



# MANUAL DEL EMPLEADO

***\* Nota: Abbott House, LLC creó el Manual del empleado para informar a los empleados sobre nuestras instalaciones, incluidas las prácticas de empleo, las políticas y los procedimientos. Este manual pretende ser solo un resumen. Los empleados deben hacer referencia a las políticas y procedimientos en su totalidad, que se encuentran en las oficinas administrativas del primer piso y con su supervisor.***

## Contenido

¡BIENVENIDO!	4
PROPÓSITO DEL MANUAL	5
ORGANIGRAMA	6
CAPÍTULO 1: EMPLEO	7
101. Empleo a voluntad	7
102. Igualdad de oportunidades de empleo	7
103. Acción afirmativa	7
104. Relaciones con los empleados	8
105. Política de puertas abiertas	8
106. Conducta comercial y ética	8
107. Cumplimiento Corporativo	8
CAPÍTULO 2: ESTADO DE EMPLEO Y REGISTROS	10
201. Clasificación de Empleados (no sindicalizados)	10
202. Clasificación de Empleados (sindicato)	10
203. Período Introdutorio (período de prueba)	10
204. Orientación	11
205. Entrenamiento	11
206. Cambios en los Datos de Personal	12
207. Acceso a Archivos Personales	12
208. Cuestionario de Salud del Empleado / Examen de Salud y Aptitud para el Servicio	12
209. Registros de Inmunización	13
210. Evaluaciones de Desempeño	13
211. Descripciones de Trabajo	14
212. Investigaciones de Empleados Actuales	14
301. Beneficios a los Empleados	16
302. Fechas de Las Vacaciones	16
303. Vacaciones	17
304. Compensación de Trabajadores Seguro	18
305. Luto/Fallecimiento	18
306. Continuación de Beneficios (COBRA)	19
307. Tiempo Libre Pagado (PTO)	19
308. Seguro de Salud	21
309. Plan de Ahorro 401 (K)	22
310. Siguiendo Educación Programa de Unidades (CEU)	22
CAPÍTULO 4: CRONOMETRAJE Y NÓMINA	24
401. Mantenimiento del Tiempo	24
402. Cronometrando y Fuera	24
403. Libro de Registro de Empleados	25
404. Salario/Día de Honorarios	25
405. Pagar Correcciones	25
406. Embargos Salariales	25
407. Aumentos de Empleados (no sindical)	26
408. Aumentos de Empleados (Unión)	26
CAPÍTULO 5: AUSENCIAS	27
501. Tiempo Fuera del Trabajo para un Permiso Personal de Ausencia (No FMLA)	27
502. Tiempo Libre para Votar	27
503. Permiso de la Corte	27

504. Licencia Militar	27
505. Permiso de Embarazo	28
506. Permiso a Corto Plazo sin Pago	29
507. Permiso a Largo Plazo sin Pago	29
508. Permiso por Ley de Enfermedad del Empleado de Illinois	29
509. Permiso por Ley de Médica de la Familia Federal FMLA	30
510. Requisitos para FMLA y Ley de Licencia por Enfermedad del Empleado de Illinois	30
CAPÍTULO 6: CONDICIONES DE TRABAJO Y HORAS	31
601. Horarios de Trabajo	31
602. Horas Extras	31
603. Descansos para Almorzar	31
604. Descansos para Descansar	32
605. Uso de Sistemas Telefónicos y de Correo	32
606. Uso del Teléfono Celular	32
607. Computadora y Correo Electrónico	33
608. Uso de Internet	33
609. Monitorización del Lugar de Trabajo	35
610. Seguridad	35
611. Aparcamiento	36
612. Fumar	36
613. Uso de Equipos y Vehículos	36
614. Visitantes en el Lugar de Trabajo	37
CAPÍTULO 7: CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS Y ACCIÓN DISCIPLINARIA	38
701. Conducta de los Empleados y Reglas de Trabajo	38
702. Asistencia y Puntualidad	39
703. Peticiones de Vacaciones	39
704. Apariencia Personal Y Código de Vestimenta	39
705. Higiene de las Manos	40
706. Nombre Insignias	41
707. Comida y Bebida	41
708. Uso de Drogas y Alcohol	41
709. Pruebas de Drogas	41
710. Violencia en el Lugar de Trabajo	42
711. Quejas	44
712. Acoso Sexual y Otros Actos Ilícitos	45
713. Derechos de los Residentes	47
714. Habilidades Bilingües	47
715. Uso de las Redes Sociales	48
716. Devolución de la Propiedad	48
717. Terminación de Empleados	48
718. Acción Correctiva	49
DOCUMENTOS ADICIONALES	50
Formulario de reconocimiento por el empleado	51

## ¡BIENVENIDO!

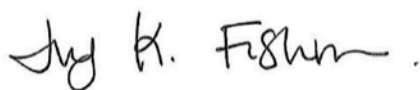
Todo el personal de Abbott House, LLC da la bienvenida al comenzar su empleo aquí. Ciertamente le deseamos mucho éxito y esperamos que encuentre su empleo en Abbott House, LLC interesante, desafiante y gratificante mientras trabaja con nosotros. La misión de Abbott House, LLC está dedicada a brindar servicios de rehabilitación psiquiátrica accesibles, seguros, eficientes y efectivos a personas con enfermedades mentales crónicas y persistentes. Nuestra visión es inculcar esperanza, mejorar la salud mental, las relaciones sociales y el bienestar físico a través de la atención centrada en la persona. Esperamos sus contribuciones a la misión de Abbott House LLC y esperamos que se unan a nosotros en el sentimiento de orgullo mientras trabajamos juntos para ayudar a los residentes que tienen una gran necesidad de los servicios que ofrece Abbott House, LLC.

Ivy Fishman, MHA, NHA ha sido administradora de hogares de ancianos de Abbott House, LLC desde Septiembre de 1999. Como Directora Ejecutiva de Abbott House LLC, Ivy es responsable de implementar las políticas relacionadas con la administración y el funcionamiento de las instalaciones. La intención de Abbott House, LLC es contratar a personas que contribuyan al éxito general de nuestra organización y tener una atmósfera en la que todos los empleados demuestran un entendimiento de la importancia de la misión de Abbott House, LLC.

El Manual del empleado lo ayudará a comprender las expectativas que Abbott House LLC tiene para los empleados y lo orientará cuando comience a trabajar en la empresa. Queremos que disfrute su trabajo aquí y reconozca plenamente su potencial. Por favor, familiarícese con el contenido de este manual. Abbott House LLC tiene una política de "Puerta abierta" y queremos que haga preguntas y solicite aclaraciones sobre cualquiera de los contenidos al comenzar y en cualquier momento durante su empleo en Abbott House, LLC.

Permítanos trabajar juntos para desarrollar su exitosa relación con Abbott House, LLC.

Saludos,



Ivy Fishman, MHA, NHA  
Director ejecutivo

## **PROPÓSITO DEL MANUAL**

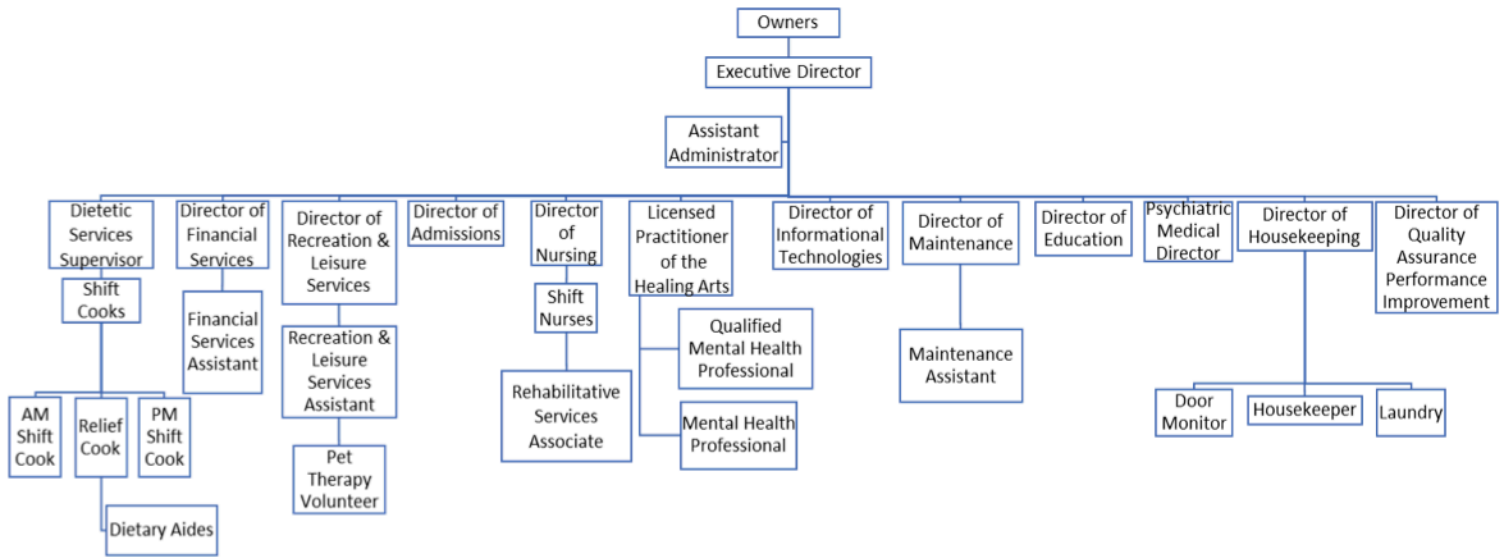
Este manual lo informará sobre las condiciones de trabajo, las políticas, las reglas y los procedimientos en Abbott House, LLC. Como empleado, se espera que cumpla con todo lo que se encuentra en este documento. Se hace todo lo posible para garantizar que todas las políticas sean coherentes con las leyes federales, estatales y locales. Sin embargo, si surgieran inconsistencias, el cumplimiento se llevará a cabo de conformidad con la ley aplicable.

Abbott House, LLC se da cuenta de que ningún manual puede anticipar cada posible ocurrencia o pregunta acerca de la póliza. Por lo tanto, debe tener en cuenta que este manual está preparado sólo para fines informativos y que el contenido del manual no constituye una garantía de empleo. Abbott House, LLC se reserva el derecho de revisar, cambiar, complementar o eliminar cualquier disposición incluida en el manual en cualquier momento con o sin previo aviso.

Los empleados recibirán una notificación / capacitación adecuada en relación con cualquier cambio que se realice en este manual. Los empleados deben sentirse libres de hacer preguntas sobre cualquier información contenida en este manual.

TODOS LOS TRABAJADORES DE LA UNIÓN DEBEN REFERIRSE A LA UNIÓN INTERNACIONAL DE TRABAJADORES COMERCIALES Y COMERCIALES DE LOS ESTADOS UNIDOS LOCAL 1546 PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS RELACIONADOS CON EL EMPLEO

# ORGANIGRAMA



## **CAPÍTULO 1: EMPLEO**

---

### **101. Empleo a voluntad**

- a. Illinois es un estado de "empleo a voluntad", lo que significa que un empleador o empleado puede terminar la relación en cualquier momento, sin ninguna razón ni causa. Abbott House, LLC y un empleado tienen el derecho de terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa o aviso.
- b. Nada de lo contenido en el Manual del Empleado de Abbott House, LLC o en cualquier declaración oral o escrita cambiará su estatus de voluntario laboral o, de lo contrario, limitará el derecho de terminar el empleo a voluntad. Esta política de empleo a voluntad definió la relación única y única entre usted y Abbott House, LLC en cuanto a la duración de su empleo y las circunstancias en las cuales su empleo puede ser despedido. Comprenda que ningún supervisor, gerente o representante de Abbott House, LLC que no sea el Director Ejecutivo tiene la autoridad para celebrar un contrato con usted para un empleo por un período de tiempo específico o para hacer promesas o compromisos contrarios a lo anterior. Además, cualquier acuerdo de empleo firmado por el Director Ejecutivo no será ejecutable a menos que esté por escrito.

### **102. Igualdad de oportunidades de empleo**

- a. Abbott House, LLC se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades de empleo a personas calificadas sin distinción de raza, color, credo, ascendencia, religión, sexo (incluido el embarazo), edad, orientación sexual, origen nacional, discapacidad física o mental, estado de veterano, genética Información o cualquier otro estado legalmente protegido. Los empleados pueden acceder a más información en: <https://www2.illinois.gov>
- b. De acuerdo con esta política, Abbott House, LLC no discrimina a ninguna persona por motivos de raza, color, origen, discapacidad, edad, estado de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales. Esta política de no discriminación se extiende a todos los términos, condiciones y privilegios del empleo, así como a todas las decisiones de empleo que incluyen, entre otras, la contratación, promociones, compensaciones, capacitación, beneficios y terminación del empleo.
- c. Es nuestra política, mientras nos esforzamos por una utilización óptima de la capacidad y la capacidad de todos los individuos, para basar nuestras decisiones de empleo y promoción en los estándares relacionados con el trabajo del desempeño anterior, la experiencia, la educación, la capacitación y las fortalezas y habilidades interpersonales. La duración del servicio puede ser un factor considerado solo cuando dos o más solicitantes poseen las mismas calificaciones.

### **103. Acción afirmativa**

- a. Abbott House, LLC se compromete a desarrollar e implementar la igualdad de oportunidades para los empleados y solicitantes. Continuaremos monitoreando y

asegurando que todos los niveles de administración tomen acciones positivas para asegurar el cumplimiento exitoso de este compromiso.

#### **104. Relaciones con los empleados**

- a. Abbott House, LLC cree que las condiciones de trabajo, salarios y prácticas disponibles para los empleados son competitivas con las ofrecidas por otros empleadores en esta área. Se alienta a los empleados que tengan alguna inquietud con respecto a estas condiciones a hablar abiertamente con el Director Ejecutivo o su supervisor para discutir inquietudes. Abbott House, LLC cree que esta es una manera positiva de influir en el entorno laboral y se esfuerza por tratar abiertamente y directamente con los empleados que tienen inquietudes.

#### **105. Política de puertas abiertas**

- a. La política de Abbott House, LLC es fomentar la comunicación en todos los niveles de la organización. Para ese fin, las puertas de los supervisores, gerentes, directores y el Director Ejecutivo están abiertas a todos los empleados, ya sea que la situación sea la resolución de un problema o una sugerencia. Consulte el Capítulo 7, Sección 710 sobre Quejas para obtener más información.

#### **106. Conducta comercial y ética**

- a. Los empleados de Abbott House, LLC tienen el deber de nuestros residentes de actuar de una manera que merezca confianza y confidencial. Abbott House, LLC cumplirá con todas las leyes y regulaciones aplicables y espera que los empleados realicen negocios de acuerdo con este manual y nuestras políticas para abstenerse de cualquier conducta ilegal, deshonesto o no ética.
- b. Si surge una situación en la que es difícil determinar el curso de acción adecuado, el asunto debe discutirse abiertamente con su supervisor y, si es necesario, con el Director Ejecutivo para obtener asesoramiento y consultas.
- c. El cumplimiento del Código de conducta y la Política de ética es responsabilidad de cada empleado de Abbott House, LLC. Ignorar o fallar a no cumplir con este estándar de ética y conducta comercial podría llevar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la posible terminación del empleo.
- d. Consulte el Código de conducta y la Política y el procedimiento de ética para obtener información adicional.

#### **107. Cumplimiento Corporativo**

- a. Como empleado de Abbott House, LLC, usted es responsable de llevar a cabo sus responsabilidades laborales de manera profesional, concienzuda y ética, y de acuerdo con todas las leyes, regulaciones, reglas y políticas aplicables.
- b. Usted es responsable de informar a la gerencia cualquier acción o comportamiento que



crea, de buena fe, que viole prácticas éticas, leyes o regulaciones. Puede denunciar tales acciones sin temor a represalias o represalias. Sin embargo, si no informa estas violaciones, puede estar sujeto a procedimientos disciplinarios.

- c. Debe cooperar en la investigación de cualquier acción no ética o actividad ilegal.
- d. Usted es responsable de buscar asesoramiento de supervisión si tiene dudas o no tiene claro cuál es la acción correcta para cumplir con las normas.
- e. También puede solicitar asesoramiento del Oficial de Cumplimiento. La Oficial de Cumplimiento Corporativo de Abbott House, LLC es la Directora Ejecutiva, Ivy Fishman.
- f. Abbott House, LLC promueve la excelencia profesional y fomenta la comunicación abierta y honesta entre todo el personal. Como tal, deberás:
  - Sea sincero y evite la tergiversación.
  - Asegurar la imparcialidad y objetividad en todas las actividades.
  - Respetar y proteger el derecho de privacidad de todas las personas, incluidos los compañeros de trabajo y los residentes.
  - Esforzarse por cumplir con los estándares de rendimiento al más alto nivel posible.
  - Rehusarse a participar o tolerar cualquier fraude, mal uso, abuso o desperdicio de los recursos de Abbott House, LLC, e informar dichas violaciones a nuestro Oficial de Cumplimiento Corporativo.
  - Fomentar el crecimiento y la superación personal en usted y en sus compañeros de trabajo.
  - Muestre respeto por los compañeros de trabajo, los residentes, las familias y los tutores o representantes.
- g. Consulte la Política y el procedimiento de cumplimiento corporativo para obtener información adicional.

## CAPÍTULO 2: ESTADO DE EMPLEO Y REGISTROS

---

### 201. Clasificación de Empleados (no sindicalizados)

- a. Es la política de Abbott House, LLC cumplir con la Ley de normas laborales justas. En consecuencia, todos los empleados están clasificados como "Exentos" o "No exentos" de las disposiciones sobre horas extras.
- b. Se informará a un empleado antes de contratar si la posición que él o ella busca es Exenta o No Exenta según la Ley de normas laborales justas.
  - Los empleados exentos no tienen derecho a compensación por horas extra. En general, estos son cargos de ejecutivos, profesionales y supervisores.
  - Los empleados no exentos recibirán una vez y media (1 ½) su tarifa de pago regular por hora por todas las horas trabajadas durante ocho (8) consecutivas y más de cuarenta (40) durante la semana laboral.
  - Todos los empleados serán compensados en una cantidad igual a no menos que el salario mínimo.
- c. Además de la clasificación de la Ley de normas laborales justas, los empleados de Abbott House, LLC se clasificará como a tiempo completo, a tiempo parcial y temporal o contrato según lo acordado en el momento de la contratación.
  - **Empleados a Tiempo completo:** son aquellos que han completado con éxito el período inicial de introducción. Los empleados de tiempo completo son empleados contratados para trabajar (5) cinco turnos por semana sin una fecha de finalización predeterminada. La tasa de FTE/TC es de .8 FTE/TC o más. Los empleados de tiempo completo son elegibles para beneficios completos.
  - **Empleados de Medio tiempo:** son aquellos que han completado exitosamente el período inicial de introducción. Los empleados de medio tiempo son empleados contratados para trabajar menos de treinta y dos (32) horas por semana sin una fecha de finalización predeterminada.
  - **Empleados temporales:** son aquellas personas que son contratadas por Abbott House, LLC por un tiempo limitado para complementar la fuerza de la oficina o para ayudar a completar un proyecto específico. En momentos de necesidad, se les puede pedir a estos empleados que trabajen durante las 30 horas.

### 202. Clasificación de Empleados (sindicato)

- a. Para obtener más información, todos los empleados del sindicato deben revisar el acuerdo entre el Local 1546 de United Food & Commercial Workers International Union y Abbott House, LLC.

### 203. Período Introductorio (período de prueba)

- a. Empleados introductorios: Todos los empleados recién contratados deben completar con éxito un período de prueba inicial de 90 días. Este período de prueba está pensado

como un período de prueba de trabajo y se considera una parte integral para determinar la idoneidad y la calificación de un empleado para un puesto. El período de prueba se aplica a todos los empleados, independientemente de la experiencia laboral anterior con Abbott House, LLC

- b. Todos los períodos de prueba pueden extenderse con causa documentada por un período adicional de noventa (90) días. Una vez completado el período de prueba de 90 días, este período inicial se considera completado, a menos que el supervisor inmediato notifique al empleado por escrito.
- c. Los empleados que completen con éxito el período de prueba según lo determinado por Abbott House, LLC ingresarán al estado de empleo para el que están contratados (es decir, a tiempo completo, a tiempo parcial, etc.). Sin embargo, la relación de empleo "a voluntad" sigue vigente y tanto la empresa como el empleado pueden terminar su empleo en cualquier momento, con o sin previo aviso o causa.

#### **204. Orientación**

- a. En el primer día de empleo, se programará una orientación. Se le pedirá que firme una lista de verificación de orientación como reconocimiento de que ha recibido la información escrita necesaria y que se le han explicado todas las áreas enumeradas.

#### **205. Entrenamiento**

- a. Además de la orientación, la finalización de la capacitación en línea de Relias Learning debe completarse dentro de los primeros 30 a 60 días de empleo.
- b. Todos los empleados son responsables de completar la capacitación anual del DHS-DMH sobre los temas específicos y las horas de capacitación prescritas por el Departamento de Salud Pública: Rehabilitación Especializada de Salud Mental, Título 77, Sección 380.130 a través de la Capacitación Relias. El entrenamiento del personal será desarrollado o aprobado por DHS-DMH e incluirá, pero no se limitará a:
  - comprensión de los síntomas de las enfermedades mentales;
  - principios de prácticas basadas en la evidencia y mejores prácticas emergentes;
  - incluyendo atención informada sobre el trauma;
  - manejo de la enfermedad y recuperación;
  - planes de acción para la recuperación del bienestar;
  - entrenamiento de intervención de prevención de crisis;
  - derechos del consumidor;
  - y el reconocimiento, la prevención y la notificación obligatoria de abuso y negligencia;
  - La capacitación también incluirá asuntos relevantes de salud y seguridad;
  - La capacitación debe utilizar experiencias didácticas, así como prácticas y en el trabajo.
- c. Abbott House, LLC proporciona módulos de capacitación a través de un programa de

capacitación en línea, Relias Learning. Además, se proporcionarán capacitaciones adicionales en persona en las instalaciones, que se anunciarán mediante publicaciones cerca de los relojes de tiempo en las instalaciones.

#### **206. Cambios en los Datos de Personal**

- a. Se le solicita a cada empleado que notifique rápidamente a Abbott House, LLC de cualquier cambio en los datos demográficos personales recopilados en el momento de la contratación. Esto incluye: nombre, dirección postal, número de teléfono (celular y domicilio), dirección de correo electrónico, contactos de emergencia y número de teléfono, cambios en la licencia profesional, marca de automóviles, modelo y matrícula, y actualizaciones de currículum. Es su responsabilidad asegurarse de que su información personal esté actualizada.
- b. Los cambios de información se deben informar al Director Ejecutivo, al Administrador Auxiliar, al Director de Servicios Financieros o a su supervisor.

#### **207. Acceso a Archivos Personales**

- a. Todos los registros de personal son confidenciales y se guardan en la oficina del Director Ejecutivo. Solo el Director Ejecutivo, el Administrador Auxiliar y el Director de Servicios Financieros pueden inspeccionar los archivos. La violación de la confidencialidad de los registros de personal es causa de la terminación inmediata del empleo.
- b. Si desea ver o hacer una copia de cualquier documento dentro de su archivo personal, programe con anticipación una hora para reunirse con el Director Ejecutivo o el Administrador Auxiliar. Un cargo razonable, que no exceda el costo real para Abbott House, LLC, puede cobrarse por las copias de los registros del empleado.

#### **208. Cuestionario de Salud del Empleado / Examen de Salud y Aptitud para el Servicio**

- a. Todas las nuevas contrataciones completarán un Cuestionario de salud del empleado / Formulario de examen de salud por su proveedor de atención médica dentro de los 30 días posteriores a la fecha de inicio inicial. Los empleados de Abbott House, LLC deben poder realizar las tareas esenciales de su trabajo de manera segura, productiva y efectiva, sin presentar un riesgo de seguridad para ellos, empleados o residentes. Cualquier reclamación falsa o tergiversación es causa justificada de terminación.
- b. El Formulario de examen de salud / Cuestionario de salud del empleado completado se colocará en el expediente médico del empleado.
- c. Abbott House, LLC puede solicitar y completar un Formulario de evaluación de aptitud para el servicio en las siguientes circunstancias:
  - Cuando un empleado está fuera más de cinco días.
  - Cuando el empleado está listo para regresar al trabajo después de tomarse un tiempo libre por una enfermedad o lesión grave.
  - Durante una transferencia de trabajo para determinar si pueden cumplir con las

funciones esenciales del trabajo.

- Si un empleado tiene una condición médica física o mental que podría afectar el desempeño laboral.
  - Todas las situaciones de compensación del trabajador.
- d. La evaluación de aptitud para el servicio puede ser requerida y realizada por el Director Ejecutivo y el supervisor del departamento para su uso. Esto se basará en los deberes del trabajo enumerados en la descripción del trabajo. No se le puede permitir al empleado regresar al trabajo hasta que:
- Abbott House, LLC ha recibido la certificación del proveedor de atención médica, y;
  - Abbott House, LLC ha tomado una decisión sobre si la certificación es suficiente para que el empleado regrese. En algunos casos, puede ser necesaria una segunda evaluación independiente;
  - Aprobación del proveedor de tratamiento de compensación del trabajador.
- e. Si la condición del empleado califica como una discapacidad según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), Abbott House, LLC puede requerir una evaluación de aptitud para el servicio solo si está relacionada con el trabajo y es consistente con la necesidad comercial. Este estándar generalmente se cumplirá si Abbott House, LLC tiene una creencia razonable de que:
- La condición del empleado puede impedir que el empleado realice las funciones esenciales del trabajo, o;
  - El empleado representa una amenaza directa a su propia seguridad o la seguridad de los demás.

## **209. Registros de Inmunización**

- a. Todos los empleados deben tener inmunidad documentada (por historial o título) contra la rubéola y la varicela o estar inmunizados, si está indicado, según lo recomendado por los CDC.
- b. Se le ofrecerá la vacuna contra la hepatitis B al personal con riesgo potencial de exposición a sangre o fluidos corporales (clasificaciones I o II de OSHA). La primera vacunación se administra dentro de los 10 días hábiles de acuerdo con los estándares de OSHA. Si el nuevo empleado ha sido vacunado antes de su fecha de inicio, se requerirá una copia de la vacuna, o se sacará un título.
- c. Los nuevos empleados también tendrán una prueba inicial de Mantoux de dos pasos para la exposición a la tuberculosis. Un PPD se realizará anualmente a partir de entonces.

## **210. Evaluaciones de Desempeño**

- a. Se recomienda encarecidamente a los supervisores y empleados que discutan el desempeño laboral y las metas de manera informal todos los días. Se realizan

evaluaciones formales adicionales de desempeño para brindar tanto a los supervisores como a los empleados la oportunidad de discutir tareas de trabajo, identificar y corregir debilidades, alentar y reconocer fortalezas y discutir enfoques positivos y específicos para alcanzar los objetivos.

- b. Las evaluaciones de desempeño se programan aproximadamente cada 12 meses, coincidiendo generalmente con el aniversario de la fecha de contratación original del empleado.
- c. Abbott House, LLC otorga aumentos basados en el mérito en un esfuerzo por reconocer el desempeño de los empleados. (ver Aumento de empleados, 407)

### **211. Descripciones de Trabajo**

- a. Abbott House, LLC hace todos los esfuerzos para crear y mantener descripciones de trabajo precisas para todas las posiciones. Cada descripción incluye secciones para información del trabajo, resumen del trabajo, deberes y responsabilidades esenciales, responsabilidades de supervisión (si corresponde), calificaciones, demandas físicas y entorno laboral.
- b. Las descripciones de trabajo ayudan a los nuevos empleados a comprender sus obligaciones laborales y a establecer estándares para las evaluaciones de desempeño de los empleados.
- c. Abbott House, LLC desea que recuerde que las descripciones de los puestos no cubren necesariamente todas las tareas o deberes que se le podrían asignar y que se pueden asignar responsabilidades adicionales según sea necesario. Puede comunicarse con el Director Ejecutivo si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la descripción de su trabajo.

### **212. Investigaciones de Empleados Actuales**

- a. Abbott House, LLC puede encontrar ocasionalmente la necesidad de investigar a los empleados actuales, donde el comportamiento u otras circunstancias relevantes plantean cuestiones relacionadas con el desempeño laboral, la confiabilidad, la honestidad, la confianza o la amenaza potencial para la seguridad de los compañeros de trabajo y los residentes.
- b. Las investigaciones de los empleados pueden, cuando corresponda, incluir investigaciones de antecedentes penales, incluidas las consultas sobre cualquier arresto por el cual el empleado está en libertad bajo fianza.
- c. En el caso de que se lleve a cabo una verificación de antecedentes, Abbott House, LLC cumplirá con las leyes estatales vigentes, incluida la entrega de notificaciones y formularios requeridos al empleado.

- d. El empleado sujeto a una investigación debe cooperar con los esfuerzos legítimos de Abbott House, LLC para obtener información relevante, y puede ser disciplinado hasta e incluyendo la terminación por no hacerlo.

## **CAPÍTULO 3: PROGRAMAS DE BENEFICIOS PARA EMPLEADOS**

---

### **301. Beneficios a los Empleados**

- a. Abbott House, LLC ofrece una amplia gama de programas de beneficios para empleados elegibles. Los programas requeridos por ley (como el Seguro Social, la compensación de los trabajadores, la discapacidad estatal y el seguro de desempleo) cubren a todos los empleados de la manera requerida por las leyes.
- b. Su elegibilidad para cada programa de beneficios depende de una variedad de factores, incluidas las clasificaciones de los empleados. Para entender mejor para qué programas de beneficios es elegible, hable con el Director de Servicios Financieros.
- c. Los siguientes programas de beneficios están disponibles para empleados elegibles, sujetos a los términos y condiciones de cada programa y estado laboral:
  - Plan de ahorro 401 (k)
  - Seguro dental
  - Seguro médico
  - Depósito directo
- d. Los programas de beneficios que ofrecemos requieren que usted contribuya con el costo.

### **302. Fechas de Las Vacaciones**

- a. Abbott House, LLC puede otorgar tiempo libre de vacaciones a empleados no sindicalizados en los siguientes días festivos que se enumeran a continuación:
  - Día de Año Nuevo (1 de enero)
  - Día de Pascua
  - Día de los Caídos (el último lunes de mayo)
  - Día de la Independencia (4 de julio)
  - Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)
  - Día de Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre)
  - Navidad (25 de diciembre)
- b. Abbott House, LLC puede otorgar vacaciones pagadas a empleados elegibles según la clasificación de empleo. El pago de vacaciones se calculará en base a las horas trabajadas. Clasificaciones de empleados elegibles:
  - Empleados no sindicalizados
- e. Para ser elegible para el pago de días festivos, los empleados deben trabajar el último día programado inmediatamente anterior y el primer día programado inmediatamente después del día festivo.
- f. segundo. Un día festivo reconocido que cae en un sábado se observará el viernes



anterior. Un día festivo reconocido que cae en domingo se observará el lunes siguiente. Se espera que los empleados no sindicalizados compartan vacaciones de trabajo y coordinen días libres para mantener el personal adecuado de la instalación.

- g. Si un día festivo reconocido cae durante la ausencia remunerada de un empleado elegible (como vacaciones o licencia por enfermedad), se proporcionará un pago de día festivo en lugar de un período libre pagado que se hubiera aplicado.
- h. El tiempo libre pagado por vacaciones no se contará como horas trabajadas para los fines de determinar horas extras o vacaciones acumuladas.

### **303. Vacaciones**

- a. Los profesionales con licencia de tiempo completo, el personal y los empleados no sindicalizados pueden recibir:
  - Dos (2) semanas de vacaciones pagadas después de un año de empleo continuo.
  - Dos (2) semanas de vacaciones pagadas después de dos años de empleo continuo.
  - Tres (3) semanas de vacaciones después de tres años de empleo continuo.
  - Cuatro (4) semanas de vacaciones después de diez años de empleo continuo.
  - Cinco (5) semanas de vacaciones después de 17 años de empleo continuo.
- b. A todos los empleados de tiempo completo de Union se les otorga:
  - Una (1) semana de vacaciones pagadas después de un año de empleo continuo.
  - Dos (2) semanas de vacaciones después de dos años de empleo continuo.
  - Tres (3) semanas de vacaciones después de cinco años de empleo continuo.
  - Cuatro (4) semanas después de diez años de empleo continuo.
  - Cinco (5) semanas después de diecisiete años de empleo continuo.
- c. El pago por vacaciones no se realizará antes del primer aniversario de empleo, y no hasta el momento real de tomar las vacaciones.
- d. Los empleados pueden tomar sus vacaciones después de su fecha de aniversario, sin embargo, están sujetos a la aprobación del Director Ejecutivo en base a los días festivos, los horarios de las encuestas y otras situaciones de personal.
- e. La antigüedad determinará la preferencia en cada caso donde la elección de un período de vacaciones particular esté en conflicto entre dos o más empleados en el mismo departamento.
- f. No se otorgarán vacaciones parciales en los casos en que:
  - El empleo se termina antes de un año de servicio continuo a partir de la fecha de

contratación.

- No se da aviso adecuado por escrito.
  - La terminación se debe causar sin previo aviso.
- g. A un empleado se le puede permitir más que sus vacaciones ganadas con aprobación previa sin pago en un año.

#### **304. Compensación de Trabajadores Seguro**

- a. Abbott House, LLC proporciona un programa integral de seguro de compensación de trabajadores sin costo para los empleados. Este programa cubre cualquier lesión o enfermedad sufrida en el transcurso del empleo que requiera tratamiento médico, quirúrgico o hospitalario.
- b. Los empleados que sostienen lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo deben informar a su supervisor inmediatamente. No importa cuán leve puede aparecer una lesión en el trabajo, es importante que se reporte inmediatamente. Esto permitirá a un empleado elegible calificar para la cobertura lo más rápido posible. El supervisor inmediato está obligado a reportar inmediatamente la lesión al Director Ejecutivo y/o al Administrador Asistente.
- c. En cualquier caso, de lesión en el lugar de trabajo, es la responsabilidad última del empleado para informar a su supervisor y luego inmediatamente al Director Ejecutivo y/o al Administrador Asistente para la notificación apropiado de la reclamación. Falta de denuncia de una lesión relacionada con el trabajo y siga los procedimientos requeridos puede resultar que el seguro de compensación niegue la reclamación.
- d. Ni Abbott House, LLC ni la compañía aseguradora serán responsables por el pago de beneficios de compensación a los trabajadores por lesiones que ocurran durante la participación voluntaria de un empleado en cualquier actividad recreativa, social o atlética fuera de servicio patrocinada por Abbott House, LLC.

#### **305. Luto/Fallecimiento**

- a. Los empleados que deseen tomar un tiempo libre debido a la muerte de un miembro de la familia inmediata deben notificar a su supervisor inmediatamente.
- b. Hasta tres 3 días de permiso está disponible para la muerte de una familia inmediata Miembro la madre, el padre, el hermano, el esposo, la esposa, la hija, el hijo, la abuela, el abuelo, los nietos y el tutor del empleado o del cónyuge, por días, los empleados están programados regularmente para trabajar, si es necesario. El empleador tiene el derecho de solicitar documentos de viaje y comprobante de viaje. Permiso de Luto NO es aplicable para relaciones que no sean inmediata como se mencionó anteriormente.
- c. Los empleados pueden, con el Director Ejecutivo, utilice cualquier permiso pagada disponible para un tiempo de desconexión adicional según sea necesario.

### **306. Continuación de Beneficios (COBRA)**

- a. La ley federal consolidada de conciliación presupuestaria de omnibus (COBRA) otorga a los empleados y a sus beneficiarios calificados la oportunidad de continuar con la cobertura de seguro de salud bajo el plan de salud de Abbott House, LLC cuando un "evento calificado" normalmente daría lugar a la pérdida de elegibilidad. Algunos de los eventos de clasificación habituales son:
  - Dimisión
  - Terminación del empleo
  - Fallecimiento de un empleado
  - Divorcio o separación legal
  - El niño dependiente ya no cumple con los requisitos de elegibilidad
- b. Bajo COBRA, el empleado o beneficiario paga el costo total de cobertura en la tarifa de grupo de Abbott House, LLC más una tarifa de administración. Abbott House, LLC proporciona a cada empleado elegible una notificación por escrito que describa los derechos otorgados bajo COBRA cuando el empleado sea elegible para cobertura bajo el plan de seguro de salud de Abbott House, LLC. El aviso contiene información importante sobre los derechos y obligaciones del empleado.

### **307. Tiempo Libre Pagado (PTO)**

- a. El tiempo libre pagado (PTO) se proporciona como un medio flexible para ayudar a los empleados a satisfacer las necesidades personales. El pago de la PTO se calculará a la tasa de pago base del empleado. PTO es un beneficio de empleo, que permite a cada empleado la oportunidad de acumular horas, que se pueden utilizar para el tiempo pagado lejos del trabajo. PTO debe usarse para vacaciones, tiempo de enfermedad y tiempo personal lejos del trabajo.
- b. Elegibilidad para la PTO:
  - Abbott House, LLC otorga PTO a empleados regulares a tiempo completo a tarifas a tiempo completo. Los empleados a tiempo parcial que trabajan a medio tiempo o más reciben una PTO prorrateada consistente con su estado equivalente a tiempo completo (FTE). Los empleados a tiempo parcial que trabajan menos de medio tiempo y los empleados de llenado no reciben PTO. Empleados elegibles comenzará a acumular PTO desde su fecha de contratación en base a su FTE. Si el estatus de un empleado cambia de un estatus de PTO no elegible a un estatus elegible, la acumulación de PTO será efectiva sobre el cambio de estatus del empleado Fecha.
- c. Acumulación de PTO:
  - A partir de la fecha de contratación, los empleados elegibles acumularán PTO cada período de pago basado en su FTE. Las tasas de acumulación de PTO cambiarán al siguiente nivel en función de la fecha de contratación del empleado

de acuerdo con los horarios enumerados a continuación. Por ejemplo, un empleado no exento contratado el 1 de mayo de 2002 sería elegible para 4.00 horas de PTO por período de pago hasta el 1 de mayo de 2006 en ese momento su acumulación de PTO cambiaría a 5.54 horas por período de pago. El tiempo de PTO no se acumulará durante un tiempo de ausencia no remunerado mientras esté en un permiso aprobada. El tiempo de PTO no se acumulan mientras un empleado está a corto o largo plazo Discapacidad.

d. Administración de la PTO:

- El director de servicios financieros tendrá hasta la fecha horas de PTO disponibles a petición. Sin embargo, Abbott House, LLC cuenta con personal para administrar su PTO de modo que estará disponible cuando sea necesario. La planificación responsable de la PTO es un elemento esencial de este programa. En consecuencia, los empleados deben mantener una reserva en su cuenta para cubrir emergencias y enfermedades inesperadas.

e. Acumulación/acarreo máximo de PTO:

- Abbott House, LLC permitirá que un máximo de 120 horas de PTO se transporten de un año a otro. Cualquier monto de PTO que exceda 120 horas al final del año calendario se pagará automáticamente a los empleados en el primer período de pago en enero. Los empleados contratados deben referirse a su contrato Detalles.

f. Segmentos de PTO:

- Abbott House, LLC emite PTO en segmentos de 15 minutos para no exentos Empleados. Los empleados exentos no se pagan por horas y, por lo tanto, no se les exigirá tomar PTO en Segmentos.

g. Aviso/aprobación anticipada:

- Los empleados deben solicitar la PTO por adelantado cuando sea posible. Todas las peticiones están sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo y están condicionadas a niveles de dotación de personal apropiados dentro del Departamento.

h. Pago avanzado de PTO:

- No se permitirán los anticipos del pago de PTO, y los saldos negativos no se Permitido.

i. Permiso sin sueldo:

- Abbott House, LLC requiere que utilice la PTO acumulada antes de salir sin pagar. No se permitirá la licencia sin pago con la excepción de pre-aprobadas y autorizadas "Permiso de Ausencia ".

j. Terminación del empleo:

- Tras la terminación del empleo, el pago de todas las horas de PTO acumuladas se pagará a la tasa de pago base del empleado. El pago se incluirá en el cheque de sueldo final del empleado. El uso de horas de PTO o vacaciones personales para satisfacer el período de aviso de terminación no será Permitido.
- k. Días personales (empleados salariales):
- Los días personales se acumulan en función de la fecha de contratación del primer año.
- Pausa Laboral:
- Si deja Abbott House, LLC y regresa como empleado regular dentro de los 30 días, Abbott House, LLC respetará su servicio anterior para propósitos de PTO.
- l. PTO y compensación de trabajadores:
- El tiempo de PTO no se paga por el tiempo libre debido a una lesión relacionada con el trabajo cubierta por el seguro de compensación de trabajadores. Sin embargo, el período de espera según lo prescrito por la ley estatal se pagará utilizando la PTO porque esta vez no sería indemnizable bajo el seguro de compensación trabajadores.
- m. Pago para el tiempo de PTO:
- Abbott House, LLC paga el tiempo de PTO en la distribución de cheque de pago normal y a su tasa normal de pago. Si usted tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de servicios financieros en la oficina de contabilidad.

### **308. Seguro de Salud**

- a. El plan de seguro médico de Abbott House, LLC proporciona a los empleados acceso a beneficios de seguro médico y dental. Los empleados de las siguientes clasificaciones de empleo son elegibles para participar en el plan de seguro médico:
- Empleados a tiempo completo
- b. Los empleados elegibles pueden participar en el plan de seguro de salud sujeto a todos los términos y condiciones del acuerdo entre Abbott House, LLC y la compañía aseguradora.
- c. Un cambio en la clasificación de empleo que daría lugar a la pérdida de elegibilidad para participar en el plan de seguro médico puede calificar a un empleado para la continuación de beneficios bajo COBRA.
- d. Los detalles del plan de seguro médico estarán disponibles en el director de servicios financieros' Oficina. La información sobre los costos de cobertura se puede proporcionar antes de la inscripción a los empleados elegibles. Comuníquese con el director de servicios financieros para obtener más información sobre los beneficios del

seguro médico.

- e. La inscripción abierta es Junio de cada año.

### **309. Plan de Ahorro 401 (K)**

- a. Abbott House, LLC estableció un plan de ahorros 401(k) para proporcionar a los empleados el potencial de seguridad financiera futura para la jubilación.
- b. Para ser elegible para unirse al plan de ahorros 401(k), debe completar 90 días de sus servicios introductorios y tener 21 años de edad o más. Los empleados elegibles pueden participar en el plan 401(k), sujeto a todos los términos y condiciones del plan.
- c. El plan de ahorros 401(k) le permite elegir cuánto salario desea aportar y dirigir la inversión de su cuenta de plan, para que pueda adaptar su propio paquete de jubilación para satisfacer sus necesidades individuales.
- d. Su contribución a un plan 401(k) se deduce automáticamente de su sueldo antes de que se calculen las retenciones de impuestos federales y estatales, usted ahorra dólares de impuestos no por tener su monto imponible actual reducido.
- e. Comuníquese con el director de servicios financieros para obtener detalles completos del plan de ahorros 401(k) y para obtener más información.

### **310. Siguiendo Educación Programa de Unidades (CEU)**

- a. Se aplica a la educación continua específica del Departamento.
  - Se presupuesta una cantidad cada año fiscal para los gastos utilizados por los miembros del personal elegibles para asistir a programas educativos externos, tales como seminarios dados por el *Alianza para vivir* y otras organizaciones. El propósito de este programa es principalmente para el personal necesario para tener el tiempo CEU o CME para la continuación de la licencia o la certificación.
- b. Elegibilidad del curso para la educación continua:
  - El curso debe estar relacionado con el trabajo o preparar al empleado para otra posición en Abbott House, LLC.
  - La aprobación y el reembolso de cualquier gasto son a discreción del Director Ejecutivo.
  - Debe presentarse una copia del programa y recibo del curso para aprobación al Director Ejecutivo o al administrador auxiliar, antes de incurrir en Gastos
  - Los empleados no exentos deben programar las horas CEU durante los días laborables programados regularmente. Los fines de semana, noches o días programados de forma regular no están incluidos a menos que el Director Ejecutivo o el Asistente de administración dé la aprobación previa.

- c. Mientras que el CEU Son mejorar el desempeño y las capacidades profesionales de los empleados, la participación en programas educativos y seminarios no le dará al empleado un adelanto automático, una asignación de trabajo diferente, o aumento de sueldo.

## CAPÍTULO 4: CRONOMETRAJE Y NÓMINA

---

### 401. Mantenimiento del Tiempo

- a. Abbott House, LLC establece un procedimiento uniforme en toda la empresa para registrar las horas de trabajo y calcular la compensación y los beneficios con el fin de cumplir con las leyes federales y estatales.
- b. Dependemos de nuestro sistema de reloj de tiempo para darnos un informe exacto de sus horas de trabajo y el cumplimiento de nuestra política de asistencia y ruptura.

### 402. Cronometrando y Fuera

- a. Se espera que los empleados:
  - Hora de llegada Trabajo.
  - Regístrese en el sistema a su salida y cuando regrese de una comida o de un tiempo breve de resto/descanso.
  - Registre al salir del trabajo al final del día laborable.
  - Registre al salir del trabajo para razones personal.
  - Hora de salida/en cuando vas en un descanso de comida.
  - Introduzca los errores de reloj de tiempo en el Libro de registro de empleados.
  - Ser responsable de su propio cronometraje.
- b. Los empleados deben Nunca:
  - Registre en o hacia fuera para otro Empleado.
  - Realiza cualquier trabajo para Abbott House, LLC sin ser registrado en el sistema.
  - Registrarse entrada antes de 29 minutos antes de su hora de inicio programada, sin autorización previa de sus Supervisor.
  - Trabaje horas extras sin autorización previa de su Supervisor.
  - Falsificar, manipular o alterar el tiempo Registros.
- c. Los relojes de tiempo de Abbott House, LLC están programados para rodar automáticamente hacia media hora cuando un empleado golpea antes de su inicio programado Tiempo.
- d. Los relojes de tiempo no se enrollan hacia adelante para ningún registro, después de la hora de inicio designada.
- e. Los empleados pueden perforar hasta 29 minutos antes de su inicio programado tiempo, pero **no se** pagará hasta su hora de inicio programada.
  - Ejemplo: Si su turno normal comienza a las 8 de la mañana, usted puede registrar a 7:32 AM y el reloj de tiempo se desplazará hacia adelante a 8:00 a.m.
  - Si se le pide que llegue temprano, necesitará firmar el libro de registro del



empleado indicando que su jornada laboral comenzó antes de su horario regular  
Cambio.

- **No** comenzar a trabajar hasta su hora de inicio programada, a menos que sea solicitado por su supervisor.

- f. Dirija todas las preguntas referentes al reloj del tiempo al Director de Finanzas Servicios.
- g. Cualquier infracción de esta política puede resultar en acciones correctivas, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

#### **403. Libro de Registro de Empleados**

- a. Si en cualquier momento usted debe tener un problema con el reloj de registro, debe escribir una entrada en el libro de registro del empleado con el tiempo que debería haber sido registrado por el reloj de tiempo.
- b. Las entradas correctas y precisas en el reloj de tiempo son responsabilidad del empleado individual.
- c. Todos los empleados pueden tener sus sellos de tiempo enviados por correo electrónico sobre una base diaria a través del UAttend Programa de notificación. Si usted está interesado, por favor notifique al Director de Servicios Financieros.

#### **404. Salario/Día de Honorarios**

- a. Todos los empleados son pagados por depósito directo en sus cuentas bancarias en forma Bisemanal en cada otro viernes. Cada cheque de pago incluirá las ganancias de todo el trabajo realizado hasta el final del período de nómina anterior.
- b. Los empleados recibirán talones de pago durante cada período de pago. La opción de optar por no recibir recibos de pago en papel está disponible. Por favor, informe al Director de Servicios Financieros si desea dejar de recibir sus recibos de pago.
- c. Los informes de la tarjeta de reloj están disponibles en línea para los empleados con correo electrónico válido.

#### **405. Pagar Correcciones**

- a. Casa de Abbott LLC toma todas las medidas responsables asegurar los cheques de nómina son rápidos y precisos.
- b. Los empleados son responsables de reportar cualquier discrepancia inmediatamente a su supervisor. Los errores de pago en sus cheques son generalmente corregidos antes o en el siguiente cheque regular.

#### **406. Embargos Salariales**

- a. Abbott House, LLC desea evitar incurrir en los costos administrativos de los embargos y

asignaciones salariales para los empleados.

- b. Abbott House, LLC alienta a todos los empleados a cumplir con sus obligaciones financieras sin involucrar a Abbott House, LLC.
- c. Abbott House, LLC se adherirá a las asignaciones salariales legalmente impuestas y no modificará los términos de dichos acuerdos legales a menos que sea ordenado por el Tribunal. Abbott House, LLC deducirá los costos administrativos de cumplir con las asignaciones salariales y las órdenes de embargo, a la cantidad permitida por la ley.
- d. Si usted toma un préstamo de Abbott House, LLC usted es responsable de pagar de nuevo de manera oportuna y eficiente. Cualquier y todos los honorarios legales asociados con las colecciones y otras situaciones con respecto al préstamo o al dinero adeudado, son responsabilidad del empleado.

#### **407. Aumentos de Empleados (no sindical)**

- a. Empleado a tiempo completo y a tiempo parcial debe ser empleado con al menos seis meses de servicio continuo.
- b. A tiempo completo y a tiempo parcial los empleados se proporcionan una revisión anual del rendimiento y la consideración para los aumentos del salario del mérito.
- c. Las solicitudes de aumento salarial deben estar respaldadas por una evaluación del rendimiento. Los supervisores no pueden discutir ningún acto propuesto con el empleado hasta que el año revisiones se completan.
- d. La evaluación del rendimiento no siempre da como resultado un aumento salarial automático. El desempeño general del empleado y el nivel salarial en relación con las responsabilidades de posición deben evaluarse para determinar si se justifica un aumento salarial.
- e. Los aumentos salariales fuera de ciclo deben ser pre--aprobado por el supervisor, el Director Ejecutivo y la gerencia de ABH.
- f. Los siguientes factores son la base para otorgar el pago al mérito a los empleados:
  - Rendimiento de los empleados evaluación anual del desempeño.
  - Fondos disponibles.
  - Recomendaciones de los supervisores, aprobado por el Director Ejecutivo.

#### **408. Aumentos de Empleados (Unión)**

- a. Todos los empleados sindicales deben revisar el acuerdo entre United Food & Commercial Workers International Union local 1546 y Abbott House, LLC para obtener más información. El contrato de la Unión sustituye a este manual del empleado para

empleados sindicales.

## **CAPÍTULO 5: AUSENCIAS**

---

### **501. Tiempo Fuera del Trabajo para un Permiso Personal de Ausencia (No FMLA)**

- a. Los permisos de ausencia personales pueden concederse en situaciones especiales. Las ausencias personales son sin sueldo. Están disponibles a los empleados que obtienen la debida aprobación y se dará prioridad a los empleados que han estado con la compañía durante más de un año de servicio continuo. Cesan las acumulaciones de tiempo, y todos los beneficios del seguro cesan después de la ausencia de un mes debido a la ausencia personal. Tenga en cuenta que la empresa puede no ser capaz de garantizar la posición o turno estará disponible al volver al trabajo.

### **502. Tiempo Libre para Votar**

- a. Abbott House, LLC anima a los empleados a cumplir con sus responsabilidades cívicas participando en elecciones. En general, los empleados son capaces de tiempo para votar, ya sea antes o después de su horario de trabajo regular. Si los empleados no pueden votar en una elección durante sus horas de trabajo, Abbott House, LLC le permitirá a su personal tiempo para votar. El tiempo fuera del trabajo se considerará no remunerado debido a la opción de votar por correo y online.
- b. Los empleados deben solicitar tiempo libre para votar de su supervisor por lo menos cinco (5) días hábiles antes del día de elección. Se requiere una notificación anticipada para que se pueda programar el tiempo necesario al principio o al final del turno de trabajo.

### **503. Permiso de la Corte**

- a. Si usted está obligado a estar en el Tribunal en su propio nombre o como un testigo, la PTO es apropiada. Si Usted está obligado a servir como miembro del jurado, su tiempo libre se clasificará como permiso de la corte. Por favor proporcione documentación de la solicitud legal para su presencia en el Tribunal y envíelo a su supervisor con un formulario de solicitud de permiso para tiempo libre. Una vez que haya completado su obligación judicial, por favor traiga el cheque que recibe por sus servicios y firmarlo a Abbott House, LLC. Usted recibirá su cheque de pago normal más cualquier millaje pagado por el Tribunal. Se espera que trabaje normalmente horas de trabajo programadas en Abbott House, LLC hasta que su presencia sea requerida en el juzgado o una vez que haya completado su obligación judicial.

### **504. Licencia Militar**

- a. Si usted es un empleado elegible, usted puede tomar a corto plazo (no más de 10 días laborables) licencia militar a sueldo regular completo menos sueldo militar recibido. Estos días deben ser días que usted está programado regularmente para trabajar. Si su sueldo militar supera su pago normal de Abbott House, LLC, no le pagará por el período; sin embargo, todos los beneficios continuarán siempre que el período no exceda de dos

semanas. Debe enviar una copia de sus pedidos con su formulario de solicitud de tiempo libre junto con la documentación del reembolso militar.

#### **505. Permiso de Embarazo**

- a. Abbott House, LLC proporciona permiso de ausencia por embarazo sin pagar a los elegibles empleados que no pueden trabajar temporalmente debido a una discapacidad relacionada con el embarazo, el parto o las condiciones médicas relacionadas.
- b. Los empleados en las siguientes clasificaciones de empleo son elegibles para solicitar la licencia por incapacidad de embarazo como se describe a continuación:
  - Empleados a tiempo completo
  - Empleados a tiempo parcial
- c. Los empleados deben notificar a su empleador tan pronto como estén conscientes del embarazo y hacer solicitudes de permiso de embarazo a sus supervisores por lo menos 30 días antes del evento previsible y tan pronto como sea posible para eventos imprevisibles.
- d. La declaración de un proveedor de atención médica debe presentarse verificando la necesidad de ausencia por el embarazo con un comienzo y una fecha de finalización esperada. Cualquier cambio en las fechas debe ser reportado puntualmente a Abbott House, LLC. Los empleados que regresan de una ausencia con el permiso de embarazo deben presentar un Fitness-for-Duty/Estado Físico de un proveedor de atención médica para que verifique el regreso al trabajo.
- e. A los empleados se les concede normalmente permiso no remunerado por el tiempo de distancia del trabajo, hasta un máximo de 12 semanas dentro de cualquier período de 12 meses. Los empleados pueden sustituir cualquier tiempo de un permiso pagado acumulado por un permiso no pagado como parte del período de un permiso de embarazo.
- f. Sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de los planes aplicables, Abbott House, LLC continuará proveyendo beneficios de seguro de salud por el período completo de la licencia de embarazo aprobada a expensas del empleado.
- g. Las acumulaciones de beneficios, como vacaciones, permiso por enfermedad o beneficios de vacaciones, se suspenderán durante un permiso y se reanudarán al regresar al empleo activo.
- h. Se solicita a un empleado en permiso de embarazo que proporcione a Abbott House, LLC con al menos dos semanas de anticipación de la fecha de regreso al trabajo.
- i. Cuando el permiso de embarazo termina, el empleado será restaurado al mismo o

similar posición, a menos que el trabajo dejará de existir debido a razones comerciales legítimas o cada medio de preservar el trabajo socavar sustancialmente la capacidad de operar en Abbott House, LLC de manera segura y eficiente. Si la misma posición no está disponible, el empleado será ofrecido una posición comparable en términos de asuntos tales como paga, ubicación y contenido del trabajo.

- j. Si un empleado no se reporta a trabajar puntualmente al final del permiso de embarazo, Abbott House, LLC asumirá que el empleado ha resignado.

#### **506. Permiso a Corto Plazo sin Pago**

- a. Abbott House, LLC fuertemente desaconseja tomarse un tiempo libre sin pago. Tiempo pagado adecuado se proporciona para la mayoría de las necesidades a través de PTO y otras formas de permiso especiales. El permiso de ausencia sin sueldo no se permitirá durante su período introductorio a menos que sea una condición de contratación, o enfermedad apoyada por una declaración del médico. El permiso de corto plazo sin sueldo está a la discreción de Director Ejecutivo Discreción. No puede utilizar un permiso de corto plazo si existe una PTO en su cuenta de PTO. Si usted debe usar un permiso sin pago porque usted no tiene PTO acumulado, usted no recibirá su acumulación de PTO por los periodos de pago involucrados. Lallo sin sueldo es caro para Abbott House, LLC en el mantenimiento de beneficios que no se ganan realmente por el empleado, el uso de esta forma de licencia es motivo de acción correctiva.

#### **507. Permiso a Largo Plazo sin Pago**

- a. Las ausencias de trabajo están disponibles sólo para circunstancias especiales. El permiso a largo plazo se refiere a todas las ausencias mayores de una semana de duración y menos de tres meses de duración, que no están cubiertas por la licencia pagada. Usted debe hacer todas estas solicitudes de permiso a su supervisor por escrito y el Director Ejecutivo hará una decisión final con la información de su supervisor. El empleado es responsable de pagar sus propias primas de seguro médico y dental durante este período. La empresa se retendrá su 401K, pero no se contribuirá a los nuevos dólares al plan de pensiones. Los beneficios, que normalmente se acumulan en base al tiempo trabajado, no continúan acumulándose. La senioridad continuará acumulándose siempre que el permiso sea de seis meses o menos.

#### **508. Permiso por Ley de Enfermedad del Empleado de Illinois**

- a. Por favor revise sus derechos bajo la ley del permiso por enfermedad del empleado (ley pública 99-0841) (la "ley") es una ley estatal que tuvo efecto el 1 de enero de 2017. La ley es una ley que obliga a los empleadores a permitir que los empleados utilicen al menos una parte del tiempo de permiso por enfermedad que ya está disponible para ellos, bajo ciertas políticas existentes del empleador, para cuidar a ciertos parientes. La ley requiere que los empleadores permitan a los empleados usar ese tiempo "para ausencias debidas a una enfermedad, lesión o cita médica del hijo del empleado, cónyuge, [pareja doméstica], hermano, padre, suegra, suegro, nieto, abuelo, o padrastro, por periodos de tiempo razonables, ya que la asistencia del empleado puede

ser necesaria, en los mismos términos en los cuales el empleado es capaz de usar los beneficios de licencia por enfermedad para la propia dolencia o lesión del empleado. "

**509. Permiso por Ley de Médica de la Familia Federal FMLA**

- a. Permiso bajo la ley médica familiar: como empleado elegible de Abbott House, LLC, usted puede tomar hasta doce (12) semanas de ausencia no remunerada, protegida por trabajo por ciertas razones familiares y médicas. Usted es elegible para esta licencia si tiene un servicio acumulativo total de al menos un año y ha trabajado al menos 1250 horas durante los 12 meses anteriores. Su tiempo de permiso de FMLA se calculará en un período de 12 meses "Rolling" medido hacia atrás desde la fecha de cualquier uso del permiso de FMLA. Todas las solicitudes aprobadas de enfermedad extendida con el permiso de ausencias por enfermedad y el seguro de compensación del trabajador contarán para contra el límite de 12 semanas si usted califica para un permiso de FMLA. Aunque la mayoría de las hojas serán continuas, algunas hojas pueden ser intermitentes. El permiso de FMLA aprobado se utiliza concretamente con cualquier tiempo de pago. Se debe usar el tiempo de enfermedad, vacaciones y compensación obtenidos y contará para el límite de 12 semanas.

**510. Requisitos para FMLA y Ley de Licencia por Enfermedad del Empleado de Illinois**

- a. Si usted va a estar ausente por más de 3 días consecutivos debido a una condición de salud seria, usted debe notificar a su supervisor inmediato, Director Ejecutivo o director de servicios financieros por lo menos 30 días antes de que usted quiera el permiso bajo la FMLA. Si el aviso de 30 días no es posible, entonces la notificación debe ser tan pronto como sea posible. Documentación escrita por su médico para apoyar la ausencia debe ser recibida a más tardar 15 días calendario después de la fecha de solicitud de FMLA. Si no se recibe la documentación adecuada dentro de los 15 días, su solicitud de FMLA podría ser denegada. Si necesita tiempo fuera del trabajo por cualquiera de las siguientes razones, comuníquese inmediatamente con su supervisor inmediato, Director Ejecutivo y/o director de servicios financieros.
- b. Nacimiento de un niño o colocación de un niño con el empleado para adopción o crianza Cuidado.
- c. Para proporcionar atención a un cónyuge, hijo o padre del empleado que tiene una condición de salud.
- d. Debido a la condición de salud grave del empleado que hace que el empleado no puede desempeñar las funciones de su Posición.

## **CAPÍTULO 6: CONDICIONES DE TRABAJO Y HORAS**

---

### **601. Horarios de Trabajo**

- a. Todos los horarios de trabajo de los empleados varían en toda nuestra organización. Supervisores crearán un horario de trabajo para cubrir los tiempos y días de operación de acuerdo con los términos bajo los cuales el empleado fue contratado. Por lo tanto, el horario de trabajo de un individuo puede ser variable y flexible de acuerdo con las necesidades de personal de Abbott House, LLC para que todos los servicios estén adecuadamente cubiertos por el personal designado.

### **602. Horas Extras**

- a. Puede haber ocasiones en las que Abbott House, LLC no pueda cumplir con sus requisitos operativos y otras necesidades durante las horas de trabajo regulares. Si esto sucede, podemos dar a los empleados la oportunidad de ser voluntarios para las asignaciones de trabajo de horas extras.
- b. Es nuestra política que Horas extras puede no ser trabajada sin previo aprobación y autorización del supervisor.
- c. A todos los empleados no exentos se les pagará la compensación de horas extras de acuerdo con las restricciones federales y estatales de salarios y horas. La paga de horas extras se basa en las horas reales trabajadas.

### **603. Descansos para Almorzar**

- a. Cada jefe de departamento tiene la responsabilidad de establecer horarios de trabajo para asegurar que un empleado tenga un mínimo de treinta (30) minutos período ininterrumpido de la comida por cada turno programado de al menos siete y medio (7 1/2) horas. Los periodos de comida deben comenzar a más tardar cinco (5) horas después del inicio del trabajo Período.
- b. Las pausas de comida deben tomarse en un lugar alejado de su estación de trabajo.
- c. Los empleados que trabajan turnos que igualan o exceden doce (12) horas pueden ofrecerse una segunda comida no pagada de 30 minutos Romper.
- d. El empleado es responsable de tomar su descanso de la comida en el tiempo (si corresponde) y volver a los deberes puntualmente al final de la comida Período.
- e. Todos los empleados no exentos (por hora) deben registrarse en el sistema como salida al comienzo del período de la comida y volver al registro y registrarse como entrada y listo para reanudar las tareas de trabajo. Los periodos de comida no deben ser inferiores a treinta (30) minutos o más de una hora de duración.

#### **604. Descansos para Descansar**

- a. En la medida de lo posible, se puede proporcionar a un empleado un período de descanso de quince (15) minutos para cada sesión de cuatro (4) horas Trabajado.
- b. Los periodos de descanso se consideran un privilegio y solo se permitirán cuando la carga de trabajo Permite.
- c. Puesto que este tiempo se cuenta y se paga como tiempo trabajado, los empleados deben permanecer en las premisas del trabajo. Esto plantea una responsabilidad financiera a la Organización.
- d. Los empleados no harán el registro para el descanso de períodos cuando permanezcan en las instalaciones.
- e. Si un empleado no puede tomar un período de descanso, se pierde el tiempo. Y no se puede acumular o utilizar como tiempo de compensación y no se puede utilizar para extender el almuerzo o ir a casa temprano.
- f. Si es posible, se les pide a los empleados que tomen su descanso alejado de su área de trabajo.
- g. Se espera que los empleados regresen a sus deberes de trabajo inmediatamente después de período de descanso de quince (15) minutos. Los empleados que regresan al trabajo después del período de descanso permitido de quince (15) minutos pueden enfrentar acción correctiva.
- h. El incumplimiento de la póliza mencionada anterior puede dar lugar a una acción disciplinaria, hasta e inclusive, la terminación del empleo.

#### **605. Uso de Sistemas Telefónicos y de Correo**

- a. Las comunicaciones telefónicas de Abbott House, LLC son un reflejo importante de nuestra imagen para los residentes y la comunidad. Cada empleado debe usar la etiqueta de teléfono adecuada. Algunos ejemplos de buena etiqueta de teléfono siempre están utilizando el saludo aprobado, hablando Cortés y profesionalmente, confirmando la información que ha recibido de la persona que llama, y sólo colgar una vez que el llamador lo ha hecho.

#### **606. Uso del Teléfono Celular**

- a. Los teléfonos celulares personales deben utilizarse con discreción. No se permite el uso frecuente durante las horas normales de trabajo. Se le puede pedir al empleado que deje cualquier teléfono celular personal en su vehículo.



- b. Se les pide a los empleados que hagan llamadas telefónicas personales en tiempo no laboral cuando sea posible y para asegurarse de que los amigos y miembros de la familia conozcan la política de Abbott House, LLC. Se proporcionará flexibilidad en circunstancias que exigen atención inmediata.
- c. Los empleados no pueden usar su teléfono celular para tomar fotos, grabar u otros medios que puedan violar las leyes de privacidad de HIPPA.

#### **607. Computadora y Correo Electrónico**

- a. Abbott House, LLC puede dar a los empleados acceso a computadoras, archivos informáticos, el sistema de correo electrónico y el software para usar para hacer su trabajo. Los empleados no deben usar una contraseña, acceder a un archivo o recuperar cualquier comunicación almacenada sin autorización.
- b. Nos esforzamos por mantener un lugar de trabajo libre de acoso y sensible a la diversidad de nuestros empleados. Por lo tanto, prohibimos el uso de computadoras y sistema de correo electrónico de maneras que son disruptivas, ofensivas para otros, violación de la privacidad o perjudicial para la moral u otras formas que puedan considerarse inapropiadas o perjudiciales para otros.
- c. Prohibimos Mostrar, descargar o enviar por correo electrónico imágenes, mensajes y dibujos animados sexualmente explícitos. Otros ejemplos de uso informático inaceptable incluyen (pero no se limitan a) ligaduras étnicas, comentarios raciales, Chistes fuera de color, videos, fotos, comunicación relacionada con residentes o cualquier cosa que Puede ser visto por otra persona cómo acoso o irrespetuoso.
- d. Usted debe notificar a su supervisor si usted sabe algo sobre una violación de esta póliza. Los empleados que infrinjan esta póliza están sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

#### **608. Uso de Internet**

- a. Abbott House, LLC proporciona acceso a Internet a los recursos globales de información electrónica de la World Wide Web para ayudar a los empleados a obtener datos y tecnología relacionados con el trabajo. Se han establecido las siguientes pautas para garantizar el uso responsable y productivo de Internet.
- b. Todos los datos de Internet que se compuesto, transmiten o reciben a través de nuestros sistemas de comunicaciones informáticas se considera parte de los registros oficiales de Abbott House, LLC y, como tal, está sujeto a la divulgación a las autoridades policiales y otros terceros. En consecuencia, los empleados siempre deben asegurarse de que la información comercial contenida en los mensajes de correo electrónico de Internet y otras transmisiones sea precisa, apropiada, ética y legal. Tenga en cuenta que las comunicaciones en los teléfonos, computadoras u otras tecnologías de Abbott House, LLC no son privadas y se pueden grabar, grabar en video o escuchar en cualquier

momento para aseguramiento de la calidad, seguridad personal y posibles asuntos jurídicos.

- c. Los datos que se componen transmiten, acceden o reciben a través de Internet no deben contener contenido que pueda considerarse discriminatorio, ofensivo, obsceno, amenazante, acosador, intimidatorio o perjudicial para cualquier empleado u otra persona. Ejemplos de contenido inaceptable pueden incluir, pero no se limitan a comentarios o imágenes sexuales, insultos raciales, comentarios específicos de género, o cualquier otro comentario o imagen que pueda ofender razonablemente a alguien sobre la base de raza, edad, sexo, creencias religiosas o políticas, origen nacional, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por la ley.
- d. Los usuarios de Internet deben tomar las precauciones antivirus necesarias antes de descargar o copiar cualquier archivo de Internet. Todos los archivos descargados deben comprobarse que no tiene virus; todos los archivos comprimidos deben comprobarse antes y después de la descompresión.
- e. Abuso del acceso a Internet proporcionado por Abbott House, LLC en violación de la ley o las políticas de Abbott House, LLC Puede acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Los empleados también pueden ser retenidos personalmente y financieramente cualquier infracción de esta política. Los siguientes comportamientos son ejemplos de acciones y actividades previamente indicadas o adicionales que están prohibidas y pueden dar lugar a medidas disciplinarias:
  - Enviar o publicar mensajes o imágenes discriminatorios, acosadores o amenazantes.
  - Usar el tiempo y los recursos de Abbott House, LLC para ganancias personales o negocios personales.
  - Robar, usar o divulgar el código o la contraseña de otra persona sin autorización.
  - Enviar o publicar material confidencial, secretos comerciales o información propietaria fuera de Abbott House, LLC.
  - Participar en transacciones no autorizadas que pueden incurrir en un costo para Abbott House, LLC o iniciar servicios y transmisiones de Internet no deseados.
  - Enviar o publicar mensajes o material que pueda dañar la imagen o la reputación de Abbott House, LLC.
  - Enviar o publicar mensajes que difamen o calumnien a otras personas.
  - Negarse a cooperar con una investigación de seguridad.
  - Intentar entrar en el sistema informático de otra organización o persona.
  - El uso de Internet para las causas o actividades políticas, actividades religiosas, o cualquier tipo de juego.
  - Poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de Abbott House, LLC.
  - Pasar de opiniones personales como las de Abbott House, LLC.

### **609. Monitorización del Lugar de Trabajo**

- a. Abbott House LLC puede realizar monitoreo en el lugar de trabajo para ayudar a garantizar el control de calidad, seguridad y protección de los empleados.
- b. Los equipos informáticos y los sistemas y el acceso a Internet disponible para empleados son Siempre propiedad de Abbott House, LLC. Por lo tanto, nos reservamos el derecho de monitorear todas actividades informáticas. También nos reservamos el derecho de recuperar y leer cualquier archivo o dato informático que se componga, envíe o reciba a través de Abbott House, LLC conexiones a Internet o almacenadas en nuestros sistemas informáticos.

### **610. Seguridad**

- a. Para ayudar a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados, residentes y visitantes, Abbott House, LLC proporcionará información y capacitación a los empleados sobre problemas de salud y seguridad en el lugar de trabajo a través de la capacitación de Relias y/o canales de comunicación. Estos pueden incluir reuniones de supervisor-empleado, publicaciones en el tablón de anuncios, memos u otras comunicaciones escritas.
- b. Abbott House, LLC planea incorporar cámaras y monitores en todo el edificio para la seguridad general de todo el personal, residentes y visitantes.
- c. Se espera que los empleados obedezcan todas las reglas de seguridad y tengan cuidado en sus actividades de trabajo. Usted debe reportar inmediatamente cualquier condición insegura al supervisor apropiado.
- d. En el caso de un accidente que resulte en una lesión, independientemente de cuán insignificante pueda aparecer la lesión, debe notificar inmediatamente a su supervisor. Los informes rápidos pueden garantizar el cumplimiento legal y el inicio rápido del seguro y los procedimientos de beneficios de compensación de trabajadores.
- e. Abbott House, LLC espera lo siguiente para todos los empleados, por favor, siga las expectativas adicionales de acuerdo a su descripción del trabajo:
  - Las sillas, las cestas de basura, el cordón y otros artículos no se dejan en pasillos o pasillos donde podrían ser un peligro.
  - El escritorio, el archivador y los cajones/puertas del gabinete no se dejan abiertos mientras están desatendidos.
  - Acoso verbal y bromas son prohibidos y no serán tolerados.
  - La bebida o el uso de drogas ilegales en el trabajo o si se presenta a trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas es causa de despido inmediato. Abbott House, LLC se reserva el derecho de requerir una prueba de drogas/alcohol de los empleados en cualquier momento.

- Reportar cada lesión, no importa cuán leve, a su supervisor.
- Utilice el buen juicio cuando trabaje alrededor del equipo. Por ejemplo, usar guantes, gafas protectoras, máscaras y otros equipos de seguridad cuando proceda.
- Reporte todos los peligros de seguridad a su supervisor.
- No intente realizar trabajos desconocidos a menos que esté asignado a hacerlo y lo instruya su supervisor.
- Reporte fallas eléctricas y de maquinaria a su supervisor. No intente hacer reparaciones usted mismo, a menos que esté capacitado y autorizado.

### **611. Aparcamiento**

- a. Abbott House, LLC ofrece plazas de aparcamiento, se darán en orden de quien llegue primero. Evite de aparcar en el lugar de salida de emergencia. Ese espacio se mantiene abierto sólo para servicios de emergencia. Aparcar en este espacio puede resultar en ser multado y remolcado sin previo aviso a su propio costo.
- b. Los parquímetros y las ranuras de estacionamiento de 2-3hr están disponibles para el personal y los visitantes en las calles y en los estacionamientos designados.

### **612. Fumar**

- a. La zona de fumadores designada para los empleados de Abbott House, LLC se encuentra en el garaje de Abbott House, LLC en el lado norte del edificio.
- b. Los empleados pueden usar su tiempo de descanso para fumar y deben notificar a su supervisor si planean salir para fumar. Las pausas para fumar no autorizadas pueden ser causa de acción disciplinaria.
- c. Los empleados no son permitidos fumar en zonas designadas de los residentes en cualquier momento.

### **613. Uso de Equipos y Vehículos**

- a. La política de Abbott House, LLC sobre el vehículo de nuestra empresa se aplica a todos los empleados aprobados que utilicen el vehículo durante las horas de trabajo. Todos los empleados deben aprobar el curso de conducción segura para conducir el vehículo Abbott House, LLC. Empleados que conducen el vehículo de la compañía debe tener antes aprobación por el Director Ejecutivo; Esto incluye una revisión y completa verificación de antecedentes de conducir expediente por la compañía de seguros.
- b. Los equipos y vehículos son esenciales para cumplir las obligaciones laborales son caros y pueden ser difíciles de sustituir. Al usar la propiedad de Abbott House, LLC, se espera que ejerza cuidado, realice o notificar al Director Ejecutivo de mantenimiento, y siga todas las instrucciones de funcionamiento, normas de seguridad y pautas.
- c. Los empleados deben notificar a su supervisor si algún equipo, máquina, herramienta o

vehículo parece estar dañado, defectuoso o necesita reparación. La notificación rápida de daños, defectos y la necesidad de reparaciones podría evitar el deterioro del equipo y posibles lesiones a los empleados u otras personas.

- d. Los vehículos de Abbott House, LLC solo se utilizarán para negocios de Abbott House, LLC y no para uso personal. Cualquier empleado que viole esta póliza puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. (véase el Política y procedimiento de emergencia de seguridad para obtener información adicional).

#### **614. Visitantes en el Lugar de Trabajo**

- a. Para garantizar la seguridad de nuestros empleados y residentes en Abbott House, LLC, sólo los visitantes autorizados están permitidos en las instalaciones durante las horas de visita de 10:00 a.m. a 8:00 p.m. restringir a los visitantes no autorizados ayuda a mantener los estándares de seguridad, protege contra robos, asegura la seguridad de los equipos, protege la información confidencial, salvaguarda el bienestar de los empleados y evita posibles distracciones y perturbaciones.
- b. Todos los visitantes deben ingresar a Abbott House, LLC y hacer el check-in en el área del monitor de la puerta. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán escoltados a su destino por el personal. Los empleados son responsables de la conducta y la seguridad de sus visitantes.
- c. Si se observa una persona no autorizada en las instalaciones de Abbott House, LLC, los empleados deben notificar inmediatamente a su supervisor o, si es necesario, dirigir al individuo a la zona del monitor de la puerta.

## **CAPÍTULO 7: CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS Y ACCIÓN DISCIPLINARIA**

---

### **701. Conducta de los Empleados y Reglas de Trabajo**

- a. Para asegurar operaciones ordenadas y proporcionar el mejor ambiente de trabajo posible, esperamos que usted siga las reglas de conducta que protegerán los intereses y la seguridad de todos los empleados, nuestros residentes y sus familias y/o representantes.
  
- b. Los siguientes son ejemplos de conducta que pueden dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo:
  - Robo o remover inadecuada posesión de bienes.
  - Falsificación de registros de registro de tiempo.
  - Trabajando bajo la influencia de alcohol, prescripción o drogas ilegales.
  - Posesión, distribución, venta, transferencia o uso de alcohol, prescripción/medicamentos, drogas ilegales u otro contrabando en el lugar de trabajo, mientras esté de servicio, o mientras opere el vehículo o equipo de la empresa Abbott House, LLC.
  - Pelear o amenazar la violencia en el lugar de trabajo.
  - Actividad bulliciosa o perturbadora en el lugar de trabajo.
  - Negligencia o conducta inadecuada que conduzca a daños de propiedad de Abbott House, LLC y la propiedad de los residentes.
  - Insubordinación y otra conducta irrespetuosa.
  - Violación de las reglas de seguridad o salud.
  - Fumando en áreas prohibidas.
  - Acoso sexual.
  - Posesión de materiales peligrosos y no autorizados, como explosivos o armas de fuego, en el lugar de trabajo.
  - Absentismo excesivo o cualquier ausencia sin previo aviso.
  - Ausencia no autorizada del trabajo-estación durante el día laborable.
  - Uso no autorizado de teléfonos, sistema de correo, y otro equipo de propiedad de Abbott House, LLC.
  - Divulgación no autorizada de información confidencial.
  - Violación de las políticas de personal.
  - Desempeño o conducta insatisfactoria.
  - Vestimenta y/o comportamiento inapropiado.
  - Durmiendo en el trabajo.
  - Salir del Abbott House, LLC durante las horas de trabajo sin autorización previa de una persona en autoridad.
  - Aceptar regalos, dinero o servicios a cambio de una consideración especial en la realización de negocios de la empresa.

## **702. Asistencia y Puntualidad**

- a. Para mantener un entorno de trabajo seguro y productivo, Abbott House, LLC espera que los empleados ser confiable y puntual para el trabajo programado. Se espera que todos los empleados estén listos para realizar sus tareas asignadas al comienzo de su período de tiempo programado. Se requerirá a los empleados que honren el tiempo asignado para las pausas para el almuerzo (de principio a fin).
- b. El absentismo y la tardanza colocan una carga en otros empleados y en Abbott House, LLC. En los casos raros en que los empleados no pueden evitar llegar tarde al trabajo o no pueden trabajar según lo programado, deben notificar a su supervisor tan pronto como sea posible (1 hora) antes de la tardanza o ausencia anticipada. El no reportar o trabajar junto con la falta de notificar al supervisor respectivo resultará en esta ausencia clasificada como: No llame, No me presente y puede dar lugar a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.
- c. La escasa asistencia y la excesiva tardanza son perjudiciales y no propician un entorno productivo de trabajo. Cualquiera puede conducir a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.
- d. Abbott House, LLC se reserva el derecho de requerir una carta de un proveedor de atención médica siempre que un empleado está ausente en sus días debido de trabajo, debido a una enfermedad o lesión ocurrida fuera del sitio. Abbott House, LLC puede requerir dicha verificación como condición para regresar al trabajo. Aunque la declaración de un proveedor normalmente no será requerida para ausencias de tres días laborables o menos, Abbott House, LLC puede solicitar dicha declaración cuando determine que la declaración de un proveedor está justificada.

## **703. Peticiones de Vacaciones**

- a. Los empleados que solicitan tiempo libre deben completar un "Formulario de vacaciones/solicitud de tiempo libre" formulario de antemano (preferiblemente 2 semanas) de la fecha en que deseen estar fuera del trabajo.
- b. Los formularios de solicitud de vacaciones/tiempo libre se proporcionan con su supervisor o en el Departamento de servicios financieros.
- c. Los formularios deben ser completados en su totalidad y firmados por el empleado y el supervisor o no será aceptada por el departamento de servicios financieros. Los formularios incompletos presentados al Departamento de servicios financieros serán devueltos al empleado para su finalización. Ejemplo: Si el espacio de horas totales no se rellena con el número exacto de horas solicitadas, el formulario se considera incompleto y se devuelto al empleado.

## **704. Apariencia Personal Y Código de Vestimenta**

- a. Los estándares de vestimenta y limpieza personal contribuyen a la moral de todos los empleados y afectan la imagen de negocio Abbott House, LLC presenta a la comunidad. Durante el horario comercial o cuando represente a Abbott House, LLC, se espera que presente una limpieza y profesional aspecto. Los empleados deben vestir y bañar de acuerdo a los requisitos del trabajo y las normas sociales aceptadas.
- b. Su supervisor es responsable de establecer un código de vestimenta razonable apropiado para el trabajo que usted realiza. Si su supervisor considera que su apariencia personal es inapropiada, es posible que le pidan que abandone el lugar de trabajo hasta que esté debidamente vestido o arreglado. En tal circunstancia, no se le compensará por el tiempo que se aleje del trabajo. Consulte a su supervisor si tiene preguntas sobre lo que constituye la apariencia apropiada. Cuando sea necesario, se puede hacer una adaptación razonable a una persona con una discapacidad.
- c. Sin restringir indebidamente los gustos individuales, se deben seguir las siguientes pautas de apariencia personal:
  - Los zapatos deben proporcionar una base segura y segura y ofrecer protección contra los peligros.
  - Se espera que los peinados sean de buen gusto.
  - El olor corporal ofensivo y la mala higiene personal no son aceptables profesionalmente.
  - Perfume, Colonia, y loción para después de afeitar se debe utilizar moderadamente o evitar en conjunto, ya que algunos individuos pueden ser sensibles a las fragancias fuertes.
  - El personal de enfermería debe usar uniformes.
  - El personal de limpieza debe usar uniformes.
  - Se requieren insignias de nombre para todos los empleados.
  - No camisetas casuales con logotipos de mercancía. Los logotipos del equipo deportivo son sólo autorizados durante los días especiales del equipo, fiestas o celebraciones.
  - No pantalones cortos, minifaldas o pantalones de mezclilla.

#### **705. Higiene de las Manos**

- a. Los CDC actuales y la información de la práctica médica continúan hablando en beneficio de los programas de higiene de las manos para prevenir la posible propagación de infecciones y para la protección de los trabajadores y residentes. Los empleados seguirán las prácticas recomendadas de lavado de manos con jabón y agua caliente corriendo antes, durante y después de cada contacto con los residentes. Dispensadores de jabón y fregaderos y toallas de mano de papel están disponibles en ubicaciones accesibles estratégicamente ubicadas.
- b. Abbott House, LLC también proporciona dispensadores para los agentes de limpieza de manos como geles/espumas para uso de los empleados. Los empleados deben ejercer la



higiene de las manos utilizando cualquiera de estos medios para la limpieza de la mano. Los empleados seguirán la recomendación de los fabricantes de productos de estos agentes en relación con el uso, la duración de la aplicación y el método de uso preferido.

#### **706. Nombre Insignias**

- a. Todos los empleados deben usar su insignia de nombre para identificarse fácilmente y su posición a los residentes, visitantes, médicos y otros empleados. Los nuevos empleados recibirán una insignia de nombre del asistente administrador. Si un empleado pierde su insignia de nombre, deben notificar inmediatamente a su supervisor para recibir una insignia de reemplazo. Habrá un costo para el empleado para las insignias de reemplazo.

#### **707. Comida y Bebida**

- a. Los empleados pueden traer su comida personal para consumir para las comidas o comprar boletos de comida del departamento de servicios financieros para tarifa mínima de \$. 75 por comida. El establecimiento dispone de máquinas expendedoras de bebidas frías y calientes. Hornos microondas y refrigeradores se encuentran en las salas de servicio del primer y segundo piso para el uso del personal.

#### **708. Uso de Drogas y Alcohol**

- a. Abbott House, LLC se esfuerza por mantener un lugar de trabajo seguro y libre de drogas. Se espera de cada empleado reportarse a trabajar en una condición física y mental que le permita realizar su trabajo de una manera satisfactoria.
- b. Abbott House, LLC no tolerará la posesión, uso, fabricación, distribución o dispensación de sustancias en el lugar de trabajo, durante el tiempo de trabajo o cualquier violación de la ley que resulte en una condena que le impida trabajar en un centro de salud.
- c. Permitimos el uso legal de drogas prescritas en el trabajo solamente si no deterioran su capacidad de desempeñar las funciones esenciales de su trabajo con eficacia y seguridad sin poner en peligro a otros.
- d. Abbott House, LLC ejerce el derecho de pedir un examen de prueba del uso de drogas y alcohol siempre que exista una sospecha individualizada y una base razonable para creer que cualquier empleado ha ingerido recientemente sustancias intoxicantes.
- e. Esta política se aplica a todos los empleados de Abbott House, LLC, independientemente de su cargo o lugar de trabajo. Si usted viola esta póliza, puede llevar a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación inmediata de su empleo.

#### **709. Pruebas de Drogas**

- a. Usar o estar bajo la influencia de drogas en el trabajo puede plantear serios riesgos de seguridad y salud. Para ayudar a garantizar un entorno de trabajo seguro, los

solicitantes de empleo y los empleados pueden someterse a pruebas de drogas urinarias para determinar el uso ilícito o ilegal de drogas.

- b. Todas las comunicaciones recibidas por Abbott House, LLC relevantes para los resultados de las pruebas de drogas o alcohol de los empleados son confidenciales.
- c. Cualquier empleado que es objeto de una prueba de drogas o alcohol y para quien se notifica un resultado positivo confirmado, deberá tener acceso a cualquier registro relacionado con sus registros de drogas, previa solicitud escrita.
- d. Negarse a dar su consentimiento para probar o negarse a presentar un espécimen para las pruebas pueden llevar a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación inmediata de su empleo.
- e. Se producirán pruebas de drogas debido a **Sospecha razonable**. Empleados se le puede pedir que se someta a una prueba de drogas y alcohol si existe una sospecha razonable para indicar que su salud o capacidad para realizar el trabajo podría verse afectada. Los factores que podrían establecer causas incluyen, pero no están limitados Para:
  - La falta repetida de seguir instrucciones o procedimientos
  - Violación de Abbott House, LLC Seguridad políticas
  - Implicación en un accidente o casi accidente durante el trabajo horas
  - Descubrimiento o presencia de sustancias o materiales ilegales o sospechosos en posesión del empleado o cerca del trabajo
  - Olor a alcohol y/o olor residual peculiar de algún producto químico o sustancias controladas;
  - Inexplicable y/o frecuente absentismo
  - Cambios de personalidad o desorientación
  - Fenómenos observables durante el trabajo, como la observación directa del alcohol o abuso de drogas o de los síntomas físicos o manifestaciones de deterioro debido al alcohol o a otras drogas de uso.
  - Conducta anormal o comportamiento errático durante el trabajo o un deterioro significativo en el trabajo rendimiento
  - Un informe de alcohol o otros consumos de drogas proporcionado por una fuente fiable y creíble y/o;
  - Evidencia de que un individuo ha manipulado cualquier prueba de drogas o alcohol durante el empleo del individuo con Abbott House LLC.

#### **710. Violencia en el Lugar de Trabajo**

- a. Abbott House, LLC no tolerará la violencia en el lugar de trabajo.
- b. Abbott House, LLC tiene cero tolerancias respecto a palabras o acciones que implican intención de dañar a las personas, reputación o propiedad de la empresa.

- c. Nosotros pedimos empleados para reportar cualquier inquietud violencia a su supervisor, o un miembro de la administración lo antes posible. Ejemplos de comportamiento violento entre los compañeros de no se limitan a:
- Abuso verbal: lenguaje inoportuno, vergonzoso, ofensivo, amenazador o degradante.
  - Abuso psicológico: comunicación o comportamiento que provoca temor o disminuye la dignidad o la autoestima de una persona.
  - Abuso sexual: cualquier verbal no bienvenido, asalto físico o acoso
  - Abuso físico: cualquier acto intencional que cause lesión o trauma por medio de contacto físico.
- d. Cualquier informe, ya sea verbal o por escrito por un empleado en relación con el comportamiento violento, irá a través de una de las siguientes investigaciones a continuación:
- Abbott House, LLC realizará una evaluación inicial del riesgo y determinará el nivel de respuesta requerido. Durante la investigación, habrá entrevistas de Todas personas involucradas.
  - Si una investigación muestra amenazas de violencia iniciadas por los empleados o violencia física en el lugar de trabajo, se tomarán medidas correctivas, hasta e incluyendo la inmediata Terminación.
  - Si una investigación muestra una amenaza iniciada por el residente violencia física, su nombre será sometido al Director Ejecutivo o al Administrador Asistente que enviará una "carta de advertencia" a los residentes sobre las consecuencias de un comportamiento inapropiado.
  - El presunto abuso de cualquier tipo se reportará a las autoridades apropiados y a la salud pública.
- e. Si un empleado encuentra una situación violenta, recomendamos los siguientes cursos de acción:
- Asegure la seguridad de usted mismo, empleados, residentes y visitantes.
  - Mantenga la calma y no devuelva el abuso verbal.
  - Sin exponerte a ti mismo o a otros al peligro, trata de calmar al individuo.
  - Valide sus sentimientos utilizando los siguientes ejemplos: "Yo entiendo que Estás molesto... "o" me doy cuenta de que ha estado en el teléfono un largo tiempo..."
  - Indique claramente los límites o comportamientos que usted permitirá. Ejemplo: "Entiendo que estás molesto. Yo también lo estaría, pero tendra\_\_\_\_\_."
  - Dé las opciones individuales. Por ejemplo: "puedes calmarte y puede terminar. " O "puedes irte y volver cuando estás la calma.
  - No cerrarte en una habitación con el individuo violento.
  - Comuníquese con su Departamento de aplicación de la ley local (911) si ocurre

un altercado que puede dañar a empleados, residentes y/o visitantes en el establecimiento.

- Mantenga siempre el contacto visual. Le dará información sobre cuándo y dónde podría golpearlo el atacante.
- Tenga en cuenta la presencia de estructuras, puertas, mesas y otras personas.
- Si el incidente resulta en una lesión a alguien, notifíquese al Director Ejecutivo o al Asistente administrador o a un miembro del personal administrativo inmediatamente.
- Complete un informe de incidentes con su supervisor.

## **711. Quejas**

- a. Los formularios de quejas se encuentran con su supervisor.
- b. Empleado tienen la oportunidad de presentar sus quejas e intentar resolverlos a través del procedimiento de quejas de Abbott House, LLC. Hay procesos específicos para reportar inquietudes o quejas incluyen lo siguiente:
  - Cara a cara comunicación
  - Teléfono
  - Correo electrónico
  - Caja de comunicación
  - Comunicación escrita
- c. La información sobre la queja de un empleado se mantendrá confidencial en la mayor medida posible. Aquellos que investigan una queja sólo pueden discutirlo con aquellas personas que están involucradas en la queja. Casa de Abbott LLC se reserva el derecho, a su discreción, de negarse a proceder con cualquier queja que determine que es inadecuada bajo esta póliza. Esta política no altera de ninguna manera la relación empleo-en-voluntad.
- d. Denuncias de acoso o discriminación puede seguir el procedimiento de quejas, así como la póliza de acoso a continuación en la sección 711 de acoso sexual y de otro carácter ilícito.
- e. Animamos a los empleados a presentar quejas de manera oportuna.
- f. La presentación de una queja no suspende la acción que ha sido tomada por Abbott House, LLC. Por ejemplo, si el empleado se queja de que fue suspendido injustamente sin pagar, permanecerá suspendido sin pagar por el período inicialmente determinado, a menos y hasta que se invierta la decisión. La amortización completa y los beneficios relacionados se otorgarán a los empleados completamente restaurados en todos los casos de quejas en los que el empleado estaba apelando suspensión, degradación o separación involuntaria.

- g. La decisión final sobre quejas individuales no es precedente o vinculante para Abbott House, LLC en futuras acciones de quejas.
- h. Si el empleado agraviado desea perseguir acciones legales en los tribunales, la acción legal será entre el Abbott House, LLC y el empleado agraviado.
- i. Los empleados temporales y los empleados introductorios no tienen derecho a usar el procedimiento de quejas descrito anteriormente.
- j. Una queja se define como cualquier disputa sobre desacuerdos que surjan de relaciones de trabajo, condiciones de trabajo, prácticas de empleo, o diferencias en la interpretación de la póliza, que podrían surgir entre la organización y sus empleados. Se seguirá el siguiente procedimiento en caso de una queja:
  - **Queja de nivel I – queja formal por escrito:** Si el empleado agraviado no es satisfecho con la resolución de su supervisor, el individuo puede presentar una queja formal con el Director Ejecutivo. La queja formal por escrito debe presentarse dentro de los siete (7) días del evento (s) que conduce a la queja para ser considerada válida. Esta queja escrita especificará los hechos y circunstancias, que dieron lugar a la queja. **Por ejemplo, una enfermera que se esté aprovechando de este proceso puede presentar una queja por escrito con el Ejecutivo Director.** El/La Director Ejecutivo llevará a cabo una investigación del incidente y, por lo general, proporcionará una respuesta por escrito al empleado en un plazo de siete (7) días. Si se necesita más tiempo para responder a la queja, se notificará a la persona que presenta la queja.
  - **Queja de nivel II – apelación al Director Ejecutivo o al Administrador Asistente:** Si el empleado agraviado permanece insatisfecho con la decisión del jefe de su departamento, el individuo puede presentar una queja ante el Director Ejecutivo o el Administrador Asistente. El empleado agraviado debe presentar una queja por escrito con el Director Ejecutivo o el Administrador Asistente dentro de los siete (7) días del supervisor decisión se considerará válida. El Director Ejecutivo o el Administrador Asistente o Designado proporcionará una respuesta escrita oral al empleado dentro de los siete (7) días. La decisión del Director Ejecutivo o del administrador adjunto es final.

## **712. Acoso Sexual y Otros Actos Ilícitos**

- a. Abbott House, LLC se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo que esté libre de toda forma de discriminación y conducta que pueda considerarse acosadora, coercitiva o disruptiva, incluido el acoso sexual. No se tolerarán acciones, palabras, chistes o comentarios basados en el sexo, raza, color, origen nacional, edad, religión, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra característica legalmente protegida de un individuo. Abbott House, LLC proporciona entrenamiento de acoso sexual en curso para garantizar la oportunidad de trabajar en un ambiente libre de acoso sexual y de otro carácter ilícito.

- b. El acoso sexual se define como un avance sexual no deseado, o conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual. Esta definición incluye muchas formas de comportamiento ofensivo e incluye el acoso basado en el género de una persona del mismo sexo que el acosador. La siguiente es una lista de ejemplos de acoso sexual:
- Avances sexuales no deseados.
  - Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
  - Hacer o amenazas represalias después de una respuesta negativa a los avances sexuales
  - Conducta visual que incluye mirar malicioso, hacer gestos sexuales, o mostrar objetos sexualmente sugestivos o imágenes, dibujos animados o carteles.
  - Conducta verbal que incluye hacer o usar comentarios despectivos, epíteto, calumnias o bromas.
  - Avances o proposiciones sexuales verbales.
  - Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo, palabras degradantes sexualmente utilizadas para describir a un individuo, o cartas sugerentes o obscenas, notas o invitaciones.
  - Conducta física que incluye tocar, agredir o obstaculizar o bloquear movimientos.
- c. Los avances sexuales no agradables (ya sean verbales o físicos), las peticiones de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando: (1) la sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición de empleo; (2) la sumisión o rechazo de la conducta se utiliza como base para tomar decisiones de empleo; o, (3) la conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño del trabajo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo.
- d. Si experimenta o es testigo de acoso sexual o de otro carácter ilícito en el lugar de trabajo, repórtelo inmediatamente a su supervisor. Si el supervisor no está disponible o cree que sería inapropiado ponerse en contacto con esa persona, debe ponerse en contacto inmediatamente con el Director Ejecutivo o el Administrador Asistente. Usted puede plantear inquietudes y hacer informes sin temor a represalias o represalias.
- e. Los empleados pueden completar la documentación del incidente en un formulario de queja para los registros de Abbott House, LLC
- f. Todas las denuncias de acoso sexual serán investigadas rápida y discretamente. En la medida de lo posible, su confidencialidad y la de cualquier testigo y el presunto acosador estarán protegidos contra la divulgación innecesaria. Una vez completada la investigación, se le informará del resultado de la investigación.
- g. Cualquier supervisor que tenga conocimiento de posibles acosos sexuales o de otro tipo

debe aconsejar inmediatamente al Director Ejecutivo o al Administrador Asistente, para que pueda ser investigado de manera oportuna y confidencial. Cualquier persona que esté participando en acoso sexual o otro hostigamiento ilegal estará sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

- h. Si usted cree que ha sido acosado en el trabajo, o si usted es consciente de acoso a otros, usted debe proporcionar una queja escrita o verbal a su supervisor, Director Ejecutivo, o Administrador Asistente tan pronto como sea posible. Su queja debe ser lo más detallada posible, incluyendo los nombres de las personas involucradas, los nombres de cualquier testigo, citas directas cuando el idioma es relevante, y cualquier evidencia documental (notas, imágenes, dibujos animados, Etc.).

### **713. Derechos de los Residentes**

- a. Los derechos de nuestros residentes están protegidos por las regulaciones federales y estatales. Por lo tanto, todos los residentes atendidos por Abbott House, LLC deben seguir *Capítulo II, artículo I del código de salud mental y discapacidades del desarrollo* y el *Ley de cuidados en el hogar de ancianos (210 ILCS 45)* y tener todos los derechos garantizados en virtud de *Capítulo II, artículo I del código de salud mental y discapacidades del desarrollo*.
- b. Cualquier persona que requiera cuidado en Abbott House, LLC recibirá el cuidado apropiado, será tratada con cortesía y disfrutará de los derechos civiles y legales continuados.
- c. Es responsabilidad de los empleados de Abbott House, LLC, repasar la póliza de derechos de los residentes para asegurar esos derechos.
- d. Consulte la póliza de derechos de los residentes para obtener información adicional.

### **714. Habilidades Bilingües**

- a. Los empleados tienen derecho a utilizar otro idioma que el Inglés cuando se habla de asuntos que no están relacionados con sus deberes laborales. Todos los empleados tienen el derecho de comunicarse entre sí en su idioma primario cuando no se dedican a la comunicación directa con o proporcionar atención a un residente. Este derecho está protegido por la ley de Derechos Humanos de Illinois.
- b. Los empleados de Abbott House, LLC deben entender, ser conscientes y el posible impacto negativos de sus discusiones en otro idioma podría tener en nuestros residentes con problemas de salud mental.
- c. Los residentes de Abbott House, LLC son de diferentes orígenes y no todos hablan inglés como primera lengua. Si usted como empleado habla o tiene habilidades en un idioma además del inglés, podemos pedirle su ayuda en la medida en que sea capaz de lidiar con los residentes y el personal.

### **715. Uso de las Redes Sociales**

- a. Los empleados deben ser conscientes de los riesgos relacionados y las consideraciones éticas de las redes sociales como Facebook, Twitter, Pinterest y etc. Se anima a los empleados a utilizar las redes sociales en relación con Abbott House, LLC, reflejando sólo positivamente en la organización y sus actividades.
- b. En todo momento la consideración de la privacidad y la confidencialidad, tales como la búsqueda de permiso de los residentes para los mensajes o fotos que los incluyen y no compartir información sobre los residentes en un puesto personal.
- c. Las redes sociales serán monitoreadas por el cumplimiento de sus expectativas y las violaciones serán tratadas usando esta política.
- d. El compromiso en las redes sociales durante las horas de trabajo está prohibido.

### **716. Devolución de la Propiedad**

- a. Empleados son responsables de la propiedad de Abbott House, LLC materiales o información escrita de problemas en su posesión o control.
- b. Los empleados deben devolver la propiedad de Abbott House, LLC inmediatamente a petición o tras la terminación del empleo. Cuando lo permita la ley aplicable, Abbott House, LLC puede retener del cheque del empleado o cheque de pago final el costo de cualquier artículo que no se devuelva cuando sea necesario. Abbott House, LLC también puede tomar todas las medidas que se consideren apropiadas para recuperar o proteger su propiedad.

### **717. Terminación de Empleados**

- a. El despido de un empleado de sus deberes laborales puede clasificarse como voluntario o involuntario.
- b. El despido voluntario puede incluir lo siguiente:
  - Dimisión
  - Jubilación
  - Falta de presentación por un número determinado de días sin previo aviso
  - Vencimiento o finalización del contrato
- c. El despido involuntario puede incluir lo siguiente:
  - Despido por causa
  - Despido sin causa
- d. Aunque no se requiere aviso anticipado, Abbott House, LLC solicita al menos 2 semanas



de aviso de renuncia por escrito y por lo menos 4 semanas de profesionales empleados.

- e. Si un empleado no proporciona aviso anticipado como se solicitó, el empleado puede considerarse inelegible para el recontratar.

### **718. Acción Correctiva**

- a. El propósito principal de cualquier acción correctiva es corregir el problema, prevenir la recurrencia y preparar al empleado para un servicio satisfactorio en el futuro. El mejor interés de Abbott House, LLC radica en garantizar el trato justo de todos los empleados d en la certeza de que corrección y acciones son rápidas, uniformes e imparciales.
- b. La acción correctiva puede llamar a cualquiera de los cinco pasos siguientes:
  - Entrenamiento y consejería (este paso no afectará negativamente el empleo)
  - Primera advertencia escrita
  - Advertencia final escrita
  - Suspensión
  - Terminación del empleo
- c. El supervisor solicitará que el empleado firme la documentación de la corrección discusión de acción. La firma indica que el empleado ha sido aconsejado como documentado.
- d. Un empleado puede ser suspendido con o sin sueldo para permitir una investigación exhaustiva de un incidente. También se puede utilizar como otro paso en el proceso de acción correctiva.
- e. Siempre que no haya habido una acción correctiva por un delito adicional en el intermedio, los informes de acción correctiva que sean doce (12) meses o más a partir de la fecha de la infracción actual puede no ser utilizada con el fin de imponer medidas correctivas adicionales a un empleado.
- f. Abbott House, LLC ejerce la única discreción con respecto al tipo de acción correctiva que debe tomarse. Las acciones correctivas descritas anteriormente no garantizan a un empleado el derecho a la disciplina progresiva. Los empleados que disputan la acción correctiva pueden utilizar Abbott House, LLC, Procedimiento de Quejas.
- g. Los empleados que reciban cualquier advertencia por escrito dentro de los 6 meses de evaluaciones de rendimiento no serán elegibles para aumentos de méritos o transferencias de posición.
- h. Dependiendo de la gravedad del problema y el número de ocurrencias. Puede haber circunstancias que se omitan uno o más pasos

- i. Abbott House, LLC reconoce que hay ciertos tipos de problemas de los empleados que son lo suficientemente serios para justificar ya sea una suspensión y en casos extremos, terminación del empleo, sin pasar a través del proceso usualmente de acciones correctivos.
- j. Mediante el uso de acciones correctivas, esperamos que la mayoría de los problemas de los empleados se pueden corregir en una etapa temprana, beneficiando tanto al empleado, Abbott House, LLC y, en última instancia, los residentes que servimos.
- k. Abbott House, LLC o el empleado puede poner fin a la relación laboral en cualquier momento. Abbott House, LLC puede dar por terminado a un empleado por cualquier o no razón, con o sin el uso de acciones correctivas, en cualquier momento, con o sin previo aviso.

**DOCUMENTOS ADICIONALES**

- 1. Código de conducta y política y procedimiento de ética
- 2. Política y procedimiento de cumplimiento corporativo
- 3. Unión Internacional de trabajadores de la alimentación y el comercio 1546 local (para trabajadores sindicales)
- 4. Descripción del trabajo
- 5. Formulario de queja
- 6. Derechos de los residentes

En conformidad con la disposición legal aplicable, fecha de revisión anual efectiva: 11/2018.

**IVY K. FISHMAN**

**11/2018**

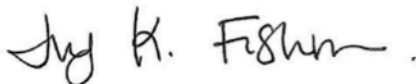
---

DIRECTOR EJECUTIVO

---

FECHA

---



---

FIRMA

## Formulario de reconocimiento por el empleado

El manual del empleado describe información importante con respecto a Abbott House, LLC. He entrado en mi relación laboral con Abbott House, LLC voluntariamente y reconozco que no hay una duración específica del empleo. Entiendo que Abbott House, LLC o yo podemos terminar esta relación con o sin causa siempre y cuando no exista violación o ley federal o estatal aplicable. Además, la información contenida en este manual está sujeta a cambios y entiendo que se me notificará si esto ocurre.

Este manual no es ni un contrato de empleo ni documento legal. He recibido el manual y es mi responsabilidad leer y cumplir con las políticas contenidas en este manual y cualquier revisión que se le haya hecho.

Por favor devuelva su formulario de acuse de recibo firmado a su supervisor. El formulario será colocado en su expediente de personal para el mantenimiento de registros.

---

IMPRIMIR NOMBRE COMPLETO

---

FECHA

---

FIRMA