



Manual del empleado

Última modificación 17/08/2021

Resolución 22-10

Tabla de Contenidos

PROPÓSITO, MODIFICACIÓN Y EMPLEO A VOLUNTAD	44
.....	4
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO	55
.....	5
PROHIBIDO EL ACOSO SEXUAL.....	55
.....	5
LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS	77
.....	7
CLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS, LISTA DE PUESTOS Y DESCRIPCIONES	77
.....	7
CLASIFICACIONES Y BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS; CAMBIOS EN LA CLASIFICACIÓN	88
.....	8
AUTORIDAD PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE PERSONAL	1010
.....	10
EXAMEN MÉDICO Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES.....	1010
.....	10
EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y AUMENTO DEL MÉRITO	1111
.....	11
REGISTROS DE SERVICIO.....	1111
.....	11
COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS.....	1211
.....	12
PAGO DE VACACIONES.....	1212
.....	12
TIEMPO LIBRE PAGADO (PTO)	1313
.....	13
DISCAPACIDAD A CORTO PLAZO (ETS).....	1514
.....	15
LICENCIA	15JUDICIAL 14
.....	15
LICENCIA DE DUELO	1515
.....	15
LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA.....	1615
.....	16
OTRAS LICENCIAS NO PAGADAS	1615
.....	16
PLAN DE BENEFICIOS DE SALUD	1716
.....	17
PLAN DE JUBILACIÓN	1717
.....	17
ORGANIZACIONES Y AFILIACIONES.....	1717
.....	17
INSPECCIONES DE SEGURIDAD.....	1817
.....	18

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS, GENERALMENTE.....	1918
.....	19
REGLAMENTO Y REGLAMENTACIÓN.....	19DETALLADA 18
.....	19
VIAJES	2220
.....	22
USO DE LA PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD DE VIVIENDA	2221
.....	22
CÓDIGO DE VESTIMENTA	2221
.....	22
SEPARACIONES.....	2321
.....	23
SEGURIDAD	2322
.....	23
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS.....	2422
.....	24
HORAS DE TRABAJO; HORARIO DE TRABAJO; SALIDA DE LAS INSTALACIONES	
.....	2423
.....	24
INCLEMENCIAS DEL TIEMPO	2625
.....	26
TARJETAS DE TIEMPO; CHEQUES DE PAGO; SALARIOS	2725
.....	27
PERÍODO DE.....	28PAGO 26
.....	28
ACCIDENTES Y ENFERMEDADES EN EL TRABAJO.....	2826
.....	28
SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA.....	2826
.....	28
CÓDIGO ÉTICO	2827
.....	28
ACTIVIDADES POLÍTICAS PROHIBIDAS	2927
.....	29
CONFIDENCIALIDAD	2927
.....	29
COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	3028
.....	30
USO DE COMPUTADORAS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.....	3028
.....	30
REDES SOCIALES.....	3330
.....	33
RECONOCIMIENTO DE LOS EMPLEADOS.....	3532
.....	35

BIENVENIDO

Estamos felices de que haya elegido la Autoridad de Vivienda del Condado de DeKalb como su lugar de trabajo. Nos complace tenerlo con nosotros y esperamos que encuentre este un lugar agradable para trabajar.

Este manual del empleado se proporciona como fuente de información sobre las expectativas de la autoridad, las filosofías del empleo, y las acciones administrativas probables. Este manual de trabajo no constituye un contrato, ni contiene ninguna disposición que deba interpretarse como contractual.

Sabemos que nuestro principal activo son las personas y que un manual general de personal no puede anticipar todos los problemas o necesidades humanas que puedan surgir. Por lo tanto, si usted tiene un problema especial, preocupación o idea, está preocupado o tiene una necesidad, por favor díganoslo. A medida que continuamos creciendo, a medida que cambian las circunstancias y a medida que las leyes aplicables se promulgan o modifican de vez en cuando, puede surgir la necesidad de cambiar las políticas descritas en el manual. Por lo tanto, la Autoridad se reserva el derecho de revisar, complementar o rescindir sin previo aviso cualquier política o parte del manual de vez en cuando según lo considere apropiado o que sea necesario para cumplir con las leyes cambiantes, a su entera y absoluta discreción.

Agradecemos sus esfuerzos y el buen trabajo que están haciendo cada día para que la Autoridad sea un éxito. Esperamos una relación mutuamente satisfactoria con usted.

Una vez más, podemos extender un sincero,

BIENVENIDO.

Director Ejecutivo



ARTÍCULO I - ESTE MANUAL

FINALIDAD, MODIFICACIÓN, AND EMPLEO A VOLUNTAD

Este manual pretende ser una guía general para las políticas actuales de la Autoridad. Se espera que cada empleado lea, entienda y siga las disposiciones del manual y será responsable de conocer su contenido. La Autoridad se reserva el derecho de cambiar estas directrices, sus políticas y este manual en cualquier momento sin previo aviso.

Nada de este manual tiene la intención o debe interpretarse como un acuerdo y / o un contrato de trabajo, expreso o implícito. Todos los empleados de la autoridad son a voluntad, y ningún oficial, supervisor u otro empleado de la autoridad tiene la autoridad para alterar, oralmente o por escrito, el estado de terminación a voluntad de cualquier empleo. Se entiende expresamente que cualquier empleado y la autoridad son libres de terminar la relación laboral en cualquier momento. La autoridad se reserva el derecho, en todo momento, de tomar cualquier acción que se considere en su mejor interés.

Haremos todos los esfuerzos razonables para mantener al empleado informado de todos los cambios tan pronto como sea práctico. Sin embargo, ocasionalmente se deben hacer cambios inmediatamente para satisfacer circunstancias imprevistas. Esta Política estará disponible en papel en la Oficina Central y en www.dekcohousing.com.

ARTÍCULO II - INFORMACIÓN GENERAL

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

La Autoridad es un empleador de igualdad de oportunidades. La Autoridad no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, credo, color, sexo, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, edad y estado civil, y religión, baja desfavorable del servicio militar, orientación sexual o discapacidad mental o física.

La Autoridad hará una adaptación razonable según lo requiera la ley para las personas calificadas con una discapacidad a petición, a menos que hacerlo resulte en una carga onerosa para la organización o una amenaza directa para el empleado, compañero de trabajo o la población a la que servimos.

Esta política rige todos los aspectos de la compensación y todos los demás términos y condiciones de empleo. La igualdad de oportunidades de empleo se aplicará a todas las acciones de personal, incluidas, entre otras, la contratación, la contratación, la promoción, la degradación, el traslado o la terminación.

PROHIBIDO EL ACOSO SEXUAL

Política General

La Autoridad se ha comprometido a mantener un lugar de trabajo libre de acoso sexual. El acoso sexual es una violación del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, así como de las leyes estatales de discriminación. La Autoridad no tolerará tales faltas de conducta, ya que es capaz de causar grandes daños a los empleados individuales y al clima de empleo de la Autoridad.

Esta política se aplica para proteger a todos los empleados y otras personas que visitan nuestras instalaciones. El acoso sexual está prohibido. No se tolerarán represalias contra las personas que presenten quejas en virtud de esta política. **Los empleados que denuncian acoso sexual están protegidos por todas las estatutas de denunciantes aplicables, incluidas, entre otras, Illinois P.A. 100-0554, la Ley de Denunciantes y la Ley de Derechos Humanos de Illinois.** Los empleados que violen esta política estarán sujetos a disciplina, incluida la posible descarga. Otras personas que violen esta política estarán sujetas a la expulsión de las instalaciones de la Autoridad. Cualquier supervisor o gerente que reciba una queja y no actúe en consecuencia bajo los procedimientos de esta política también estará sujeto a disciplina, incluida la posible descarga, y cualquier empleado que a sabiendas o maliciosamente presente una denuncia falsa de acoso sexual

estará sujeto a disciplina, incluida la posible descarga. Consulte el Apéndice A, Código de Ética.

Definiciones

El acoso sexual es un avance sexual no deseado, solicitudes de favores sexuales o conducta verbal o contacto físico de naturaleza sexual cuando:

- La sumisión a dicha conducta está implícita o declarada como un término o condición de empleo o un factor en la evaluación del desempeño laboral de la persona, la elegibilidad para la promoción, la elegibilidad para un aumento en la compensación o cualquier otro componente del empleo; o
- Tal conducta interfiere directa o indirectamente con el desempeño laboral de un individuo al crear un ambiente hostil, ofensivo o intimidatorio.

El acoso sexual incluye pero no se limita a:

- Avances sociales no deseados, como solicitudes repetidas no invitadas para citas sociales, cenas o cualquier otra actividad no relacionada con los negocios en la que el invitado haya indicado que no está dispuesto a aceptar tales invitaciones.
- Acoso verbal como insinuaciones sexuales, demandas o solicitudes de favores sexuales, comentarios o bromas de naturaleza sexualmente vulgar, incluyendo amenazas o calumnias, comentarios sobre la anatomía física de un individuo, comentarios despectivos sobre el género o llamadas telefónicas sexualmente explícitas.
- Acoso físico como insinuaciones sexuales, tocamientos (o la amenaza de tocar) de manera sexual, interferencia física en el trabajo o movimiento normal, o de otra manera invadiendo la privacidad personal de los empleados dentro o fuera del lugar de trabajo.
- Distribución o exhibición de material sexual escrito o gráfico como revistas o carteles de orientación sexual, fotos de desnudos o escritos sexualmente explícitos de cualquier tipo.

Los cumplidos ocasionales de una manera socialmente aceptable o las declaraciones o actos que son aceptables para todos los elementos de la sociedad no son acoso sexual.

Procedimiento

Cualquier persona que se sienta acosada sexualmente por un supervisor, gerente, compañero de trabajo, subordinado u otra persona debe tomar el siguiente curso de acción:

1. Dígame a la(s) persona(s) infractora(s) que detengan el acoso. Objeción del empleado estatal a la acción y el comportamiento específico al que se opone el empleado. Si esta discusión no resuelve el problema o si el empleado teme que las represalias resulten de dicha discusión, o si el empleado se siente incómodo enfrentando al individuo que acosa, proceda al paso 2.
2. Informe al supervisor del empleado de la situación, o si es el supervisor quien es el acosador o si el empleado se siente incómodo diciéndole al supervisor del empleado, informe a otro supervisor o empleado de la gerencia con quien se sienta cómodo o informe al Director Ejecutivo. Si el Director Ejecutivo es el acosador,

entonces informe a la Junta de Comisionados de la Autoridad. **El empleado también puede reportar el incidente al Inspector General y al Departamento de Derechos Humanos de Illinois.**

3. Todas las quejas recibidas por cualquier persona en la gerencia se dirigirán al Director Ejecutivo o, en el caso de acoso por parte del Director y luego a la Junta de Comisionados, para su investigación a menos que el empleado reclamante solicite específicamente lo contrario. Durante el transcurso de la investigación, la identidad del empleado denunciante, en la medida de lo posible, será ocultada a todas las partes involucradas. La Autoridad intentará hacer todo lo posible para proteger la privacidad del empleado denunciante y para proteger la integridad de cualquier persona que pueda haber sido acusada injustamente de acoso sexual.
4. La investigación será exhaustiva y deberá completarse en un plazo de 10 días. Los hallazgos de la investigación y cualquier disciplina recomendada se presentarán al supervisor inmediato del empleado acosador. Tan pronto como sea posible a partir de entonces, se le dirá al empleado acosador qué disciplina resultará.
5. Solo el empleado que se queja y el acosador acusado serán informados de la disposición final de la queja.
6. Si el acosador acusado no es un empleado de la Autoridad, una vez concluida una investigación que indique que se produjo acoso, la Autoridad adoptará las medidas correctivas apropiadas. Las posibles medidas correctivas van desde cartas de objeción al acosador acusado hasta la negativa a permitir que el presunto acosador se enrolle en los locales de la Autoridad.

FREEDROGAS- LUGAR DE TRABAJO

Consulte el Apéndice B – Política de lugar de trabajo libre de drogas.

CLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS, DESCRIPCIONES DE LA LISTA DE PUESTOS AND

Un empleado está exento o no exento como se define en la Ley Federal de Salarios y Horas.

Exentos - Las posiciones exentas están excluidas del salario mínimo, las regulaciones de horas extras y otros derechos y protecciones otorgados a los trabajadores no exentos. Los empleadores deben pagar un salario en lugar de un salario por hora para que una posición esté exenta.

No exentos - Los empleados no exentos, como el término implica, no están exentos de los requisitos de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA). A los empleados que caen dentro de esta categoría se les debe pagar al menos el salario mínimo federal por cada hora trabajada y se les debe dar un pago de horas extras por no menos de una vez y media su tarifa por hora por cualquier hora trabajada más allá de 40 cada semana.

Las posiciones actuales de la Autoridad son las siguientes:

- Gerente de Admisiones – Exento
- Fondo de Capital & Gerente de Adquisiciones – Exento
- Director Financiero – Exento
- Director de Operaciones – Exento
- Director Ejecutivo – Exento
- Administrador de vales de elección de vivienda - Exento
- Administrador de la propiedad – Exento
- Asistente de Gerente de la propiedad – No - Exento
- Asistente Administrativo – No - Exento
- Asistente de Admisiones – No Exento
- Caso Myager – No exento
- Especialista en portabilidad y alquiler – No exento
- Especialista en recertificación de alquileres – No exento
- Empleados temporales – No exentos
- Analista Financiero – No Exento
- Secretario de archivo – No exento
- Motivos/Custodio – No Exento
- Inspector de HQS – No Exento
- Mantenimiento I – No exento
- Mantenimiento II – No exento
- Gerentes nocturnos - Estipendio
- Recepcionista – No exento

Las descripciones de las posiciones se proporcionarán a petición y están sujetas a cambios a discreción del Director Ejecutivo o, en el caso de la descripción del Director Ejecutivo, a discreción de la Junta de Comisionados de la Autoridad.

BENEFICIOS DE CLASIFICACIÓN AND DE EMPLEADOS; CAMBIOS EN LA CLASIFICACIÓN

Período de prueba - Los primeros 90 días de empleo de un empleado serán un período de prueba durante el cual la Autoridad evaluará continuamente las habilidades laborales y el desempeño de un nuevo empleado. Durante cualquier período de prueba, el empleado tendrá derecho sólo a los siguientes beneficios regulares: pago por horas trabajadas; pago de vacaciones como se indica en este manual; y, para los empleados que serán clasificados como a tiempo completo o a tiempo parcial si se retienen después del período de prueba y son elegibles bajo los términos de este manual y el plan de salud, beneficios de salud. El Director Ejecutivo podrá prorrogar el período de prueba por un período adicional o períodos adicionales de 90 días cada uno.

Todos los empleados que han completado su período de prueba (s) recibirán una evaluación formal. Los empleados que son retenidos después de completar los períodos de prueba se clasifican como empleados a tiempo completo, a tiempo parcial o temporales, siempre que, sin embargo, que:

La autoridad y cada empleado mantienen el derecho de cortar la relación laboral en cualquier momento por cualquier motivo, con o sin previo aviso, y ni estas disposiciones sobre el estado de prueba, la clasificación de un empleado como a tiempo completo, a tiempo parcial o temporal, o cualquier otra disposición de este manual deben interpretarse como una alteración de la relación de empleo a voluntad entre la autoridad y cada empleado.

A tiempo completo - Los empleados a tiempo completo son empleados que están programados regularmente para trabajar treinta (30) o más horas en la semana laboral y cuya posición se enumera específicamente en la lista de posiciones establecida en este manual. La clasificación como "Tiempo completo" no garantiza el empleo por un número fijo de horas por día o días por semana.

A tiempo parcial - Los empleados a tiempo parcial son empleados que están programados regularmente para trabajar no más de veintinueve (29) horas en la semana laboral y cuyo puesto se enumera específicamente en la lista de puestos establecida en este manual. La clasificación como "Tiempo parcial" no garantiza el empleo por un número fijo de horas por día o días por semana. Los empleados a tiempo parcial no pueden trabajar más de 718 horas durante los 13 períodos de pago consecutivos. (restricción de elegibilidad del plan de jubilación).

Temporal - Los empleados temporales pueden ser programados regularmente para trabajar cualquier combinación de horas a tiempo completo o parcial en la semana de trabajo, pero los empleados temporales son contratados sólo para satisfacer las necesidades periódicas de la Autoridad. Los empleados temporales no pueden trabajar más de 1508 horas en un año fiscal y solo tienen derecho a pagar por las horas trabajadas.

Beneficios - Los empleados de tiempo completo, a tiempo parcial y temporales tienen derecho a los beneficios generalmente descritos en la tabla que se establece a continuación en esta sección, sujeto a los términos de beneficios más específicos y los requisitos de elegibilidad establecidos en otra parte de este manual y en los términos del plan de cualquier proveedor de beneficios de terceros.

Tabla de clasificaciones y beneficios

JORNADA COMPLETA	TIEMPO PARCIAL	EMPLEADO TEMPORAL
30 o más horas	29 horas o menos – no exceder las 718 horas durante los 13 períodos de pago consecutivos (restricción del plan de jubilación).	Según sea necesario, no debe exceder las 1508 horas en un año fiscal

Pago de vacaciones	Pago de vacaciones	Sin pago de vacaciones
Tiempo libre pagado	Tiempo libre pagado	Sin tiempo libre pagado
Discapacidad a corto plazo	Discapacidad a corto plazo (debe trabajar 25 horas / semana)	Sin discapacidad a corto plazo
Posible licencia personal no remunerada	Posible licencia personal no remunerada	Sin licencia personal
Pagar por el deber del jurado / testigo	Pagar por el deber del jurado / testigo	Pagar por el deber del jurado / testigo
Plan de seguro de salud solo para empleados	Sin plan de seguro de salud	Sin plan de seguro de salud
Plan de Jubilación	Sin plan de jubilación	Sin plan de jubilación

Cambios en la clasificación - Cuando el estado de un empleado se cambia de tiempo completo o a tiempo parcial a temporal, el empleado pierde todos los beneficios acumulados, excepto aquellos a los que tiene derecho legalmente. Al cambiar de tiempo parcial a tiempo completo, los beneficios se incrementarán a tiempo completo a partir del mes siguiente al mes de cambio. Al cambiar de tiempo completo a tiempo parcial, los beneficios se reducirán a tiempo parcial a partir del mes siguiente al mes de cambio. Los empleados que hagan cambios en las clasificaciones deben hacerlo el primer (1º) del mes.

AUTORIDAD PARA EFECTUAR ACCIONES DE PERSONAL

La autoridad final para nombrar y separar al Director Ejecutivo recaerá en la Junta de Comisionados de la Autoridad. La autoridad final para nombrar, promover, transferir, degradar, suspender y separar a otro personal recaerá en el Director Ejecutivo de la Autoridad.

EXAMEN MÉDICO Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES

La Autoridad requiere que todos los puestos, tras la aceptación de una oferta de trabajo como condición para el empleo para someterse a una verificación de antecedentes penales y una prueba de drogas en una prestación de atención médica r seleccionado por, y pagado por la Autoridad. Todo el personal de mantenimiento también debe pasar un examen físico.

ARTÍCULO III - BENEFICIOS Y PRIVILEGIOS DE LOS EMPLEADOS

AUMENTOS EN ANDEL MÉRITO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

Como se indicó anteriormente en este manual, todos los empleados reciben su primera evaluación formal de desempeño al final de su período de prueba (s). A partir de entonces, las evaluaciones oficiales del desempeño se llevará a la vista a mediados de año y anualmente.

Las calificaciones de desempeño se anotarán en los registros de servicio de los empleados y se considerarán al afectar las acciones del personal. Los ajustes en los salarios o salarios se considerarán después de cada evaluación de desempeño, transferencia, promoción o degradación.

A discreción de los Directores Ejecutivos, a través de las recomendaciones de los Jefes de Departamento y dentro de la cantidad presupuestada aprobada para el año fiscal en curso, un bono monetario puede otorgarse a un empleadoseleccionado(s) que ha contribuido de manera excepcional por una acción o evento específico para mejorar el funcionamiento de la Autoridad.

Los empleados que se transfieran de un departamento y/o un puesto a otro serán evaluados después de tres (3) meses. El hecho de que esas transferencias vayan acompañadas de un aumento de la remuneración está sujeto a la discreción del Director Ejecutivo.

REGISTROS DE SERVICIO

La Autoridad mantendrá registros de servicio a los empleados en la oficina principal. Esos registros incluirán los siguientes elementos:

- Solicitudes de empleo
- Fecha de empleo y terminación
- Descripción de funciones
- Evaluaciones de los empleados
- Registro de ausencia
- Historial de bajas por enfermedad
- Acumulación de tiempo libre pagado
- Cambios salariales
- Misceláneo

COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAS

La compensación por horas extras se pagará de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables y las disposiciones de los contratos de asistencia de HUD.

Todas las horas extras deben ser aprobadas por un gerente y la razón de las horas extras anotadas en la tarjeta de tiempo. Las horas extras se pagan por todas las horas trabajadas físicamente en exceso de cuarenta (40) horas por semana.

Se evitará el trabajo de horas extraordinarias, pero podrá ser necesario en aras de un funcionamiento eficiente. Al empleado no exento se le pagarán horas extras a razón de 1 1/2 veces su tarifa por hora regular por horas trabajadas en un plazo de cuarenta (40) horas. El empleado no exento debe trabajar físicamente 40 horas para ser compensado a la tarifa de tiempo excesivo para cualquier hora por encima de las cuarenta (40) horas trabajadas. If PTO se toma en el período de tiempo de 40 horas no se pagará la tarifa de horas extras. El tiempo se pagará al salario regular. Por ejemplo,

En este escenario - 48 horas en la tarjeta de tiempo. No se pagarán 8 horas extras. Se pagará a la tarifa regular.				
Lunes 10 horas trabajadas	Martes 10 horas trabajadas	Miércoles por enfermedad - 8 horas de PTO	Jueves 10 horas trabajadas	Viernes 10 horas trabajadas
En este escenario – 50 horas en la tarjeta de tiempo. Se pagarán 10 horas a la tarifa del tiempo.				
Lunes 10 horas trabajadas	Martes 10 horas trabajadas	Miércoles 10 horas trabajadas	Jueves 10 horas trabajadas	Viernes 10 horas trabajadas

Si el empleado no exento trabaja en un día festivo, se le pagará a razón de 1 1/2 veces su tarifa por hora regular. Si el empleado no exento trabaja más de tiempo durante una semana de vacaciones, pero no en el día festivo, se le pagará a razón de 1 1/2 veces su tarifa por hora regular siempre que PTO no se tomó también la misma semana.

Los empleados exentos no serán compensados ni se les otorgará tiempo libre compensatorio por las horas extraordinarias trabajadas.

PAGO DE VACACIONES

La Autoridad observa los siguientes días festivos, de conformidad con la práctica de la comunidad local:

Día de Año Nuevo	Día del Trabajo
------------------	-----------------

Día de Martin Luther King	Día de Colón
Día del Presidente	Día del Veterano
Día de los caídos	Día de Acción de Gracias
Juneteenth	Día después del Día de Acción de Gracias
Día de la Independencia	Día de Navidad

Todos los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial recibirán el pago de las vacaciones enumeradas a su remuneración regular, pero debido a la naturaleza de los servicios de la Autoridad, se reserva el derecho de exigir a cualquier empleado que trabaje las vacaciones y, en tal caso, el empleado no exento será compensado en consecuencia.

Un empleado que desee observar días festivos religiosos o étnicos distintos de los designados anteriormente puede hacerlo notificándolo por escrito al Director Ejecutivo, al menos dos semanas antes de dicho feriado. Las notificaciones tardías pueden aceptarse en ciertas circunstancias a discreción del Director Ejecutivo, pero pueden ser rechazadas. Los empleados pueden usar PTO para dicha observancia de vacaciones, o, alternativamente, los empleados que no tienen días de PTO acumulados y no utilizados disponibles se les otorgará una ausencia no pagada para este propósito si se aprueba la ausencia de vacaciones.

TIEMPO LIBRE PAGADO (PTO)

El tiempo libre pagado (PTO) se utiliza para el descanso, la relajación y las enfermedades ocasionales. Está diseñado para proporcionar a los empleados flexibilidad para usar su tiempo libre para satisfacer sus propias necesidades personales y familiares, al tiempo que reconoce la responsabilidad individual de administrar su propio tiempo libre pagado.

Los empleados elegibles acumularán una cantidad específica de PTO basada en su tasa de acumulación. Depende de cada empleado asignar cómo lo usará: para vacaciones, enfermedades ocasionales para usted y los miembros de su familia, cuidado de dependientes, actividades escolares y citas médicas / dentales para usted y los miembros de su familia, licencia de duelo adicional necesaria, negocios personales o emergencias. La cantidad de PTO devengada depende de la antigüedad del empleado en la Autoridad.

Elegibilidad

Los empleados a tiempo completo y parcial son elegibles para acumular PTO, a menos que se notifique lo contrario. Los pasantes, empleados estacionales y temporales no son elegibles para ganar PTO. PTO comenzará a acumularse en la fecha de empleo. Los empleados

elegibles deben completar el período de prueba de 90 días para ser elegibles para usar la PTO acumulada.

- PTO se acumula en horas trabajadas y horas de PTO pagadas solamente.
- PTO no se acumula en horas trabajadas por encima de 80 horas en un período de pago quincenal.
- Los empleados pueden llevar más de 40 horas de PTO en el próximo año fiscal.
- HACD no permite a los empleados vender, donar o comprar PTO.
- Hacd debe mantener una cobertura de personal adecuada. El uso de PTO será a discreción del gerente del empleado.
- El uso excesivo de PTO no programada o un patrón de ausentismo puede resultar en acciones disciplinarias.
- Para mantener un equilibrio entre las solicitudes de PTO y satisfacer las necesidades de personal, los horarios de trabajo habituales pueden modificarse para proporcionar cobertura.
- HACD se reserva el derecho de limitar o posponer el uso de PTO.
- El personal no exento puede usar PTO en un mínimo de incrementos de una hora.
- No se permite el uso avanzado de horas de PTO que aún no se han acumulado.
- Los beneficios de la PTO no se acumulan mientras se está en excedencia, discapacidad a corto o largo plazo, o mientras se reciben beneficios de compensación para trabajadores.
- Si un empleado ha sido aprobado para "trabajo ligero restringido" por su médico, el médico debe proporcionar una nota que detalle las restricciones de servicio. Las restricciones serán revisadas por el departamento de recursos humanos y se creará un plan de trabajo para cumplir con las restricciones de trabajo ligero. El departamento de recursos humanos y el empleado revisarán el plan de trabajo y el plan será firmado por el empleado señalando su comprensión. Se requiere la liberación de un médico antes de que el empleado pueda regresar a sus deberes normales de trabajo.

Todos los empleados elegibles para beneficios acumularán PTO de acuerdo con lo siguiente:

Años de Servicio	Tarifa de acumulación por hora	PTOaccrual anual
0-4	.0654	136 hrs/17 días
5-8	.0846	176 hrs/22 días
9-14	.1038	216 hrs/27 días
15+	.1192	248 hrs/31 días

DISCAPACIDAD A CORTO PLAZO (ETS)

Para cualquier accidente o enfermedad que exceda los 7 días de trabajo programados, el empleado hará la transición a una póliza de discapacidad pagada a corto plazo (ETS) (que comenzará el día 8). Los empleados pueden usar PTO durante el período de espera de 7 días. La política de ETS proporcionará 12 semanas de 60% de beneficio de salario bruto a un empleado que trabaja 25 horas por semana. La elegibilidad para las ETS comienza el primer día del mes siguiente a los 30 días de empleo. La solicitud de ETS debe hacerse a través del Departamento de Finanzas. Si una enfermedad hace que un empleado se ausente más de 5 días de trabajo programados, se requiere la liberación de un médico antes de que el empleado pueda regresar al trabajo. PTO puede ser utilizado en lugar de STD, a elección del empleado mediante la presentación de un formulario de ajuste de asistencia a su gerente.

LICENCIA JUDICIAL

Citación - Una citación o citación debe ser legalmente ser por servir como testigo o para el deber del jurado. Todos los empleados, cuando sean convocados, informarán inmediatamente al Director Ejecutivo.

Reembolso - El pago de cualquier empleado que haya recibido una citación para el deber del jurado o como testigo continuará a la tarifa regular. Todo reembolso recibido por el empleado por el tiempo necesario para cumplir con el deber del jurado o para testificar como testigo se entregará a la Autoridad para que se acredite con el salario regular. El pago por el Tribunal al empleado de los gastos de viaje a la tasa vigente puede ser retenido por el empleado.

LICENCIA POR DUELO

Si hay una muerte en la familia inmediata de un empleado a tiempo completo o un empleado a tiempo parcial, se otorgará una licencia pagada que no excederá de tres (3) días, según lo requieran las circunstancias individuales después de la notificación al Jefe de Departamento del empleado o al Director Ejecutivo. La "familia inmediata" incluye al cónyuge, padre, abuelo, padrastro, hermano, hermana, hermanastro o hermana de un empleado, hijos, hijastros, suegra, suegro, cuñado, cuñada. Si se necesita una licencia adicional por duelo, se debe obtener la aprobación previa del Director Ejecutivo. Si se desea un tiempo libre prolongado, se debe obtener una licencia personal no remunerada.

Para los empleados a tiempo parcial, el pago de la licencia por duelo se calculará con base en cuatro (4) horas de salario diario. Los empleados temporales y los empleados que se encuentran en el período de evaluación inicial no son elegibles para los beneficios de duelo, pero se les puede otorgar tiempo libre no pagado para este propósito a solicitud de acuerdo con estos procedimientos, a discreción del Director Ejecutivo.

LICENCIA MÉDICA FAMILIAR AND

La Autoridad cumplirá con la Ley de licencia familiar y médica de 1993 y la Ley de derechos de empleo y reemplazo de los servicios uniformados de 1994. Las regulaciones específicas de la Ley de Licencia Familiar y Médica y la Ley de Empleo y Reemplazo de Servicios Uniformados están disponibles para su revisión poniéndose en contacto con el Director Ejecutivo.

NOTA: Todas las PTO acumuladas deben ser tomadas por el empleado antes de que el empleado pueda calificar para la licencia FMLA.

OTRAS LICENCIAS NO REMUNERADAS

Las situaciones fuera de control a veces interrumpen la asistencia regular al trabajo. Cuando las necesidades de la Autoridad lo permitan, la Autoridad considerará las solicitudes de licencias personales no remuneradas para los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial que hayan trabajado continuamente al menos seis (6) meses antes de la licencia solicitada.

Cualquier empleado elegible que desee tomar una licencia personal del trabajo primero debe obtener permiso para una licencia personal de ausencia. Todas las solicitudes de licencias personales se presentarán por escrito al Director Ejecutivo. Siempre que sea posible, las solicitudes se realizarán al menos treinta (30) días antes de la licencia. Sobre la base de las conversaciones con el Jefe de su Departamento, el Director Ejecutivo concederá o denegará la solicitud. El Director Ejecutivo le notificará esta decisión y si se concede la licencia.

Ninguna persona tiene la autoridad para garantizar la posición de un empleado con la Autoridad. Los empleados a los que se concede licencia personal siguen siendo empleados a voluntad cuyo empleo en la Autoridad puede rescindirse en cualquier momento. Un empleado listo para regresar de una licencia personal aprobada se considerará generalmente elegible para el mismo puesto o comparable ocupado antes de la licencia, pero si el empleado es devuelto a cualquier empleo con la Autoridad es a discreción del Director Ejecutivo, en el caso del Director Ejecutivo a discreción de la Junta de Comisionados de la Autoridad. Las necesidades de la Autoridad, la duración de la licencia y el desempeño previo del empleado listo para regresar de la licencia aprobada se incluirán en la consideración de si debe regresar o separar a un empleado después de la licencia aprobada.

A menos que se indique expresamente por escrito, firmado por el Director Ejecutivo, los beneficios de los empleados (por ejemplo, vacaciones, días de enfermedad pagados) no se acumularán para un empleado en una licencia personal de ausencia. Si el puesto de un empleado está disponible después de una licencia o se le ofrece un puesto comparable, el hecho de que el empleado no regrese al trabajo el día especificado se interpretará como una renuncia voluntaria por parte del empleado. Antes de regresar de una licencia por incapacidad médica, se puede exigir a un empleado que presente al Director Ejecutivo un informe médico de su médico que certifique que puede reanudar sus responsabilidades laborales ordinarias.

Un empleado que toma una licencia de más de treinta (30) días tendrá su fecha de aniversario ajustada a una fecha acorde con la duración de la licencia (es decir, un empleado que toma una licencia de treinta y un (31) días de ausencia tendrá su fecha de aniversario restablecida a una fecha treinta y un (31) días después).

El empleo del empleado con otro empleador mientras está en excedencia constituirá automáticamente una renuncia voluntaria.

BENEFICIOS PARA LA SALUD PLAN

Todos los empleados de tiempo completo, excluidos los trabajadores temporales, que trabajan al menos treinta (30) horas por semana son elegibles para participar en el plan de seguro de salud de la Autoridad, sujeto a los términos particulares del plan. Los empleados de tiempo completo serán elegibles el primero del mes siguiente a 30 días de empleo.

Un empleado elegible para el plan de beneficios de salud que no desee participar deberá firmar una exención. La Autoridad se reserva el derecho de elegir el plan y la aseguradora y de cambiar de plan y/o aseguradora sin previo aviso, independientemente de los cambios resultantes en los deducibles, copagos y otros términos de cobertura. La Autoridad también se reserva el derecho de cambiar el porcentaje de prima pagado por el empleado por su cobertura individual sin previo aviso.

JUBILACIÓN PLAN

Todos los empleados a tiempo completo, excluidos los trabajadores temporales, que trabajan al menos treinta (30) o más horas a la semana son elegibles para participar en el plan de jubilación de la Autoridad, sujeto a los términos particulares del plan. Los empleados a tiempo completo serán elegibles para el plan de jubilación el primero del mes siguiente a los 6 meses de empleo. La Autoridad se reserva el derecho de elegir el plan y el proveedor y de cambiar de plan y/o proveedores sin previo aviso, independientemente de los cambios resultantes en los términos u ofertas del plan.

AFILIACIONES DE ORGANIZACIONES SAND

Los gastos correspondientes a las cuotas y cuotas de los miembros de las organizaciones se considerarán elegibles para el pago por parte de la Autoridad si:

- La organización proporciona información técnica o profesional, capacitación, talleres u otros servicios beneficiosos para las actividades de vivienda pública y renovación urbana patrocinadas por el gobierno federal.
- La membresía está específicamente autorizada por la acción oficial de los Comisionados de la Junta de la Autoridad o del Director Ejecutivo.

INSPECCIONES DE SEGURIDAD

La Autoridad se reserva el derecho de inspeccionar cualquier casillero, escritorio u otra área utilizada por cualquier empleado en cualquier momento, incluidos los artículos dentro de dichas áreas. Los empleados que no cooperen con dicha investigación pueden ser objeto de medidas disciplinarias, incluida la exoneración.

ARTÍCULO IV - RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS, GENERALMENTE

Se espera que todos los empleados observen las políticas y procedimientos de la Autoridad y desempeñen las funciones que se les han asignado de manera satisfactoria. Dicha observancia incluiría, pero no se limitaría a: trabajar según lo programado, estar en su lugar de trabajo durante las horas de trabajo, siguiendo las instrucciones de su Jefe de Departamento y obedecer las regulaciones de seguridad y otras políticas y prácticas de la Autoridad. Refiera a las expectativas del empleado del apéndice C HACD.

REGLAMENTO DE LAS NORMAS AND

Propósito: Para lograr sus objetivos de manera ordenada, eficiente y segura, para facilitar la cooperación entre los empleados, y para asegurar que se mantengan los derechos e intereses de los empleados y la Autoridad, la Autoridad debe tener y hacer cumplir ciertas normas y procedimientos escritos y no escritos con respecto a la conducta de sus empleados. Es esencial para el funcionamiento exitoso de los negocios de la Autoridad y el bienestar de sus residentes y empleados que se mantenga la disciplina, la salud, la seguridad, la asistencia, la mano de obra y la honestidad. El desconocimiento o violación de estas reglas y regulaciones, la incapacidad o falta de voluntad para cumplir con los estándares establecidos o la divulgación no autorizada de asuntos confidenciales de la Autoridad o residentes someterán a un empleado a disciplina a discreción del Director Ejecutivo. La Junta de Comisionados de la Autoridad es responsable de todas las medidas disciplinarias que involucren al Director Ejecutivo.

Formas de disciplina: Las formas potenciales de disciplina incluyen: advertencia verbal, advertencia escrita, suspensión sin pago y descarga. La administración de la disciplina por el Director Ejecutivo hacia un empleado puede abarcar todas o algunas de estas formas disciplinarias de manera progresiva o puede incluir sólo cualquiera de ellas sin tener en cuenta la progresividad, dependiendo de la gravedad de la ofensa y la discreción del Director Ejecutivo.

Advertencia oral: Una advertencia oral es una forma de disciplina, que generalmente es apropiada para advertir a un empleado de un caso menor de mala conducta. Una Advertencia Oral puede incluir una nota escrita al archivo de personal del empleado que dicha Advertencia Oral fue dada.

Advertencia por escrito: Algunos casos de mala conducta de los empleados pueden no ser tan graves como para justificar la suspensión sin pago o descarga, y pueden ser corregidos por una advertencia formal por escrito. Los empleados tendrán la oportunidad de firmar

advertencias formales por escrito, reconociendo que dicha advertencia ha sido dada, y de comentar por escrito sobre dicha advertencia o sobre cualquier otra disciplina.

Suspensión sin sueldo: La suspensión es una ausencia forzada del trabajo sin remuneración. Es probable que se imponga una suspensión sin pago de hasta tres días para corregir la segunda infracción de un empleado (del mismo o diferente tipo de mala conducta) después de que se haya dado una advertencia oral o una advertencia por escrito. Sin embargo, al igual que las otras formas de disciplina, la suspensión sin sueldo puede imponerse independientemente de otras formas disciplinarias o de manera progresiva.

Descarga: Descarga significa terminación del empleo de un empleado. La descarga puede basarse en una sola violación o una serie de violaciones, a discreción del Director Ejecutivo, dependiendo de las circunstancias. Es probable que la descarga se utilice para infracciones después de la imposición previa de la suspensión sin pago. Sin embargo, ninguno de los otros formularios disciplinarios debe usarse antes del despido de un empleado.

Reglas, Regulaciones y Disciplina Potencial. Ninguna guía sustituirá el juicio del Director Ejecutivo en el uso de las formas de disciplina examinadas anteriormente. Sin embargo, se ofrecen directrices generales sobre el uso probable de la disciplina para reducir la probabilidad de sorpresa.

Algunas violaciones importantes que resultan en la descarga inmediata:

Las siguientes infracciones incluyen algunas, pero no todas, las violaciones graves que serán motivo de despido inmediato de un empleado, incluso para una primera ofensa, dependiendo de las circunstancias:

- A. Robar a un residente, visitante u otro empleado, o a la Autoridad.
- B. Posesión, uso, venta, compra o estar bajo la influencia del alcohol, o de una droga ilegal durante el tiempo de trabajo o en las instalaciones de la Autoridad. Por "droga ilegal" se entiende cualquier droga (a) que no se pueda obtener legalmente o (b) que se pueda obtener legalmente pero que no se haya obtenido legalmente, incluidas las drogas prescritas no obtenidas legalmente y las drogas prescritas que no se utilizan para fines prescritos. Una determinación de si un empleado está "bajo la influencia" puede ser establecida por una opinión profesional, una prueba científicamente válida, y en algunos casos, por la opinión de un lego. En cualquier caso, un empleado será considerado concluyentemente "bajo la influencia" de drogas ilegales (s) si en el momento en que se prueban la prueba de drogas revela que el empleado tiene drogas ilegales en su sistema. Un empleado será considerado concluyentemente "bajo la influencia" del alcohol si las pruebas revelan una concentración de alcohol en el torrente sanguíneo del empleado que excede el límite legal para la operación de un vehículo de motor bajo la ley estatal.
- C. Posesión o uso no autorizados de un arma de cualquier tipo durante las horas de trabajo o en las instalaciones de la Autoridad.

- D. Insubordinación o negativa a obedecer instrucciones (desobediencia o desacato del Director Ejecutivo, un jefe de departamento, o un supervisor inmediato, o alguna otra persona con autoridad).
- E. Destrucción o daño a bienes pertenecientes a la Autoridad o a cualquier persona.
- F. Abusar o intentar herir de cualquier manera a un residente o a cualquier otra persona.
- G. Alterar, falsificar o hacer una declaración errónea intencional de los hechos en cualquier registro de trabajo, solicitudes de empleo o tarjeta de tiempo.
- H. Amenaza verbal o escrita de herir o dañar a cualquier otra persona.
- I. No reportar lesiones, accidentes o riesgos de seguridad que involucren a un residente o personal.
- J. Uso no autorizado de cámaras o dispositivos de grabación.
- K. Pedir o aceptar propinas o propinas de cualquier tipo de los residentes o de las familias de los residentes.
- L. Revelar a cualquier persona cualquier información confidencial relativa a un residente, que no sea a un empleado que trabaja con el residente.
- M. Pan o dormir mientras está en tiempo de trabajo.
- N. Pelear o provocar una pelea.
- O. Incumplimiento de los requisitos de la prueba de salud, cuando la prueba no se complete satisfactoriamente dentro de los siete (7) días posteriores a la fecha requerida (los empleados que no cumplan con los requisitos de la prueba de salud no podrán trabajar hasta que la prueba se complete satisfactoriamente).
- P. Cualquier otra falta de conducta que, a juicio del Director Ejecutivo, sea tan grave que justifique la liberación inmediata.

Otros delitos: Aunque no hay una lista exhaustiva de todos los posibles delitos, y el Director Ejecutivo se reserva el derecho de implementar cualquier forma de disciplina que se considere apropiada en cualquier momento bajo las circunstancias, la siguiente lista se ofrece como una guía para los tipos de infracciones que probablemente resulten en una disciplina menos severa que la descarga por una primera infracción:

- A. Juegos de azar en las instalaciones de la Autoridad.
- B. Publicación, eliminación o manipulación no autorizadas de artículos en los tableros de anuncios de la Autoridad.
- C. Jugar radios u otros equipos en voz alta, con el fin de molestar a los residentes u otros.
- D. Uso no autorizado de teléfonos u otros equipos para fines distintos de los negocios de la Autoridad.
- E. Merodear en las áreas de trabajo cuando no está programado para trabajar.
- F. Incumplimiento del código de vestimenta y buena higiene.
- G. Fumar en áreas no autorizadas.
- H. Participar en juegos de caballos o actuar de otra manera de manera insegura.
- I. No notificar al coordinador de personal los cambios de dirección o número de teléfono, que la Autoridad mantendrá confidencial.
- J. No estar en su lugar de trabajo asignado a la hora de comenzar o dejar de fumar.
- K. Cualquier lenguaje insultante u obsceno, o lenguaje descortés a otro empleado, residente o visitante.

- L. Estar en un área no asignada durante las horas de trabajo sin permiso, excepto en el cumplimiento del deber.
- M. Descanso de más de la estancia o período de almuerzo.
- N. No seguir ninguna norma de trabajo o cualquier política o procedimiento establecido por la Autoridad.
- O. De manera ineficiente o negligente la realización de tareas asignadas.
- P. Ausencia no permitida del trabajo.

VIAJAR

Consulte el Apéndice D para la Política de viajes hacd.

USO DE LA PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD DE VIVIENDA

La Autoridad de Vivienda proporcionará a sus empleados el equipo, suministros y materiales necesarios para el desempeño de los trabajos que se les han asignado. Los equipos, vehículos, herramientas, materiales y suministros que pertenezcan a la Autoridad de Vivienda no se usarán ni se retirarán del negocio de la Autoridad de Vivienda.

Los equipos y vehículos asignados a los empleados /Propiedades serán mantenidos y mantenidos en buenas condiciones de trabajo por los empleados. Si se encuentra que el equipo o vehículo está siendo abusado o utilizado de manera insegura, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación. Si se determina que el empleado es negligente en el uso adecuado del almacenamiento de herramientas, equipos, vehículos, materiales o suministros, o si son abusados, extraviados o robados, el empleado puede ser requerido para repararlos o reemplazarlos y / o el empleado estará sujeto a disciplina hasta e incluyendo la terminación.

Los empleados están obligados a devolver todo el equipo de la Autoridad de Vivienda, vehículos, suministros, materiales, llaves, uniforme, insignias de identificación con foto y otros bienes propiedad de la Autoridad de Vivienda al separarse del empleo. La falta de devolución de dicha propiedad puede resultar en un cargo al empleado, que puede ser deducido de cualquier pago final adeudado al empleado. Además, los empleados que no devuelvan dicha propiedad al separarse del empleo no recibirán el pago por la PTO acumulada.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Todos los empleados están obligados a usar la vestimenta y / o uniforme apropiados mientras estén empleados en la Autoridad. Cada jefe de departamento informará a los nuevos empleados de la regulación uniforme o de los requisitos de vestimenta.

SEPARACIONES

Se espera que un empleado que desee terminar su empleo presente una renuncia por escrito al Director Ejecutivo con al menos dos (2) semanas de anticipación, exponiendo sus razones para renunciar. El incumplimiento de esta expectativa puede ser motivo para negar el empleo futuro con la Autoridad.

Un empleado que renuncie, sea dado de baja, se jubile o no regrese después de una licencia autorizada, se considerará permanentemente separado del empleo. En caso de que dicho empleado separado sea recontratado, él / ella será reemplazado como un nuevo empleado.

Un empleado, que es despedido involuntariamente, que no sea en relación con una reducción en la fuerza, no será elegible para volver a contratar.

Los empleados separados recibirán su cheque de pago final en el primer día de pago programado regularmente después de su fecha de separación.

SEGURIDAD

La seguridad y la salud personales de cada empleado de la Autoridad y de los residentes es de importancia primordial. La prevención de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo es de tal importancia que se le dará prioridad sobre la productividad de la operación siempre que sea necesario y factible. La Autoridad hará todo lo posible para garantizar la seguridad y la salud personales de todos los empleados proporcionando un entorno de trabajo seguro, sanitario y saludable.

Los empleados estarán cubiertos por el Seguro de Compensación al Trabajador.

Para la seguridad de la Autoridad y el bienestar de los empleados, todos los empleados deben cumplir con las siguientes reglas en todo momento.

1. Todos los empleados son responsables de garantizar que sus áreas de trabajo se mantengan limpias, ordenadas y ordenadas.
2. Mientras que en un curso de actividades diarias, los empleados deben estar constantemente atentos a cualquier condición que parezca anormal.
3. Si un empleado observa cualquier condición insegura, como cables eléctricos rotos o deshilachados, u olores a fugas de gas, olores inusuales, etc., debe informarlo inmediatamente al Jefe de Departamento o Director Ejecutivo u otro empleado directivo, en su ausencia.
4. Los empleados no deben usar ningún material en su área de trabajo que esté etiquetado como inflamable a menos que el Jefe de Departamento le indique el uso adecuado de los mismos.
5. Si se detecta humo procedente de cualquier zona, se debe hacer sonar la alarma y seguir los procedimientos estándar de lucha contra incendios de la Autoridad.
6. Sólo se permite fumar en las zonas autorizadas de cada una de las instalaciones de la Autoridad.

7. En caso de incendio: salvo indicación en contrario de su Jefe de Departamento, el empleado seguirá los procedimientos de incendio que se hayan establecido y/o publicado.
8. Los empleados deben ejercer una buenapráctica de revención defuego en todomomento. (es decir, no hay velas encendidas en las oficinas).
9. Refiera al plan del desastre del apéndice E HACD

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

La Autoridad alienta la pronta e informal solución de las controversias a medida que surgen. Se hará un intento sincero de resolver cualquier disputa de manera informal, sin embargo, si no es posible una resolución informal, los empleados tendrán el derecho de invocar este Procedimiento de Quejas en cualquier disputa que surja de o esté relacionada con sus relaciones laborales. Este procedimiento de quejas está destinado a proporcionar a los empleados una opción para buscar la resolución de disputas. Un empleado que desee presentar una queja en relación con un presunto acto de acoso sexual puede, como alternativa a la presentación de una queja con arreglo a este procedimiento, presentar una queja siguiendo el procedimiento descrito en el artículo II de este manual relativo al acoso sexual.

Paso 1: Dentro de los siete (7) días calendario posteriores a la disputa o preocupación, un empleado debe presentar cualquier queja a su Jefe de Departamento, momento en el que debe notificar al Departamento que está invocando formalmente este procedimiento de quejas. El Jefe de Departamento responderá a la queja dentro de los siete días calendario posteriores a la invoque formalmente el procedimiento de quejas.

Paso 2: Dentro de los dos (2) días calendario después de que el Jefe de Departamento haya respondido a la queja completando así el Paso 1, el empleado puede apelar la decisión del Jefe de Departamento ante el Director Ejecutivo. El empleado debe notificar al Director Ejecutivo que está invocando el Paso 2 de este procedimiento de quejas y explicar la queja. Dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la invocación de la Medida 2, el Director Ejecutivo consultará con todas las personas que el Director Ejecutivo considere necesarias para la resolución de la queja en un esfuerzo por ajustar el asunto a la satisfacción de todos los interesados. Dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la invocación del Paso 2, el Director Ejecutivo emitirá una decisión por escrito. La decisión del Director Ejecutivo será definitiva a menos que el empleado agraviado elija apelar la queja ante el Comité de Quejas.

En última instancia, cualquier empleado tendrá derecho a comparecer y presentar su queja al Comité de Quejas, que consistirá en el Director Ejecutivo, el Abogado de la Autoridad y un Comisionado de la Junta. Dicha comparecencia será un recurso de casación definitivo.

HORAS DE ; HORARIO; SALIDA DE LAS INSTALACIONES WORKWORK

Los horarios de trabajo pueden diferir de un departamento a otro y el gerente de cada departamento determinará las horas y el horario de trabajo de cada empleado. La programación de los fines de semana y días festivos debe ser rotativa siempre que sea posible. Se espera que los empleados registren su propio tiempo trabajado de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos de la Autoridad. La Autoridad podrá modificar la hora de inicio de cualquier turno de trabajo.

La semana laboral regular constará de cuarenta (40) horas, con la provisión de una (1) hora de almuerzo no remunerada. Se pueden tomar dos descansos pagados adicionales a discreción del empleado, siempre que, sin embargo, dichos descansos no impidan el funcionamiento normal de la Autoridad y generalmente no deben exceder los 15 minutos.

Los empleados pueden abandonar los locales de la Autoridad para su período de comidas. Se espera que los empleados trabajen en las instalaciones durante sus horas programadas regularmente a menos que tengan la aprobación de su gerente o les hayan notificado de enfermedad u otra ausencia.

Acuerdo de trabajo flexible: A discreción del Director Ejecutivo, un empleado puede obtener un acuerdo de trabajo flexible (FWA). FWA incluye horario flexible, semana de trabajo comprimido y trabajo remoto.

- Flexitime permite a los empleados cambiar su hora de inicio y finalización de la jornada laboral.
- La semana laboral comprimida permite a los empleados trabajar el número estándar de horas en menos días.
- El trabajo remoto permite a los empleados realizar sus tareas regulares desde casa o desde un lugar que no sea su oficina principal en el sitio, siempre que tengan la capacidad tecnológica para realizar su trabajo de forma remota y en general en su hogar. El trabajo remoto puede ser revisado, modificado o terminado a discreción del Director Ejecutivo en cualquier momento y por cualquier motivo.

Empleado de FWA:

- Debe tener una calificación de revisión de empleado de "cumple con las expectativas" o superior en la evaluación de desempeño más reciente. Fwa será revisado anualmente durante la revisión del desempeño del empleado. Fwa puede ser revisado, modificado o terminado a discreción del Director Ejecutivo en cualquier momento y por cualquier motivo.
- Actualmente debe cumplir y continuar cumpliendo con todos los requisitos de productividad requeridos.
- Debe ser capaz de satisfacer todas las necesidades, objetivos y estándares del departamento.
- Se debe considerar la equidad en el departamento y si FWA es apropiado para el papel del empleado en el departamento.
- Debe considerar el efecto y la capacidad de proporcionar una supervisión de calidad de los demás
- El gerente del empleado establecerá los requisitos para la asistencia a las reuniones de la organización y departamentales y cuándo el empleado debe asistir en persona.

- Debe cumplir con todas las políticas de mantenimiento de tiempo con respecto a la grabación de tiempo y vacaciones y horas extras.
 - Ejemplo: Para una programación de jornada laboral de 10 horas, el empleado cobra en 10 horas de PTO para días libres, 10 horas para días festivos.

Trabajo remoto

- A menos que el Director Ejecutivo apruebe específicamente otra cosa, el trabajo a distancia es una opción de trabajo limitada y sólo está disponible de forma temporal esporádica. El trabajo remoto no está destinado al trabajo a tiempo completo en el hogar, sino a un equilibrio de la vida familiar (es decir, jueves o un jueves al mes, etc.).
- Trabajar de forma remota significará trabajar desde la casa del empleado. Las excepciones deben ser aprobadas por el Director Ejecutivo o el personal directivo designado.
- El espacio de trabajo remoto de los empleados debe estar separado y razonablemente libre de la actividad doméstica normal que permita el mismo nivel de concentración y rendimiento que está disponible en el sitio.
- El área de trabajo remota siempre debe cumplir con todos los requisitos confidenciales.
- Los archivos de inquilinos no están permitidos en lugares de trabajo remotos.
- Los empleados tienen prohibido invitar a terceros a su espacio de trabajo remoto con el fin de realizar negocios.
- El empleado es responsable de hacer que su espacio de trabajo remoto sea seguro y ergonómicamente apropiado. La seguridad incluye la seguridad física y la seguridad de los datos (es decir, contraseñas, conversaciones confidenciales, cierre de sesión, etc.)
- Se espera que los empleados sean tan accesibles de forma remota como en el sitio. Esto incluye la capacidad de respuesta a las llamadas y tener acceso a Internet de alta velocidad.
- El equipo proporcionado a los empleados para el trabajo remoto será mantenido por HACD y cae bajo todos los requisitos de seguridad digital como se define en el Manual del Empleado. Los empleados tendrán que estar en el lugar para el mantenimiento y la reparación. El equipo que se utiliza en un sitio remoto debe efectuarse en el archivo del empleado.
- Cualquier tiempo de inactividad debido a conexiones o cortes de energía en la ubicación remota debe compensarse más tarde ese día, durante esa semana de trabajo o trabajando en el sitio a menos que se hagan arreglos alternativos con el gerente, como el uso de PTO durante el tiempo de inactividad.

INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

La Autoridad de Vivienda debe estar abierta para los negocios a pesar de la nieve u otras condiciones climáticas inclementes a menos que el Director Ejecutivo determine lo contrario.

No se espera que los empleados se pongan en peligro a sí mismos al conducir al trabajo durante condiciones climáticas adversas. La asistencia durante el mal tiempo debe ser una cuestión de juicio individual basado en la seguridad y la disponibilidad de modos alternativos de transporte. Hay que tener sentido común. Durante las inclemencias del tiempo, algunos retrasos en los viajes son de esperar.

Cualquier decisión de retrasar la apertura de la oficina o de cerrar durante el día se transmitirá por correo electrónico / texto / o teléfono y, si es posible, se publicará en el sitio web. Por lo general, si no se hace ningún anuncio antes de las 7:00 a.m. la oficina estará abierta a la hora habitual. En lo que respecta a la apertura y el cierre de la autoridad debido a las inclemencias del tiempo:

- Si hay una apertura retrasada y un empleado llega por la Autoridad de Vivienda hora especificada: Todos los empleados que se reportan en ese momento se les pagará por todo el día;
- Si un empleado llega después de la hora de apertura retrasada especificada: Los empleados asalariados y por hora recibirán pagos desde la hora de llegada hasta el resto del día, y el empleado puede usar PTO para que se le pague por las horas de trabajo antes de la hora de llegada.
- Si el empleado no puede entrar en absoluto: Los empleados asalariados y por hora pueden usar PTO para ser pagados por el día, o el empleado puede elegir que no se le pague por el día.
- Si las inclemencias del tiempo comienzan durante el día y hay despido temprano: Todos los empleados presentes en el momento del despido serán pagados por el resto del día según lo programado.
- Si las inclemencias del tiempo comienzan y la Autoridad de Vivienda no cierra, pero el empleado decide irse temprano: Los empleados asalariados y por hora recibirán pagos solo durante el período que se trabajó. El empleado puede tomar PTO por el resto del día.
- Si la oficina está cerrada todo el día: Todos los empleados programados para trabajar recibirán el pago del día según lo programado.

TARJETAS DE TIEMPO; CHEQUES DE PAGO; SALARIO

Cualquier persona que manipule la tarjeta de tiempo de otro empleado estará sujeta a medidas disciplinarias, incluida la descarga.

Los empleados deben ingresar su firma legal completa en su tarjeta de tiempo al final del último turno trabajado en cualquier período de pago. Todas las tarjetas de tiempo deben ser aprobadas por el gerente y enviadas a recursos humanos para su procesamiento antes de que se emitan los cheques de nómina.

Los empleados reciben un pago quincenal y pueden acceder a su pago a través del portal de nóminas. Si un empleado piensa que se ha cometido un error con respecto a su salario, este asunto debe ser llevado a la atención del departamento de recursos humanos, y se hará una corrección tan pronto como sea posible. Se requiere depósito directo para todos los cheques de pago a menos que se aplique una circunstancia atenuante.

PERÍODO DE PAGO

El período de pago regular es de dos (2) semanas. La semana laboral comienza el sábado a las 12:01 a.m. y termina siete (7) días después el viernes a las 11:59 p.m. La nómina se depositará en las cuentas de los empleados la mañana de cada día de pago. Los sueldos se distribuirán a los empleados. Los cambios en el cargo, la tasa de pago, etc.serán efectivos al comienzo del siguiente período de pago regular después de la fecha del cambio.

ENFERMEDAD DE LOS ACCIDENTES EN EL ANDJOB

Cualquier empleado lesionado en el trabajo debe, tan pronto como sea posible, reportar la lesión (no importa cuán leve) a su gerente. En el caso de que un empleado se enferme en el trabajo, se debe seguir el mismo procedimiento. El empleado lesionado y el gerente deben llenar un informe de accidente. Si hay un testigo de la lesión, llenarán un formulario de testigo. Después de la visita al médico del accidente y las pruebas de drogas es obligatorio.

Los empleados también deben reportar todos los accidentes o incidentes que involucren a un residente, otro empleado o visitante al Jefe de Departamento o Director Ejecutivo, inmediatamente.

DISTRIBUCIÓN DE LA LITERATURA DE LA SOLICITACIÓN AND

Para evitar la interrupción de las operaciones o la perturbación de los residentes, se aplican las siguientes normas a la solicitud y distribución de literatura en los locales de la Autoridad:

Empleados: La solicitud, para cualquier propósito, está prohibida durante el tiempo de trabajo. Por lo tanto, la solicitud debe limitarse a los períodos en que ambos empleados están en tiempo no laboral. Además, un empleado no puede distribuir materiales en ningún momento para ningún propósito en las áreas de trabajo. Y, los empleados no pueden distribuir materiales en ningún lugar durante el tiempo de trabajo. Por lo tanto, la distribución debe limitarse a los períodos en que ambos empleados están en tiempo no laboral y en áreas no laborales.

El tiempo no laboral se refiere al período (s) durante la jornada laboral del empleado cuando el empleado no está involucrado correctamente en el desempeño del trabajo, incluidos los períodos de comida y descanso, inmediatamente antes o después de las horas de trabajo del empleado, u otras ocasiones en las que no se espera que se realice ningún trabajo.

No empleados: Las personas no empleadas por la Autoridad no pueden solicitar, o distribuir literatura, sobre la propiedad de la Autoridad, en cualquier momento, para ningún propósito.

CODA DE LA ÉTICA

Consulte el Apéndice A para el Código de Ética de la Autoridad.

ACTIVIDADES POLÍTICAS PROHIBIDAS

Cada empleado tiene derecho a votar como desee y a expresar sus opiniones sobre temas políticos o candidatos. Sin embargo, los empleados y funcionarios de la Autoridad tienen prohibido por la ley federal {5 U.S.C. Sección 1502} participar en las siguientes "actividades políticas":

- A. Usar su autoridad o influencia oficial con el propósito de interferir o afectar el resultado de una elección o una nominación para un cargo;
- B. Coaccionar, intentar coaccionar, ordenar o asesorar directa o indirectamente a un Estado de funcionario o empleado local, incluido otro empleado de la Autoridad, para que pague, preste o aporte algo de valor a una parte, comité, organización, organismo o persona con fines políticos; o
- C. Ser candidato a un cargo electivo.

Se alienta a los empleados que tengan preguntas sobre su participación en actividades políticas, o que crean que otros pueden estar involucrados en actividades políticas en violación de esta disposición, a consultar a su gerente o al Director Ejecutivo.

CONFIDENCIALIDAD

Los empleados de la Autoridad de Vivienda deben tener mucho cuidado para mantener la estricta confidencialidad del negocio de la Autoridad de Vivienda. Los asuntos internos no se discutirán en presencia de personas no autorizadas dentro de la Autoridad de Vivienda o con cualquier persona fuera de la Autoridad de Vivienda (incluidos, entre otros, clientes, propietarios, contratistas y otros asociados con los que hacemos negocios).

Cualquier información que los empleados reciban con respecto a la Autoridad de Vivienda y sus residentes son propiedad privada de la Autoridad de Vivienda, salvo que la ley disponga lo contrario. Cualquier empleado que haya violado esta regla puede estar sujeto a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

ARTÍCULO V – SEGURIDAD DIGITAL

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Los dispositivos de comunicación electrónica (ECD) incluyen, entre otros, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, PDA, radios y cualquier otro dispositivo inalámbrico utilizado para la comunicación. Los DIU propiedad de la Autoridad de Vivienda o emitidos están destinados a ser utilizados para los negocios de la Autoridad de Vivienda. La autoridad de vivienda entiende, sin embargo, que pueden surgir circunstancias atenuantes en las que los empleados pueden necesitar utilizar su propiedad de la Autoridad de Vivienda o emitido ECD por razones personales. El uso personal debe mantenerse al mínimo y no se abusará de usted. El uso personal excesivo de los ECD de la Autoridad de Vivienda puede resultar en acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación. El uso excesivo de ecds de propiedad personal que interfiere con la finalización exitosa de las tareas del trabajo también puede resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Etiqueta

Los empleados de la Autoridad de Vivienda deben usar una consideración y respeto razonables para los clientes, proveedores, comisionados y empleados de la Autoridad de Vivienda al realizar o aceptar llamadas telefónicas, mensajes de texto o cualquier otra comunicación electrónica. Estas acciones deben evitarse mientras se está en reuniones o cuando se trata con clientes, esperar en situaciones donde hay una emergencia. Los ECD deben colocarse en modo silencioso o vibratorio para evitar interrupciones innecesarias.

Revisión de la autoridad del uso del ECD

La Autoridad de Vivienda se reserva el derecho, por razones comerciales legítimas, de auditar y revisar llamadas, mensajes de texto y cualquier otra comunicación realizada utilizando un ECD propiedad de la Autoridad de Vivienda o emitido. Los empleados de la Autoridad de Vivienda no tendrán ninguna expectativa de privacidad con respecto a las llamadas, mensajes de texto u otras comunicaciones realizadas utilizando un ECD propiedad de la Autoridad de Vivienda o emitidos.

USO DE COMPUTADORAS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

La seguridad, integridad y uso adecuado de las computadoras de la Autoridad de Vivienda, las direcciones de correo electrónico y el acceso a Internet es una necesidad para la realización efectiva de los negocios de la Autoridad de Vivienda. La intención de esta política es salvaguardar la seguridad e integridad del sistema de información de la Autoridad de Vivienda, asegurar un acceso razonable a la información basada en computadoras y prevenir el uso adecuado de las computadoras, direcciones de correo electrónico o acceso a Internet de la Autoridad de Vivienda.

Esta política cubre todas las computadoras propiedad o emitidas por la Autoridad de Vivienda, direcciones de correo electrónico y acceso a Internet proporcionado por la Autoridad de Vivienda, independientemente de la hora o ubicación de uso. Esto incluye, pero no se limita a correo electrónico o acceso a Internet obtenido a través de dispositivos de comunicaciones electrónicas emitidos por la Autoridad de Vivienda, como teléfonos celulares, teléfonos inteligentes y PDA. Además, esta política se aplica a todos los contratistas y consultores externos a los que se les ha dado autorización de acceso a cualquiera de los sistemas de información basados en computadoras de la Autoridad de Vivienda.

Usos prohibidos

Los empleados de la Autoridad de Vivienda no pueden participar en el mal uso de las computadoras de la Autoridad de Vivienda, las direcciones de correo electrónico o el acceso a Internet proporcionado. Ejemplos de tales usos indebidos incluyen pero no se limitan a:

1. Descarga de software sin la aprobación de un administrador. El software que está aprobado para su descarga debe registrarse en la Autoridad de Vivienda.
2. Copia de software, a menos que dicha copia con fines legítimos de copia de seguridad y haya sido aprobada por un administrador.
3. Introducir a sabiendas un virus informático o cualquier otra característica contaminante o destructiva en los sistemas informáticos de la Autoridad de Vivienda.
4. Transmisión de materiales protegidos por derechos de autor.
5. Descarga de archivos de Internet, excepto para un propósito comercial expreso.
6. Transmitir, reenviar o descargar material ofensivo, abusivo, pornográfico, profano obsceno, discriminatorio, acosador, fraudulento o prohibido de otra manera por la ley federal, estatal o local.
7. Usar el correo electrónico o Internet para cualquier propósito que sea ilegal, en contra de la política de la compañía o contrario al mejor interés de la Autoridad de Vivienda.
8. Transmitir o diseminar información confidencial de la Autoridad de Vivienda o del inquilino o materiales de propiedad sin un propósito o autorización comercial expresa.
9. Enviar o reenviar cualquier correo electrónico en cadena, correo electrónico de difusión o spam.
10. Juego.
11. Use una dirección de correo electrónico de la Autoridad de Vivienda o acceso a Internet para beneficio personal, incluido el empleo externo, el trabajo por cuenta propia y las empresas familiares.
12. Usa las redes sociales, visita salas de chat, usa listservs o usa mensajería instantánea o grupos de noticias cuando no estén relacionados con el negocio.
13. Publique la dirección de correo electrónico de la Autoridad de Vivienda en Internet cuando no esté relacionada con el negocio.
14. Recibir o reenviar correos electrónicos no solicitados que violen la política de la empresa.
15. Descargue transmisiones de radio, video o música de sitios de Internet sin aprobación.

16. Intentar derrotar cualquier mecanismo de seguridad para obtener acceso no autorizado a archivos informáticos u otra información en los sistemas telefónicos, sistemas de comunicación electrónica o sistemas de información de la Autoridad de Vivienda.
17. Intentar leer, interceptar, copiar o eliminar correos electrónicos enviados o recibidos por otros usuarios.
18. Publicar o transmitir cualquier mensaje de forma anónima bajo un nombre falso o permitir que cualquier otra persona lo haga.
19. Hacerse pasar por otra persona.
20. Recopilación de información sobre otros, incluidas las direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento.
21. Navegar a través de información o archivos en computadoras o redes de la Autoridad de Vivienda no relacionadas directamente con el trabajo de los empleados.

El mal uso de las computadoras, direcciones de correo electrónico o acceso a Internet de la Autoridad de Vivienda puede resultar en acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación. Además, tales usos indebidos también pueden ser reportados a las autoridades federales, estatales o locales apropiadas.

Garantizar el cumplimiento de normas

La Autoridad de Vivienda tiene el derecho, pero no el deber, de monitorear todos y cada uno de los aspectos de su sistema informático, incluido el correo electrónico de los empleados y el uso de Internet para garantizar el cumplimiento de esta política. Por lo tanto, los empleados deben tener en cuenta lo siguiente:

1. Los empleados no deben tener una expectativa de privacidad en cualquier cosa que creen, envíen o reciban utilizando una computadora de la Autoridad de Vivienda, dirección de correo electrónico o cualquier otra forma de comunicación electrónica.
2. Toda la información generada en la computadora es propiedad de la Autoridad de Vivienda y está sujeta a citación para fines legales.
3. A menos que la ley disponga lo contrario, cualquier documento, archivo u otro registro que un empleado de la Autoridad de Vivienda cree, envíe o reciba utilizando una dirección de correo electrónico de computadora de la Autoridad de Vivienda u otro dispositivo de comunicaciones electrónicas estará sujeto a divulgación bajo la ley.
4. Los gerentes tienen la responsabilidad de asegurar que se sigan los procedimientos de seguridad informática vigилantes para su área. Se deben mantener registros con respecto a la autorización de los empleados para usar computadoras. Estos registros deben mantenerse actualizados, con cambios en los registros realizados de inmediato a medida que los empleados son contratados o dejan la Autoridad de Vivienda.

Reconocimiento de los empleados

Sin excepción, todos los empleados serán informados de esta política y se les pedirá que firmen el formulario de reconocimiento de empleados adjunto en esta política, reconociendo la **política de uso de computadoras, Internet y correo electrónico** antes de obtener acceso o

autorización para usar computadoras, direcciones de correo electrónico, acceso a Internet o dispositivos electrónicos de la Autoridad de Vivienda. A los empleados que ya tengan acceso en el momento del establecimiento de esta política también se les pedirá que firmen el Acuse de Recibo para conservar el acceso.

REDES SOCIALES

La Autoridad de Vivienda reconoce el creciente uso de las redes sociales como herramienta de comunicación. Esto aborda el uso de las redes sociales por parte de los empleados de la Autoridad de Vivienda. A los efectos de esta política, la Autoridad de Vivienda considera que el término "redes sociales" incluye, entre otros:

- Sitios web personales y blogs
- "wikis", Twitter
- Sitios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, MySpace, LinkedIn)
- Sitios web para compartir medios en línea (por ejemplo, YouTube, Flickr)
- Foros en línea, tableros de mensajes o tableros de anuncios.

La Autoridad de Vivienda reconoce que algunos de sus empleados pueden optar por usar las redes sociales en su propio tiempo para fines personales. Las reglas y políticas de la Autoridad de Vivienda se aplican a la conducta y las comunicaciones de los empleados de la Autoridad de Vivienda mientras usan las redes sociales, al igual que esas reglas y políticas se aplican a la conducta y las comunicaciones en cualquier otro entorno. Además, los empleados de la Autoridad de Vivienda tienen prohibido usar las redes sociales de cualquier manera que:

1. Viole cualquier ley o reglamento federal, estatal o local.
2. Viole cualquier política, regla, norma o requisito de la autoridad de vivienda, incluyendo pero no limitado a:
 - a. Política de acoso, discriminación y represalias
 - b. Política de confidencialidad
 - c. Código de Ética
 - d. Actividades políticas y
 - e. Empleo externo
3. Interrumpe u obstaculiza las operaciones de la Autoridad de Vivienda.
4. Infrinja los derechos de terceros, incluidos, entre otros, los derechos de propiedad intelectual, como los derechos de autor o las marcas comerciales.
5. Es difamatorio, calumnioso o podría interpretarse como acoso o menosprecio por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otro estado legalmente protegido.
6. Divulga información confidencial relacionada con negocios de la Autoridad de Vivienda, inquilinos, empleados u otros asuntos.

Se recuerda a los empleados que la información publicada o comunicada a través de las redes sociales a menudo puede ser accesible para prácticamente cualquier persona con acceso a

Internet. Esto puede incluir a otros empleados de la Autoridad de Vivienda, como supervisiones y subordinados, así como a los inquilinos de la Autoridad de Vivienda. Además, una vez que la información se publica o se carga en un sitio web o red de redes sociales, puede ser casi imposible de eliminar o eliminar por completo. Por lo tanto, se alienta a los empleados de la Autoridad de Vivienda a usar buen juicio si usan las redes sociales.

También se recuerda a los empleados que, de conformidad con la Política de uso de computadoras, correo electrónico e Internet, y la Política de comunicaciones electrónicas, no tienen ninguna expectativa de privacidad con respecto al uso de cualquier computadora o dispositivo de comunicaciones electrónicas propiedad de la Autoridad de Vivienda o emitido.

El uso de las redes sociales por parte de un empleado de la Autoridad de Vivienda en violación de esta Política puede resultar en acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

HACD Manual del empleado

RECONOCIMIENTO DE LOS EMPLEADOS

Acuso recibo del Manual del Empleado de la Autoridad que describe muchos de mis beneficios y obligaciones para los empleados. Acepto cumplir con las políticas, procedimientos, reglas y regulaciones escritas y no escritas de la Autoridad.

Dado que la información, las políticas y los beneficios descritos aquí están necesariamente sujetos a cambios, entiendo que la información revisada reemplazará, modificará o eliminará las políticas existentes. Sólo la Junta de Comisionados y el Director Ejecutivo de la Autoridad tienen la capacidad de adoptar cualquier revisión de las políticas del presente manual.

Este manual del manual del empleado es sólo una guía. Ni las disposiciones de este manual ni ninguna otra política de recursos humanos de la Authority, establece un contrato de empleo entre cualquier empleado y la Autoridad. Ni la Authority ni ninguno de sus empleados están comprometidos con ninguna relación laboral por un período de tiempo fijo. El empleo puede ser terminado con o sin causa y con o sin previo aviso, en cualquier momento a elección del empleado o de la Autoridad. Nadie en la Authority puede cambiar este entendimiento.

Imprimir fecha de nombre de empleado

Fecha de firma del empleado

Fecha del testigo de la autoridad

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Apéndice A - Código de Ética | <input type="checkbox"/> Apéndice D - Política de viaje |
| <input type="checkbox"/> Apéndice B - Lugar de trabajo libre de drogas | <input type="checkbox"/> Apéndice E - Plan de Desastres |
| <input type="checkbox"/> Apéndice C - Expectativas de los empleados | <input type="checkbox"/> Apéndice F – Manual Financiero |

- Este acuse de recibo firmado se colocará en el archivo de personal del empleado mencionado anteriormente.