



Manual del empleado

Última modificación 16/05/23

Resolución 24-02

Tabla de contenidos

PROPÓSITO, ENMIENDA Y EMPLEO A.....	5VOLUNTAD 4
.....	5
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE.....	6EMPLEO 5
.....	6
ACOSO SEXUAL PROHIBIDO.....	65
.....	6
LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE.....	9DROGAS 7
.....	9
CLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS, LISTA DE PUESTOS Y DESCRIPCIONES.....	97
.....	9
CLASIFICACIONES Y BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS; CAMBIOS EN LA	
.....	10CLASIFICACIÓN 8
.....	10
AUTORIDAD PARA EFECTUAR ACCIONES DE PERSONAL.....	1210
.....	12
EXAMEN MÉDICO Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.....	12PENALES 10
.....	12
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y AUMENTOS DE MÉRITO.....	1311
.....	13
REGISTROS DE.....	13SERVICIO 11
.....	13
.....	14 COMPENSACIÓN
.....	14 DE HORAS EXTRAS Y
.....	14MANTENIMIENTO DE GUARDIA
.....	14 11
.....	14
PAGA NAVIDEÑA.....	1412
.....	14
TIEMPO LIBRE PAGADO (PTO.....	15)13
.....	15
DISCAPACIDAD A CORTO PLAZO (ETS.....	17)14
.....	17
PERMISO JUDICIAL.....	1714
.....	17
LICENCIA POR.....	17DUELO 15
.....	17
LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA.....	1815
.....	18
OTRAS LICENCIAS NO.....	18REMUNERADAS 15
.....	18
PLAN DE BENEFICIOS DE SALUD.....	1916
.....	19
PLAN DE.....	19JUBILACIÓN 17
.....	19

ORGANIZACIONES Y AFILIACIONES.....	2017
.....	20
INSPECCIONES DE.....	20SEGURIDAD 17
.....	20
RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS, GENERALMENTE.....	2118
.....	21
NORMAS Y REGLAMENTOS.....	2118
.....	21
VIAJES.....	2420
.....	24
USO DE LA PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD DE VIVIENDA.....	2421
.....	24
CÓDIGO DE.....	24VESTIMENTA 21
.....	24
SEPARACIONES.....	2521
.....	25
SEGURIDAD.....	2522
.....	25
PROCEDIMIENTO DE.....	26QUEJAS 22
.....	26
HORAS DE TRABAJO; HORARIO DE TRABAJO; ABANDONO DE LAS INSTALACIONES.....	2623
.....	26
INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS.....	2825
.....	28
TARJETAS DE TIEMPO; CHEQUES; SALARIOS.....	2925
.....	29
PERÍODO DE.....	30PAGO 26
.....	30
ACCIDENTES Y ENFERMEDADES EN EL TRABAJO.....	3026
.....	30
SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA.....	3026
.....	30
CÓDIGO ÉTICO.....	3127
.....	31
ACTIVIDADES POLÍTICAS PROHIBIDAS.....	3127
.....	31
CONFIDENCIALIDAD.....	3127
.....	31
COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....	3228
.....	32
USO DE COMPUTADORAS, INTERNET Y CORREO.....	32ELECTRÓNICO 28
.....	32
REDES SOCIALES.....	3530
.....	35
RECONOCIMIENTO DE LOS.....	37EMPLEADOS 32
.....	37

BIENVENIDO

Nos complace 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 una fuente de información sobre las expectativas de la Autoridad, las filosofías de empleo y las posibles acciones administrativas. Este manual de empleo 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 tiene un problema, inquietud o idea especial, tiene problemas 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 según 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, permítannos extender un sincero,

BIENVENIDO.



Director Ejecutivo

ARTÍCULO I - ESTE MANUAL

PROPÓSITO, ENMIENDA, AND EMPLEO A VOLUNTAD

Este manual pretende ser una guía general para las políticas actuales de la Autoridad. Se espera que cada empleado lea, comprenda 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 lo dispuesto en este manual pretende 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 funcionario, 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 medida que 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 hacer frente a circunstancias imprevistas. Esta Política estará disponible en copia impresa en la Oficina Central y en www.dekcohousing.com.

ARTÍCULO II - INFORMACIÓN GENERAL

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

La Autoridad es un empleador que ofrece 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 exija la ley para las personas calificadas con una discapacidad a pedido, a menos que hacerlo resulte en una dificultad excesiva 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 promoción, la degradación, la transferencia 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 de VII 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 puede causar un gran daño a los empleados individuales y al clima laboral 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 las represalias contra las personas que presenten quejas bajo esta política. **Los empleados que denuncian acoso sexual están protegidos por todos los estatutos de denunciantes aplicables, incluidos, entre otros, 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 medidas disciplinarias, incluido un posible despido. Otras personas que violen esta política estarán sujetas a expulsión de las instalaciones de la Autoridad. Cualquier supervisor o gerente que reciba una queja y no actúe bajo los procedimientos de esta política también estará sujeto a medidas disciplinarias, incluido un posible despido, y cualquier empleado que a sabiendas o maliciosamente presente un informe falso de acoso

sexual estará sujeto a medidas disciplinarias, incluido el posible despido. Consulte el Apéndice A, Código de Ética.

Definiciones

El acoso sexual son avances sexuales no deseados, 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 del individuo, 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 el negocio 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, incluidas amenazas o insultos, comentarios sobre la anatomía física de un individuo, comentarios despectivos sobre el género o llamadas telefónicas sexualmente explícitas.
- Acoso físico como avances sexuales, tocar (o la amenaza de tocar) de manera sexual, interferencia física con el trabajo o movimiento normal, o invadir 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, imágenes de desnudos o escritos sexualmente explícitos de cualquier tipo.

Los cumplidos ocasionales de una manera socialmente aceptable o 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. Dígale a la(s) persona(s) infractora(s) que detenga 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 se produzcan represalias como resultado de dicha discusión, o si el empleado se siente incómodo confrontando a la persona que lo acosa, continúe con el 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 administración con el que se sienta cómodo o informe al Director Ejecutivo. Si el Director Ejecutivo es el acosador, 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 caso de acoso por parte del Director, a la Junta de Comisionados, para su investigación, a menos que el empleado reclamante solicite específicamente lo contrario. Durante el curso de la investigación, la identidad del empleado reclamante, en la medida de lo posible, se ocultará a todas las partes involucradas. La Autoridad intentará hacer todo lo posible para proteger la privacidad del empleado denunciante y proteger la integridad de cualquier persona que pueda haber sido acusada injustamente de acoso sexual.
4. La investigación será exhaustiva y debe completarse dentro de los 10 días. Los resultados 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 informará 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 entre en los locales de la Autoridad.

FREELUGAR DE TRABAJO DE DROGAS

Consulte el Apéndice B – Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas.

CLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS, DESCRIPCIONES DE LA LISTA DE PUESTOSAND

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

Exento - Los puestos exentos están excluidos 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 por un puesto para que esté exento.

No exento - Los empleados no exentos, como el término lo indica, 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 recibir 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.

Los puestos actuales de la Autoridad son los siguientes:

- Gerente de Admisiones – Exento
- Gerente de Fondos de Capital y 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 del administrador de la propiedad - No exento
- Asistente Administrativo – No Exento
- Asistente de Admisiones – No Exento
- Administrador de casos – No exento
- Especialista en Portabilidad y Alquiler – No Exento
- Especialista en Recertificación de Alquiler – No Exento
- Empleados temporales – No exentos
- **Coordinador de Finanzas** – No Exento
- Empleado de archivo - No exento
- Motivos/Custodio – No Exento
- HQS Inspector – No exento
- Mantenimiento I – No exento
- Mantenimiento II – No exento
- **Operador de bloqueo** - Estipendio
- Recepcionista – No Exenta

Las descripciones de los puestos se proporcionarán previa solicitud 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 DE EMPLEADOS AND ; 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 y el desempeño laboral de un nuevo empleado. Durante cualquier período de prueba, el empleado tendrá derecho únicamente a las siguientes prestaciones ordinarias: pago por horas trabajadas; pago de vacaciones como se indica en este manual; y, para los empleados que serán clasificados como de tiempo completo o tiempo parcial si son retenidos 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 hayan completado su(s) período(s) de prueba 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:

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 tiempo completo, 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.

Tiempo completo - Los empleados de 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 "a tiempo completo" no garantiza el empleo durante 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 cuya posición se enumera específicamente en la lista de posiciones establecida en este manual. La clasificación como "a tiempo parcial" no garantiza el empleo durante un número fijo de horas por día o días por semana. Los empleados a tiempo parcial no pueden trabajar más de 718 horas durante 13 períodos de pago consecutivos. (Elegibilidad para el plan de jubilación restricción) .

Temporal - Los empleados temporales pueden ser programados regularmente para trabajar cualquier combinación de horas de tiempo completo o parcial en la semana laboral, 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 a 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, sujetos a los términos de beneficios más específicos y los requisitos de elegibilidad establecidos en otras partes 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 horas o más	29 horas o menos: no debe exceder las 718 horas durante los 13 períodos de pago consecutivos (restricción del plan de jubilación).	Según sea necesario, sin 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 permiso personal de ausencia
Pagar por el servicio de jurado / testigo	Pagar por el servicio de jurado / testigo	Pagar por el servicio de jurado / testigo
Plan de seguro médico solo para empleados	Sin plan de seguro médico	Sin plan de seguro médico
Plan de jubilación	Sin plan de jubilación	Sin plan de jubilación

Cambios en la clasificación - Cuando el estado de un empleado cambia de tiempo completo o 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 aumentarán 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 realicen cambios en las clasificaciones deben hacerlo el primer (1°) día del mes.

AUTORIDAD PARA EFECTUAR ACCIONES DE PERSONAL

La autoridad final para nombrar y separar al Director Ejecutivo corresponderá a la Junta de Comisionados de la Autoridad. La autoridad definitiva para nombrar, ascender, transferir, degradar, suspender y separar a otro personal corresponderá al Director Ejecutivo de la Autoridad.

EXAMEN MÉDICO Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES

La Autoridad exige que todos los puestos, previa aceptación de una oferta de trabajo como condición para el empleo, se sometan a una verificación de antecedentes penales y a una prueba de drogas en un proveedor de atención médica seleccionado por la Autoridad y pagado por ésta. Todo el personal de mantenimiento también debe pasar un examen físico.

ARTÍCULO III - BENEFICIOS Y PRIVILEGIOS PARA EMPLEADOS

LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO AND MERECEAN AUMENTOS

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

Las calificaciones de desempeño se anotarán en los registros de servicio de los empleados y se considerarán para afectar las acciones del personal. Los ajustes en sueldos 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 del monto presupuestado aprobado para el año fiscal actual, se puede otorgar una bonificación monetaria a un empleado seleccionado que haya contribuido de manera excepcional mediante una acción o evento específico para mejorar el funcionamiento de la Autoridad.

Los empleados que se transfieran de un departamento y / o una posición a otra serán evaluados después de tres (3) meses. La cuestión de si esas transferencias han de ir acompañadas de un aumento de la remuneración está sujeta a la discreción del Director Ejecutivo.

REGISTROS DE SERVICIO

La Autoridad mantendrá registros de servicio de 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 empleados
- Registro de ausencia
- Registro de bajas por enfermedad
- Acumulación de tiempo libre pagado
- Cambios salariales
- Misceláneo

COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAS Y MANTENIMIENTO DE GUARDIA

La compensación por horas extras se pagará de acuerdo con la ley federal y estatal aplicable 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 debe anotarse 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 evitarán las horas extraordinarias, pero podrán ser necesarias en aras de un funcionamiento eficaz. Al empleado no exento se le pagarán horas extraordinarias a razón de 1 1/2 veces su tarifa por hora regular por horas trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas. El empleado no exento debe trabajar físicamente 40 horas para ser compensado a la tasa de horas extras por cualquier hora superior a las cuarenta (40) horas trabajadas. Si el PTO se toma en el período 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 fuera enfermo - 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 de tiempo extra.				
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 horas extras 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 el PTO no se haya tomado también la misma semana.

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

Los empleados de mantenimiento deben cubrir semanalmente las tareas de guardia, después de horas, de forma rotativa. El personal de mantenimiento recibirá un estipendio por la semana que están programados para estar de guardia.

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 la Hispanidad
Día del Presidente	Día de los Veteranos
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

A todos los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial se les pagará por las vacaciones enumeradas a su tasa regular de pago, 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, a los empleados que no tienen días de PTO acumulados y no utilizados disponibles se les otorgará una ausencia no remunerada para este propósito si se aprueba la ausencia de vacaciones.

TIEMPO LIBRE PAGADO (PTO)

El tiempo libre pagado (PTO) se utiliza para descansar, relajarse y 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 en función de su tasa de acumulación. Depende de cada empleado asignar cómo lo usará: para vacaciones, enfermedad ocasional 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 adicional por duelo necesaria, negocios personales o emergencias. La cantidad de PTO obtenida 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 obtener 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 el PTO acumulado.

- PTO se acumula solo en las horas trabajadas y las horas de PTO pagadas.
- PTO no se acumula en horas trabajadas por encima de 80 horas en un período de pago quincenal.
- Los empleados pueden transferir más de 40 horas de PTO al próximo año fiscal.
- HACD no permite que los empleados vendan, donen o compren 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 una acción disciplinaria.
- 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 incrementos mínimos de una hora.
- No se permite el uso avanzado de horas de PTO que aún no se hayan acumulado.
- Los beneficios de PTO no se acumulan durante una licencia de ausencia, 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 laborales normales.

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

Años de Servicio	Tasa de acumulación por hora	Acumulación anual de PTO
0-4	.0654 Español	136 hrs/17 días
5-8	.0846 Español	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 hábiles programados, el empleado hará la transición a una póliza de discapacidad a corto plazo (STD) pagada (que comenzará el día 8). Los empleados pueden usar PTO durante el período de espera de 7 días. La política STD proporcionará 12 semanas de beneficio salarial bruto del 6al 0% a un empleado que trabaje 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 esté 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 se puede utilizar en lugar de STD, a opción del empleado enviando un formulario de ajuste de asistencia a su gerente.

PERMISO JUDICIAL

Citación - Una citación o citación debe ser entregada legalmente y puede ser para servir como testigo o para servicio de jurado. Todos los empleados, cuando sean efectivamente citados, informarán inmediatamente al Director Ejecutivo.

Reembolso - El pago de cualquier empleado que haya recibido una citación para el servicio de jurado o como testigo continuará a la tarifa regular. Todo reembolso recibido por el empleado por el tiempo necesario para desempeñar funciones de jurado o para declarar como testigo se entregará a la Autoridad para que se acredite con cargo al sueldo 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 exceda los tres (3) días, según lo exijan las circunstancias individuales después de la notificación al Jefe de Departamento del empleado o al Director Ejecutivo. "Familia inmediata" incluye al cónyuge, padre, abuelo, padrastro, hermano, hermana, hermanastro o hermanastra 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 prolongar el tiempo libre, se debe obtener un permiso personal no remunerado.

Para los empleados a tiempo parcial, el pago de licencia por duelo se calculará en función de cuatro (4) horas diarias de pago. 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 remunerado para este propósito previa 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 los 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 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 de ausencia 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 deberán hacerse al menos treinta (30) días antes de la licencia. Sobre la base de la discusión con su Jefe de Departamento, el Director Ejecutivo concederá o denegará la solicitud. El Director Ejecutivo le notificará esta decisión y si se concede la excedencia.

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 regresa a cualquier empleo con la Autoridad queda 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 para 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 un permiso de ausencia 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 que implique incapacidad médica, se puede requerir que un empleado presente al Director Ejecutivo un informe médico de su médico que certifique que puede reanudar sus responsabilidades laborales habituales.

Un empleado que tome una licencia de ausencia 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 de licencia constituirá automáticamente una renuncia voluntaria.

BENEFICIOS PARA LA SALUD PLAN

Todos los empleados a tiempo completo, excluidos los trabajadores temporales, que trabajen 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 primer día del mes siguiente a 30 días de empleo.

Un empleado elegible para el plan de beneficios de salud que desee no 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 trabajen 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 de tiempo completo serán elegibles para el plan de jubilación el primer día del mes siguiente a 6 meses de empleo. La Autoridad se reserva el derecho de elegir el plan y el proveedor y de cambiar los planes y/o proveedores sin previo aviso, independientemente de los cambios resultantes en los términos u ofertas del plan.

AFILIACIONES A ORGANIZACIONES

La Autoridad considerará que los gastos correspondientes a las cuotas y cuotas de los miembros de las organizaciones son reembolsables si:

- La organización proporciona información técnica o profesional, capacitación, talleres u otros servicios beneficiosos para la vivienda pública patrocinada por el gobierno federal y las actividades de renovación urbana.
- La membresía está específicamente autorizada por 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 estar sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido.

ARTÍCULO IV - RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS, GENERALMENTE

Se espera que todos los empleados observen las políticas y procedimientos de la Autoridad y desempeñen sus funciones asignadas 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, seguir las instrucciones de su Jefe de Departamento y obedecer las normas de seguridad y otras políticas y prácticas de la Autoridad. Consulte el Apéndice C HACD Expectativas de los empleados.

NORMATIVA NORMATIVAAND

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 reglas 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 incumplimiento o la violación de estas reglas y regulaciones, la incapacidad o falta de voluntad para cumplir con las normas establecidas o la divulgación no autorizada de asuntos confidenciales de la Autoridad o de los residentes someterán a un empleado a medidas disciplinarias 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 posibles formas de disciplina incluyen: advertencia verbal, advertencia escrita, suspensión sin sueldo y despido. La administración de disciplina por parte del Director Ejecutivo hacia un empleado puede abarcar todas o algunas de estas formas disciplinarias de manera progresiva o puede incluir solo 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 personal del empleado de que se dio dicha advertencia oral.

Advertencia por escrito: Algunos casos de mala conducta de los empleados pueden no ser tan graves como para justificar la suspensión sin pago o despido, y pueden corregirse mediante

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 cualquier otra disciplina.

Suspensión sin goce de sueldo: La suspensión es una ausencia forzada del trabajo sin goce de sueldo. Es probable que se imponga una suspensión sin sueldo 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.

Despido: Despido significa la terminación del empleo de un empleado. La descarga puede basarse en una sola violación o en una serie de violaciones, a discreción del Director Ejecutivo, según las circunstancias. Es probable que la descarga se utilice para infracciones después de la imposición previa de suspensión sin sueldo. 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 pautas generales sobre el uso probable de la disciplina para reducir la probabilidad de sorpresa.

Algunas violaciones importantes que resultan en el alta inmediata:

Las siguientes infracciones incluyen algunas, pero no todas, de las violaciones principales que serán motivo para el despido inmediato de un empleado, incluso por 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. "Droga ilegal" significa cualquier droga (a) que no se puede obtener legalmente o (b) que se puede obtener legalmente pero no se ha obtenido legalmente, incluidos los medicamentos recetados no obtenidos legalmente y los medicamentos recetados que no se usan para fines prescritos. La determinación de si un empleado está "bajo la influencia" puede establecerse mediante una opinión profesional, una prueba científicamente válida y, en algunos casos, la opinión de un lego. En cualquier caso, un empleado será considerado concluyentemente "bajo la influencia" de drogas ilegales 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 de manera concluyente "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 motorizado bajo la ley estatal.
- C. Posesión o uso no autorizado 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 desprecio del Director Ejecutivo, un jefe de departamento o un supervisor inmediato, o alguna otra persona con autoridad).
- E. Destrucción o daño de bienes pertenecientes a la Autoridad o a cualquier persona.
- F. Abusar o intentar lesionar 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 residentes o familiares de residentes.
- L. Revelar a cualquier persona cualquier información confidencial sobre un residente, que no sea a un empleado que trabaje con el residente.
- M. Holgazanear o dormir mientras está en horario de trabajo.
- N. Pelear o provocar una pelea.
- O. No cumplir con 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 que, a juicio del Director Ejecutivo, sea tan grave que justifique la aprobación inmediata de la licencia.

Otras ofensas: Aunque no existe una lista exhaustiva de todas las ofensas posibles, y el Director Ejecutivo se reserva el derecho de implementar cualquier forma de disciplina que se considere apropiada en cualquier momento dadas 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 baja 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. Reproducir radios u otros equipos en voz alta, para molestar a los residentes u otros.
- D. Uso no autorizado de teléfonos u otros equipos para fines distintos de los de la Autoridad.
- E. Merodear en 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 el cambio de dirección o número de teléfono, que la Autoridad mantendrá confidencial.
- J. No estar en su lugar de trabajo asignado a la hora de inicio o salida.

- K. Cualquier lenguaje grosero 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, que no sea en el cumplimiento del deber.
- M. Descanso o período de almuerzo.
- N. Incumplimiento de cualquier norma de trabajo o de cualquier política o procedimiento establecido por la Autoridad.
- O. Desempeño ineficiente o negligente de las tareas asignadas.
- P. Ausencia no permitida del trabajo.

VIAJAR

Consulte el Apéndice D para la Política de viaje de HACD.

USO DE LA PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD DE VIVIENDA

La Autoridad de Vivienda proporcionará a sus empleados el equipo, los suministros y los materiales necesarios para el desempeño de sus trabajos asignados. El equipo, vehículos, herramientas, materiales y suministros que pertenecen a la Autoridad de Vivienda no se utilizarán ni se retirarán de las actividades de la Autoridad de Vivienda.

Los equipos y vehículos asignados a los empleados / Propiedades deben ser mantenidos y mantenidos en buenas condiciones de trabajo por los empleados. Si se descubre que el equipo o vehículo está siendo abusado o utilizado de manera insegura, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. 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 medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Los empleados deben devolver todos los equipos, vehículos, suministros, materiales, llaves, uniformes, tarjetas de identificación con foto y otras propiedades propiedad de la Autoridad de Vivienda al separarse del empleo. La falta de devolución de dicha propiedad puede resultar en un cargo para el empleado, que puede deducirse de cualquier pago final adeudado al empleado. Además, los empleados que no devuelvan dicha propiedad al separarse del empleo no recibirán el pago por el PTO acumulado.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Todos los empleados deben llevar vestimenta y/o uniforme adecuados mientras estén empleados en la Autoridad. Cada jefe de departamento informará a los nuevos empleados sobre la regulación uniforme o 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 denegar el empleo futuro en la Autoridad.

Un empleado que renuncie, sea despedido, se jubile o no regrese después de una licencia autorizada, se considerará separado permanentemente del empleo. En caso de que dicho empleado separado sea recontratado, él / ella será recontratado como un nuevo empleado. Un empleado, que es despedido involuntariamente, excepto en relación con una reducción de la fuerza, no será elegible para la recontratación.

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

SEGURIDAD

La seguridad y la salud personal de cada empleado de la Autoridad y de los residentes es de primordial importancia. 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 personal de todos los empleados proporcionando un entorno de trabajo seguro, sanitario y saludable.

Los empleados estarán cubiertos por el Seguro de Compensación para Trabajadores.

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 de manera limpia, ordenada y ordenada.
2. Mientras están en un curso de actividades diarias, los empleados deben estar constantemente atentos a cualquier condición que parezca anormal.
3. Si un empleado observa condiciones inseguras, como cables eléctricos rotos o deshilachados, u huele a gas con fugas, olores inusuales, etc., debe informarlo inmediatamente al Jefe de Departamento o Director Ejecutivo u otro empleado gerencial, 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 lo indique en 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 extinción de 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: a menos que su Jefe de Departamento indique lo contrario, el empleado seguirá los procedimientos contra incendios que se han establecido y / o publicado.
8. Los empleados deben ejercer una buenapráctica de prevención de incendios en todo momento. (es decir, no hay velas encendidas en las oficinas).
9. Consulte el Apéndice E Plan de desastres HACD

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

La Autoridad alienta la solución rápida e informal 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 derecho a 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 sobre un presunto acto de acoso sexual puede, en alternativa a presentar una queja de conformidad con este procedimiento, presentar una queja siguiendo el procedure descrito en el Artículo II de este manual sobre acoso sexual.

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

Paso 2: Dentro de los dos (2) días calendario posteriores a 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 queja y explicar la queja. Dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la invocación del Paso 2, el Director Ejecutivo consultará con todas las personas que el Director Ejecutivo considere necesarias para resolver la queja en un esfuerzo por ajustar el asunto a satisfacción de todos los interesados. Dentro de los diez (10) días calendario siguientes 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 decida apelar la queja ante el Comité de Quejas.

En última instancia, cualquier empleado tendrá derecho a comparecer y presentar su queja ante el Comité de Quejas, que estará compuesto por el Director Ejecutivo, el Abogado de la Autoridad y un Comisionado de la Junta. Dicha comparecencia será una apelación final.

HORAS DE ; HORARIO; ABANDONO DE LAS INSTALACIONESWORKWORK

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 por 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. Dos descansos adicionales pagados pueden tomarse 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 comida. 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 una enfermedad u otra ausencia.

Acuerdo de trabajo flexible: A discreción del Director Ejecutivo, a un empleado se le puede otorgar un acuerdo de trabajo flexible (FWA). FWA incluye horario flexible, semana laboral comprimida y trabajo remoto.

- El horario flexible 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 empleados de "cumple con las expectativas" o superior en la evaluación de desempeño más reciente. FWA será revisado anualmente durante la revisión de 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 rol del empleado en el departamento.
- Debe considerar el efecto y la capacidad de proporcionar supervisión de calidad de los demás
- El gerente del empleado establecerá los requisitos para la asistencia a las reuniones de organización y departamentales y cuándo el empleado debe asistir en persona.

- Debe cumplir con todas las políticas de cronometraje con respecto al tiempo de registro, días festivos y horas extras.
 - Ejemplo: Para un horario de 10 horas de jornada laboral, el empleado cobra 10 horas de PTO por días libres, 10 horas por vacaciones.

Trabajo remoto

- A menos que el Director Ejecutivo apruebe específicamente lo contrario, el trabajo a distancia es una opción de trabajo limitada y solo está disponible de forma temporal esporádica. El trabajo remoto no está destinado a trabajar a tiempo completo en casa, sino a un equilibrio entre la vida familiar (es decir, los 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 espacio de trabajo remoto siempre debe cumplir con todos los requisitos de confidencialidad.
- Los archivos de inquilino 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 seguridad física y seguridad de 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 al empleado 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 deberán estar en el sitio para el mantenimiento y la reparación. El equipo que se utiliza en un sitio remoto debe registrarse en el archivo del empleado.
- Cualquier tiempo de inactividad debido a conexiones o cortes de energía en la ubicación remota debe recuperarse más tarde ese día, durante esa semana laboral 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 METEOROLÓGICAS

La Autoridad de Vivienda debe estar abierta a pesar de la nieve u otras inclemencias del tiempo, a menos que el Director Ejecutivo determine lo contrario.

No se espera que los empleados se pongan en peligro 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 ejercer el sentido común. Durante las inclemencias del tiempo, se esperan algunos retrasos en los viajes.

Cualquier decisión de retrasar la apertura de la oficina o cerrar por el día se transmitirá por correo electrónico / mensaje de texto / o teléfono y, si es posible, se publicará en el sitio web. Generalmente, 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 cierre de la autoridad debido a las inclemencias del tiempo:

- Si hay una apertura retrasada y un empleado llega a la hora especificada por la Autoridad de Vivienda: A todos los empleados que se presenten en ese momento se les pagará por todo el día;
- Si un empleado llega después de la hora de apertura retrasada especificada: a los empleados asalariados y por hora se les pagará 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 recibir el pago del día, o el empleado puede optar por no recibir el pago del día.
- Si las inclemencias del tiempo comienzan durante el día y hay despido anticipado: Todos los empleados presentes en el momento del despido recibirán el pago por el resto del día según lo programado.
- Si comienzan las inclemencias del tiempo y la Autoridad de Vivienda no cierra, pero el empleado decide irse temprano: a los empleados asalariados y por hora se les pagará solo durante el período en que se trabajó. El empleado puede tomar PTO por el resto del día.
- Si la oficina está cerrada todo el día: A todos los empleados programados para trabajar se les pagará por el día según lo programado.

TARJETAS DE TIEMPO; CHEQUES; SALARIO

Cualquier persona que manipule la tarjeta de tiempo de otro empleado estará sujeta a medidas disciplinarias, incluido el despido.

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.

A los empleados se les paga quincenalmente y pueden acceder a su recibo de pago a través del portal de nómina. Si un empleado cree 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 talones de pago se distribuirán a los empleados. Los cambios en el título del trabajo, la tasa de pago, etc. entrarán en vigencia al comienzo del próximo período de pago regular después de la fecha del cambio.

ACCIDENTES ENFERMEDAD EN EL ANDJOB

Cualquier empleado lesionado en el trabajo debe, tan pronto como sea posible, informar la lesión (sin importar cuán leve sea) a su gerente. En el caso de que un empleado se enferme en el trabajo, se debe seguir el mismo procedimiento. El empleado y el gerente lesionados deben completar un informe de accidente. Si hay un testigo de la lesión, llenarán un formulario de testigo. La visita al médico después del accidente y las pruebas de drogas son obligatorias.

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

SOLICITUD DISTRIBUCIÓN DE LITERATURAAND

Para evitar la interrupción de las operaciones o la perturbación de los residentes, se aplican las siguientes reglas 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 fuera del horario 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 horario no laborable y en áreas no laborales.

El tiempo no laborable se refiere a los períodos durante la jornada laboral del empleado cuando el empleado no está debidamente involucrado en el desempeño del trabajo, incluidos los períodos de comida y descanso, inmediatamente antes o después de las horas de trabajo del empleado, u otros momentos en los que no se espera que se realice ningún trabajo.

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

C ODA DE ÉTICA

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

ACTIVIDADES POLÍTICAS PROHIBIDAS

Cada empleado tiene derecho a votar como elija y a expresar sus opiniones sobre temas políticos o candidatos. Sin embargo, la ley federal {5 U.S.C. Sección 1502} prohíbe a los empleados y funcionarios de la Autoridad 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 aconsejar directa o indirectamente a un funcionario o empleado local del Estado, incluido otro empleado de la Autoridad, para pagar, prestar o contribuir con cualquier cosa de valor a un partido, comité, organización, agencia 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 ejercer extremo 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 realizamos negocios).

Cualquier información que los empleados reciban con respecto a la Autoridad de Vivienda y/o sus residentes es 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 medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

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 ECD propiedad de la Autoridad de Vivienda o emitidos están destinados a ser utilizados para 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 usar su ECD propiedad de la Autoridad de Vivienda o emitido por razones personales. El uso personal debe mantenerse al mínimo y no se debe abusar. El uso personal excesivo de los ECD de la Autoridad de Vivienda puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. El uso excesivo de ECD de propiedad personal que interfiere con la finalización exitosa de las tareas laborales también puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Etiqueta

Los empleados de la Autoridad de Vivienda deben usar una consideración razonable y respeto por 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 durante las reuniones o cuando se trata de clientes, espere en situaciones donde haya una emergencia. Los ECD deben colocarse en modo silencioso o vibratorio para evitar interrupciones innecesarias.

Revisión de la autoridad del uso de 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 emitido.

USO DE COMPUTADORAS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

La seguridad, integridad y uso adecuado de las computadoras, direcciones de correo electrónico y acceso a Internet de la Autoridad de Vivienda es una necesidad para la conducción 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 evitar el uso apropiado de las computadoras, direcciones de correo electrónico o acceso a Internet de la Autoridad de Vivienda.

Esta política cubre todas las computadoras propiedad de 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 al 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 otorgado acceso autorizado 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 uso indebido de las computadoras, direcciones de correo electrónico o acceso a Internet proporcionado por la Autoridad de Vivienda. Ejemplos de tales usos indebidos incluyen, pero no se limitan a:

1. Descargar software sin la aprobación de un administrador. El software aprobado para su descarga debe estar registrado en la Autoridad de Vivienda.
2. Copiar software, a menos que dicha copia tenga fines legítimos de copia de seguridad y haya sido aprobada por un gerente.
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 con derechos de autor.
5. Descargar archivos de Internet excepto para un propósito comercial expreso.
6. Transmitir, reenviar o descargar material que sea ofensivo, abusivo, pornográfico, obsceno profano, discriminatorio, acosador, fraudulento o prohibido por la ley federal, estatal o local.
7. Usar el correo electrónico o Internet para cualquier propósito que sea ilegal, contrario a la política de la compañía o contrario al mejor interés de la Autoridad de Vivienda.
8. Transmitir o difundir información confidencial de la Autoridad de Vivienda o del inquilino o materiales patentados sin un propósito comercial o autorización expresa.
9. Enviar o reenviar cualquier cadena de correo electrónico, 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. Use las redes sociales, visite salas de chat, use listservs o use 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 infrinjan la política de la empresa.
15. Descargar transmisiones de radio, video o música de sitios de Internet sin aprobación.

16. Intentar vencer 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. Recopilar 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 que no estén directamente relacionadas con el trabajo de los empleados.

El uso indebido de las computadoras, direcciones de correo electrónico o acceso a Internet de la Autoridad de Vivienda puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Además, tales usos indebidos también pueden ser reportados a las autoridades federales, estatales o locales apropiadas.

Garantizar el cumplimiento

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 nada de lo que crean, envían o reciben 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 garantizar que se sigan procedimientos de seguridad informática vigilantes 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 rápidamente a medida que los empleados son contratados o abandonan 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 del Empleado incluido 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 tabloneros 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 regulación federal, estatal o local.
2. Viole cualquier política, regla, estándar o requisito de la autoridad de vivienda, incluidos, entre otros:
 - a. Política de acoso, discriminación y represalias
 - b. Política de confidencialidad
 - c. Código de Ética
 - d. Actividades políticas y
 - e. Empleo externo
3. Interrumpa u obstaculice 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. Sea difamatorio, calumnioso o pueda 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 por prácticamente cualquier persona con acceso a

Internet. Esto puede incluir a otros empleados de la Autoridad de Vivienda, como supervisores y subordinados, así como 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 eliminarla o eliminarla por completo. Por lo tanto, se alienta a los empleados de la Autoridad de Vivienda a usar el 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 una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

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 empleados. Estoy de acuerdo en 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 revisiones de las políticas de este manual.

Este manual del Manual del empleado es solo una guía. Ni las disposiciones de este manual ni ninguna otra política de recursos humanos de la Authority, establecen un contrato de empleo entre ningún empleado y la Autoridad. Ni la Authority ni ninguno de sus empleados están comprometidos con ninguna relación laboral por un período de tiempo determinado. 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 autoridad

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Apéndice A - Código de Ética | <input type="checkbox"/> Apéndice D - Política de viajes |
| <input type="checkbox"/> Apéndice B - Lugar de trabajo libre de drogas | <input type="checkbox"/> Apéndice E - Plan para 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 personal del empleado mencionado anteriormente.