.**

Los descansos y los períodos de almuerzo son programados por los supervisores del programa. Los empleados deben tomar sus descansos pagos programados de 15 minutos y períodos de almuerzo no remunerados de 30 minutos, si corresponde, según lo programado. Los empleados tienen prohibido tomar períodos de comida y descansos concurrente o consecutivamente. Los empleados tampoco pueden saltarse un período de comida programado o descanso para irse temprano.

### **a.21 Tabaquismo y Consumo de Tabaco.**

- a. Los empleados no pueden fumar ni usar tabaco o vaporizadores durante el tiempo pago, con la excepción de los períodos de descanso designados. Excepto por áreas designadas específicas para fumar, no se permite fumar ni consumir tabaco en las instalaciones de Community Action Team, Inc., sitios del programa, hogares de clientes, estacionamientos o en vehículos propiedad de Community Action Team, Inc.
- b. Además, todos los empleados de Head Start en la propiedad de Head Start deben cumplir con lo siguiente:
  1. Abstenerse de todas las formas de consumo de tabaco, incluyendo fumar y el uso de tabaco masticable/sin saliva, durante el tiempo de trabajo o en cualquier terreno de Head Start o cualquier evento patrocinado por el programa Head Start, dentro o fuera de las instalaciones.
  2. Mantener un ambiente libre de tabaco absteniéndose de llevar productos de tabaco a los terrenos de Head Start.
  3. Abstenerse de consumir tabaco a la vista de los niños y de llevar o usar ropa que huelga a humo de tabaco en los centros de Head Start, edificios, patios de recreo, en cualquier actividad de Head Start y en otros lugares donde haya niños presentes.
  4. Abstenerse de vender o publicitar tabaco en la propiedad de Head Start, actividades patrocinadas por Head Start, vehículos o publicaciones/materiales de Head Start.
  5. Abstenerse de usar o traer ropa, equipo, parafernalia o cualquier otro artículo relacionado con el tabaco en los terrenos de Head Start y en las actividades patrocinadas por Head Start, dentro o fuera de las instalaciones.
- c. A los efectos de esta política, los terrenos de Head Start se definen como áreas interiores y exteriores, incluidos edificios, instalaciones, estacionamientos, áreas de juego o vehículos de propiedad, arrendados, alquilados o fletados por Head Start.

### **a.22 Horas Extraordinarias.**

- a. Las horas extras son horas trabajadas más allá de cuarenta horas por semana y se pagan a una vez y media la tasa salarial regular del empleado. Las vacaciones y el tiempo libre pago (licencia personal) no se cuentan en el cómputo de las horas extraordinarias.
- b. Hay dos tipos de estatus de empleado, Exento y No Exento. Los empleados que tienen derecho al pago de horas extras bajo la Ley de Normas Laborales Justas no están exentos. Los empleados asalariados que ocupan puestos ejecutivos, administrativos, profesionales o de ventas externas, según lo define la ley, están exentos.
- c. Hay tres (3) tipos de clasificaciones de empleados:
  1. Regular a Tiempo Completo: Empleados que son contratados para trabajar regularmente no menos de cuarenta (40) horas por semana y son contratados por una duración indefinida.
  2. Regular a Tiempo Parcial: Empleados que son contratados para trabajar regularmente menos de cuarenta (40) horas por semana y son contratados por una duración indefinida.
  3. Temporal: Empleados que son contratados por un período limitado, por un período predeterminado o como sustitutos para cubrir puestos solo según sea necesario.
    - i. A los efectos de estas políticas, se entenderá por punto terminal de empleo predeterminado aquellos puestos en los que la permanencia del puesto dure únicamente el tiempo previsto por los fondos temporales y no se prevea la continuación del empleo.
    - ii. Las personas contratadas con fuentes temporales de fondos serán informadas por escrito de que sus puestos son temporales y no se prevé la continuación del empleo.
  4. El derecho a las prestaciones de la Agencia depende en parte de la clasificación del empleado y de su situación a tiempo completo o parcial. Puede encontrar más información sobre los beneficios en la sección de Beneficios para empleados de este Manual.
- d. Empleados No Exentos. Los empleados no exentos no pueden trabajar más de 40 horas por semana en un período de trabajo de siete días, excepto con la autorización previa del supervisor del empleado. Cualquier hora extraordinaria no autorizada puede ser motivo de acción disciplinaria.
  1. Si trabaja más de ocho (8) horas en un día de trabajo, es posible que pueda quitarse esas horas en exceso en algún momento dentro de la misma semana laboral para evitar trabajar un exceso de 40 horas en esa semana. Dicho tiempo libre debe ser aprobado previamente por su supervisor. Sin embargo, si debe trabajar más de 40 horas en una semana laboral, Community Action Team, Inc. lo compensará por sus horas adicionales como se indica en el Artículo 7.04 (d) (2).
  2. Cualquier hora extra trabajada por empleados no exentos se pagará a una vez y media su tarifa regular. Las horas calculadas para horas extraordinarias no incluirán vacaciones, días de enfermedad, días de licencia personal o cualquier otra hora no trabajada realmente.
- e. Empleados Exentos. Los empleados exentos no tienen derecho al pago de horas extras por horas trabajadas que excedan las 40 horas por semana.
  1. Community Action Team, Inc. reconoce que algunas de sus semanas de trabajo estarán más ocupadas que otras. Por lo tanto, si usted es un empleado exento y trabaja más de 40 horas en una semana, es posible que pueda tomar el exceso de horas libres en semanas laborales posteriores sin usar nada de su tiempo de licencia acumulado. Dicho tiempo libre debe ser aprobado previamente por su supervisor. El número de horas que puede despegar se calculará utilizando una fórmula de tiempo directo.

2. El exceso de tiempo libre debe utilizarse al final del mes siguiente.
3. Si su carga de trabajo requiere que permanezca en el trabajo en las semanas siguientes a la(s) semana(s) en la(s) que trabajó más de 40 horas, es posible que no pueda utilizar este tiempo acumulado. Si no lo usa o no puede usar este tiempo acumulado, Community Action Team, Inc. no lo compensará por ello.

a.23 Solicitudes de Tiempo Libre y Asistencia.

- a. Las solicitudes de vacaciones y horas personales deben ser aprobadas por adelantado por el supervisor del empleado. Dichas solicitudes se concederán si la ausencia del empleado no afecta negativamente las actividades del programa o sus compañeros de trabajo. Si dos o más empleados solicitan las mismas fechas libres, se otorgarán vacaciones y vacaciones por orden de llegada. En caso de una emergencia, los supervisores pueden rescindir las vacaciones de un empleado o la aprobación de horas personales.
- b. Un empleado que no puede ir a trabajar, o llegará tarde, debe llamar y hablar personalmente o dejar un mensaje de voz para su supervisor inmediato a más tardar una hora antes de su hora de inicio, o tan pronto como sea razonablemente posible. Es inaceptable que alguien que no sea el empleado llame o deje un mensaje, excepto cuando las circunstancias hacen imposible la llamada telefónica personal del empleado (como hospitalización o encarcelamiento).
- c. Community Action Team, Inc. puede requerir y verificar la documentación de las razones autorizadas para la ausencia, como licencia por enfermedad que exceda los tres (3) días consecutivos de trabajo o servicio de jurado. Si Community Action Team, Inc. requiere la verificación del proveedor de atención médica, la Agencia pagará todos los costos razonables (incluidos los salarios perdidos) que no sean pagos por el proveedor de seguro de salud del empleado. Toda la información de salud recibida por Community Action Team, Inc. será tratada como confidencial y no será divulgada sin el permiso del empleado.
- d. Las ausencias cubiertas por licencia por enfermedad, vacaciones aprobadas, horas personales aprobadas y / o leyes de licencia estatales o federales generalmente serán excusadas. Las ausencias justificadas deben organizarse con el supervisor inmediato de un empleado u otro miembro del equipo de administración si su supervisor inmediato no está disponible. Ejemplos de razones de ausencia justificada incluyen, pero no se limitan a ausencias por vacaciones, problemas de salud, citas médicas / profesionales programadas previamente, como con abogados, clérigos o consejeros, u otras razones convincentes.
- e. Las ausencias que excedan el banco de licencia por enfermedad de un empleado que no estén preaprobadas o cubiertas por las leyes de licencia estatales o federales generalmente no están justificadas. Las ausencias injustificadas se considerarán cuidadosamente en los procesos de revisión y promoción salarial. El ausentismo excesivo e injustificado puede ser motivo de disciplina o despido.
- f. Se considerará que los empleados que no llamen o se presenten a trabajar durante dos días hábiles consecutivos han renunciado voluntariamente, a menos que existan circunstancias atenuantes que justifiquen la falta de aviso. Por ejemplo, un empleado hospitalizado inesperadamente puede no ser capaz de proporcionar dicho aviso.

a.24 Horario de Emergencia/Inclencencias del Tiempo.

- a. Cierre. Es política de Community Action Team, Inc. estar abierto cada día hábil programado. En caso de emergencia, el Director Ejecutivo o la persona designada determinará si el cierre de un sitio de trabajo de Community Action Team, Inc. es apropiado. Todos los directores del programa serán responsables de notificar al Director Ejecutivo o a la persona designada, y a sus empleados sobre los

cierres necesarios para su lugar de trabajo. Será política de Community Action Team, Inc. que los cierres sean autorizados por el lugar particular de trabajo y no en masa como agencia.

1. Se ha determinado que los servicios que proporciona el Equipo de Acción Comunitaria son esenciales para satisfacer las necesidades humanas básicas. Como resultado, todo el personal de CAT se considera empleado esencial y se espera que continúe su trabajo normal, si es posible, durante una emergencia.
  2. Puede ser necesario que el personal, que puede, trabaje de forma remota. También podemos escalonar los horarios de trabajo para acomodar a un número menor de personal en el edificio en cualquier momento. El personal que esté disponible para trabajar recibirá sus salarios y beneficios regulares, *según la disponibilidad de fondos*. Community Action Team, Inc. no implica que esto sea un contrato y se reserva el derecho de realizar cambios según sea necesario.
- b. Asistencia Prevista. Cuando el lugar de trabajo está abierto, se espera que se presente a trabajar según lo programado, a menos que hacerlo ponga en riesgo la vida o la integridad física. Por lo tanto, al igual que con una ausencia, debe informar a su supervisor cuando no pueda presentarse al trabajo o cuando se retrase en presentarse al trabajo debido a inclemencias climáticas y / o el horario de emergencia, dentro de una hora de su hora de inicio. No informar tardanzas o ausencias según sea necesario puede resultar en una acción disciplinaria.
- c. Uso de Vacaciones Acumuladas. Si el lugar de trabajo está cerrado debido a una emergencia o inclemencias climática, con la excepción del Artículo 7.06(a)(2), o si el lugar de trabajo está abierto, debe usar un día de licencia personal, un día feriado flotante o un día sin goce de sueldo.

#### a.25 Período de Pago.

A todos los empleados se les pagará una vez al mes el quinto día del mes. Si el quinto día del mes ocurre el fin de semana, los cheques de pago se emitirán el viernes anterior. Todos los cheques serán enviados por correo o depositados directamente. Los empleados de la oficina de Administración no recogerán ningún cheque a menos que sea aprobado por la oficina del Departamento de Recursos Humanos.

#### a.26 Cheques.

Los cheques de pago se emiten a los empleados de acuerdo con el calendario de días de pago aprobado por el Director Ejecutivo. Los empleados que deseen que sus cheques de pago sean entregados a otra persona deben presentar un formulario de autorización por escrito.

#### a.27 Anticipo de Salario.

Todos los empleados regulares de Community Action Team, Inc. pueden solicitar anticipos salariales. Para solicitar un anticipo de salario, los empleados deben presentar una solicitud por escrito al supervisor inmediato del empleado para su procesamiento a más tardar en la mañana del último día hábil antes del día 15 del mes. Si el día 15 del mes cae en fin de semana, las solicitudes deberán presentarse a la oficina fiscal a más tardar el jueves por la mañana anterior. No se aprobará ningún anticipo en una cantidad que sea más del 75% de los ingresos brutos del empleado hasta la fecha. Los anticipos se enviarán por correo alrededor del día 15 de cada mes.

#### a.28 Hojas de Tiempo.

Todos los empleados exentos y no exentos registrarán en una hoja de tiempo mensual todas las horas efectivamente trabajadas, así como los días festivos, los días de licencia personal, los días de enfermedad y las horas libres de conformidad con el Artículo 7.06. Todas las hojas de tiempo de los empleados

deberán ser verificadas y firmadas por el supervisor directo. La oficina del Departamento de Recursos Humanos proporcionará a los supervisores un horario de fechas cuando las hojas de tiempo deberán presentarse a la oficina.

a.29 Deducciones de Nómina.

- a. Community Action Team, Inc. retiene dos tipos de deducciones de nómina, obligatorias y voluntarias. Las deducciones obligatorias incluyen impuestos federales y estatales sobre la renta, impuestos de seguridad social, Medicare, compensación laboral requerida por el estado y contribuciones requeridas por el estado para la licencia familiar y médica paga. Las deducciones voluntarias deben ser autorizadas por escrito por el empleado y se retendrán del pago neto del cheque de pago del empleado, a menos que se acuerde lo contrario.
- b. En general, los salarios de los empleados exentos no están sujetos a reducción debido a la calidad del trabajo realizado o la cantidad de trabajo realizado. Un empleado exento generalmente recibirá su salario completo (incluidas las vacaciones tomadas durante esa semana) por cualquier semana en la que el empleado realice cualquier trabajo.
- c. Community Action Team, Inc. prohíbe las deducciones indebidas de los salarios de los empleados exentos. La intención de la Agencia es pagar a cada empleado, exento o no exento, el pago adecuado y apropiado. Si un empleado exento cree que su salario se ha reducido indebidamente, debe informar el asunto al Departamento de Recursos Humanos. Si el asunto no se resuelve a satisfacción del empleado, él o ella puede informar el asunto al Director Ejecutivo. La decisión del Director Ejecutivo será definitiva en asuntos relacionados con alegaciones de deducciones indebidas de los salarios de los empleados exentos.
- d. Cualquier empleado que haya estado sujeto a deducciones indebidas será reembolsado a más tardar el día de pago siguiente a la fecha en que se realizó por primera vez la determinación de la deducción indebida, a menos que la ley exija lo contrario. Community Action Team, Inc. hará esfuerzos de buena fe para garantizar el cumplimiento de las reglas relativas a las deducciones de los salarios de los empleados exentos en el futuro.

a.30 Depósitos Directos.

Community Action Team, Inc. alienta a todos los empleados a depositar directamente los cheques de pago. Este servicio se ofrece de forma gratuita y los cheques de pago se pueden depositar en múltiples cuentas bancarias.

## **ARTÍCULO 8. BENEFICIOS DE EMPLEO**

### **a.31 Beneficios.**

Community Action Team, Inc. paga todos los beneficios requeridos por la ley estatal y federal. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos de Community Action Team, Inc. si tiene preguntas sobre su paquete de beneficios específico.

### **a.32 Empleado Elegible Definido.**

A menos que se especifique lo contrario en este Manual, solo los empleados que están programados regularmente para trabajar un promedio de 50% de ETC por mes (20 o más horas por semana) si son contratados antes del 1 de julio de 2010, y un promedio de 62.5% de ETC (25 horas por semana) si son contratados después del 1 de julio de 2010, son elegibles para participar en el Equipo de Acción Comunitaria, Beneficios para empleados de Inc.

- a. La cobertura de todos los beneficios del seguro comienza el primer día del mes siguiente a los 60 días de empleo para aquellos empleados que cumplan con la elegibilidad anterior. Los resúmenes de todos los beneficios del seguro están disponibles en el departamento de Recursos Humanos. Los empleados también pueden referirse a las Descripciones del Resumen de Plan.
- b. La elegibilidad de beneficios para cualquier empleado cuyo empleo con Community Action Team, Inc. haya terminado seguirá la política 7.02 de Community Action Team, Inc. en el Manual de Políticas del Personal.
  1. Para aclarar, esto significa que para un empleado que renuncia o es despedido, los beneficios terminarán el último día del mes en que cumpla con el requisito de elegibilidad para el mínimo de horas trabajadas.

### **a.33 Beneficios del Seguro de Salud.**

- a. Community Action Team, Inc. ofrece seguro médico, dental, de la vista y de medicamentos recetados a los empleados elegibles. La Agencia contribuye hasta el 100% de la prima de beneficios para la cobertura solo para empleados. El monto exacto de la contribución puede cambiar de vez en cuando a medida que fluctúan las tasas de seguro. Los empleados son responsables del costo total de la cobertura de beneficios para sus dependientes. Las primas por dependientes son pagas por el empleado bajo un Plan de Cafetería de la Sección 125, antes de impuestos.
- b. Community Action Team, Inc. se reserva el derecho de cambiar las compañías de seguros, planes o beneficios en cualquier momento. Sin embargo, la Agencia hará esfuerzos razonables para notificar a todos los empleados afectados con anticipación de cualquier cambio.

### **a.34 Programa de Asistencia al Empleado (EAP).**

Community Action Team, Inc. valora a los empleados saludables y productivos. Community Action Team, Inc. ofrece una variedad de beneficios de asesoramiento para sus empleados y sus familias a través del Programa de Asistencia al Empleado. EAP brinda la oportunidad de buscar asistencia profesional para asuntos personales del día a día que pueden afectar la capacidad de un empleado para realizar sus tareas laborales. El EAP proporciona tres (3) visitas confidenciales gratuitas, por tema, cada año calendario. Las visitas adicionales generalmente están cubiertas por un porcentaje del costo por el seguro; Sin embargo, los empleados deben comunicarse con su compañía de seguros para verificar los proveedores preferidos. También proporcionan entrenadores de bienestar, recetas saludables, asesoramiento legal con tarifas con descuento, asesoramiento financiero; ayudar a las víctimas de robo de identidad, etc. Para obtener más información sobre EAP, los empleados pueden comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

a.35 Seguro de Vida / Beneficios Voluntarios.

El seguro básico de vida y AD&D (muerte accidental y desmembramiento) es pago por Community Action Team, Inc. por cada empleado inscrito elegible, cónyuge y sus dependientes. La cobertura adicional está disponible a expensas del empleado. Comuníquese con el departamento de Recursos Humanos para obtener más información sobre estos beneficios.

a.36 Jubilación.

- a. Community Action Team, Inc. ofrece un plan de jubilación 401(k). Todos los empleados que tengan al menos 18 años de edad son elegibles para participar en el plan 401(k) desde el primer día de contratación. Los empleados elegibles que trabajan al menos un año con 700 horas de servicio en el año del plan son elegibles para una contribución de la Agencia.
- b. Las contribuciones de los empleados al plan 401(k) se calculan como un porcentaje o una suma global de los salarios brutos elegibles. Las contribuciones se pueden hacer a esta cuenta a través de una deducción de nómina antes de impuestos o después de impuestos. Los montos de las contribuciones se pueden cambiar en cualquier momento. Los empleados deben consultar su Descripción resumida del plan individual para obtener más detalles.

a.37 Elegibilidad para otros Beneficios para Empleados.

- a. Para beneficios distintos de los requeridos por la ley, se aplican los requisitos de elegibilidad establecidos en el Artículo 8.02:
  1. Cualquier ex empleado despedido debido a la falta de trabajo que era elegible para los beneficios y es recontratado dentro de los tres (3) meses posteriores a la fecha de terminación será inmediatamente elegible para recibir beneficios.
- b. Licencia Familiar (incluye FMLA/OFLA y licencia familiar y médica paga de Oregón). Los empleados elegibles para beneficios a los que se les otorgue licencia bajo FMLA, OFLA o Licencia Familiar y Médica Paga de Oregón recibirán beneficios de seguro de salud mientras estén en Licencia Familiar aprobada.
  1. A un empleado no se le pagará el pago de vacaciones mientras esté de licencia familiar.
  2. Un empleado no acumulará licencia personal mientras esté en licencia familiar.
  3. Un empleado no recibirá contribuciones de jubilación mientras esté en licencia familiar.
- c. Seguro de Discapacidad.
  1. Cualquier empleado que reciba beneficios de seguro de discapacidad a corto plazo continuará siendo elegible para todos los beneficios durante el período aprobado de discapacidad a corto plazo.
  2. Si la discapacidad a corto plazo de un empleado se convierte en discapacidad a largo plazo, el empleado ya no será considerado elegible para el beneficio.
    - i. El empleado tendrá la opción de solicitar y pagar por cuenta propia la continuación de la cobertura médica / dental a través de COBRA.
- d. Periodos de Descanso Obligatorio. Los empleados regulares que son elegibles para los beneficios pueden continuar recibiendo beneficios durante los períodos de cesantía obligatoria, si hay una fecha predeterminada de regreso programada. Este recibo de beneficios se basa en la disponibilidad de fondos.

## **ARTÍCULO 9. REGLAMENTO DE LICENCIAS**

### **a.38 Permisos de Ausencia.**

- a. Cuando se contrata a los empleados, se espera que trabajen continuamente según sea necesario. Sin embargo, la Agencia reconoce que pueden surgir condiciones incontrolables que requieran que los empleados tomen una ausencia temporal del empleo.
- b. Durante el período de cualquier licencia de ausencia, no se acumulan ni pagan salarios ni beneficios, a menos que se indique específicamente en este Manual o se exija por ley. Los empleados que deseen continuar con sus beneficios de seguro médico / dental durante el período de licencia deben revisar las políticas a continuación para obtener una explicación de cómo Community Action Team, Inc. continuará pagando su parte de la contribución del seguro.
- c. A menos que la ley exija lo contrario, los empleados deben presentar una solicitud de licencia por escrito tan pronto como sea posible para que se puedan hacer arreglos para la dotación de personal adecuada. Se requiere la aprobación del supervisor para todas las licencias de hasta treinta (30) días. Las licencias que excedan los 30 días deben ser aprobadas por el Director Ejecutivo. Las licencias de sesenta (60) días o más deben ser aprobadas por la Junta Directiva. Los empleados que no notifiquen a la autoridad correspondiente o que no reciban aprobación para su licencia se considerarán ausentes sin autorización.
- d. Las licencias generalmente no son remuneradas (con la excepción de las licencias tomadas bajo el programa de Licencia Familiar y Médica Paga de Oregón – consulte el Artículo 9.01(f)(4), pero los empleados elegibles pueden usar tiempo libre pago acumulado ("Licencia personal") y / o licencia por enfermedad acumulada (por razones de calificación), durante tales ausencias.
- e. Cuando un empleado está de licencia por más de quince (15) días consecutivos, se le puede, a discreción de su supervisor, pedir que entregue toda la propiedad de Community Action Team, Inc. en su posesión, incluidas las llaves, la computadora portátil, el teléfono celular y los archivos. Los artículos pueden ser devueltos cuando el empleado regrese al trabajo.
- f. Tipos de licencias: A continuación, se describen brevemente, los tipos de licencias que los empleados de Community Action Team, Inc. pueden usar:
  1. Víctima de un Delito o Licencia Debido a Violencia Doméstica o Acecho. A los empleados elegibles se les puede otorgar un permiso de ausencia para buscar asistencia policial, tratamiento médico, servicios para víctimas y para tomar las medidas necesarias para garantizar la salud y la seguridad del empleado y / o el hijo menor / dependiente del empleado.
  2. Licencia Médica Familiar de Oregón (OFLA): A los empleados elegibles se les puede otorgar una licencia de ausencia de OFLA por las siguientes razones (ver Anexo 9-2):
    - i. Para cuidar a un niño recién nacido, un niño recién adoptado, un niño adoptivo recién colocado menor de 18 años o un "niño" adulto que es incapaz de cuidarse a sí mismo debido a un impedimento fisiológico o mental. Esto incluye tiempo para llevar a cabo el proceso legal requerido para la colocación de un niño de crianza o la adopción de un niño;
    - ii. Para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave;
    - iii. Para recuperarse o buscar tratamiento para la propia condición de salud grave del empleado;
    - iv. Para cuidar al hijo del empleado elegible si el niño sufre de una enfermedad, lesión o condición que no es una condición de salud grave pero que requiere atención

domiciliaria; La licencia por enfermedad también está disponible si la escuela o el proveedor de atención de un niño está cerrado debido a una emergencia de salud pública declarada;

- v. El cónyuge o pareja de hecho del empleado elegible ha sido notificado de una llamada u orden inminente al servicio activo o está de licencia del despliegue; y
  - vi. Para llorar la muerte de un miembro de la familia, hacer los arreglos necesarios como resultado de la muerte del miembro de la familia y asistir al funeral o alternativa funeraria del miembro de la familia.
3. Licencia Familiar y Médica (FMLA): A los empleados elegibles se les puede otorgar una licencia FMLA por las siguientes razones:
- i. El nacimiento o la colocación de un niño para adopción o colocación en hogares de guarda;
  - ii. Para cuidar a un miembro de la familia inmediata con una condición de salud grave;
  - iii. Cuando el empleado no puede trabajar debido a una condición de salud grave; y
  - iv. Para cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que el familiar inmediato del empleado está en, o ha sido notificado de una llamada inminente a, "servicio activo cubierto" en las Fuerzas Armadas.
4. Licencia Familiar y Médica paga de Oregón: A partir del 3 de septiembre de 2023, Licencia Paga de Oregón, un programa estatal administrado por el Departamento de Empleo de Oregón (OED) proporcionará a los empleados de Oregón tiempo libre pago por la mayoría de las razones cubiertas por FMLA / OFLA, excepto las licencias relacionadas con el ejército (consulte el Anexo 9-5).
- i. Elegibilidad. Los empleados que hayan ganado al menos \$1,000 en el año anterior pueden calificar para hasta 12 semanas de licencia familiar, médica o segura paga en un año de beneficios. Las personas que experimentan discapacidad relacionada con el embarazo pueden tomar 2 semanas adicionales, para un total de 14 semanas de licencia paga. La licencia puede tomarse un día a la vez o semanalmente. El permiso pago de Oregón, no el Equipo de Acción Comunitaria, decidirá si un empleado es elegible para los beneficios.
  - ii. Reemplazo de Salario. Mientras esté de licencia, Licencia Paga de Oregón le pagará un porcentaje de su salario semanal promedio. El monto de su beneficio dependerá de lo que ganó en el año anterior. Los montos mínimos y máximos de beneficios son determinados por Licencia Paga de Oregón cada 1 de julio.
  - iii. Propósitos de Calificación. Los empleados pueden solicitar licencia familiar y médica por las siguientes razones:
    - 1. Para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento, o después de la colocación para adopción o cuidado de crianza ("licencia paterna")
    - 2. Para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave ("licencia de miembro de la familia")
    - 3. Para su propia condición de salud grave; y
    - 4. Para un permiso seguro para sobrevivientes de agresiones sexuales, violencia doméstica, acoso o acecho.

- iv. **Aviso.** Si su licencia es previsible, debe notificarnos por escrito con al menos 30 días de anticipación antes de comenzar su licencia. Si no da el aviso requerido, Licencia Paga de Oregón puede reducir su primer beneficio semanal en un 25%.
  - v. **Protecciones de Empleados.** Los empleados que regresen de una licencia paga bajo este programa serán restaurados a un trabajo igual o equivalente si han trabajado para el Equipo de Acción Comunitaria durante al menos 90 días consecutivos.
- Los empleados también pueden mantener sus beneficios de salud mientras están de licencia. Si contribuye al costo de su seguro de salud, debe continuar pagando su parte del costo de la prima mientras esté de licencia.
- vi. **Cualquier licencia paga tomada bajo Licencia Paga Oregón se ejecutará simultáneamente con su derecho FMLA / OPLA.**
  - vii. **Sin Represalias.** El Equipo de Acción Comunitaria no discriminará ni tomará represalias contra ningún empleado que solicite información o reclame beneficios de licencia paga.

5. **Licencia Médica Extendida:** A los empleados elegibles con buena reputación que sufren de condiciones de salud graves se les puede otorgar una licencia extendida después de haber agotado sus derechos de FMLA y OPLA.
6. **Licencia Militar:** A los empleados elegibles que están ausentes del trabajo debido al servicio en los servicios uniformados de los Estados Unidos se les otorgará un permiso de ausencia de acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA).
7. **Licencia de Servicio de Jurado:** A los empleados que sean llamados a servir como jurado se les otorgará un permiso de ausencia para el servicio de jurado. Community Action Team, Inc. pagará a los empleados por sus horas programadas regularmente perdidas debido a servir en servicio de jurado. Cualquier compensación por el deber de jurado recibida de los tribunales se presentará a la oficina fiscal.
8. **Licencia de Compensación para Trabajadores:** A los empleados que sufran lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo se les otorgará un permiso de ausencia para recuperarse. La licencia de compensación para trabajadores puede ser paga o no paga, dependiendo de si el reclamo de compensación para trabajadores es aceptado y si cumple con los otros requisitos de la compañía de seguros.
9. **Información Adicional Disponible.** Los requisitos de elegibilidad de licencia de ausencia, la duración, la documentación y las reglas de uso varían según el tipo de licencia solicitada. Además, los empleados que buscan la reincorporación al final de una licencia pueden ser obligados a proporcionar evidencia médica que confirme su recuperación y liberación para el trabajo de servicio regular. Para obtener más información sobre cómo solicitar, utilizar o solicitar el restablecimiento de un permiso de ausencia, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

#### a.39 Licencia por Enfermedad.

A los estudiantes se les proporciona licencia por enfermedad paga de acuerdo con la ley de tiempo de enfermedad pago de Oregón y las reglas administrativas. El Equipo de Acción Comunitaria proporciona beneficios de licencia por enfermedad a los empleados beneficiados y no beneficiados. Los empleados deben consultar la política específica para su estado beneficiado o no beneficiado revisando el Anexo 9-3 (Beneficiado) o el Anexo 9-4 (No beneficiado). La licencia por enfermedad se ejecuta simultáneamente

con la Licencia Médica Familiar de Oregón (OFLA), la Licencia Familiar y Médica Federal (FMLA), pero se proporciona además de la Licencia Familiar y Médica Paga de Oregón.

a.40 Vacaciones de Días Feriados.

- a. Los empleados elegibles, después de treinta y un (31) días de empleo, reciben once (11) días festivos pagos anualmente: Día de Año Nuevo, Cumpleaños de Martin Luther King, Día del Presidente, Día de los Caídos, Juneteenth, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de los Veteranos, Día de Acción de Gracias, Viernes después del Día de Acción de Gracias y Día de Navidad. Los empleados también reciben un día festivo flotante que se puede tomar en cualquier momento durante el año calendario. Los empleados deben programar sus vacaciones flotantes con anticipación con sus supervisores antes de tomar esos días libres.
- b. Sujeto a las condiciones a continuación, a los empleados elegibles se les pagará por las vacaciones mencionadas anteriormente a sus tarifas salariales regulares por hora. El pago se basará en las horas programadas regularmente que el empleado de otro modo habría trabajado ese día. El pago de vacaciones no se tiene en cuenta en el cálculo de las horas extraordinarias. Los empleados elegibles que deben trabajar en un día festivo recibirán un día libre alternativo con paga.
  1. Los empleados que estén de licencia sin sueldo o que estén en estado de despido no recibirán pago de vacaciones, excepto por la siguiente excepción.
    - i. La excepción al Artículo 9.02(b)(1) es para los empleados de Head Start que son despedidos durante las vacaciones de primavera e invierno. A estas personas se les pagarán las vacaciones que ocurren durante estos descansos si hubieran trabajado normalmente, dependiendo de la disponibilidad de fondos.
- c. El Equipo de Acción Comunitaria estará cerrado el 24 de diciembre, día de Nochebuena, si este cae en un día laboral regular. Estas serán unas vacaciones no remuneradas, a menos que el empleado elija usar una licencia personal paga o sus vacaciones flotantes. Como se trata de un día festivo no remunerado, un empleado puede optar por trabajar con salarios regulares, con la aprobación de su supervisor, a menos que el empleado esté en un estado de despido.
- d. El Equipo de Acción Comunitaria no estará cerrado el Día de los Pueblos Indígenas/Día de Colón. Un empleado puede solicitar una adaptación para este día libre si lo necesita. Los empleados que estén libres para este día deberán usar la licencia personal paga, sus vacaciones flotantes o tomar el día sin paga si no hay vacaciones pagas disponibles.
- e. Días Festivos que Caen los Fines de Semana. Cuando un día festivo cae en domingo, el lunes siguiente se considera un día festivo. Cuando cae en sábado, el viernes anterior se considera un día festivo.
- f. Despidos. Los empleados no tendrán derecho a vacaciones pagas durante un período de despido a menos que se cumplan todos los siguientes:
  1. El empleado debe tener una fecha predeterminada de devolución, y
  2. El período de despido no puede exceder los treinta y cinco (35) días, y
  3. Los fondos deben estar disponibles.

a.41 Licencia Personal.

- a. Propósito de la Política. Community Action Team, Inc. ofrece un programa de beneficios de tiempo personal pago para ayudar a los empleados a administrar y programar su tiempo fuera del trabajo.

b. Elegibilidad. Todos los empleados son elegibles para el salario después de cumplir con los requisitos de elegibilidad de Community Action Team, Inc. cómo se indica en el Artículo 8.02 - Empleado elegible definido.

c. Usos Permitidos de la Licencia. El dispositivo personal se puede usar para vacaciones, enfermedades, citas con el médico / dentista, negocios personales, necesidades familiares, inclemencias del tiempo y cualquier otro tiempo libre del trabajo programado regularmente. El dispositivo personal también se puede usar para los eventos de calificación de Licencia por Enfermedad Paga de Oregón una vez que se haya agotado la Licencia por Enfermedad Paga de Oregón. El tiempo libre se puede solicitar por el cuarto de hora o por día. Después de considerar todos los factores, el supervisor puede negar o aprobar la solicitud de tiempo libre.

1. El valor personal no se puede utilizar si el total de horas pagas a un empleado, por cualquier semana laboral, excederá el total de horas que un empleado estaba programado para trabajar esa semana. Esta norma no se aplica a la opción de "retirar dinero" (consulte el artículo 9.04(h)).
  2. Los empleados no exentos, para cualquier día completo o parcial programado regularmente no trabajado, deben usar cualquier tiempo pago disponible, es decir, licencia personal o Oregón Tiempo Pago por Enfermedad (si corresponde) para las horas no trabajadas.
  3. Los empleados exentos solamente, por cualquier día completo o parcial NO trabajado, están obligados a utilizar licencia personal, horas de vacaciones, tiempo acumulado de conformidad con el Artículo 7.04(e)(1), para llevar las horas de la semana laboral a las cuarenta (40) horas requeridas. Por ausencias de medio día en una semana laboral, el empleado exento recibirá una compensación de su salario regular si se agotan todas las vacaciones acumuladas, vacaciones personales u otro tiempo libre del empleado. La licencia de medio día tomada bajo licencia FMLA/OFLA puede resultar en una reducción en el salario para el empleado exento, a menos que se utilice algún tipo de licencia paga.
  4. Se requiere que los empleados de Head Start usen cualquier licencia personal disponible durante los despidos de las vacaciones de primavera e invierno. No están obligados a usar la licencia disponible durante el despido de las vacaciones de verano, pero pueden optar por hacerlo a su discreción.
- d. Período en el que se Acumulan las Vacaciones. El derecho personal para un nuevo empleado regular no se acumulará durante los primeros sesenta (60) días de empleo. El valor personal comenzará a acumularse al comienzo del primer día del mes siguiente a este período de sesenta días.
- e. Acumulación Horaria de Vacaciones. La licencia personal se acumula por hora, determinada por los años de servicio continuo. Las horas acumuladas se calculan utilizando las horas equivalentes a tiempo completo para ese mes y se prorratan en función de las horas reales pagas para ese mes, excluyendo la opción de retiro. Este tiempo se acumula de la siguiente manera, con una parte de este tiempo elegible para el arrastre para su uso en el siguiente año calendario, como se indica a continuación:

	Máximo Vacaciones acumuladas mensualmente	Acumulación Máxima Anual	Máximo acumulado
	(Horas)	(Horas)	Horas de transferencia permitidas por año calendario
1er Año.	4.00	40	160
2º Año.	8.75	105	160
3er Año.	9.75	117	160
4º Año.	11.75	141	160
5º Año+	14.75	177	160
15º Año+	17.75	213	160
20º Año +	19.75	237	160

f. Licencia por Enfermedad Convertida en Licencia Personal. El 31 de diciembre de cada año calendario, si todavía está empleado por Community Action Team Inc., un empleado que es elegible y acumula licencia personal puede convertir hasta 40 horas de cualquier licencia por enfermedad no utilizada acumulada bajo la ley de Tiempo de Enfermedad Pago de Oregón a un salario personal a partir del 1 de enero. Una vez convertidas, estas horas se tratarán como cualquier otra hora de licencia personal, según este Artículo 9.0 4.

g. Tratamiento de Licencia en el Momento de la Terminación. Si en el momento de la terminación, un empleado ha acumulado licencia personal, dicho tiempo se pagará en el momento de la terminación. La cantidad de licencia por la cual se pagará a un empleado no excederá un total de 160 horas de licencia personal remunerada. El Director Ejecutivo, a su discreción, puede pagar más de 160 horas en función de la permanencia de un empleado de al menos quince (15) años de servicio y alcanzar la edad de al menos 62 años.

h. Opción de "Retiro".

1. Empleados No Exentos: Las horas de licencia personal acumuladas pueden ser convertidas en efectivo por empleados no exentos después de dos (2) años de servicio continuo. Para cobrar la licencia personal, el empleado no exento debe haber utilizado al menos ochenta (80) horas en el año calendario actual antes de solicitar la conversión. Las solicitudes se pueden hacer hasta dos (2) veces en un año calendario y deben coincidir con las fechas de nómina programadas. Los empleados no exentos pueden retirar parte o la totalidad del saldo del tiempo personal que tienen disponible, sin exceder un máximo de ciento sesenta (160) horas en un año calendario.
2. Empleados Exentos: Las horas de licencia personal acumuladas pueden ser convertidas en efectivo por un empleado exento después de dos (2) años de servicio continuo. Para retirar horas de licencia personal, se recomienda al empleado exento, pero no se le exige, que utilice al menos ochenta (80) horas de licencia personal en el año calendario actual antes de solicitar la conversión. Las solicitudes se pueden hacer hasta dos (2) veces en un año calendario y deben coincidir con las fechas de nómina programadas. Los empleados exentos pueden retirar parte o la totalidad del saldo de horas de licencia personal que tienen disponible.

a.42 Política de Licencia Voluntaria Compartida.

La licencia compartida es una transferencia voluntaria de la pensión personal, tal como se define en el Artículo 9.04, ganada por un empleado y otorgada a otro empleado de acuerdo con las siguientes condiciones.

- a. Elegibilidad. Para ser elegible para recibir este beneficio, un empleado debe haber estado empleado por un mínimo de un año. El empleado que recibe la licencia compartida debe ser un empleado regular, elegible para los beneficios de acuerdo con el Artículo 8.02 y debe haber agotado todos los gastos personales del empleado.
- b. Duración Mínima del Tiempo Libre del Trabajo. El destinatario debe estar fuera del trabajo un mínimo de cinco (5) días hábiles consecutivos (de acuerdo con el horario de trabajo personal del empleado). Es posible que se requieran declaraciones del médico siguiendo la política de personal existente.
- c. Usos Permitidos de la Licencia Compartida. La licencia compartida solo se puede usar para lesiones, enfermedades o emergencias familiares y debe ser aprobada por el supervisor del donante, el Director del Programa y el Director Ejecutivo.
- d. Donación Horaria de Vacaciones. Las vacaciones donadas serán donadas en forma de horas.
- e. Límites en el Monto de la Donación. Ningún empleado puede reducir el suministro personal de su propio empleado a menos de 40 horas haciendo una donación a otra persona.
- f. Anonimato de los Donantes. Los donantes permanecerán anónimos para el resto de los empleados de Community Action Team, Inc., excepto cuando sea necesario para facilitar la transferencia.
- g. No hay Crédito por la Licencia Sobrante. Cualquier licencia voluntaria donada no utilizada se dejará en el crédito de la persona que recibió la donación.

a.43 Licencia Sin Sueldo.

La licencia sin goce de sueldo puede ser autorizada por el Director del Programa por un período que no exceda de treinta (30) días. El Director Ejecutivo puede otorgar a un empleado licencia sin goce de sueldo por más de treinta días, pero que no exceda de sesenta (60) días. Las licencias por períodos superiores deben ser autorizadas por el Consejo de Administración.

- a. No Acumulación de Beneficios. Un empleado no obtendrá beneficios para empleados mientras esté de licencia sin goce de sueldo.
  1. A un empleado no se le pagará días feriados mientras esté de licencia sin goce de sueldo.
  2. Un empleado no acumulará licencia personal mientras esté de licencia sin sueldo.
  3. Un empleado no recibirá contribuciones de jubilación mientras esté de licencia sin goce de sueldo.
  4. Los beneficios de atención médica terminarán el primer día del mes siguiente, excepto:
    - i. Si un empleado regresa al trabajo dentro de los treinta y un (31) días de la licencia, los beneficios de salud no serán terminados.
    - ii. Los empleados que están en licencia calificada bajo FMLA, licencia familiar y médica paga de Oregón y discapacidad a corto plazo continuarán recibiendo cobertura de atención médica para sí mismos según lo permita la ley. Cualquier prima por atención médica de los dependientes del empleado será responsabilidad del empleado.

- iii. Los empleados con licencia sin goce de sueldo pueden calificar para la continuación de la cobertura de salud a través de COBRA, comuníquese con la oficina del Departamento de Recursos Humanos para obtener más información sobre los derechos de COBRA.
- b. Discapacidades Temporales. Los empleados que experimentan discapacidades temporales, incluido el embarazo y las lesiones relacionadas con el trabajo, pueden calificar para una licencia sin sueldo de acuerdo con el término de la ley aplicable. Las extensiones pueden ser otorgadas según lo justifiquen las condiciones médicas.

a.44 Licencia de Emergencia.

Como empleado, se le puede permitir una licencia de emergencia no remunerada aprobada por el Director Ejecutivo.

- a. Elegibilidad para Licencia Estatal y Federal. Si cumple con los requisitos de elegibilidad para FMLA / OFLA, se le otorga licencia de acuerdo con las asignaciones de esas leyes específicas (consulte el Artículo 9.01(f)).
- b. Crisis Familiar. Las crisis en la familia de un empleado, incluida la enfermedad o la muerte, se considerarán para la licencia de emergencia previa presentación de datos suficientes para establecer la necesidad de la ausencia del empleado del trabajo. Se considerarán los casos que involucren una crisis que no sea en la familia inmediata de un empleado.
- c. Licencia Personal. Un empleado puede utilizar la licencia personal disponible para el tiempo libre no remunerado.

a.45 Licencia por Duelo.

En caso de fallecimiento en su familia inmediata, podrá cobrar los días que falte al trabajo a su licencia por enfermedad acumulada, licencia personal o podrá tomarse un tiempo libre de conformidad con el Artículo 9.01(f)(2)(vi), o podrá solicitar licencia sin goce de sueldo, que podrá ser otorgada de acuerdo con los términos del Artículo 9.06.

a.46 Licencia Religiosa.

Si observa un día festivo religioso en un día que no cae en domingo o feriado legal, tendrá derecho a ese día libre de su empleo para tal observancia con la aprobación del supervisor. Puede utilizar la licencia personal acumulada o puede solicitar una licencia sin sueldo, que puede otorgarse de acuerdo con los términos del Artículo 9.06.

a.47 Licencia de Maternidad/Licencia de Paternidad.

A toda empleada que quede embarazada o adopte un niño se le concederá una licencia sin sueldo de conformidad con la legislación aplicable.

## **ARTÍCULO 10. FORMACIÓN DE EMPLEADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA**

### **a.48 Capacitación en Servicio.**

Se proporcionará capacitación en servicio para ayudar a los empleados a ganar eficiencia en su trabajo presente y futuro a través del desarrollo de sus habilidades, conocimientos y aptitudes (incluyendo ROMA). Esto puede incluir capacitación organizada y seminarios educativos, conferencias, sesiones de talleres y sesiones de orientación. El tiempo de capacitación se considera capacitación "en el trabajo" y se contará como tiempo extra cuando corresponda.

### **a.49 Orientación.**

Todo el personal participará en una orientación para nuevos empleados dentro de los 60 días posteriores a la contratación.<sup>12</sup> Todo el nuevo personal, consultores y voluntarios de Head Start participarán en una orientación que, como mínimo, se centre en las metas y la filosofía subyacente del programa y en las formas en que se implementan.<sup>13</sup>

### **a.50 Capacitación A Través del Supervisor.**

Los supervisores serán responsables de la formación de los empleados.

### **a.51 Capacitación Designada.**

Se puede proporcionar un programa de capacitación para nuevos empleados para ciertos puestos designados por el Director del Programa.

### **a.52 Formación Informal.**

La capacitación de los empleados será una función continua y se considerará una responsabilidad de supervisión y puede ser de naturaleza informal. La formación informal debe ser el objetivo y el propósito de las conversaciones entre supervisores y empleados y debe ser el tema de las reuniones regulares del personal.

### **a.53 Entrenamiento de Head Start.**

El personal de Head Start debe completar un mínimo de 15 horas por reloj de desarrollo profesional por año enfocadas en lo siguiente<sup>14</sup>:

- a. Métodos para manejar casos sospechosos o conocidos de abuso y negligencia infantil;
- b. Mejores prácticas para implementar estrategias de participación familiar;
- c. Desarrollar conocimientos, experiencia y competencias para mejorar los resultados del niño y la familia;
- d. Enfoques basados en la investigación para la implementación efectiva de currículos, contenido de HSELOF, asociación con las familias, apoyo a los niños con discapacidades y sus familias, proporcionar interacciones efectivas entre adultos y niños, apoyar a los niños que aprenden en dos idiomas, abordar comportamientos desafiantes, prepararse para las transiciones y usar datos para el aprendizaje individualizado.

---

<sup>12</sup> Oficina de Servicios Comunitarios CSBG Estándares 7.8

<sup>13</sup> Normas de Desempeño del Programa Head Start 1302.92(a)

<sup>14</sup> Normas de Desempeño del Programa Head Start 1302.92(b)

Se evaluará al personal docente para identificar fortalezas y áreas de mejora con el fin de desarrollar un plan adecuado de capacitación y desarrollo profesional, que puede incluir entrenamiento intensivo y / o desarrollo profesional basado en la investigación alineado con los objetivos de desempeño.<sup>15</sup>

a.54 Política y Objetivos de Capacitación.

Se hará todo lo posible para diseñar programas de capacitación que no solo conduzcan a las habilidades necesarias para realizar las tareas asignadas, sino también para preparar a los empleados para trabajar en otras agencias y la promoción a puestos más altos dentro de Community Action Team, Inc. El tiempo libre para la capacitación o la capacitación en el aula seguirán las políticas de capacitación.

a.55 Capacitación Sin Crédito.

- a. Se Requiere Aprobación Previa. Toda esta capacitación debe contar con la aprobación previa del supervisor del empleado y del director del programa.
- b. Pago por Clases No Crediticias. Las clases o capacitación sin crédito pueden ser pagas por el programa respectivo, según la disponibilidad de fondos en el momento de la solicitud.

a.56 Crédito Universitario.

- a. Preferencia por el Uso del Tiempo No Laboral. El trabajo del curso universitario tomado para obtener crédito debe tener lugar durante las horas no laborables.
- b. Pago de los Costos de Matrícula por Parte de los Empleados. Los empleados investigarán e intentarán obtener asistencia financiera para la matrícula universitaria.
- c. Reembolso de los Gastos de Matrícula. En el caso de que un empleado no pueda obtener asistencia financiera, Community Action Team, Inc. puede reembolsar al empleado hasta la mitad del costo de la matrícula para el trabajo del curso de crédito universitario. Este beneficio se basa en la disponibilidad de fondos. Las solicitudes de reembolso de matrícula universitaria de un empleado deben entregarse a la oficina fiscal dentro de los noventa (90) días posteriores a la finalización del curso. El empleado debe presentar prueba de una calificación aprobatoria de C o mejor con la solicitud del empleado, para calificar para el reembolso de la matrícula.
- d. Requisitos Relacionados con el Trabajo. Dicho trabajo del curso debe estar relacionado con el campo en el que el empleado está trabajando actualmente o se puede esperar razonablemente que trabaje en un futuro próximo.
- e. Se Requiere Aprobación Previa. Toda la capacitación de créditos universitarios debe tener la aprobación previa del supervisor del empleado y del director del programa.
- f. Anticipos de Préstamos de Matrícula. Los préstamos de matrícula pueden estar disponibles para los empleados para las clases de crédito universitario según la disponibilidad de fondos y con la aprobación del Director del Programa y el Director Ejecutivo. Comuníquese con la oficina fiscal de Community Action Team, Inc. para obtener más información sobre los anticipos de préstamos de matrícula.

---

<sup>15</sup> Normas de Desempeño del Programa Head Start 1302.92(c)

## **ARTÍCULO 11. GASTOS DE VIAJE**

### **a.57 Tiempo de Viaje.**

- a. **Viajes Locales.** El tiempo de viaje entre los sitios de trabajo locales (es decir, los sitios de trabajo dentro de las treinta (30) millas de Community Action Teams, Inc.) se considerará tiempo compensado.
- b. **Viaje Normal al Lugar de Trabajo.** Un empleado no tiene derecho a recibir una compensación por el tiempo de viaje para el viaje normal al lugar de trabajo. El viaje normal al lugar de trabajo se define como "viaje de puerta a puerta", que incluye viajes desde la casa de un empleado al trabajo y desde el lugar de trabajo del empleado a casa al comienzo o al final de un día laboral.
  1. Si Community Action Team, Inc. requiere que un empleado se presente a una "trabajo de un día", donde un empleado que generalmente trabaja en un lugar deberá presentar en otro sitio de trabajo en una ciudad a más de treinta (30) millas de distancia, Community Action Team, Inc. compensará al empleado por ese tiempo de viaje.
- c. **Viaje que Requiere Pasar la Noche.** Si un empleado debe viajar a un lugar que requiere una estadía de una noche, todo el tiempo dedicado al viaje durante las horas de trabajo programadas regularmente de un empleado, incluido el tiempo de viaje durante las mismas horas en días no laborables, se considerará tiempo compensable. Viajar como pasajero en un avión, tren, autobús o automóvil fuera del horario regular de trabajo no es compensable; Sin embargo, cualquier tiempo que un empleado pase conduciendo a un lugar de trabajo fuera de las horas de trabajo programadas regularmente es compensable.

### **a.58 Avances de Viaje.**

El Equipo de Acción Comunitaria adelantará fondos para los próximos viajes solo después de recibir una solicitud completa y debidamente aprobada de anticipo de viaje. Los anticipos de viaje generalmente se limitan a dietas de comida, a menos que haya una necesidad extraordinaria de fondos adicionales. Los fondos adicionales requieren la aprobación previa del Director Ejecutivo. Los anticipos para viajes se utilizarán únicamente para los fines previstos. Los gastos de viaje se incurrirán y reembolsarán de conformidad con las políticas de viaje de la Agencia que se explican en esta sección.

- a. Los anticipos de viaje pueden solicitarse utilizando el formulario autorizado, disponible en el supervisor. Los anticipos de viaje se pagarán al empleado y se enviarán por correo a su dirección de nómina, a menos que se hayan hecho arreglos para recoger el cheque en el Departamento Fiscal. Por favor, incluya la siguiente información en el formulario de anticipo de viaje:
  1. La base del anticipo debe ser un viaje de negocios aprobado. Incluyó la hora y fecha de salida estimadas, y la hora prevista de regreso y date. Esta es la información requerida.
  2. El Equipo de Acción Comunitaria reembolsará a los empleados las comidas e imprevistos a las tarifas diarias establecidas por la Administración de Servicios Generales (GSA) para el lugar al que viajan.
  3. Los gastos varios esperados (alojamiento, viaje compartido / tarifa de taxi / autobús, etc.) se pueden agregar a las solicitudes anticipadas de viaje.
  4. Adjunte una copia de la agenda de la reunión y el formulario de inscripción para la solicitud de viaje. Cuando se desconozcan el itinerario y los costos exactos, las cantidades de dinero deben basarse en estimaciones prudentes.
- b. Es responsabilidad del empleado y/o supervisor hacer que las solicitudes de adelanto de viaje se entreguen al Departamento Fiscal de manera oportuna siguiendo los plazos de pago

programados regularmente. No se emitirán adelantos de viaje fuera de los períodos de pago regulares programados.

- c. Los empleados deben firmar la declaración en el formulario de anticipo de viaje que certifica que si los recibos no se presentan dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del viaje, el anticipo de viaje se deducirá de su cheque de pago en el siguiente día de pago programado.
  - 1. Los recibos aceptados incluyen: recibos de alojamiento de una noche, recibos de comida (solo excursiones de un día), recibos de taxi / autobús / viaje compartido, recibos de estacionamiento.
- d. Los formularios de anticipo de viaje deben estar firmados por un Director de Programa y/o Director Ejecutivo.
- e. Todos los empleados que reciban un anticipo de viaje deben completar un formulario de reembolso de viaje dentro de los noventa (90) días posteriores a la finalización del viaje. El empleado será responsable de enviar los formularios de reembolso. El Departamento Fiscal debe asegurarse de que todos los anticipos de viaje se contabilicen con prontitud y se reciba la documentación apropiada.
- f. Cualquier porción no utilizada del anticipo de viaje debe devolverse a Community Action Team, Inc. dentro de los noventa (90) días posteriores a la finalización del viaje. No se emitirán más anticipos a ningún empleado que tenga un saldo pendiente debido al Equipo de Acción Comunitaria de viajes de negocios anteriores.

a.59 Preparación de la Conciliación de Gastos de Viaje.

Al concluir un viaje de negocios del Equipo de Acción Comunitaria, el empleado o miembro de la Junta Directiva que haya incurrido en gastos relacionados con el negocio debe completar un informe de reembolso de viaje de acuerdo con las siguientes políticas y procedimientos. Los procedimientos para la preparación y conciliación del informe de gastos de viaje incluyen los siguientes:

- a. Complete el formulario de reembolso o conciliación del viaje, disponible del supervisor, a su regreso, adjuntando los recibos originales. La documentación de respaldo y la conciliación de los gastos de viaje deben remitirse dentro de los noventa (90) días posteriores a la finalización del viaje de negocios. No se pagará la solicitud de reembolso tardía o incompleta. La conciliación de los anticipos de viaje se debe realizar de conformidad con el Artículo 11.02.
- b. Obtenga las firmas adecuadas, empleado, Director de Departamento / Gerente de Programa.
- c. Enviar al Departamento Fiscal dentro de los noventa (90) días para el reembolso de los gastos de viaje. Los gastos presentados después del límite de noventa (90) días no serán reembolsados.
- d. La documentación debe justificar que los costos de viaje incurridos por el viajero de negocios son necesarios para la organización, los objetivos del programa y el premio federal, y los costos son razonables y consistentes con la política de viajes del Equipo de Acción Comunitaria. Los costos de viaje para las personas que acompañan al viajero de negocios no son permitidos ni reembolsables (ver Artículo 11.06 – Viaje de cónyuge / pareja y dependiente).<sup>16</sup>
- e. Identifique cada gasto comercial incurrido por separado (es decir, no agrupe todos los gastos asociados con un viaje).

---

<sup>16</sup> 2 CFR Parte 200.475(b)(1) y (2), 45 CFR Parte 75.474(b)(1) y (2)

- f. Con la excepción de propinas (sin incluir comidas), peajes, kilometraje reembolsado, todos los gastos comerciales deben estar respaldados con facturas / recibos.
- g. Comidas (ver Artículo 11.04 – Razonabilidad de los Costos de Viaje para las tarifas diarias)
  - 1. El importe del recibo se reembolsará con el recibo original por el importe del recibo que no exceda de las dietas de la comida. Para viajes de un día:
    - i. El reembolso de comidas es solo para el personal
    - ii. El alcohol no será reembolsado
    - iii. Las comidas para viajes nocturnos se reembolsarán a la tarifa diaria aprobada.
  - 2. Las dietas para las comidas nocturnas se reembolsarán a la tarifa diaria vigente en el momento del viaje. Los empleados completarán un formulario de viaje enumerando las fechas de viaje y las comidas, para las cuales se solicita el reembolso de viáticos. Los recibos de alojamiento serán un apoyo aceptable para el reembolso de viajes nocturnos y dietas.
  - 3. Para todas las comidas no reembolsadas como viáticos y otros gastos comerciales, se debe identificar claramente lo siguiente:
    - i. Nombres, títulos, organizaciones y relaciones comerciales de todas las personas
    - ii. El propósito comercial de la comida u otro evento comercial (temas discutidos, etc.)
    - iii. Los recibos de comida deben ser el recibo real y detallado, no el recibo de la tarjeta de crédito / débito. (El recibo de la tarjeta de crédito / débito puede no proporcionar suficientes detalles).
- h. Capacitaciones, Conferencias, Reuniones. Asegúrese de anotar el nombre del evento, quién asiste, las fechas y el lugar. Se debe adjuntar una agenda y una copia del registro. Tenga en cuenta si ya se ha enviado el registro.
- i. Los recibos / facturas del contratista deben presentarse para todo el alojamiento y cualquier gasto que no sean comidas e imprevistos reembolsados con viáticos. Para reservas de hotel, obtenga un número de orden de compra antes de hacer su reserva, anote el número de confirmación en la orden de compra. También incluya los nombres de los asistentes y las fechas. Es posible que los hoteles no funcionen con nuestro sistema de órdenes de compra y que requieran el pago por adelantado; el empleado debe verificar esto al hacer la reserva. Planifique esto enviando de manera oportuna para su procesamiento. Es imperativo que el departamento fiscal reciba el recibo original del hotel pagadero dentro de los noventa (90) días posteriores a la estadía.
- j. Para los pasajes aéreos, se deben obtener recibos emitidos por la aerolínea. Si un viajero no obtiene un recibo, se debe presentar otra evidencia que indique que se realizó un viaje y el monto pago (por ejemplo, una combinación de un itinerario, certificado de asistencia, un recibo de tarjeta de crédito / débito y tarjetas de embarque de viaje de regreso).
- k. Las millas se reembolsarán a la tasa establecida en el Artículo 11.04.
  - 1. Presentar formularios de reembolso de millas, disponibles en el supervisor, con hojas de tiempo para procesar con la nómina.
  - 2. Las hojas de kilometraje deben contener lo siguiente, según corresponda:
    - i. Fechas, millaje total, destino desde y hacia dónde, y el motivo del viaje;

- ii. Los nombres de las capacitaciones, qué reunión y los nombres (o iniciales) de los clientes deben incluirse cuando corresponda;
  - iii. Tenga en cuenta el número de millas recorridas por viaje;
  - iv. Los empleados no pueden proyectar kilometraje. Debe haber sido pago;
  - v. Tenga en cuenta el departamento al que se deben cargar las millas. Si el kilometraje se va a cobrar a más de un departamento, el supervisor debe mostrar el desglose de kilometraje por departamento.
- l. Los viajes locales, con respecto al reembolso de gastos de viaje, se definen como viajes a un punto de destino dentro del Estado de Oregón.
    - 1. Los gastos de viaje deben contar con la aprobación previa del Director/Gerente del Programa sobre la base de la disponibilidad de fondos antes que se conceda el viaje,
    - 2. El tiempo de viaje y el kilometraje no serán reembolsados por el viaje normal al lugar de trabajo. El viaje normal al lugar de trabajo se define como un viaje de puerta a puerta, viaje de casa al trabajo / trabajo a casa al comienzo o al final de un día laboral. El Director del Programa puede hacer una excepción a esta regla para ubicaciones especiales de asignación de trabajo, según la disponibilidad de fondos.
  - m. Fuera del Estado o Viajes Nocturnos. Los viajes fuera del estado se definen como viajes a un punto de destino que no sea el área local. Todos los viajes reembolsables deben haber sido debidamente autorizados, efectivamente incurridos, esenciales y realizados de la manera más económica y práctica.
  - n. Se debe identificar la codificación de la cuenta del libro mayor para todos los gastos.
  - o. Todos los informes de gastos deben estar firmados y fechados por el empleado.
  - p. Todos los informes de gastos deben ser revisados y aprobados por el Director / Gerente de Programa del empleado.
  - q. Solo se debe preparar un formulario de informe de gastos para cada viaje de negocios.

Un empleado no será reembolsado por informes de gastos que no cumplan con los criterios anteriores. Si el informe de gastos resulta en un saldo debido al Equipo de Acción Comunitario (como resultado de recibir un anticipo de viaje mayor que los gastos comerciales reales), el empleado debe remitir el reembolso mediante cheque o efectivo. Si el informe de gastos resulta en un saldo adeudado al empleado, el empleado será reembolsado a través del próximo ciclo de pago de nómina o cuentas por pagar.

Los empleados y directores que viajen con el propósito de asistir a una capacitación o conferencia en nombre del Equipo de Acción Comunitaria deben solicitar y obtener un certificado de asistencia del patrocinador de la capacitación o conferencia. Se debe proporcionar una copia de este certificado al Director de Recursos Humanos para que se incluya en el archivo del empleado o director, adjunto al paquete de reembolso asociado con el viaje como documentación de respaldo.

#### a.60 Razonabilidad de los Gastos de Viaje.

El Equipo de Acción Comunitaria reembolsará a los viajeros sólo los gastos relacionados con el negocio en los que se haya incurrido de forma necesaria y razonable. En consecuencia, se aplicarán las siguientes directrices:

- a. Transporte.

1. El empleado deberá utilizar el modo de viaje más económico y práctico, desde el punto de vista del tiempo y el gasto, y deberá utilizar la ruta de viaje más estándar. El Director Ejecutivo podrá permitir excepciones en circunstancias inusuales.
  2. El costo real de transporte se reembolsará al empleado cuando se use el transporte público, siempre que sea el pasaje normalmente de menor costo y el más práctico. Se requieren recibos para el reembolso.
  3. Cuando el transporte público sea imposible o poco práctico, Community Action Team, Inc. estará autorizado a reembolsar el millaje, a la tarifa estándar vigente en el momento del viaje, según lo publicado por el Servicio de Impuestos Internos (IRS), por el uso de un vehículo personal.
  4. Vehículo Personal Asegurado. Cualquier empleado requerido por Community Action Team, Inc. para usar un vehículo personal en el desempeño de tareas laborales asociadas con su empleo debe certificar que la cobertura de seguro en el vehículo es al menos la mínima requerida por el Estado de Oregón. Community Action Team, Inc. no asegura ningún vehículo personal.
  5. Las tarifas de almacenamiento o estacionamiento de automóviles serán un gasto permitido cuando sea necesario. Las reclamaciones por estas tarifas deben justificarse mediante recibos.
  6. El alquiler de automóviles será un gasto permitido cuando el uso de dicho transporte sea el medio de transporte más económico y práctico. Al utilizar autos de alquiler, los viajeros deben alquilar vehículos medianos o pequeños, a menos que las consideraciones de seguridad requieran un vehículo más grande. El alquiler de un vehículo más grande que el mediano debe ser aprobado por un supervisor. Los viajeros compartirán autos de alquiler siempre que sea posible. Se requieren recibos.
  7. Las infracciones de tráfico y/o estacionamiento son responsabilidad exclusiva del empleado. Community Action Team, Inc. no pagará ninguna multa de tráfico o estacionamiento, incluidas aquellas que involucren un vehículo propiedad de CAT.
- b. Alojamiento.
1. El costo real del alojamiento, más los impuestos aplicables, puede ser reembolsado. Se espera que los empleados obtengan alojamiento práctico y económico.
  2. No se permitirá el pago de suites y otras habitaciones mejoradas en hoteles, a menos que lo exija una condición médica que deba ser documentada por Recursos Humanos y aprobada por un supervisor. Los viajeros deben alojarse en habitaciones estándar.
  3. El personal del Equipo de Acción Comunitaria solicitará a los hoteles cualquier descuento disponible: tarifas sin fines de lucro, gubernamentales o corporativas.
  4. Se reembolsarán las propinas razonables para el manejo del equipaje. No se requieren recibos.
- c. Comidas.
1. Un empleado puede ser reembolsado por las comidas durante el viaje, en espera de la aprobación del Director / Gerente del Programa y en función de la disponibilidad de fondos.
  2. Viáticos para Viajes Nocturnos. El Equipo de Acción Comunitaria reembolsará a los empleados las comidas e imprevistos a las tarifas diarias establecidas por la Administración de Servicios Generales (GSA) para el lugar al que viajan. Por lo tanto, no se requieren

recibos de comida, excepto para comidas de negocios no reembolsadas como viáticos que se abordan en esta sección a continuación.

- i. Es política del Equipo de Acción Comunitaria que el pago del primer y último día de viaje sea del 75% de las dietas completas U otros criterios establecidos por la Agencia para el primer y último día de viaje.
  - ii. Si la conferencia o reunión a la que asiste el viajero proporciona una comida, el valor de esa comida, según lo determinado por las tablas de GSA, se deducirá de los viáticos de ese día.
- d. Varios. Los gastos para los siguientes artículos pueden ser permitidos. Las solicitudes de reembolso deben justificarse con recibos.
- Tarifas de taxi / autobús / viajes compartidos desde y hacia depósitos y hoteles o reuniones;
  - Almacenamiento y manejo de equipaje, a menos que sea una propina;
  - Tasas de inscripción que se requieren como tasas de admisión o asistencia para conferencias, convenciones u otras reuniones;
  - Partidas no descritas específicamente en el presente reglamento como gastos admisibles, pero que, no obstante, el Director Ejecutivo considere necesarias y autorizadas;
  - Si así lo requiere la fuente de financiamiento, los viajes al extranjero cargados a subvenciones federales deben ser aprobados por escrito por la fuente de financiamiento antes del viaje;
  - Como se indica en Comidas, el Equipo de Acción Comunitaria reembolsará a los empleados por comidas e imprevistos a las tarifas diarias establecidas por la Administración de Servicios Generales (GSA) para el lugar al que viajan. La porción incidental de los viáticos cubre propinas a porteros, maleteros o botones, personal del hotel y otros costos incidentales.

#### a.61 Reglas Especiales Relativas a los Viajes Aéreos.

Las siguientes reglas adicionales se aplican a los viajes aéreos:

- a. El viaje aéreo debe realizarse en clase turista o en la tarifa con descuento comercial más baja en el momento de la compra del billete, excepto cuando esta tarifa:
  1. Requieren enrutamiento tortuoso,
  2. Requerir viajar durante horas irrazonables,
  3. Prolongar excesivamente los viajes,
  4. Resultar en costos adicionales (por ejemplo, tarifas de equipaje) que compensarían los ahorros de transporte, o
  5. Ofrecer alojamientos que no sean razonablemente adecuados para las necesidades médicas del viajero.
- b. Los viajes aéreos en primera clase o clase ejecutiva no serán reembolsados a menos que exista una razón médica que deba ser documentada por Recursos Humanos y aprobada por un supervisor.
- c. Las membresías en clubes de vuelo de aerolíneas no son reembolsables.
- d. El costo del seguro de vuelo no es reembolsable.

- e. El costo de los certificados de actualización no es reembolsable.
- f. El costo de las tarifas de equipaje requeridas por las aerolíneas para facturar o llevar equipaje es permitido y reembolsable.
- g. El costo de cancelar y volver a reservar vuelos no es reembolsable, a menos que se pueda documentar que fue necesario o requerido por razones comerciales legítimas (como cambios en las fechas de reunión, etc.).
- h. Los viajeros deben identificar y pagar todos los vuelos personales, incluso si dichos vuelos están incorporados en un programa de vuelo que sirve para fines comerciales (es decir, Community Action Team no reembolsará los tramos personales de un viaje).
- i. Las millas de viajero frecuente se acumularán para el viajero, no para la Agencia.

a.62 Viaje de Cónyuge / Pareja y Dependiente

Community Action Team no reembolsa a ningún empleado o miembro de la Junta los costos de viaje separados (pasajes aéreos, etc.) asociados con su cónyuge, pareja, dependientes o compañero de viaje. El costo de una habitación de hotel compartida no necesita ser asignado entre el empleado / director y el cónyuge, pareja, dependiente u otro para el propósito de esta política.

## **ARTÍCULO 12. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO**

### **a.63 Evaluaciones de Desempeño.**

Las evaluaciones de desempeño generalmente se completan anualmente. Proporcionan un proceso estructurado en el que los empleados desarrollan objetivos profesionales y reciben comentarios sobre su desempeño laboral.<sup>17</sup>

- a. Las evaluaciones de desempeño escritas son firmadas por el empleado y el supervisor que realiza la evaluación, con lo cual se convierten en parte del registro permanente del empleado. Una evaluación del desempeño no es de ninguna manera una promesa de un aumento en el salario, aunque las revisiones salariales pueden llevarse a cabo junto con evaluaciones de desempeño.
- b. Evaluación a Petición. Un empleado puede solicitar una evaluación de desempeño.
- c. Efectos Potenciales de la Evaluación. Una evaluación puede resultar en una promoción, reclasificación, degradación, transferencia o terminación, pero no tiene por qué resultar en ninguna acción de este tipo.

### **a.64 Registro de Evaluación.**

Community Action Team, Inc. mantendrá valoraciones de desempeño en los registros de personal de los empleados y considerará dichas evaluaciones al efectuar acciones de personal.

### **a.65 Discusión de Evaluaciones.**

En todos los casos, la evaluación del desempeño se discutirá con el empleado, y se le dará la oportunidad de comentar o agregar una declaración de naturaleza apropiada.

### **a.66 Promoción.**

Los ascensos son posibles a medida que se producen vacantes o se establecen nuevos puestos. Un supervisor que recomienda a un empleado para un ascenso debe recomendar y justificar que el empleado está listo para mayores responsabilidades. La promoción debe basarse en altos niveles de desempeño anteriores, así como en la capacidad previa del empleado para aceptar responsabilidades nuevas y mayores. Las promociones no pueden hacerse en aras de la longevidad o simplemente para afectar un cambio en el título o la compensación. En la medida de lo posible y de acuerdo con el plan actual de desarrollo profesional de los empleados, se realizarán ascensos de los empleados actualmente empleados en Community Action Team, Inc. Sin embargo, esto no indica que un empleado actual será promovido a un puesto si ese puesto podría llenarse mejor con un solicitante de fuera de la organización.

### **a.67 Reclasificación.**

Una recomendación para la reclasificación de un empleado se hará sobre la base de las responsabilidades laborales actuales del empleado. Las reclasificaciones pueden justificarse si ha habido cambios significativos en el tipo, la dificultad o la responsabilidad del trabajo realizado por el empleado. Una reclasificación puede justificar un cambio al subir o bajar en la clasificación del salario.

### **a.68 Transferencia.**

Los empleados que estén interesados en transferirse a otro programa o trabajo dentro de su propio programa pueden solicitar una transferencia a un puesto vacante y competir con otros solicitantes a través de los procedimientos normales de reclutamiento y selección de la Agencia. Si el empleado actual

---

<sup>17</sup> Oficina de Servicios Comunitarios CSBG Estándares 7.6

es seleccionado para el puesto vacante, los dos directores de programa determinarán una fecha de transferencia que funcione para ambos programas.

a.69 Degradación.

Un empleado estará sujeto a una degradación bajo las siguientes condiciones:

- a. Desempeño inadecuado. Si el empleado ha sido encontrado inadecuado para el puesto del empleado, pero se espera que se desempeñe satisfactoriamente en un puesto inferior, o
- b. Reclasificación. Si el puesto del empleado ha sido abolido o reasignado a una clasificación inferior y el empleado no puede ser transferido a un puesto de igual salario para el cual el empleado está calificado.

a.70 Antigüedad.

El empleo, la promoción y la degradación se basarán en el mérito y la eficiencia. Cuando todos los factores considerados sean razonablemente iguales entre los empleados de Community Action Team, Inc., la acción se basará en la antigüedad.

## **ARTÍCULO 13. SEGURIDAD**

### **a.71 Compromiso con la Seguridad.**

- a. Community Action Team, Inc. se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para sus empleados. La Agencia y sus empleados llevan a cabo procesos, acciones y capacitación razonables para fomentar operaciones seguras y eficientes.
- b. Se requiere la plena cooperación y participación activa de los empleados de Community Action Team, Inc. en la creación y el mantenimiento de un entorno de trabajo seguro. La conciencia de los riesgos y el conocimiento de los procedimientos de seguridad correctos son claves para un programa de seguridad exitoso. Se espera que los empleados piensen "la seguridad primero", sean conscientes de los peligros involucrados en el trabajo que están realizando, se familiaricen con su entorno, conozcan y hagan cumplir todas las normas de seguridad y estén familiarizados con la ubicación y el contenido de los botiquines de primeros auxilios y extintores de incendios.
- c. Se espera que todos los empleados de Community Action Team, Inc. lideren con el ejemplo. Mientras trabajan de manera rápida y eficiente, los empleados no comprometerán la seguridad de sí mismos, compañeros de trabajo o el público en general. Se espera que los empleados busquen las formas más seguras y eficientes de realizar sus tareas mientras se adhieren a los requisitos de la Agencia; no participar en juegos de caballos; utilizar técnicas ergonómicas adecuadas; no correr riesgos ni atajos; y obtener ayuda cuando sea necesario. La atención y la conciencia situacional son fundamentales para la mano de obra segura, ya sea en el lugar de trabajo, en la carretera o en la oficina.
- d. En cada lugar se mantienen botiquines de primeros auxilios fácilmente disponibles, totalmente equipados y actualizados, apropiados para las edades atendidas, y disponibles en las salidas fuera del sitio. Cada kit es accesible para los miembros del personal en todo momento y se mantiene fuera del alcance de los niños.<sup>18</sup>
- e. Se espera que todos los empleados de Community Action Team, Inc. se adhieran a las pautas apropiadas con respecto a la administración, manejo y almacenamiento de medicamentos, según sea necesario.<sup>19</sup>

### **a.72 Comité de Seguridad.**

- a. Compuesto por representantes de los diversos departamentos de la Agencia, incluidos los empleados administradores y no administradores, el Comité de Seguridad formula recomendaciones para reducir al mínimo los riesgos en el lugar de trabajo y promover prácticas de trabajo seguras. El Comité de Seguridad celebra reuniones periódicas, mantiene agendas y registros de los procedimientos, y publica esos registros en cada sitio de trabajo.
- b. Entre las responsabilidades del comité de seguridad está la evaluación regular de las políticas, procedimientos, vehículos, equipos e instalaciones de seguridad de la Agencia. Esto se logra a través del establecimiento, monitoreo, investigación y acción sobre todos los incidentes relacionados con la seguridad, sugerencias, procedimientos y programas de prevención de lesiones. Como consecuencia de este trabajo, el comité hace recomendaciones de medidas correctivas a la dirección y se esfuerza por mejorar la cultura de seguridad de la Agencia.

### **a.73 Reporte de Accidentes / Incidentes.**

---

<sup>18</sup> Normas de Desempeño del Programa Head Start 1302.47(b)(1)

<sup>19</sup> Normas de Desempeño del Programa Head Start 1302.47(b)(7)

- a. Los empleados en el trabajo informarán verbalmente a un miembro del equipo de administración inmediatamente todas las lesiones que requieran atención médica y / o primeros auxilios básicos o incidencias de daños a la propiedad y también se les puede indicar que completen un formulario interno de Informe de accidente / incidente que se presentará al Departamento de Recursos Humanos. Además, cualquier empleado que sufra una lesión en el trabajo que requiera atención médica o esté involucrado en un incidente que involucre daños a la propiedad puede ser obligado a someterse a una prueba de drogas y alcohol el mismo día del accidente o en la apertura de la instalación de prueba el siguiente día hábil. No someterse a una prueba de drogas y alcohol resultará en la suspensión o terminación.
  - b. Los informes de accidentes / incidentes serán revisados y discutidos por el Comité de Seguridad para determinar si alguna precaución adicional podría haber evitado la lesión. Se espera que los empleados cooperen durante cualquier investigación de este tipo. Si, después de la investigación, la gerencia determina que ocurrió una violación de la política de seguridad, la Agencia puede tomar medidas disciplinarias. Si un incidente se remite al Comité de Seguridad, la gerencia tomará medidas razonables para proteger la privacidad de las personas que estuvieron involucradas en el incidente; en la medida en que la privacidad sea posible dadas las circunstancias.
- a.74 Lesiones en el Trabajo.
- a. Si un empleado necesita ver a un médico debido a una lesión relacionada con el trabajo, el empleado debe completar la parte de "trabajador" de un Formulario 801 de Informe de Lesión o Enfermedad Ocupacional tan pronto como sea práctico después de la lesión. El departamento de Recursos Humanos o el Supervisor pueden proporcionar asistencia para completar este formulario.
  - b. Si el médico de un empleado lesionado determina que el empleado no puede regresar al trabajo sin modificaciones durante uno o más días calendario, el empleado debe informar al médico que el trabajo liviano / modificado puede estar disponible. Luego, el empleado debe pedirle a su médico que complete un formulario de liberación de trabajo / capacidades físicas. Se espera que el empleado informe los hallazgos del médico dentro de un día hábil a su supervisor inmediato y al Departamento de Recursos Humanos. En casos de tratamiento continuo, el empleado debe solicitar un formulario actualizado de Liberación de Trabajo / Capacidades Físicas de su médico con cada visita. Dichos formularios deben devolverse al departamento de Recursos Humanos dentro de un día hábil. Tras la liberación por parte del médico, el empleado debe presentarse a trabajar para el siguiente turno programado, ya sea a tiempo parcial, ligero, modificado o regular.
  - c. A cualquier empleado que reciba beneficios bajo la Compensación al Trabajador se le permitirá tiempo del trabajo para asistir a las citas con el médico a cargo o para el tratamiento necesario sin pérdida de salario que no exceda las cuarenta (40) horas por año calendario.

## **ARTÍCULO 14. MALA CONDUCTA Y AGRAVIOS**

### a.75 Política sobre Sospechas de Mala Conducta

- a. Visión General de la Mala Conducta (Ética, Fraude). Esta política comunica las acciones que se deben tomar por sospecha de mala conducta cometida, encontrada u observada por empleados y voluntarios.

Como todas las entidades, el Equipo de Acción Comunitaria enfrenta muchos riesgos asociados con el fraude, el abuso y otras formas de mala conducta. El impacto de estos actos, denominados colectivamente como mala conducta a lo largo de esta política, puede incluir, pero no se limita a:

- Pérdidas financieras y pasivos
- Pérdida de ingresos y clientes actuales y futuros
- Publicidad negativa y daño a la buena imagen pública de la Organización
- Pérdida de empleados y dificultad para atraer nuevo personal
- Deterioro de la moral de los empleados
- Daño a las relaciones con clientes, contratistas, banqueros y subcontratistas
- Litigios y costos relacionados con las investigaciones, etc.

Nuestra organización se compromete a establecer y mantener un ambiente de trabajo de los más altos estándares éticos. El logro de este objetivo requiere la cooperación y asistencia de todos los empleados y voluntarios en todos los niveles de la Organización.

- b. Definición de Mala Conducta. A los efectos de esta política, la mala conducta incluye, pero no se limita a:

- Acciones que violen el Código de Conducta de la Organización (y cualquier política subyacente) o cualquiera de las políticas financieras incluidas en este manual.
- Fraude (ver más abajo).
- Falsificación o alteración de cheques, giros bancarios, documentos u otros registros (incluidos los registros electrónicos).
- Destrucción, alteración, mutilación u ocultación de cualquier documento o registro con la intención de obstruir o influir en una investigación, o posible investigación, llevada a cabo por un departamento o agencia del gobierno federal, o por la Organización en relación con esta política.
- Divulgación a cualquier parte externa de información patentada o información personal confidencial (información de identificación personal protegida-PPII) obtenida en relación con el empleo o el servicio a la Organización.
- Uso personal no autorizado u otro uso inapropiado (no comercial) de equipos, activos, servicios, personal u otros recursos.
- Actos que violan las leyes o regulaciones federales, estatales o locales.
- Aceptar o buscar cualquier cosa de valor material de contratistas o personas que proporcionen bienes o servicios al Equipo de Acción Comunitaria. La excepción son regalos no solicitados; ver Artículo 1.04 - Normas Éticas.
- Incorrección del manejo o reporte de dinero en transacciones financieras.

- No informar casos conocidos de mala conducta de acuerdo con las responsabilidades de presentación de informes descritas en este documento (incluida la tolerancia por parte de los empleados supervisores de la mala conducta de los subordinados).

c. Definición de Fraude. El fraude se define además para incluir, pero no limitado a:

- Robo, malversación u otra apropiación indebida de activos (incluidos los activos de o destinados a la Organización, así como los de nuestros clientes, subcontratistas, contratistas, proveedores y otros con quienes la Organización tiene una relación comercial).
- Inexactitudes intencionales en los registros de la Organización, incluidas las incorrecciones intencionales de registros contables o estados financieros.
- Autorizar o recibir el pago de bienes no recibidos o servicios no realizados.
- Autorizar o recibir pagos por horas no trabajadas.
- Falsificación o alteración de documentos en papel o electrónicos, incluidos, entre otros, cheques, hojas de horas, contratos, órdenes de compra, informes de recepción, formularios de aprobación.

El Equipo de Acción Comunitario prohíbe cada uno de los actos anteriores de mala conducta por parte de empleados, funcionarios, ejecutivos, voluntarios y otros responsables de llevar a cabo las actividades de la Organización.

d. Procedimientos de Presentación de Informes. Si un empleado del Equipo de Acción Comunitaria tiene una creencia razonable de que un empleado de esta Organización ha participado en cualquier acción que viole cualquier ley o regulación aplicable, incluidas las relacionadas con la contabilidad y la auditoría, o constituya una práctica fraudulenta, se espera que el empleado informe inmediatamente como se indica en el Artículo 14.01 (f) – Informar protecciones individuales.

Todos los empleados, funcionarios y voluntarios son responsables de informar inmediatamente la sospecha de mala conducta a su supervisor, Director Fiscal o al Presidente del Comité Ejecutivo. Cuando los supervisores han recibido un informe de sospecha de mala conducta, deben informar inmediatamente tales actos a su gerente, Director Fiscal o al Presidente del Comité Ejecutivo. Si la persona denunciante desea permanecer en el anonimato, la persona presentará una declaración por escrito a una de las personas designadas en la lista.

e. Protección de Denunciantes. La Organización considerará que cualquier represalia contra una persona denunciante es un acto de falta de conducta sujeto a procedimientos disciplinarios. Una "persona denunciante" es aquella que, de buena fe, reportó un presunto acto de mala conducta de acuerdo con esta política, o proporcionó a un oficial de la ley cualquier información veraz relacionada con la comisión o posible comisión de un delito federal o cualquier otra posible violación del Código de Conducta de la Organización.

f. Informar Protecciones Individuales. Una persona denunciante puede revelar sospechas de mala conducta a un miembro de la gerencia u otro empleado del Equipo de Acción Comunitaria que tenga responsabilidades de investigación. La persona denunciante no podrá ser despedida, degradada o discriminada de otra manera por denunciar una mala conducta que la persona crea razonablemente que es una presunta mala conducta como se describe en el Artículo 14.01 (b) - Definición de mala conducta.

Un empleado que descubre o sospecha actividad fraudulenta puede permanecer en el anonimato. Todas las consultas relacionadas con la actividad bajo investigación de la(s) persona(s) sospechosa(s), su(s) abogado(s) representante(s), o cualquier otro investigador,

deben dirigirse al Comité Ejecutivo o al asesor legal. No se dará ninguna información sobre el estado de una investigación. La respuesta adecuada a cualquier pregunta es "No estoy en libertad de discutir este asunto". Bajo ninguna circunstancia se debe hacer referencia a "la acusación", "el delito", "el fraude", "la falsificación", "la apropiación indebida" o cualquier otra referencia específica.

El denunciante debe ser informado de lo siguiente:

1. No se comunique con la persona sospechosa en un esfuerzo por determinar los hechos o exigir restitución.
  2. No discuta el caso, los hechos, las sospechas o las acusaciones con nadie a menos que así lo solicite específicamente el asesor legal del Equipo de Acción Comunitaria o el Director Ejecutivo.
- f. Responsabilidades de Investigación. Debido a la naturaleza delicada de la sospecha de mala conducta, los supervisores y gerentes no deben, bajo ninguna circunstancia, realizar ningún procedimiento de investigación.

El Director Fiscal tiene la responsabilidad principal de investigar sospechas de mala conducta que involucren a empleados por debajo del nivel de Director Ejecutivo y de gestión ejecutiva. El Director Fiscal proporcionará un resumen de todo el trabajo de investigación al Comité Ejecutivo.

El Comité Ejecutivo tiene la responsabilidad principal de investigar las sospechas de mala conducta que involucran al Director Ejecutivo y los puestos de nivel ejecutivo, así como a los miembros y funcionarios de la Junta. Sin embargo, el Comité Ejecutivo podrá solicitar la asistencia del Director Fiscal en dicha investigación.

La investigación de la sospecha de mala conducta se llevará a cabo sin tener en cuenta la posición de la persona sospechosa, la duración del servicio o la relación con la Organización.

En el cumplimiento de sus responsabilidades de investigación, el Comité Ejecutivo tendrá la autoridad para buscar el asesoramiento y / o contratar los servicios de empresas externas, incluyendo, pero no limitado a bufetes de abogados, bufetes de CPA, contadores forenses e investigadores, etc.

Los miembros del equipo de investigación (según lo autorice el Comité Ejecutivo) tendrán acceso libre y sin restricciones a todos los registros y locales de la Organización, ya sean propios o alquilados, en todo momento. También tendrán la autoridad para examinar, copiar y eliminar todo o parte del contenido (en papel o en formato electrónico) de archivadores, instalaciones de almacenamiento, escritorios, credenciales y computadoras sin el conocimiento o consentimiento previo de cualquier persona que pueda usar o tener la custodia de dichos artículos o instalaciones cuando esté dentro del alcance de una investigación sobre sospecha de mala conducta o procedimientos de seguimiento relacionados.

La existencia, el estado o los resultados de las investigaciones sobre sospecha de mala conducta no se divulgarán ni discutirán con ninguna persona que no sea aquella que tenga una necesidad legítima de saber para desempeñar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva.

- g. Acción Disciplinaria. Sobre la base de los resultados de las investigaciones sobre las denuncias de mala conducta, se pueden tomar medidas disciplinarias contra los infractores. Las medidas disciplinarias se coordinarán con los representantes apropiados del Departamento de Recursos Humanos. La gravedad de la mala conducta se considerará al determinar la acción disciplinaria apropiada, que puede incluir:

- Reprimenda
- Libertad condicional
- Suspensión
- Degradación
- Terminación
- Reembolso de pérdidas o daños
- Remisión para enjuiciamiento penal o acción civil

Esta lista de posibles medidas disciplinarias es sólo para fines informativos y no obliga a la Organización a seguir ninguna política o procedimiento en particular.

h. Confidencialidad. El Director Fiscal trata toda la información recibida de manera confidencial. Cualquier empleado que sospeche actividad deshonesto o fraudulenta notificará inmediatamente a la persona apropiada como se indica en el Artículo 14.01 (d) – Procedimientos de denuncia y no debe intentar realizar personalmente investigaciones o entrevistas / interrogatorios relacionados con cualquier presunto acto fraudulento.

Se debe tener mucho cuidado en la investigación de sospechas de irregularidades o irregularidades para evitar acusaciones erróneas o alertar a las personas sospechosas que se está llevando a cabo una investigación. Los resultados de la investigación no serán divulgados ni discutidos con nadie más que aquellos que tengan una necesidad legítima de saber. Esto es importante para evitar dañar la reputación de las personas sospechosas, pero posteriormente declaradas inocentes de conducta ilícita y para proteger al Equipo de Acción Comunitaria de una posible responsabilidad civil.

i. Divulgación a Terceros. Las denuncias y la información relacionada con las denuncias de presunta mala conducta no se divulgarán a terceros, excepto en virtud de las disposiciones descritas en esta política (como la divulgación a investigadores externos contratados por la Organización para ayudar en una investigación).

Sin embargo, todos los fraudes conocidos serán revelados por el Comité Ejecutivo a los auditores externos de la Organización.

La Organización divulgará, de manera oportuna, por escrito a las agencias federales de adjudicación o entidad de transferencia, todas las violaciones de la ley penal federal que involucren fraude, soborno o violaciones de propinas que puedan afectar las adjudicaciones federales.<sup>20</sup>

#### a.76 Definición de Agravio.

Una "queja" es un problema no resuelto, queja, malentendido, injusticia o desacuerdo entre dos (2) o más empleados en relación con el empleo o las condiciones de trabajo, o la creencia que se ha cometido una injusticia. Las quejas pueden resultar de 1) falta de agencia o política del programa; 2) política que se considera injusta; 3) desviación o mala interpretación de la política; 4) desacuerdo con otro empleado o supervisor; 5) acción discrecional de un Director de Programa en la aplicación de las normas y reglamentos de la agencia.

#### a.77 Declaración de Filosofía.

La Agencia cree que es mejor resolver las preguntas, inquietudes y problemas lo más rápido posible. Las quejas relacionadas con el trabajo presentadas voluntaria y rápidamente a un supervisor serán revisadas de manera justa. Si una reunión individual con un supervisor no produce resultados satisfactorios, el

<sup>20</sup> 2 CFR Parte 200.113, 45 CFR Parte 75.113 Divulgaciones obligatorias

empleado puede, pero no está obligado a ponerse en contacto con el Oficial de Quejas o el Director Ejecutivo para solicitar una reunión con todas las partes. Tras un examen consolidado de la situación, el Director Ejecutivo adoptará una decisión definitiva.

La gerencia tiene el deber y la responsabilidad de resolver las causas de las quejas. El procedimiento de queja debe asegurar la consideración de cada queja con un grado de prontitud, simpatía, interés, comprensión, equidad y competencia para garantizar que la queja haya sido tratada de manera justa. El procedimiento de quejas debe ser lo más simple posible con un acuerdo al nivel más bajo posible en el menor tiempo posible. El procedimiento de quejas debe considerarse como un medio para mejorar las operaciones y el desempeño de la agencia.

a.78 Libertad de Represalias o Interferencias.

- a. Se Fomenta el Uso del Sistema de Quejas. Un empleado y su representante deben ser libres de usar el sistema sin temor a restricciones, interferencias, coerción, discriminación o represalias.
- b. Interferencia Prohibida. Un empleado, ya sea que actúe en calidad oficial de la Agencia o sobre cualquier otra base, no debe interferir o intentar interferir con el ejercicio de los derechos de ese empleado por parte de otro empleado bajo los términos y condiciones del procedimiento de quejas.
- c. Se Prohíben las Represalias o Reprimendas. Además, ningún empleado que actúe en calidad oficial o no oficial tomará, o amenazará con tomar, ningún acto de represalia contra un empleado por hacer ejercicio o expresar la intención de ejercer cualquier derecho a presentar una queja.
- d. Efecto de la Actividad de Represalia. La Agencia tomará medidas disciplinarias contra cualquier persona que participe en represalias, represalias o coerción.

a.79 Derechos y Responsabilidades de los Empleados.

- a. Deber de Abordar las Inquietudes. Todos los empleados tienen la responsabilidad de abordar una inquietud cuando un problema se hace evidente para lograr una resolución de la manera más oportuna.
- b. Derecho a Representación. Un empleado tiene derecho a presentar una apelación o una queja con o sin representación. El empleado también tiene derecho a ser acompañado, representado y asesorado por un representante de su elección después que se haya completado el primer paso del procedimiento.
- c. Derecho a Otra Comunicación. Este procedimiento de quejas brinda la oportunidad para que un empleado se comunique y busque asesoramiento según sea necesario.
- d. Derecho a Cancelar Quejas. Un empleado tiene el derecho de cancelar una queja en cualquier momento y en cualquier etapa del proceso sin recriminación.
- e. Derecho a Presentar Testigos y Pruebas. Un empleado tiene derecho a presentar evidencia en cualquier revisión del archivo de quejas del empleado, que puede incluir el testimonio de testigos.

a.80 Confidencialidad.

La confidencialidad de la queja será respetada por todos los empleados involucrados. Esto está de acuerdo con la política de conducta profesional de Community Action Team, Inc., que se establece en el Artículo 5.05.

a.81 Presentación de Quejas.

Los empleados tendrán derecho a presentar quejas individualmente, como grupo o a través de sus representantes designados. Al hacerlo, los empleados estarán libres de restricciones, interferencias, discriminación y represalias.

a.82 Pasos a Seguir al Presentar una Queja.

Paso 1 - Conferencia Informal:

- a. Formulario de Queja - Hable directamente con la persona con la que tiene una queja o que es responsable de los problemas sobre los cuales tiene una queja. Indique el problema y su solución deseada y posible. Si no se siente cómodo planteando el problema con la persona con la que tiene una queja o que es responsable de los problemas, discuta el problema con su supervisor o, si no se siente cómodo discutiendo con su supervisor, un supervisor diferente o continúe con el Paso 2 - Queja por escrito.
- b. Resolución - Si está satisfecho con los resultados de la conferencia, el asunto está resuelto. Una resolución será presentada por escrito y firmada por ambas partes.
- c. Falta de Resolución: si la conferencia informal no resuelve el problema, vaya al paso 2.

Paso 2 - Queja por Escrito:

- a. Límite de Tiempo - Debe presentar una queja por escrito dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conferencia informal o tan pronto como sea razonablemente posible a partir de entonces.
- b. Formulario de Queja - Entregue personalmente o envíe por correo certificado su queja escrita y cualquier dato de respaldo a su supervisor inmediato. La queja escrita debe contener una descripción de la acción o incidente específico en el que se basa la queja, posibles soluciones y un breve resumen de cualquier intento anterior de resolver la queja.
- c. Respuesta del Supervisor - El supervisor tiene 10 días hábiles para investigar la queja y proporcionarle una respuesta por escrito. El supervisor debería: a) reconocer la queja, b) intentar resolver la queja, y c) recopilar cualquier información adicional necesaria para tomar una decisión.
- d. Resolución - El supervisor documentará la resolución acordada para su revisión. Tras el acuerdo entre usted y su supervisor, tanto usted como el supervisor firmarán la documentación. El archivo de quejas que contiene una copia de la queja escrita y todos los demás documentos pertinentes se mantendrá en la oficina del Departamento de Recursos Humanos.
- e. Falta de Resolución: si los problemas no se han resuelto satisfactoriamente, vaya al paso 3.

Paso 3 - Revisión del Supervisor de Segundo Nivel:

- a. Límite de Tiempo - Cuando una queja no se resuelve después de presentar una queja por escrito con el supervisor inmediato, el supervisor debe referir su queja al siguiente nivel de gestión. Este nivel sería el Director del Programa o, si la queja es con el supervisor inmediato y el Director del Programa es quien manejó el Paso 2 de la queja, entonces el nivel sería el Comité de Personal de la Junta Directiva. El supervisor de segundo nivel tiene 10 días hábiles para revisar el Archivo de quejas, reunirse con usted y completar otro acuerdo de resolución.
- b. Resolución - Si acepta la resolución, usted y el supervisor de segundo nivel firmarán el acuerdo. Si rechaza total o parcialmente la resolución, debe indicar este rechazo antes de firmar.
- c. Falta de Resolución - Si los problemas no se han resuelto satisfactoriamente, el supervisor de segundo nivel enviará su archivo de quejas al siguiente nivel de gestión. Después de la revisión en el siguiente nivel de administración, el archivo va al paso 4.

- d. Quejas de los Empleados del Programa de Desarrollo Infantil y Familiar. Una queja presentada por los empleados del Programa de Desarrollo Infantil y Familiar debe ser presentada por la gerencia de segundo nivel al Director del Programa de Desarrollo Infantil y Familiar y al Presidente del Consejo de Políticas antes que se presente al Oficial de Quejas de Community Action Team, Inc. El Director del Programa de Desarrollo del Niño y la Familia y el Presidente del Consejo de Políticas revisarán el Archivo de Quejas y notificarán al Director Ejecutivo de la queja. El Director Ejecutivo también revisará el Archivo de Quejas y discutirá el expediente con el Comité Ejecutivo de la Junta. Si existe una discrepancia entre las decisiones del Comité Ejecutivo de la Junta de Community Action Team, Inc. y el Consejo de Políticas, deben resolverla conjuntamente.

Paso 4 - Revisión del Oficial de Quejas:

- a. Límite de Tiempo - El Director Ejecutivo debe designar a un Oficial de Quejas, quien tendrá 15 días hábiles para revisar el Archivo de Quejas. Se permitirá una extensión de tiempo de 5 días hábiles previa solicitud.
- b. Resolución - El Oficial de Quejas debe completar otro acuerdo de resolución. Si acepta la resolución, usted y el Oficial de Quejas firmarán el acuerdo. Si rechaza total o parcialmente la resolución, debe indicar este rechazo antes de firmar. Si no está satisfecho con la resolución, el Oficial de Quejas convocará a una reunión del Comité Ejecutivo de la Junta del Equipo de Acción Comunitaria, Inc.

Paso 5 - Comité Ejecutivo de la Junta de Community Action Team, Inc.:

- a. Límite de Tiempo - El Comité Ejecutivo tiene 20 días hábiles para establecer una fecha para revisar su Queja y discutirla con usted, y para tomar su decisión. Puede solicitar que un miembro de la junta local de Community Action Team, Inc. lo acompañe a esta revisión de quejas.
- b. Resolución - La decisión del Comité Ejecutivo de la Junta después de revisar su archivo es una decisión final en nombre de Community Action Team, Inc.

a.83 Archivo de Quejas.

- a. El archivo / documentación de quejas será mantenido por la oficina del Departamento de Recursos Humanos.
- b. Creación del Archivo de Quejas; Contenido. Cuando un empleado fundamenta una queja por escrito, la Oficina del Departamento de Recursos Humanos debe establecer un Archivo de Quejas del Empleado, separado y distinto de la Carpeta Oficial de Personal del empleado. El Archivo de Quejas es el registro oficial de los procedimientos y debe contener todos los documentos relacionados con la queja, incluyendo:
  - La queja escrita con cada endoso;
  - Registros o copias de registros;
  - Declaraciones de testigos;
  - Informes de cualquier entrevista personal o reuniones de grupo;
  - El registro de la audiencia del Comité Ejecutivo de la Junta si se lleva a cabo una audiencia;
  - El informe de conclusiones y decisiones del Comité Ejecutivo de la Junta; y
  - Una copia de la decisión de queja.

- c. El Departamento de Recursos Humanos mantendrá el Archivo de Quejas durante siete años.

## **ARTÍCULO 15. RENUNCIAS Y DESPIDOS**

### **a.84 Renuncia Voluntaria.**

Renuncia voluntaria. A un empleado que desee terminar su empleo con Community Action Team, Inc. se le pide que presente una renuncia por escrito con al menos 14 días calendario de anticipación. Además de una renuncia por escrito, Community Action Team, Inc. considerará las siguientes situaciones como terminaciones voluntarias:

- a. **Ausencia Sin Previo Aviso.** Si se ausenta del trabajo por un período de dos (2) días hábiles sucesivos sin previo aviso a su supervisor indicando el motivo de dicha ausencia y su intención de regresar.
- b. **No Regresar de la Licencia.** Si no regresa de un permiso de ausencia aprobado al vencimiento de su licencia.
- c. **No Regresar de un Despido.** Si no regresa de un despido en la fecha predeterminada de devolución.

### **a.85 Despido Involuntario.**

Community Action Team, Inc. es un empleador a voluntad. Eso significa que cualquier empleado puede terminar la relación laboral por cualquier motivo, en cualquier momento. Del mismo modo, Community Action Team, Inc. también puede terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin previo aviso, por cualquier motivo no prohibido por la ley.

- a. **Despidos.** Los despidos realizados debido al agotamiento de los fondos y / o la finalización de un programa se considerarán una terminación si el empleado es despedido sin una expectativa razonable que el empleado regrese al trabajo. Todos los beneficios terminarán el último día del mes trabajado, con la excepción de COBRA; comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos de Community Action Team, Inc. para obtener más información sobre sus derechos COBRA.
  1. Community Action Team, Inc. no considera una terminación cuando los empleados del Programa de Desarrollo Infantil y Familiar son despedidos durante los períodos de cierre de la escuela si esos empleados tienen una fecha predeterminada de regreso programada. Estos empleados continuarán siendo elegibles para los beneficios durante el período en que sean despedidos, según la disponibilidad de fondos.
  2. Community Action Team, Inc. no considera que sea una terminación cuando un empleado es despedido pero el empleado regresa al trabajo dentro de los 35 días. Todos los beneficios para los cuales el empleado era elegible en el momento en que el empleado fue despedido continuarán intactos.
- b. **Entrevistas de Salida.** Deberían celebrarse entrevistas de fin de servicio con todos los funcionarios que hayan sido despedidos.
- c. **Revisión de las Decisiones de Terminación.** Un empleado que es despedido involuntariamente puede pedir al Director Ejecutivo que revise la decisión de terminación. La decisión del Director Ejecutivo será definitiva y vinculante.
  1. **Comité Mixto de Resolución.** En caso que el Consejo de Políticas de Head Start y el Director Ejecutivo de Community Action Team, Inc. no logren llegar a una resolución mutuamente satisfactoria de una disputa entre el Director Ejecutivo y el Consejo por iniciativa propia, se convocará un Comité Conjunto de Resolución.

#### a.86 Política de Acciones Correctivas.

El propósito de esta política es establecer reglas relacionadas con la conducta y las responsabilidades de los empleados. Las medidas correctivas pueden incluir advertencias orales, advertencias escritas, suspensión o terminación inmediata a discreción de la Agencia. Los empleados generalmente tendrán la oportunidad de corregir su desempeño antes que ocurra el despido, pero la Agencia se reserva el derecho de terminar el empleo en la primera infracción, dependiendo de las circunstancias de la situación. Los factores a considerar son: gravedad, tipo, número y frecuencia de los delitos. Para delitos graves como peleas, robos, violaciones graves de seguridad, insubordinación, amenazas de violencia, venta, posesión o uso de drogas o alcohol en la propiedad de Community Action Team, Inc., acoso sexual, etc., la terminación puede ser la primera y única acción correctiva tomada. Cualquier paso o pasos del proceso de acción correctiva pueden omitirse a discreción de la Agencia después de la investigación y el análisis de la situación total, las prácticas pasadas y las circunstancias.

- a. **Comportamiento Inaceptable.** La siguiente es una lista de comportamientos que Community Action Team, Inc. considera inaceptables. Cualquier empleado que se encuentre involucrado en estos comportamientos estará sujeto a acciones correctivas.
  1. El comportamiento inaceptable incluye, pero no se limita a: falsificar o autorizar a sabiendas la alteración indebida de una hoja de tiempo o documento de la Agencia; tardanza habitual; ausencia injustificada; dejar el trabajo durante el tiempo de trabajo sin autorización de la dirección; conducta que viole las políticas de la Agencia contra el acoso o la violencia; impedir intencional o maliciosamente que otros completen su trabajo; incumplimiento de las normas de productividad; violaciones de las políticas de Community Action Team, Inc.; poner en peligro la seguridad de los demás; hacer a sabiendas declaraciones falsas sobre una tercera persona con el propósito o la intención de dañar a esa persona; posesión o consumo de sustancias controladas; usar fondos de Community Action Team, Inc. para comprar alcohol; presentarse a trabajar en estado de ebriedad o deteriorado; peleas; deshonestidad de cualquier tipo; remoción de la propiedad de otro empleado o propiedad de Community Action Team, Inc. sin permiso; destrucción intencional de propiedad; insubordinación (la negativa a obedecer cualquier orden razonable dada por el supervisor de un empleado o por cualquier miembro del equipo de administración); tergiversación intencional en la búsqueda de empleo; descuidar o abusar del Equipo de Acción Comunitaria, Inc. equipos o herramientas; y el uso no autorizado de la propiedad de Community Action Team, Inc.
  2. Community Action Team, Inc. se reserva el derecho de determinar, a su discreción, que conducta se considera inadmisibles. La Agencia determinará cuáles son los hechos, si se justifica una acción correctiva, qué tan grave es la infracción y qué nivel de acción correctiva es apropiado. A pesar de todo lo anterior y otras declaraciones orales o escritas, los empleados pueden ser despedidos a discreción de la Agencia por cualquier razón legal, o sin razón alguna. Del mismo modo, los empleados pueden renunciar a su discreción. La lista anterior simplemente proporciona ejemplos de algunos de los tipos de conducta que pueden hacer que la Agencia ejerza este derecho. La conducta protegida por la Ley Nacional de Relaciones Laborales no se interpretará como Comportamiento Inaceptable porque dicha conducta no viola ninguna Política de la Agencia.
- b. **Suspensión.** Un empleado puede ser colocado en los siguientes tipos de suspensión a discreción de la Agencia.
  1. **Suspensión de la Investigación.** Una suspensión de investigación es un período durante el cual un empleado es relevado temporalmente de sus deberes laborales con sueldo debido a acusaciones de mala conducta grave. El propósito de una suspensión de la investigación es permitir que la Agencia lleve a cabo una investigación completa e imparcial de las

denuncias. Si, después de la investigación, se mantiene una mala conducta que viola la política de la Agencia, la Agencia tomará las medidas disciplinarias apropiadas hasta e incluyendo el despido. Si no se mantiene la mala conducta, o la supuesta mala conducta no viola la política de la Agencia, el empleado deberá regresar al trabajo sin ninguna acción correctiva.

2. Suspensión de Acciones Correctivas. Una suspensión de acción correctiva es un período durante el cual un empleado es relevado temporalmente de sus deberes laborales sin paga porque la Agencia ha determinado, después de la investigación, que el empleado ha violado una o más políticas de la Agencia. En general, una suspensión de acción correctiva solo ocurrirá en casos que involucren: 1) una sola violación de la política de la Agencia con graves ramificaciones legales o relacionadas con la seguridad; o 2) casos continuos o repetidos de violaciones menores de políticas. La suspensión de la acción correctiva puede darse además de la suspensión de la investigación.
3. Suspensión del Registro de Antecedentes Penales. Se requiere que el personal de Desarrollo Infantil y Femenino esté registrado actualmente en el registro de antecedentes penales del Estado de Oregón. Si un empleado no mantiene su registro actualizado, el Estado notificará al Equipo de Acción Comunitaria de su suspensión del lugar de trabajo. El personal será responsable de restablecer su registro. No pueden trabajar durante este período de suspensión. Se les permite usar cualquier licencia personal paga durante este tiempo. Si la suspensión hace que sus horas caigan por debajo de las horas requeridas para la elegibilidad de beneficios, los beneficios serán terminados y se ofrecerá la continuación de COBRA. Los beneficios se restablecerán una vez que se restablezca la elegibilidad.

#### a.87 Separación y Reempleo.

- a. Los empleados que proporcionan un aviso adecuado de renuncia y están en buen estado con un desempeño laboral satisfactorio pueden ser elegibles para un nuevo empleo. El reempleo se evalúa caso por caso. Se solicita a los empleados de nivel gerencial y de supervisión que den un aviso mínimo de un (1) mes. Se solicita al personal no directivo que proporcione un aviso de dos (2) semanas. Community Action Team, Inc. puede optar por aceptar la renuncia de un empleado con efecto inmediato.
- b. Los empleados pueden ser despedidos en base a violaciones de políticas, desempeño o falta de fondos. Los empleados también pueden ser despedidos por cualquier motivo no prohibido por la ley de acuerdo con la declaración a voluntad en este Manual. En algunos casos, la terminación del empleo puede involucrar al Consejo de Políticas de Head Start.
- c. En el momento de la separación, su supervisor completará una entrevista de salida. Todos los activos de la Agencia, como teléfonos celulares, llaves, herramientas y documentos de la Agencia, deben ser devueltos. La duración de los créditos de servicio y los privilegios de la Agencia terminan el último día de empleo. Los beneficios terminarán el último día del mes siguiente a la separación. Los cheques de pago finales se preparan dentro del plazo exigido por la ley de Oregón.



## LEY DE LICENCIA FAMILIAR DE OREGÓN

Puede tomarse un tiempo libre para cuidarse a sí mismo o a los miembros cercanos de la familia en virtud de la Ley de Licencia Familiar de Oregon (DFLA).

- 1 Este tiempo es protegido, pero frecuentemente no es pagado y depende del tiempo acumulado, el tiempo de la licencia o otros permisos pagados disponibles. La licencia familiar pagada llegará a Oregon en 2023.
- 2 Para ser elegible, debe haber trabajado un promedio de 25 horas por semana durante 180 días, o solo 180 días para el permiso parental. La experiencia de empleo o el período del trabajo por hasta 180 días no cuenta contra la elegibilidad. Durante una emergencia de salud pública, usted es elegible para todos los tipos de DFLA después de haber trabajado al menos 30 días con un promedio de al menos 25 horas por semana. Su empleador debe tener al menos 25 empleados.
- 3 Puede tomar hasta un total de 12 semanas de licencia por año por cualquiera de estos motivos:
  - **Permiso parental:** cualquiera de los padres puede tomar un tiempo libre para el nacimiento, la adopción o la colocación en un hogar de acogida de un niño. Si una madre ha 12 semanas de licencia, puede tomar hasta 12 semanas más como permiso de un hijo enfermo.
  - **Permiso por discapacidad:** Después de un diagnóstico de una enfermedad o lesión que limite su capacidad de trabajar, puede tomar hasta 12 semanas por cualquier motivo que se describa aquí.
  - **Permiso por enfermedad:** Después de un diagnóstico de una enfermedad o lesión que limite su capacidad de trabajar, puede tomar hasta 12 semanas de licencia después de la muerte de un miembro de la familia.
- 4 Su empleador debe brindarle los mismos beneficios del seguro de salud que cuando trabaja. Si, sin embargo, se le debe asignar su antigüedad a una compañía que ya no existe.

**CONTÁCTENOS**

Si su empleador no está seguro de cómo aplicar esta ley o algo más, llámenos. El Departamento de Trabajo y Industrias de Oregon.

Llámenos: 503-358-7666  
 Correo electrónico: [DLA@oregon.gov](mailto:DLA@oregon.gov)  
 o [oregon.gov/dla](http://oregon.gov/dla)  
 De lunes a viernes.

## **Política de Licencia Por Enfermedad de Oregón para Empleados Beneficiados**

Community Action Team, Inc. proporciona a los empleados elegibles licencia por enfermedad de acuerdo con la Ley de Licencia por Enfermedad Paga de Oregón y las reglas administrativas.

### **Elegibilidad para Licencia por Enfermedad:**

Los empleados a tiempo parcial, a tiempo completo, por hora, asalariados, exentos y no exentos son elegibles para licencia por enfermedad remunerada. La licencia por enfermedad se ejecuta simultáneamente con la Licencia Familiar y Médica federal (FMLA) y la Licencia Médica Familiar de Oregón (OFLA), y otras licencias donde lo permita la ley.

### **Licencia por Enfermedad Abonadas de Antemano:**

Todos los empleados regulares elegibles para los beneficios de Community Action Team, Inc. tendrán 40 horas de licencia por enfermedad abonadas de antemano a su banco de licencia por enfermedad cada 1 de enero. Los empleados que comiencen a trabajar a mitad de año tendrán prorrateado su derecho a licencia por enfermedad.

### **Uso de Licencia por Enfermedad:**

Los empleados pueden usar licencia por enfermedad por las siguientes razones:

1. Para el diagnóstico, cuidado o tratamiento del empleado, o del familiar cubierto del empleado, por enfermedad mental o física, lesión o condición de salud, incluida la atención médica preventiva, como visitas prenatales y visitas médicas y dentales de rutina;
  - "Miembro de la familia" significa el cónyuge del empleado elegible, la pareja doméstica legalmente establecida, el padre, el suegro, el padre, el abuelo o nieto de la pareja doméstica, o la persona con la que el empleado está o estuvo en una relación de in loco parentis, el hijo biológico, adoptado, adoptivo o hijastro del empleado o pareja doméstica.
2. Para cuidar a un niño, un niño de crianza recién adoptado o recién colocado menor de 18 años, o para niños mayores de 18 años si el niño es incapaz de cuidarse por sí mismo debido a una discapacidad, completada dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o colocación del niño.
3. Si el empleado, o el hijo menor o dependiente del empleado, es víctima de violencia doméstica, acoso, agresión sexual o acecho según lo define la Ley de Oregón (ORS 659A.272) y requiere licencia para cualquiera de los propósitos de esa ley.
4. Si el lugar de trabajo del empleado está cerrado, o la escuela o el lugar de cuidado del hijo del empleado está cerrado, por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública.
5. Para cuidar a un miembro de la familia cubierto cuya presencia en la comunidad pondría en peligro la salud de otros, según lo determine un funcionario de salud pública legal o un proveedor de atención médica con licencia.
6. Si Community Action Team, Inc. está obligado por ley a excluir al empleado del trabajo por razones de salud.
7. Para cualquier propósito permitido por la Ley de Licencia Familiar de Oregón, incluyendo duelo, órdenes de evacuación necesarias y órdenes de índice de calidad del aire y / o índice de calor.
8. No se permite la donación de tiempo de enfermedad a otro empleado.

Los empleados pueden usar el tiempo de enfermedad para cubrir todo o parte de un turno, y en incrementos de 15 minutos. A menos que la política de Community Action Team, Inc. permita lo contrario, los empleados ausentes del trabajo por una razón calificada deben usar horas de tiempo de enfermedad por esa razón y en cada día subsiguiente de ausencia hasta que se haya utilizado todo el tiempo de enfermedad, y antes de que se use cualquier licencia personal. Los empleados no pueden

## Apéndice 9-3

usar la licencia por enfermedad para aumentar o recibir un pago más de sus horas programadas regularmente.

- Un empleado beneficiado puede comenzar a usar la licencia por enfermedad el 1 de cada mes siguiente a los 60 días de empleo.
- Los empleados no están obligados a encontrar otro empleado para cubrir su turno cuando usan licencia por enfermedad.

### **Conversión del Saldo de la Licencia por Enfermedad No Utilizada:**

Los empleados beneficiados podrán convertir el saldo de su licencia por enfermedad no utilizada, hasta un máximo de 40 horas, a su banco de licencia personal el 31 de diciembre de cada año si aún están empleados por Community Action Team, Inc.

### **Pago de Licencia por Enfermedad:**

A los empleados que usan tiempo de enfermedad de conformidad con esta política se les pagará por el tiempo de enfermedad a la tasa base de pago que el empleado habría ganado durante la licencia o el turno programado. A los empleados no se les pagará por horas extras perdidas. En general, el pago por tiempo de enfermedad se incluirá en el cheque de pago para el próximo período de nómina después de que se use el tiempo de enfermedad, siempre que el empleado presente la documentación adecuada que verifique que la ausencia fue por una razón calificada como se definió anteriormente. El tiempo de enfermedad está destinado a ser utilizado o convertido en licencia personal; Cualquier tiempo de enfermedad no utilizado no se cobrará, incluso después de la separación del empleo. Se proporcionará a los empleados un informe de los saldos de tiempo de enfermedad, incluido el tiempo utilizado, al menos trimestralmente.

### **Aviso de Tiempo Libre del Empleado por Uso de Licencia por Enfermedad**

#### **Previsible:**

Los empleados deben notificar a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos sobre cualquier licencia por enfermedad previsible y planificada al menos 10 días antes de la fecha en que comenzará la licencia o tan pronto como sea posible, enviando un formulario de solicitud de licencia para empleados. Los empleados también deben hacer un esfuerzo razonable para programar el tiempo de enfermedad de una manera que solo interrumpa mínimamente las operaciones comerciales. Los empleados deben notificar a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio en la duración esperada de la licencia por enfermedad tan pronto como sea posible.

#### **Imprevisible:**

Cuando la necesidad de licencia es imprevisible, los empleados deben comunicarse con sus supervisores antes del inicio de su turno de trabajo programado o tan pronto como sea posible y deben presentar un formulario de solicitud de licencia de empleado al Departamento de Recursos Humanos dentro de los tres días posteriores al regreso al trabajo. Los empleados también deben cumplir con las reglas de llamada del departamento. Las consecuencias de no proporcionar un aviso adecuado o hacer un esfuerzo razonable para programar la licencia de una manera que solo sea mínimamente perjudicial para el negocio y las operaciones son que Community Action Team, Inc. puede negar el uso y las protecciones legales del tiempo de enfermedad.

### **Documentación de la Licencia por Enfermedad:**

Si un empleado toma más de tres días laborables programados consecutivamente como licencia por enfermedad, Community Action Team, Inc. puede requerir documentación razonable que demuestre que el empleado estuvo ausente por una razón aprobada. La documentación razonable incluye documentación firmada por un proveedor de atención médica o documentación para víctimas de violencia doméstica, acoso, agresión sexual o acecho. Si Community Action Team, Inc. sospecha abuso de tiempo de enfermedad, incluido, entre otros, el uso repetido de tiempo de enfermedad no programado en o

## Apéndice 9-3

adyacentes a fines de semana, días festivos, vacaciones y días de pago, Community Action Team, Inc. puede requerir documentación de un proveedor de atención médica con mayor frecuencia.

### **No Discriminación o Represalias por el Uso de Licencia por Enfermedad:**

Community Action Team, Inc. no tomará represalias personales ni discriminará a los empleados por usar o solicitar tiempo de enfermedad protegido. Se alienta a los empleados a discutir las preocupaciones relacionadas con el tiempo de enfermedad con su supervisor o Departamento de Recursos Humanos.

### **Efecto de Terminación / Recontratación en Licencia por Enfermedad:**

La licencia por enfermedad no utilizada no se cobrará a un empleado al momento de la separación / terminación del empleo.

Si un empleado es recontratado dentro de 180 días posteriores a la separación / terminación por Community Action Team, Inc., cualquier licencia por enfermedad no utilizada que el empleado tenía cuando el empleado dejó el empleo, debe ser restaurada al empleado y disponible para su uso el primer día del mes siguiente a 60 días de empleo.

## **Política de Licencia por Enfermedad de Oregón para Empleados Sin Beneficios**

Community Action Team, Inc. proporciona a los empleados elegibles licencia por enfermedad de acuerdo con la ley de licencia por enfermedad paga de Oregón y las reglas administrativas.

### **Elegibilidad para Licencia por Enfermedad:**

Los empleados a tiempo parcial, a tiempo completo, por hora, asalariados, temporales, exentos y no exentos son elegibles para licencia por enfermedad remunerada. La licencia por enfermedad se ejecuta simultáneamente con la Licencia Familiar y Médica federal (FMLA) y la Licencia Médica Familiar de Oregón (OFLA), y otras licencias donde lo permita la ley.

### **Acumulación / Prórroga de Licencia por Enfermedad:**

1. Todos los empleados no beneficiados (no elegibles para beneficios) comenzarán a acumular tiempo de enfermedad pago, o al comienzo de su empleo, lo que ocurra más tarde, a razón de una hora de tiempo de enfermedad pago por cada 30 horas de trabajo realizado. Los empleados en el método de acumulación pueden acumular hasta un máximo de 40 horas de tiempo de enfermedad en un año calendario.
  - a. Los empleados que no tienen derecho a los beneficios pueden arrastrar hasta un máximo de 40 horas de licencia por enfermedad acumulada y no utilizada para su uso en un año calendario posterior, pero pueden usar solo 40 horas de licencia por enfermedad cada año calendario.
  - b. La acumulación de licencia por enfermedad está limitada a 80 horas.

### **Uso de Licencia por Enfermedad:**

Los empleados pueden usar licencia por enfermedad por las siguientes razones:

1. Para el diagnóstico, cuidado o tratamiento del empleado, o del familiar cubierto del empleado, por enfermedad mental o física, lesión o condición de salud, incluida la atención médica preventiva, como visitas prenatales y visitas médicas y dentales de rutina;
  - "Miembro de la familia" significa el cónyuge del empleado elegible, la pareja doméstica legalmente establecida, el padre, el suegro, el padre, el abuelo o nieto de la pareja doméstica, o la persona con la que el empleado está o estuvo en una relación de in loco parentis, el hijo biológico, adoptado, adoptivo o hijastro del empleado o pareja doméstica.
2. Para cuidar a un niño, un niño de crianza recién adoptado o recién colocado menor de 18 años, o para niños mayores de 18 años si el niño es incapaz de cuidarse por sí mismo debido a una discapacidad, completada dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o colocación del niño.
3. Si el empleado, o el hijo menor o dependiente del empleado, es víctima de violencia doméstica, acoso, agresión sexual o acecho según lo define la ley de Oregón (ORS 659A.272) y requiere licencia para cualquiera de los propósitos de esa ley.
4. Si el lugar de trabajo del empleado está cerrado, o la escuela o el lugar de cuidado del hijo del empleado está cerrado, por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública.
5. Para cuidar a un miembro de la familia cubierto cuya presencia en la comunidad pondría en peligro la salud de otros, según lo determine un funcionario de salud pública legal o un proveedor de atención médica con licencia.
6. Si Community Action Team, Inc. está obligado por ley a excluir al empleado del trabajo por razones de salud.
7. Para cualquier propósito permitido por la Ley de Licencia Familiar de Oregón, incluyendo duelo, órdenes de evacuación necesarias y órdenes de índice de calidad del aire y / o índice de calor.

8. No se permite la donación de tiempo de enfermedad a otro empleado.

Los empleados pueden usar el tiempo de enfermedad para cubrir todo o parte de un turno, y en incrementos de 15 minutos. A menos que la política de Community Action Team, Inc. permita lo contrario, los empleados ausentes del trabajo por una razón calificada deben usar horas de tiempo de enfermedad por esa razón y en cada día subsiguiente de ausencia hasta que se haya utilizado todo el tiempo de enfermedad.

- Los empleados no pueden usar la licencia por enfermedad acumulada para aumentar o recibir un pago superior a sus horas programadas regularmente.
- Los empleados no beneficiados pueden comenzar a usar la licencia por enfermedad acumulada en el día 91 de empleo.
- Los empleados no están obligados a encontrar otro empleado para cubrir su turno cuando usan licencia por enfermedad.

### **Pago de Licencia por Enfermedad:**

A los empleados que usan tiempo de enfermedad de conformidad con esta política se les pagará por el tiempo de enfermedad a la tasa base de pago que el empleado habría ganado durante la licencia o el turno programado. A los empleados no se les pagará por horas extras perdidas. En general, el pago por tiempo de enfermedad se incluirá en el cheque de pago para el próximo período de nómina después de que se use el tiempo de enfermedad, siempre que el empleado presente la documentación adecuada que verifique que la ausencia fue por una razón calificada como se definió anteriormente. El tiempo de enfermedad está destinado a ser utilizado o trasladado; Cualquier tiempo de enfermedad no utilizado no se cobrará, incluso después de la separación del empleo. Se proporcionará a los empleados un informe del tiempo de enfermedad acumulado y utilizado al menos trimestralmente.

### **Aviso de Tiempo Libre del Empleado por Licencia por Enfermedad:**

#### **Previsible:**

Los empleados deben notificar a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos sobre cualquier licencia por enfermedad previsible y planificada al menos 10 días antes de la fecha en que comenzará la licencia o tan pronto como sea posible, enviando un formulario de solicitud de licencia para empleados. Los empleados también deben hacer un esfuerzo razonable para programar el tiempo de enfermedad de una manera que solo interrumpa mínimamente las operaciones comerciales. Los empleados deben notificar a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio en la duración esperada de la licencia por enfermedad tan pronto como sea posible.

#### **Imprevisible:**

Cuando la necesidad de licencia es imprevisible, los empleados deben comunicarse con sus supervisores antes del inicio de su turno de trabajo programado o tan pronto como sea posible, y deben presentar un formulario de solicitud de licencia de empleado al Departamento de Recursos Humanos dentro de los tres días posteriores al regreso al trabajo. Los empleados también deben cumplir con las reglas de llamada del departamento. Las consecuencias de no proporcionar un aviso adecuado o hacer un esfuerzo razonable para programar la licencia de una manera que solo sea mínimamente perjudicial para el negocio y las operaciones son que Community Action Team, Inc. puede negar el uso y las protecciones legales del tiempo de enfermedad.

### **Documentación de Licencia por Enfermedad:**

Si un empleado toma más de tres días laborables programados consecutivamente como licencia por enfermedad, Community Action Team, Inc. puede requerir documentación razonable que demuestre que el empleado estuvo ausente por una razón aprobada. La documentación razonable incluye documentación firmada por un proveedor de atención médica o documentación para víctimas de violencia doméstica, acoso, agresión sexual o acecho. Si Community Action Team, Inc. sospecha abuso de tiempo de enfermedad, incluido, entre otros, el uso repetido de tiempo de enfermedad no programado en o

adyacentes a fines de semana, días festivos, vacaciones y días de pago, Community Action Team, Inc. puede requerir documentación de un proveedor de atención médica con mayor frecuencia.

**No Discriminación o Represalias por el Uso de Licencia por Enfermedad:**

Community Action Team, Inc. no tomará represalias personales ni discriminará a los empleados por usar o solicitar tiempo de enfermedad protegido. Se alienta a los empleados a discutir las preocupaciones relacionadas con el tiempo de enfermedad con su supervisor o Departamento de Recursos Humanos.

**Efecto de Terminación / Recontratación / Estado de Beneficios de Licencia por Enfermedad:**

La licencia por enfermedad no utilizada no se cobrará a un empleado al momento de la separación / terminación del empleo.

Si un empleado es recontratado dentro de los 180 días posteriores a la separación / terminación por Community Action Team, Inc., cualquier licencia por enfermedad acumulada no utilizada que el empleado tenía cuando el empleado dejó el empleo, debe ser restaurada al empleado y disponible para su uso después del total combinado de días de empleo con el empleador total de 90 días.

Si un empleado no beneficiado se convierte en un empleado beneficiado, el empleado podrá transferir su licencia por enfermedad no utilizada hasta un máximo de 40 horas hasta la fecha en que los beneficios entraron en vigencia. Si la acumulación total en el año calendario actual es inferior a 40 horas, la licencia por enfermedad se incrementará según sea necesario para cumplir con la carga inicial de 40 horas de licencia por enfermedad acumulada, como es la misma para todos los empleados beneficiados.

1. Los empleados no acumulan licencia por enfermedad mientras están de licencia.
2. Los empleados pueden comenzar a usar la licencia por enfermedad acumulada al completar 90 días de servicio. Cuando la necesidad de licencia por enfermedad es previsible, los empleados deben hacer un intento razonable de programar el tiempo libre de una manera que no interrumpa indebidamente las operaciones de Community Action Team, Inc. Los empleados deben notificar con 10 días de anticipación a sus supervisores e incluir: (1) el motivo del tiempo libre; y (2) la duración prevista (si se conoce).
3. Cuando la necesidad de licencia por enfermedad no es previsible, los empleados deben seguir los procedimientos de notificación descritos en la política de asistencia. Los empleados que no tienen suficiente tiempo de enfermedad para cubrir el tiempo libre necesario pueden usar el tiempo de vacaciones acumulado, las horas personales o tomar tiempo libre sin paga, con la aprobación previa de sus supervisores.
4. Community Action Team, Inc. se reserva el derecho de solicitar la verificación de un proveedor de atención médica si un empleado toma más de 3 días laborables programados consecutivos de tiempo de enfermedad pago o si se sospecha abuso de esta política. La Agencia pagará todos los costos razonables para proporcionar cualquier verificación requerida (incluidos los salarios perdidos) que no se paguen bajo un plan de beneficios de salud. Toda la información de salud recibida por Community Action Team, Inc. será tratada como confidencial y no será divulgada sin el permiso del empleado.
5. Las ausencias cubiertas por licencia por enfermedad son justificadas y no serán tratadas como una marca negativa en el registro de asistencia del empleado. Las ausencias que excedan el banco de licencia por enfermedad del empleado pueden no ser excusadas y podrían estar sujetas a medidas disciplinarias.



## Lo que necesitas saber

Comenzando en septiembre de 2023, Permiso Pagado de Oregon servirá a la mayoría de los empleados en Oregon al proporcionar permiso pagado por el nacimiento o adopción de un niño, su enfermedad grave o la de un ser querido, o si sufre agresión sexual, violencia doméstica, acoso o acecho.

### ¿Qué beneficios se proporcionan a través de Permiso Pagado de Oregon y quién es elegible?

Los empleados en Oregon que han ganado al menos \$1000 en el año anterior pueden calificar para hasta 12 semanas de permiso familiar, médico, o de seguridad pagada en un año de beneficios. Mientras está de permiso, Permiso Pagado de Oregon paga a los empleados un porcentaje de sus sueldos. Las cantidades de beneficios dependen de lo que un empleado ganó en el año anterior.

### ¿Quién paga por Permiso Pagado de Oregon?

A partir del primero de enero de 2023, los empleados y empleadores contribuyen a Permiso Pagado de Oregon a través de impuestos sobre la nómina. Las contribuciones se calculan como un porcentaje de los sueldos y su empleador deducirá su porcentaje de contribución de su cheque de pago.

### ¿Cuándo debo informar a mi empleador acerca de tomar permiso?

Si su permiso es previsible, esta obligado a informar a su empleador al menos 30 días antes de comenzar el permiso familiar, médica o de seguridad pagada. Si no da el aviso requerido, Permiso Pagado de Oregon puede reducir su primer beneficio semanal en un 25%.

### ¿Cómo solicito Permiso Pagado?

En septiembre de 2023, puede solicitar permiso con Permiso Pagado de Oregon en línea en [paidleave.oregon.gov](https://paidleave.oregon.gov) o solicitar una aplicación en papel del departamento. Si su solicitud es denegada, puede apelar la decisión ante el Departamento de Empleo de Oregon.



Paid Leave Model Notice Poster SP/9/22

### ¿Cuáles son mis derechos?

Si usted es elegible para permiso pagado, su empleador no puede impedir que la tome. Su trabajo está protegido mientras toma permiso pagado si ha trabajado para su empleador durante al menos 90 días calendario consecutivos. No perderá sus derechos de pensión mientras este de permiso y su empleador debe seguir dándole los mismos beneficios de salud que cuando está trabajando.

### ¿Cómo se protege mi información?

Cualquier información de salud relacionada con el permiso familiar, médica, o de seguridad que elija compartir con su empleador es confidencial y solo puede divulgarse con su permiso, a menos que la divulgación sea requerida por la ley.

### ¿Qué pasa si tengo preguntas sobre mis derechos?

Es ilegal que su empleador lo discrimine o tome represalias en su contra porque preguntó o reclamó beneficios de permiso pagado. Si su empleador no está siguiendo la ley, usted tiene derecho a presentar una demanda civil en la corte o a presentar una queja ante la Oficina de Trabajo e Industrias de Oregon (BOLI). Puede presentar una queja con BOLI en línea, por teléfono o correo electrónico:

**Web:** [www.oregon.gov/boli](http://www.oregon.gov/boli)

**Llamada:** 877-245-3844

**Correo electrónico:** [help@boli.oregon.gov](mailto:help@boli.oregon.gov)

### Obtenga más información sobre Permiso Pagado de Oregon

**Web:** [paidleave.oregon.gov](https://paidleave.oregon.gov)

**Llamada:** 833-854-0166

**Correo electrónico:** [paidleave@oregon.gov](mailto:paidleave@oregon.gov)

## **REFERENCIAS**