

Manual del Empleado

2024/2025



Tabla de Contenidos

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| ¡Bienvenido!..... | 4 |
| La organización y estructura de The Kids Unlimited..... | 4 |
| Aviso Importante..... | 6 |
| | |
| INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN | 7 |
| Igualdad de oportunidades en el empleo | 7 |
| Cumplimiento de la Ley de Inmigración | 7 |
| Informes de Nuevas Contrataciones | 8 |
| Fecha de aniversario | 8 |
| Empleo y supervisión de familiares y relaciones | 8 |
| Clasificación de los empleados | 8 |
| Orientación | 9 |
| Período Introdutorio..... | 9 |
| Contacto con jóvenes fuera de Kids Unlimited | 10 |
| Animales de servicio y mascotas | 10 |
| Semana laboral, horarios y descansos | 11 |
| <i>Lactancia / Extracción de leche materna</i> | 11 |
| Horas Extras..... | 12 |
| Cronometraje..... | 12 |
| Día de Pago..... | 12 |
| Deducciones de nómina..... | 13 |
| Préstamos y anticipos de nómina | 13 |
| Asistencia y Puntualidad | 13 |
| | |
| EMPLEO GENERAL | 14 |
| Evaluaciones de desempeño | 14 |
| Revisiones de sueldos y salarios | 15 |
| Expedientes de personal..... | 15 |
| Cambio de estado | 15 |
| Empleo externo | 15 |
| Voluntariado | 16 |
| Historial de manejo..... | 16 |
| Tiempo de Viaje..... | 16 |
| Pautas de viaje | 17 |
| Uso de vehículos..... | 18 |
| Tiempo perdido debido a circunstancias fuera del control de Kids Unlimited..... | 18 |
| Separación de Kids Unlimited | 18 |
| <i>Rescisión voluntaria</i> | 18 |
| <i>Terminación involuntaria</i> | 19 |
| <i>Proceso de separación</i> | 19 |
| <i>Despidos y retiradas</i> | 19 |
| Verificación de empleo/cartas de recomendación | 20 |
| Reclamaciones de seguro de desempleo | 20 |
| Política de recontratación..... | 20 |
| Identificación, denuncia y prevención del maltrato infantil..... | 20 |
| <i>Introducción</i> | 20 |
| <i>Contratación, formación y supervisión de personal</i> | 20 |
| <i>Responsabilidades con los padres</i> | 21 |
| <i>Procedimientos de presentación de informes</i> | 21 |
| <i>¿Qué se debe informar a los Servicios para Niños?</i> | 22 |
| Prevención del maltrato infantil | 22 |
| Política de drogas y alcohol | 23 |

| | |
|--|----|
| Discriminación y acoso..... | 27 |
| Qué hacer si siente que ha ocurrido discriminación o acoso | 28 |
| Pautas de vestimenta | 29 |
| Etiqueta en el lugar de trabajo | 30 |
| Relaciones con los Empleados | 31 |
| Medidas disciplinarias | 31 |
| Seguro Médico, Dental y Visión | 32 |
| Seguro de vida colectivo | 33 |
| Seguro de discapacidad a largo plazo | 33 |
| Plan 401(k) | 33 |
| Continuación de los beneficios..... | 33 |
| Educación/formación | 33 |
| Tiempo libre pagado (PTO), licencia de enfermedad, licencia por enfermedad de Oregon y días festivos | 34 |
| Día de los Veteranos..... | 40 |
| Licencias de Ausencia..... | 40 |
| Licencia Familiar y Médica (FMLA); Ley de Licencia Familiar de Oregon (OFLA) | 41 |
| Solicitud de excedencia | 41 |
| Motivos de una Licencia | 42 |
| Licencia por duelo (OFLA)..... | 43 |
| Licencia para cuidadores militares (solo FMLA)..... | 43 |
| Licencia por Urgencia Calificada (solo FMLA) | 43 |
| Ley de Licencia Familiar para Militares de Oregon (OFMLA) | 44 |
| Monto de la licencia | 44 |
| Verificación médica..... | 44 |
| Licencia remunerada / no remunerada..... | 44 |
| Programación de permisos..... | 44 |
| Continuación de los beneficios | 45 |
| Regreso de la excedencia | 45 |
| Empleadas embarazadas | 46 |
| Otras excedencias..... | 46 |
| <i>Licencia personal</i> | 46 |
| <i>Licencia por duelo (no OFLA)</i> | 47 |
| <i>Permiso militar</i> | 47 |
| <i>Hoja de donante de médula ósea</i> | 48 |
| <i>Licencia para víctimas de delitos</i> | 48 |
| <i>Protecciones en el lugar de trabajo para víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso</i> | 48 |
| Jurado, procedimientos judiciales y servicio de testigos..... | 49 |
| Conflictos de intereses | 51 |
| Trato con nuestros contratistas, proveedores y clientes..... | 51 |
| <i>Compra de bienes y servicios</i> | 52 |
| <i>Regalos y favores</i> | 52 |
| <i>"Coimas", reembolsos u otras compensaciones</i> | 52 |
| Información confidencial/de propiedad exclusiva y no solicitud | 52 |
| Activos y propiedades de la organización..... | 54 |
| Teléfonos celulares | 54 |
| Correo electrónico/teléfono/buzón de voz..... | 54 |
| Política de Internet..... | 55 |
| <i>Otras directrices</i> | 56 |
| <i>Otra información</i> | 57 |
| Redes sociales | 57 |
| Seguridad: comunicaciones electrónicas..... | 59 |
| Licencias de software | 59 |
| <i>Declaración de política general</i> | 59 |
| <i>Transferencia de software</i> | 59 |
| <i>Adquisición de software</i> | 59 |
| <i>Software en equipos domésticos y de organización</i> | 59 |
| <i>Shareware</i> | 59 |

| | |
|---|----|
| Sanciones y amonestaciones electrónicas | 60 |
| Programa de seguridad | 60 |
| Prevención de accidentes | 60 |
| Normas de seguridad | 60 |
| Lesiones en el trabajo | 61 |
| Compensación de trabajadores | 62 |
| Prevención de enfermedades causadas por el calor | 62 |
| Prevención del humo de los incendios forestales | 63 |
| Programa de comunicación de riesgos | 63 |
| Programa de control de exposición a patógenos transmitidos por la sangre | 63 |
| Productos de tabaco para fumar y sin humo | 64 |
| Violencia en el lugar de trabajo | 64 |
| Política armamentística | 65 |
| Búsquedas de lugares de trabajo..... | 65 |
| Medios de comunicación y procedimientos de comunicación de emergencia | 65 |
| <i>Comunicación en situaciones de crisis: medios de comunicación y prensa</i> | 65 |
| <i>Procedimiento interno de comunicación y notificación</i> | 66 |
| Comunicación..... | 66 |
| Contratos, arrendamientos y acuerdos | 67 |
| Equipos propiedad de la organización | 67 |
| Propiedad intelectual e invenciones..... | 67 |
| Contribuciones, donaciones y recaudaciones de fondos..... | 67 |
| Solicitudes y distribuciones | 68 |
| ¡Bienvenido a bordo! | 68 |

INTRODUCCIÓN

¡Bienvenido!

Bienvenido a Kids Unlimited, la principal agencia de enriquecimiento juvenil del sur de Oregón, dedicada a crear oportunidades de empoderamiento para todos los jóvenes locales, independientemente de las barreras económicas, sociales y culturales.

En nombre de sus colegas, les doy la bienvenida a Kids Unlimited y les deseo mucho éxito aquí. Creemos que cada empleado contribuye directamente al crecimiento y al éxito de Kids Unlimited, y esperamos que se sienta orgulloso de ser miembro de nuestro equipo.

Este manual fue desarrollado para describir algunas de las expectativas de nuestros empleados y para describir las políticas, programas y beneficios disponibles para los empleados elegibles. Los empleados deben familiarizarse con el contenido del manual del empleado lo antes posible, ya que responderá a muchas preguntas sobre el empleo con Kids Unlimited. Uno de nuestros objetivos es proporcionar un entorno de trabajo que sea propicio para el crecimiento personal y profesional.

Ningún manual del empleado puede anticipar todas las circunstancias o preguntas sobre la política. A medida que Kids Unlimited continúa creciendo, puede surgir la necesidad y Kids Unlimited se reserva el derecho de revisar, complementar o rescindir cualquier política o parte del manual de vez en cuando según lo considere apropiado, a su entera y absoluta discreción. Por supuesto, los empleados serán notificados de dichos cambios en el manual a medida que se produzcan.

Esperamos que su experiencia aquí sea desafiante, agradable y gratificante. De nuevo, ¡bienvenidos!

Sinceramente

Tom Cole
Director Ejecutivo

La Organización y Estructura de The Kids Unlimited

I. ¿Qué hacemos?

Durante casi una década, nuestra misión ha sido brindar a los jóvenes del sur de Oregón la oportunidad de tener éxito, sin importar los desafíos que enfrenten. La pobreza, la violencia, la adicción y el abuso son demasiado comunes en nuestras comunidades. Pero en Kids Unlimited, sabemos que los niños pueden trascender incluso esos obstáculos con la ayuda de líderes atentos y comprometidos y programas estructurados que brindan oportunidades en lugar de obstáculos. Lo que hemos ofreciendo:

- Escuelas públicas autónomas en los campus de Medford
- Programas de prekínder en las escuelas de Medford
- Ayuda con las tareas después de la escuela en varias escuelas, incluidas nuestras propias escuelas chárter
- Ligas deportivas juveniles
- Mentoría en la escuela secundaria
- Programas de arte, danza y música

- Campamento de verano
- Intervención y apoyo para personas en riesgo
- Eventos de la comunidad
- Programas de liderazgo y emprendimiento en escuelas preparatorias

También nos asociamos con los distritos escolares de Medford y Eagle Point y brindamos servicios en las escuelas locales.

III. Historia y Trayectoria de Kids Unlimited

Kids Unlimited del Sur de Oregon comenzó con un proyecto piloto para ofrecer ayuda con las tareas y cuidado de niños después de la escuela en una sola escuela primaria de West Medford. Desde entonces, el programa se ha expandido para proporcionar servicios diarios durante todo el año escolar a 10 escuelas primarias que atienden a más de 1,000 niños al año. Supervisado por maestros y otros profesionales de la educación, el programa de asistencia con las tareas ha sido elogiado como la razón principal por la que los niños inscritos han aumentado sus puntajes en al menos un tercio en las pruebas de referencia estatales. Además, el programa después de la escuela ofrece lecciones de resolución de conflictos, capacitación en habilidades para la vida, clases de artes culturales, excursiones comunitarias y simplemente diversión.

Los programas de verano de KU operan durante nueve semanas durante los meses de verano y brindan a los jóvenes de 6 a 15 años días de 10 horas llenos de diversión, educación y mejora cultural. Los programas están diseñados para ser asequibles pero llenos de enriquecimiento de calidad.

La experiencia de KU en educación llevó a la creación de nuestra propia escuela autónoma, Kids Unlimited Academy, en 2013. Expandimos KUA a White City en 2020. La primera escuela chárter otorgada dentro del Distrito Escolar 549C de Medford, somos una escuela a voluntad que debe cumplir, y con suerte superar, los estándares establecidos por la junta y los administradores del 549C, así como sus contrapartes en Eagle Point, cuyo distrito incluye White City. Esta comprensión debe guiar nuestra conducta diaria y nuestros objetivos a largo plazo para KUA y sus estudiantes.

Aunque es gratis para los estudiantes elegibles para asistir a las escuelas públicas de Medford y Eagle Point, KUA opera bajo el paraguas sin fines de lucro más grande de KU. La realidad de financiar nuestros programas a través de subvenciones competitivas, donaciones privadas y recaudación de fondos informa nuestras prioridades presupuestarias. La participación del personal en la recaudación de fondos refuerza nuestro valor de asignaciones presupuestarias eficientes y valiosas que tienen un impacto organizacional significativo y satisfacen las mayores necesidades de los estudiantes. Junto con el personal, los voluntarios desempeñan un papel fundamental en la capacidad de KU para servir a sus participantes.

El programa de baloncesto Kids Unlimited comenzó en 2003 con un grupo de estudiantes de secundaria conectados a un proyecto de tutoría con nuestro programa extracurricular. El programa surgió de la necesidad de encontrar formas de permitir que los jóvenes participaran en la recreación estructurada y se convirtieran en parte de un equipo. El éxito del programa ha crecido de un equipo en sus inicios a casi 300 participantes al año.

Muchos de los jóvenes de nuestra comunidad no tienen la oportunidad de jugar debido a las barreras en torno al dinero, la cultura, el transporte; solo por nombrar algunos. Nuestros esfuerzos originales se dirigieron a 10 niños que nunca habían jugado antes. Hoy en día, el programa es un modelo de instrucción creado para involucrar a niños de todos los orígenes y habilidades de juego. Algunos de nuestros niños están pasando a jugar de manera competitiva,

mientras que otros encuentran la oportunidad de tener un equipo que funciona como una actividad recreativa.

El baloncesto se ha convertido en un sistema de recompensas y en una expansión de nuestros esfuerzos para afirmar la importancia de la educación. Todos los jóvenes que participan en nuestro proyecto también están conectados con los esfuerzos extracurriculares diseñados para promover la educación. Hemos comenzado un sistema para involucrar a los niños en los deportes al acercarnos a los padres, eliminar las barreras financieras y brindarles oportunidades de calidad para aprender el juego a través de un entrenamiento de buena reputación.

IV. Estructura Organizativa

- **Gobernanza** : la junta directiva es responsable de proporcionar dirección estratégica, orientación y controles generales. La junta directiva emplea al CEO que implementa las políticas y la misión de la organización. La junta de KU supervisa las juntas de las escuelas de KUA en Medford y White City.
- **Programas** — Creemos que la búsqueda de la educación superior es el paso más importante de nuestra juventud. Aunque todos nuestros programas son gratuitos o de muy bajo costo, hacemos que nuestros participantes sean responsables de la búsqueda del éxito académico.
- **Asuntos Comunitarios**: Kids Unlimited ha fomentado valiosas asociaciones con organizaciones cívicas, gobiernos, grupos de servicio y organizaciones religiosas. Los líderes comunitarios contribuyen con su tiempo y habilidad para asegurarse de que todos los niños tengan la oportunidad de tener éxito. Nosotros, el personal, trabajamos diligentemente para armar todo para que los participantes, voluntarios y personal tengan una experiencia agradable y gratificante.

Aviso Importante

Este manual se ha preparado como una guía para brindarle una descripción general de ciertos aspectos del trabajo en Kids Unlimited, Kids Unlimited Academy y todos los programas asociados, denominados colectivamente Kids Unlimited o KU. Las políticas y procedimientos contenidos en este Manual no pretenden ser una declaración exhaustiva de expectativas ni un contrato de trabajo, ya sea expreso o implícito. Sirve como un resumen condensado de las políticas, procedimientos, expectativas y beneficios actuales. No garantiza que un empleado esté empleado durante un período de tiempo específico o mínimo. Su empleo con Kids Unlimited es "a voluntad", y el empleo puede terminarse a opción de Kids Unlimited o del empleado en cualquier momento por cualquier motivo que Kids Unlimited o el empleado consideren apropiado.

Es responsabilidad de cada empleado leer y familiarizarse con el contenido de este Manual, ya que responde a muchas preguntas relacionadas con el empleo en Kids Unlimited.

Todas las políticas, procedimientos y beneficios de Kids Unlimited están sujetos a cambios sin previo aviso y sin tener en cuenta las políticas, procedimientos o beneficios que estaban vigentes en el momento del empleo inicial. Además, las políticas y procedimientos del Manual pueden ser enmendados, modificados y/o revocados por Kids Unlimited en cualquier momento sin previo aviso. Ningún gerente, supervisor u otros empleados de Kids Unlimited están autorizados a celebrar ningún acuerdo con ningún empleado que sea contrario a las disposiciones de este Manual a menos que el acuerdo esté firmado por el director ejecutivo.

Las políticas contenidas en este manual entran en vigor en la fecha de publicación y sustituyen a todos y cada uno de los manuales, declaraciones, memorandos, políticas y prácticas anteriores relacionados con el empleo y los asuntos de personal.

Se le anima a ofrecer sugerencias constructivas para mejorar las políticas, las prácticas de empleo o las condiciones de trabajo. Por favor, lea atentamente el Manual para que conozca y comprenda las políticas y procedimientos que contiene. Si necesita información adicional o tiene alguna pregunta, hable con su gerente, quien puede asesorarlo o derivarlo al recurso adecuado.

INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Kids Unlimited se ha comprometido con la igualdad de oportunidades de empleo. Ningún empleado o solicitante de empleo es discriminado por motivos de raza, color, sexo, orientación sexual, estado civil, credo religioso, edad, origen nacional, estado de ciudadanía, estado de compensación para trabajadores, discapacidad física o mental, estado militar o veterano o cualquier otro estado protegido por las leyes locales, estatales o federales aplicables contra la discriminación.

En apoyo de estas políticas, Kids Unlimited se esfuerza por:

- A. Reclutar, contratar, capacitar y promover a personas en todas las clasificaciones de trabajo sin distinción de raza, color, sexo, orientación sexual, estado civil, credo religioso, edad, origen nacional, estado de ciudadanía, estado de compensación para trabajadores, discapacidad física o mental, información genética, estado militar o de veterano o cualquier otro estado protegido por las leyes locales, estatales o federales aplicables contra la discriminación. No discriminamos sobre la base del origen nacional o el estado de ciudadanía según lo dispuesto en la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986 ni basamos las decisiones de empleo en la información genética de acuerdo con la Ley de Información y Divulgación Genética (GINA);
- B. Basar las decisiones relativas al empleo a fin de promover el principio de igualdad de oportunidades en el empleo;
- C. Proporcionar adaptaciones razonables a los solicitantes de empleo calificados y a los empleados con discapacidades, como se describe en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.
- D. Basar las decisiones de promoción de acuerdo con los principios de igualdad de oportunidades en el empleo imponiendo únicamente requisitos válidos para las oportunidades de promoción;
- E. Administrar todas las acciones de personal (incluidas, entre otras, compensación, beneficios, transferencias, despidos, regreso de despidos, capacitación patrocinada por la organización, educación, asistencia para la matrícula, programas sociales y recreativos) sin distinción de raza, color, sexo, orientación sexual, estado civil, credo religioso, edad, origen nacional, estado de ciudadanía, estado de compensación para trabajadores, discapacidad física o mental, información genética, estado militar o de veterano o cualquier otro estado protegido bajo la ley local, estatal o federal aplicable contra la discriminación.

Cumplimiento de la Ley de Inmigración

Kids Unlimited se compromete a cumplir plenamente con las leyes federales de inmigración. Estas leyes requieren que Kids Unlimited verifique que todos los empleados estén legalmente autorizados para trabajar en los Estados Unidos. No se le permitirá comenzar su empleo en Kids

Unlimited hasta que se haya proporcionado la documentación adecuada y se haya completado un Formulario I-9.

Informes de Nuevas Contrataciones

Kids Unlimited apoya y cumple plenamente con el Programa de Informes de Nuevas Contrataciones para Empleadores de Oregón, que requiere que los empleadores de Oregón informen sobre los empleados recién contratados y recontratados a la División de Manutención de Menores del Departamento de Justicia de Oregón. El nombre y el número de seguro social del empleado deben coincidir exactamente con lo que se muestra en su tarjeta de seguro social.

Fecha de Aniversario

Su primer día de trabajo se considera su fecha de aniversario "oficial" y también puede denominarse su fecha de contratación. Su fecha de aniversario se utiliza para calcular los beneficios y las decisiones de empleo que se basan en su primer día como empleado activo.

Empleo y Supervisión de Familiares y Relaciones

Kids Unlimited se esfuerza por contratar a las personas más calificadas disponibles para todos los puestos vacantes. Consideraremos a los familiares de los empleados solo en circunstancias en las que:

- Los miembros de la familia no supervisarán, disciplinarán ni influirán en ninguna parte del empleo del otro directa o indirectamente.
- Miembros de la familia y no evaluará ni proporcionará retroalimentación sobre el trabajo del otro directa o indirectamente.
- La relación laboral no creará un conflicto de intereses ni interferirá con las operaciones comerciales normales.
- A los efectos de esta política, el empleo también incluye a los trabajadores de agencias temporales, trabajadores contractuales, consultores y relaciones similares.

A los efectos de esta política, los familiares incluyen:

Cónyuge, pareja, hermanos, padres y abuelos, hijos y nietos, sobrinos, tías, tíos y primos (incluidas las relaciones de padrastro y suegros), personas que vivan en el mismo hogar o cualquier relación sustancialmente comparable a cualquiera de las anteriores.

Las relaciones descritas anteriormente que se desarrollen durante el empleo con Kids Unlimited deben informarse a su supervisor y gerente de departamento, quienes lo ayudarán a analizar las opciones disponibles, si las hay.

Clasificación de los Empleados

Sus sueldos o salarios, beneficios y deberes laborales se ven afectados, en parte, por su categoría de empleo y su título laboral. Las siguientes son las categorías de empleo que utilizamos.

Usted puede pertenecer a más de una de estas categorías:

Empleado Introductorio: Un empleado que se encuentra dentro de los primeros noventa (90)

días de empleo.

Empleado Regular: Un empleado que ha completado con éxito el Período Introdutorio.

Empleado a tiempo completo: Un empleado que está programado regularmente para trabajar al menos 30 horas por semana. Los empleados de tiempo completo generalmente son elegibles para los beneficios siempre que cumplan con los requisitos de inscripción/calificación de cada plan.

Empleado a tiempo parcial: Un empleado que está programado regularmente para trabajar menos de 30 horas por semana. Los empleados a tiempo parcial generalmente no son elegibles para los beneficios.

Maestros: Un empleado que trabaja regularmente en un salón de clases durante el año escolar, que generalmente es de 190 o más días por año o según se define en su Acuerdo del Maestro. Los maestros pueden ser de tiempo completo, tiempo parcial, exentos o no exentos, según se especifique en su Acuerdo del Maestro.

Empleado temporal: Un empleado que se contrata con la expectativa de que será necesario durante un período específico o durante la duración de un proyecto específico. Un empleado temporal puede ser a tiempo completo o parcial y no es elegible para recibir beneficios.

Empleado ocasional: Un empleado que trabaja de manera ocasional o según sea necesario. Los empleados eventuales no son elegibles para los beneficios.

Exentos: Empleados a tiempo completo o a tiempo parcial en puestos definidos por la ley federal o estatal como exentos de las regulaciones de horas extras de las leyes de salarios y horas.

No Exentos: Empleados a tiempo completo o a tiempo parcial en puestos definidos por la ley federal o estatal según lo cubierto por las regulaciones de salario mínimo y horas extras de las leyes de salarios y horas.

Si su clasificación de empleo cambia de temporal, ocasional o a tiempo parcial a tiempo completo, la fecha de entrada en vigencia del empleo a tiempo completo para la elegibilidad para beneficios médicos será el primer día del mes siguiente a la fecha de vigencia del cambio de estatus.

Orientación

Normalmente, los empleados asisten a una orientación para nuevos empleados realizada por Recursos Humanos en el momento de la contratación. Cada departamento es responsable de la orientación dentro del departamento.

Período Introdutorio

Los primeros noventa (90) días de empleo se consideran el Período Introdutorio. Durante este tiempo, se familiarizará, se sentirá cómodo y cada vez más competente con sus deberes y responsabilidades, nuestros productos y servicios y las expectativas de nuestra población atendida. Comenzará a acumular licencia por enfermedad con goce de sueldo durante el período introductorio.

Durante este tiempo, Kids Unlimited evalúa su desempeño y su "encaje" en su posición a medida que se familiariza con sus nuevas responsabilidades, a medida que evalúa la Organización y su "encaje" con nosotros. Al final del Período Introdutorio, se llevará a cabo una revisión del desempeño.

Si en algún momento durante este período, alguna de las partes no está satisfecha con la relación

laboral, puede terminar la relación a voluntad. La finalización del Período Introdutorio no cambia el estatus de empleo a voluntad de la Organización.

Deberes del Trabajo

Kids Unlimited es una organización dinámica y en crecimiento, por lo que algunas de sus funciones laborales pueden cambiar, expandirse y contraerse según las necesidades comerciales y las demandas operativas. Debido a esto, todos nosotros en Kids Unlimited, independientemente de nuestro papel y responsabilidades, siempre debemos recordar que estamos aquí para servir a los demás. Es más que un deber laboral; Es un valor fundamental:

- Estar disponibles, adaptables, flexibles y receptivos para satisfacer las necesidades, deseos y expectativas de nuestros estudiantes y compañeros de trabajo, y apoyar a otros empleados en sus esfuerzos por hacer lo mismo.

Lo que nos separa de otras organizaciones es nuestra capacidad de responder rápidamente a los cambios. Si tiene alguna inquietud o pregunta sobre lo que se le está preguntando, es su responsabilidad buscar claridad de su supervisor o gerente.

Contacto con Jóvenes Fuera de Kids Unlimited

Kids Unlimited no fomenta ni respalda el uso de empleados o voluntarios de Kids Unlimited para actividades que no sean de Kids Unlimited. Dichas actividades están fuera del alcance de las obligaciones de un empleado o voluntario. Los empleados y voluntarios no deben participar en ninguna conducta relacionada con el cuidado de niños fuera del horario laboral a menos que se reciba la aprobación previa del Director del Programa, el Director o el Director Ejecutivo.

Animales de Servicio y Mascotas

Kids Unlimited es responsable de garantizar la salud y la seguridad de todos los empleados. De acuerdo con este objetivo, Kids Unlimited no permite que los empleados traigan mascotas domésticas al trabajo.

Kids Unlimited apoya totalmente la incorporación de animales de servicio al lugar de trabajo. Un empleado que requiera la asistencia de un animal de servicio (definido por 28 CFR 36.104 como "cualquier animal que esté entrenado individualmente para hacer trabajos o realizar tareas en beneficio de una persona con una discapacidad") se le permitirá traer un animal de servicio al trabajo, siempre que la presencia del animal no cree una amenaza o cause daño a otros. causar daños a la Organización o a la propiedad de otros empleados y no impone una carga excesiva a la Organización.

Todos los animales deben estar bajo el control y la presencia total y continua de sus dueños. Se espera que los propietarios limpien, completa e inmediatamente, después de sus animales y eliminen adecuadamente cualquier desecho.

El empleado puede ser considerado responsable de cualquier gasto incurrido relacionado con lesiones o daños a la propiedad personal o de la organización causados por su animal.

Los maestros que consideren tener una "mascota en el aula" deben considerar los requisitos de tamaño y espacio disponible para el recinto del animal, las obligaciones de cuidado, alimentación y limpieza, y obtener la aprobación previa del equipo de liderazgo antes de traer un animal a vivir a un salón de clases.

Kids Unlimited no será responsable de la pérdida o lesión de ningún animal en la propiedad de la Organización.

NÓMINA Y ASISTENCIA

Semana Laboral, Horarios y Descansos

La semana laboral se extiende desde las 12:01 a.m. Domingo hasta las 12:00 de la medianoche del sábado. Los horarios de trabajo de los empleados se establecen de acuerdo con las necesidades del departamento y del negocio. Su supervisor le informará sobre el horario de trabajo regular para su puesto. Con el fin de proporcionar continuidad de servicio de calidad a nuestros estudiantes, así como para cumplir mejor con otros requisitos operativos, se pueden cambiar sus horas o se le puede pedir que trabaje horas o turnos adicionales o menos según lo determine necesario su supervisor.

El horario normal de atención es de 7a.m. a 6 p.m. De lunes a viernes, en función de los requisitos estacionales y operativos. Los horarios de trabajo pueden variar según el departamento y pueden incluir noches y fines de semana. Su supervisor determinará su horario de trabajo individual.

Los empleados de tiempo completo no exentos con una jornada laboral de seis (6) horas o más deben tomar un período de almuerzo ininterrumpido y no remunerado de 30 minutos. Se proporciona un descanso remunerado ininterrumpido de 15 minutos por cada cuatro horas consecutivas trabajadas. Se alienta a todos los empleados a tomar sus descansos para almorzar y descansar a tiempo según lo programado regularmente, y a trabajar juntos para proporcionar cobertura cruzada, según sea necesario, para que todos reciban sus descansos. Los períodos de almuerzo y los descansos no se pueden mover, combinar, acumular o "guardar" para acortar su jornada laboral o compensar una llegada tardía.

Lactancia / Extracción de leche materna

Kids Unlimited apoya a las personas lactantes que solicitan un lugar para extraer leche para sus recién nacidos de 18 meses de edad o menos. Kids Unlimited hará un esfuerzo razonable para proporcionar un lugar privado que no sea un baño, o cubículo donde el empleado pueda extraerse la leche oculto a la vista y sin intrusión de otros empleados o del público. Un empleado debe proporcionar un aviso razonable por escrito o verbalmente de su intención de extraerse leche materna en el trabajo.

Las empleadas lactantes pueden usar hasta 30 minutos de tiempo no remunerado durante cada período de trabajo de cuatro horas para extraer leche hasta que sus hijos tengan 18 meses de edad. También se pueden utilizar descansos pagados y períodos de comidas no remuneradas (la flexibilidad con respecto al momento de estos descansos programados, cualquier tiempo adicional requerido o la recuperación del tiempo no remunerado debe discutirse con su supervisor).

Los empleados son responsables del almacenamiento de la leche extraída. Puede traer una hielera u otro recipiente aislado para almacenar la leche extraída. Si se almacena leche extraída en un frigorífico comunitario, se recomienda que el recipiente utilizado para almacenar la leche esté bien sellado para evitar una posible contaminación. Si percibe acoso con respecto a la extracción de leche materna o la lactancia, infórmelo a su gerente de inmediato.

Horas Extras

Ocasionalmente, se les puede pedir a los empleados que trabajen horas extras. Su gerente debe autorizar todas las horas extras por adelantado. El pago de horas extras se limita a los empleados no exentos, y la compensación por el trabajo de horas extras se paga a una tasa de 1 1/2 veces la tasa de pago regular de tiempo corrido del empleado por cualquier hora real trabajada que exceda las 40 horas de la semana laboral. No se permite el tiempo compensatorio o el tiempo libre a cambio de horas extras trabajadas. Trabajar horas extras no autorizadas puede resultar en una acción disciplinaria.

Cronometraje

Todos los empleados no exentos están obligados a registrar el tiempo real trabajado en el sistema de cronometraje. Los empleados son responsables de sus propios registros diarios de cronometraje. Las pausas para el almuerzo, los turnos divididos y otras ausencias durante la jornada laboral deben registrarse correctamente con precisión en los dispositivos de reloj de tiempo (iPad). **No registre las horas trabajadas en dispositivos personales/aplicaciones de teléfono a menos que su supervisor lo apruebe específicamente para hacerlo.** Su supervisor debe hacer cualquier corrección. Los registros precisos de las horas trabajadas le ayudarán a recibir el pago correcto y recibir el crédito completo por el trabajo que realiza. El hecho de no registrar o informar con precisión las horas reales trabajadas puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

No se permite realizar entradas de tarjeta de tiempo para ningún otro empleado ni permitir que los compañeros de trabajo realicen entradas de reloj de tiempo con su hoja de tiempo. Registrar el tiempo trabajado con el registro de tiempo de otra persona, alterar, falsificar o manipular un registro de tiempo (el suyo o el de otra persona) dará lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido, para el empleado o empleados involucrados.

Los empleados exentos pueden realizar un seguimiento de las horas trabajadas solo para fines de cálculo de costos de proyectos y trabajos, clientes y facturación de clientes. A los empleados exentos se les paga sobre la base del salario y, como tal, el seguimiento de las horas trabajadas no afecta su salario semanal.

Día de Pago

Los cheques de pago se emiten quincenalmente, cada dos viernes, por el trabajo realizado durante el período de nómina anterior. Los cheques de pago se pueden depositar directamente para los empleados. Si el día de pago cae en un día festivo, los cheques de pago normalmente estarán fechados el día anterior al día festivo.

Se hace todo lo posible para evitar errores en su cheque de pago. Si cree que se ha cometido un error, informe al Gerente de Finanzas de inmediato. El asunto será investigado y se harán las correcciones necesarias con prontitud.

Deducciones de Nómina

La ley exige las siguientes deducciones:

- Impuesto Federales
- Impuesto de Seguridad Social (FICA)
- Impuesto de Medicare
- Impuesto Estatal sobre la Renta (cuando corresponda)
- Licencia Pagada Oregon
- Impuesto de tránsito de Oregon
- Evaluación del Fondo de Beneficios para Trabajadores (WBFA)

Cualquier otra deducción obligatoria que deba hacerse de su cheque de pago, como embargos o embargos de órdenes judiciales, se realizará de acuerdo con la documentación que ordene dicha acción. Para cumplir con las leyes federales sobre el estado civil, se guardará una copia de su Formulario W-4 en su archivo personal.

Los empleados pueden optar por que se hagan deducciones voluntarias de su cheque de pago para cubrir gastos como el seguro médico u otras primas de beneficios, según corresponda.

Préstamos y Anticipos de Nómina

Es práctica de Kids Unlimited que ni la Organización ni sus gerentes están autorizados a proporcionar préstamos o adelantos de nómina a los empleados. En circunstancias excepcionales, como una emergencia personal, los empleados pueden presentar una solicitud por escrito para un adelanto de pago al director ejecutivo, indicando la naturaleza de la emergencia involucrada. El director ejecutivo evaluará la solicitud y determinará si se puede otorgar un adelanto de pago (para salarios devengados y no pagados).

Asistencia y Puntualidad

Se espera que los empleados se presenten a trabajar a tiempo y estén preparados para comenzar a trabajar cada día según lo programado. Si no puede llegar a trabajar a tiempo por cualquier motivo, debe **notificar a su supervisor inmediato por teléfono, mensaje de texto o correo electrónico** lo antes posible con anticipación de cualquier tardanza o ausencia anticipada, y para ausencias imprevistas **al menos una (1) hora antes de su hora de inicio normal**.

Para su protección y la de sus compañeros de trabajo, Kids Unlimited ha adoptado las recomendaciones de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) de que la mejor manera de reducir el riesgo de infección y propagación de gripe, resfriados y otras enfermedades es mantener a las personas enfermas alejadas de las que no están enfermas.

- Los empleados deben quedarse en casa si se sienten enfermos o están enfermos con fiebre hasta al menos 24 horas después de que la fiebre haya desaparecido sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre; con un fuerte resfriado y/o tos y/o estornudos persistentes; o con vómitos o diarrea; o después de que los síntomas hayan mejorado (al menos 4-5 días después de que comiencen los síntomas de la gripe).
- Si vienes a trabajar enfermo, te enviarán a casa.
- Los CDC u otras agencias pueden proporcionar orientación, recomendaciones o mandatos de salud adicionales para reducir aún más el riesgo de infección y propagación de enfermedades y dolencias, que se proporcionarán a medida que se reciban.

Kids Unlimited proporciona tiempo libre pagado para los empleados, como se describe en la sección Beneficios de este manual.

Si está ausente debido a una enfermedad, no se le reprogramará para trabajar hasta que hayan pasado 24 horas desde sus últimos síntomas de fiebre, vómitos o diarrea. **Por la salud y seguridad de los estudiantes y compañeros de trabajo, no venga a trabajar cuando esté enfermo o con síntomas similares a los de la gripe.**

Si debe estar ausente, comuníquese con su supervisor al comienzo del primer día de la ausencia y todos los días posteriores con una actualización sobre su condición, a menos que se le indique lo contrario. Si su supervisor no está disponible, deje un mensaje indicando el motivo de su ausencia, incluyendo dónde y cómo se le puede localizar. Si debe dejar el trabajo antes del final de su jornada laboral normal, se requiere la autorización de su supervisor.

Es su responsabilidad conocer su horario y llegar a tiempo al trabajo. No presentarse a trabajar según lo programado y sin previo aviso puede resultar en la terminación inmediata del empleo.

Las ausencias suponen una carga para sus compañeros de trabajo, por lo que le pedimos que las mantenga al mínimo. Las ausencias no declaradas o excesivas, las tardanzas y el abuso de las bajas por enfermedad afectan a su rendimiento e imponen una carga a los compañeros de trabajo. Esto puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Se requiere que todo el personal siga los procedimientos adecuados de informes de ausencias según el puesto y el lugar de trabajo. El uso no autorizado o inadecuado de la licencia, o el incumplimiento de los procedimientos adecuados de notificación de ausencias, puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la rescisión.

Kids Unlimited puede requerir que se proporcione documentación de respaldo, como una nota del médico, en relación con cualquier ausencia.

Comunícate con tu gerente o supervisor de inmediato si tienes alguna pregunta o desafío con tu horario de trabajo.

EMPLEO GENERAL

Evaluaciones de Desempeño

Fomentamos las relaciones de trabajo que incluyen comentarios informales de compañeros de trabajo y supervisores sobre el rendimiento individual y del equipo. Además, los supervisores y empleados deben reunirse al menos una vez al año o en un horario adoptado por el jefe de su

departamento para discutir formalmente el desempeño laboral. Este es un excelente momento para que usted, su supervisor y/o el Gerente del Departamento discutan sus contribuciones, las áreas con oportunidades para mejorar y para desarrollar objetivos personales y de la organización mutuamente acordados.

Revisiones de Sueldos y Salarios

Los sueldos y salarios generalmente se revisan anualmente y los ajustes, si los hay, pueden basarse en una serie de factores, incluido el cambio en las responsabilidades del empleado, el desempeño del empleado, el desempeño de la organización, el entorno económico general y otros factores comerciales.

Expedientes de Personal

Los expedientes del personal son confidenciales de la Organización y, por lo tanto, el uso y el acceso a ellos se limitan a la necesidad de conocerlos. Si recibimos solicitudes de información por ley federal, estatal o local, respondemos a dichas solicitudes en la medida en que estemos obligados a hacerlo. Cualquier otra información se divulga solo con una autorización por escrito del empleado. En el caso de los registros médicos, la información se divulgará solo de acuerdo con las regulaciones de la ADA y la HIPAA.

Puede revisar sus registros de personal en un momento mutuamente conveniente comunicándose con su gerente. Si cree que la información no es precisa o relevante, puede colocar una declaración escrita propia en el archivo. Las inspecciones deben realizarse en presencia de su gerente durante el horario comercial normal. Si solicita una copia de un documento, debe proporcionarla dentro de un período de tiempo razonable.

Cambio de Estado

Si hay un cambio en su residencia, número de teléfono de su casa o cualquier otra información personal, venga a la Oficina Comercial para actualizar sus registros. Si hay un cambio en su estado civil o en sus dependientes, debe comunicarse con su administrador dentro de los 30 días, ya que puede afectar sus beneficios.

Empleo Externo

Mientras esté empleado en Kids Unlimited, esperamos que considere su puesto aquí como su empleo principal. Cualquier actividad externa, incluido otro empleo (pluriempleo), no debe interferir con su capacidad para realizar adecuadamente sus deberes laborales, relacionarse directamente con nuestra industria o crear un conflicto de intereses con esos deberes o con Kids Unlimited. Consulte la sección sobre Conflictos de intereses en este manual del empleado para obtener más información.

Cualquier uso de los recursos, equipos o materiales de Kids Unlimited en trabajos de pluriempleo es motivo de terminación inmediata.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, coméntela con su gerente.

Voluntariado

Las oportunidades de voluntariado para los empleados no exentos/por hora deben limitarse a: 1) oportunidades para padres e hijos mediante las cuales el empleado elige participar en actividades recreativas y proyectos que involucren a miembros de la familia; 2) el empleado está ayudando en actividades especiales de recaudación de fondos que no están relacionadas con su trabajo y la participación es a discreción exclusiva del empleado; 3) El trabajo no es la función principal del empleado (por ejemplo, un maestro que ayuda a estacionar los autos).

Historial de Manejo

Los empleados cuyo trabajo les exija operar un vehículo motorizado deben presentar y mantener una licencia de conducir válida, así como un historial de manejo aceptable para nuestra aseguradora. Su historial de manejo puede ser verificado como una condición de empleo a través del Departamento de Vehículos Motorizados del Estado correspondiente y puede ser verificado periódicamente durante su empleo. Cualquier cambio en su historial de manejo debe ser reportado al Coordinador de Transporte de inmediato. El no hacerlo puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Liberación de Fotos

Kids Unlimited se enorgullece de mostrar fotos de nuestros empleados y organización como parte de nuestro marketing. Kids Unlimited tiene el derecho de tomar fotografías de los empleados y la propiedad en relación con el negocio y sus operaciones. Esta política autoriza a Kids Unlimited a ceder, registrar los derechos de autor, usar y publicar los mismos en forma impresa y/o electrónica sin permiso previo. Si decide optar por que no se utilicen sus fotos de esta manera, o si tiene alguna pregunta, comuníquese con Recursos Humanos.

Tiempo de Viaje

Los viajes diarios y de fin de semana de casa al trabajo y de trabajo a casa son tiempo no remunerado. Para los empleados no exentos que viajan por asuntos de la Organización, generalmente se aplica lo siguiente:

- Se le compensará mientras viaja por asuntos de la Organización en cualquier día que viaje, incluidos los fines de semana.
- Las horas de tiempo de viaje reales se considerarán horas trabajadas, incluidos los fines de semana, y se incluirán al calcular la nómina semanal y las horas extras.
- Kids Unlimited proporcionará reembolsos a los empleados por los gastos relacionados con el viaje preaprobados, incluidos el transporte, los hoteles y las comidas. Estos gastos deben estar relacionados con el trabajo, ser razonables y necesarios, y deben ser aprobados previamente por escrito por su gerente.
- Kids Unlimited solo reembolsará a un empleado los gastos relacionados con el viaje preaprobados, incluido el kilometraje, cuando el empleado proporcione documentación del gasto con recibos de compras u otra documentación verificable.
- Para los empleados cuyas funciones laborales requieran rutinariamente viajar/conducir entre los sitios de KU, el reembolso de millas se proporcionará con la presentación de los registros de millas correspondientes. Los puestos autorizados para el reembolso de millas

incluyen el Director del Programa, el Coordinador de Servicios del Programa y los Gerentes del Sitio.

- Para los empleados en un estado de viaje, el tiempo dedicado a los desplazamientos, como del motel al lugar de trabajo y del lugar de trabajo al motel, no es remunerado y se considera el mismo que el viaje de casa al trabajo y el viaje de trabajo a casa.
- En la mayoría de los casos, existe una expectativa en cuanto a lo que se considera un tiempo de viaje razonable. Si tiene alguna pregunta al respecto, coméntelo con el Director de Recursos Humanos.
- Durante el tiempo de espera (mientras no conducen, mientras esperan un vuelo, etcétera) se espera que los empleados continúen trabajando en la medida de lo posible.
- Las horas no laborables durante el viaje se consideran tiempo personal (es decir, después del horario laboral normal mientras se permanece en un motel).

Pautas de Viaje

- Todos los viajes relacionados con los negocios deben ser aprobados por adelantado por el gerente de su departamento. Los empleados son responsables de hacer sus propios arreglos de viaje y siempre se espera que gasten el dinero del viaje con prudencia y sensatez. Si necesitas orientación o ayuda con los arreglos de viaje, comunícate con tu supervisor.
- Los informes de reembolso de gastos deben presentarse con prontitud al finalizar el viaje.
- Haga que el alojamiento para pasar la noche esté lo más cerca posible del lugar de trabajo.
- Los gastos de los cónyuges no serán reembolsados.
- Viajes aéreos: Kids Unlimited solo reembolsará la tarifa de clase turista (económica) para todos los vuelos nacionales.
- Los empleados que se vean involucrados en un accidente mientras viajan por negocios deben informar de inmediato el incidente a su supervisor inmediato.
- Los vehículos propiedad, arrendados o alquilados por Kids Unlimited no se pueden usar para uso personal sin aprobación previa.
- Gastos de comida: Usted y su supervisor determinarán si el viático para cubrir los gastos de comida se paga a una tarifa predeterminada por día para viajes nocturnos y para viajes prolongados sin pernoctar, o si sus gastos serán reembolsados. Se pueden incluir propinas razonables. Hay que excluir el alcohol.
- Entretenimiento: Cualquier gasto de entretenimiento debe ser preautorizado.
- Adquisición de suministros: A veces puede ser necesario adquirir suministros o equipos para completar el trabajo o proyecto mientras se está fuera de la oficina. Los empleados deben ejercer un juicio razonable al comprar suministros y considerar la necesidad y el costo del negocio en relación con la importancia y el alcance del proyecto. Guarde los recibos relacionados y envíelos a su informe de gastos.
- Si tiene la intención de hacer o recibir llamadas de teléfono celular o mensajes de texto mientras conduce, aléjese de la carretera a un lugar seguro para garantizar su seguridad y la seguridad de los demás.
- El abuso de los viajes y gastos de negocios, incluida la falsificación de informes de gastos para reflejar los costos no incurridos por el empleado, puede ser motivo de acción disciplinaria, incluida la terminación del empleo.

Uso de Vehículos

Los vehículos comerciales esenciales para cumplir con las obligaciones laborales son costosos y pueden ser difíciles de reemplazar. Al utilizar los vehículos de la organización, se espera que los empleados tengan cuidado, realicen el mantenimiento requerido y sigan todas las instrucciones de operación, normas y pautas de seguridad.

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

El uso o la operación inadecuada, descuidada, negligente, destructiva o insegura de los vehículos, así como las infracciones de tráfico y estacionamiento excesivas o evitables, pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Si tiene alguna pregunta sobre las expectativas de la Organización y la responsabilidad del empleado por el mantenimiento y cuidado de los vehículos propiedad de la empresa utilizados en el trabajo, comuníquese con su supervisor.

Tiempo Perdido Debido a Circunstancias Fuera del Control de Kids Unlimited

De vez en cuando, circunstancias fuera del control de Kids Unlimited nos obligan a cerrar o reducir las operaciones. Estos pueden incluir problemas relacionados con el clima o desastres naturales, fallas en los servicios de utilidad pública o amenazas a los empleados o la propiedad de la Organización. Normalmente, el tiempo perdido debido a tales circunstancias es sin goce de sueldo. Si se solicita y aprueba, el tiempo libre pagado acumulado se puede usar para cubrir el tiempo libre.

Periódicamente, las escuelas cierran por las condiciones climáticas debido a la nieve y el hielo. Kids Unlimited pagará al personal administrativo y de apoyo a tiempo completo hasta tres días por temporada por cierre de escuelas como resultado de la nieve y el hielo. Para cualquier día libre de cierre de escuela más allá de tres por año escolar, los empleados pueden tomar el tiempo como PTO o tiempo libre no remunerado. El tiempo de cierre de la escuela para los empleados no exentos y los empleados que trabajan menos de tiempo completo no es remunerado.

Separación de Kids Unlimited

Esperamos que su empleo aquí sea mutuamente satisfactorio y agradable. Sin embargo, también reconocemos que hay muchas circunstancias en las que un empleado o Kids Unlimited pueden optar por terminar la relación. Por esta razón, usted o Kids Unlimited pueden terminar la relación laboral a voluntad, en cualquier momento y por cualquier motivo. Las separaciones del empleo generalmente se dividen en una de tres categorías: terminación voluntaria, terminación involuntaria y despido.

Rescisión voluntaria

Usted puede terminar voluntariamente su empleo en cualquier momento y por cualquier motivo. Si lo hace, le pedimos que notifique a su gerente y ponga su renuncia por escrito. También se le pide, cuando sea posible, que avise con al menos dos semanas de antelación a la fecha de terminación prevista. Reconocemos que esto no siempre es posible y le pedimos, en esas

situaciones, que avise con la mayor antelación posible. Los empleados reciben sus últimos cheques de pago de acuerdo con las leyes estatales de salarios y horas.

Además de la renuncia, a menos que existan circunstancias atenuantes que justifiquen una mayor consideración, se puede considerar que los empleados han terminado voluntariamente cuando:

- Están ausentes sin la notificación requerida a su supervisor,
- No regrese de una licencia sin notificar al supervisor de su intención de regresar más tarde o pedir una extensión; o
- Abandonar el trabajo antes del final de la jornada laboral programada sin la aprobación de su supervisor.

Terminación involuntaria

Kids Unlimited puede terminar el empleo de cualquier empleado en cualquier momento y por cualquier motivo. Los empleados que son despedidos involuntariamente normalmente reciben su último cheque de pago en su último día trabajado. Kids Unlimited se reserva el derecho de ser el único juez de si la terminación es apropiada. Sin embargo, cualquier empleado que sea despedido involuntariamente puede solicitar al director ejecutivo que revise la terminación dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de terminación. La decisión del director ejecutivo es definitiva y vinculante.

Proceso de separación

Las llaves, llaveros, insignias, computadoras, contraseñas, documentos y todas las demás propiedades de la organización deben entregarse en o antes de su último día de trabajo.

Despidos y retiradas

En caso de que sea necesario, los empleados pueden ser seleccionados para el despido o llamados a filas en función de los siguientes factores, según lo considere aplicable y apropiado Kids Unlimited:

- Necesidades de Kids Unlimited o de un departamento en particular;
- Calificaciones del (los) empleado(s) para el/los puestos(s) o trabajo restante(s);
- Rendimiento relativo del/de los empleado/s;
- Antigüedad en un puesto o con Kids Unlimited; o
- Otros factores considerados por Kids Unlimited a las circunstancias particulares del despido.

Cheque de pago final

Cuando termine el empleo con Kids Unlimited, los empleados recibirán un cheque de pago final que incluye lo siguiente:

- Horas regulares no pagadas del período de nómina más reciente,
- horas extras no pagadas del período de nómina más reciente,
- Cualquier empleado autorizó las deducciones.

Los cheques de pago finales se distribuirán de acuerdo con la ley laboral de Oregon:

- Si un empleado renuncia con menos de 48 horas de anticipación, excluyendo fines de semana y días festivos, el cheque de pago vence dentro de cinco días hábiles, excluyendo fines de semana y días festivos, o en el próximo día de pago regular, lo que ocurra primero.

- Si un empleado renuncia con un aviso de al menos 48 horas, el cheque final vence el último día trabajado, a menos que el último día caiga en fin de semana o feriado. En ese caso, el cheque vence el siguiente día hábil.
- Si un empleado es despedido, el último cheque de pago vence a más tardar al final del siguiente día hábil.

Verificación de Empleo/Cartas de Recomendación

Las verificaciones de empleo y/o referencias se proporcionan únicamente a través de la Oficina de Recursos Humanos. Solo proporcionamos su cargo de trabajo y fechas de empleo, a menos que nos autorice específicamente por escrito a divulgar información adicional. Todas las cartas de recomendación deben ser revisadas por el director de recursos humanos antes de enviarlas al empleado.

Reclamaciones de Seguro de Desempleo

Si su empleo termina o sus horas se reducen, puede ser elegible para recibir el seguro de desempleo. Póngase en contacto con el Departamento de Empleo de su estado local para obtener más información.

Política de Recontratación

Los empleados que fueron clasificados como *elegibles para ser recontratados* cuando se separaron de Kids Unlimited pueden ser considerados para ser recontratados con otros solicitantes si así lo solicitan. Se tiene en cuenta su historial laboral previo. Si se vuelven a contratar, se consideran nuevos empleados y se requieren nuevos períodos introductorios. Los empleados despedidos por mala conducta no pueden ser considerados para volver a ser contratados.

Identificación, Denuncia y Prevención del Maltrato Infantil

Introducción

La siguiente política tiene como objetivo definir claramente las prácticas de administración de Kids Unlimited of Oregon, relacionadas con la identificación y prevención del abuso infantil. A estos efectos, el maltrato infantil se define como: "La lesión física o mental, el abuso o la explotación sexual, el trato negligente o el maltrato de un niño para el cual no hay una explicación razonable". El abuso en Oregon es "tanto un daño real como una amenaza de daño".

Contratación, formación y supervisión de personal

Se realizarán, documentarán y archivarán verificaciones de referencias de todos los posibles empleados y voluntarios del programa antes del empleo.

1. Según lo requerido por el Distrito Escolar de Medford, se requerirá una verificación de antecedentes penales de todos los adultos que trabajen en programas extracurriculares como parte del proceso de empleo.
2. Se tomarán fotografías de todo el personal y se adjuntarán a los registros del personal

- (esto incluye a todos los voluntarios y la cooperativa).
3. Todo el personal nuevo y los voluntarios, como condición de empleo, deben participar en un programa de orientación. La orientación incluirá materiales escritos que explican las políticas, procedimientos y regulaciones de Kids Unlimited. Se requiere que el personal reconozca mediante firma haber recibido y leído las políticas, normas y códigos de conducta apropiados. Se llevará a cabo una reunión obligatoria para el personal existente dentro de los 90 días posteriores a la aprobación de la política.
 4. El personal y los voluntarios que trabajan directamente con los niños (es decir, después de la escuela y en el campamento de verano) recibirán información sobre los signos de posible abuso infantil. La capacitación del personal incluirá procedimientos aprobados para responder a la sospecha de abuso.
 5. El personal administrativo que supervisa los programas relacionados con el cuidado de los niños realizará visitas sin previo aviso a cada sitio/área del programa al menos seis veces al año para garantizar que se mantengan los estándares, las políticas, la calidad del programa y el desempeño del personal. Se completarán los informes escritos de estas visitas, se entregará una copia al Director Ejecutivo y se archivará el informe.

Responsabilidades con los padres

1. El personal de Kids Unlimited en ninguna circunstancia entrega a los niños a nadie que no sean los padres autorizados, tutores o a una persona autorizada por los padres por escrito, incluidos los familiares de los niños. Los registros de entrada y salida para los niños y el personal se mantendrán diariamente y se mantendrán archivados en cada sitio del programa.
2. Se invita y anima a los padres a visitar los sitios del programa en cualquier momento. Sin embargo, se les pide que se registren en la oficina o con el personal a cargo.

Procedimientos de presentación de informes

Todos los ciudadanos tienen la responsabilidad de proteger a aquellos que no pueden protegerse a sí mismos. Usted ES un reportero obligatorio. La ley del estado de Oregón exige que usted debe hacer una denuncia si tiene motivos razonables para sospechar de abuso o negligencia. Es importante estar al tanto de los problemas relacionados con el maltrato infantil y saber cómo hacer una denuncia. Cuando presenta una denuncia, está diciendo que sospecha que un niño ha sido abusado. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Humanos de Oregon (DHS, por sus siglas en inglés) investigar y tomar una determinación sobre lo que será mejor para el niño. Puede permanecer en el anonimato.

Es importante recordar que, si un niño está siendo o ha sido abusado, necesita ayuda. Si tiene razones para creer que un niño en el programa ha sido abusado, hable con su administrador del sitio antes de presentar una denuncia. El Administrador del Sitio lo ayudará a determinar si se debe presentar o no un informe y pasará por el proceso con usted. Recuerde que este es un tema confidencial y no debe discutirse con nadie más. Si un niño quiere decirle algo, pero quiere que usted prometa mantenerlo en secreto, hágale saber que no puede guardar secretos sobre niños que pueden estar en peligro: cuando alguien ha lastimado o va a lastimar al niño, que el niño va a lastimar a otra persona o que el niño se va a lastimar a sí mismo. Dígale al niño que tiene la responsabilidad de decírselo a alguien que pueda ayudarlo. Llame a la Línea Directa de Abuso Infantil de lunes a viernes desde las 8a.m. 5p.m. Fuera del horario de atención, comuníquese con el 911 o con la agencia policial local: Policía de Medford 541-774-4783. Puede obtener un Formulario de Reporte de Abuso Infantil de su Administrador del Sitio.

¿Qué se debe informar a los Servicios para Niños?

El abuso y la negligencia infantil ocurren cuando un niño es maltratado, lo que resulta en lesiones o riesgo de daño. El abuso puede ser físico, verbal, emocional o sexual.

Abuso físico: Trauma o lesión física no accidental infligida por un padre o cuidador a un niño. Incluye el fracaso de un padre o cuidador para proteger al niño de otra persona que perpetró abuso físico contra un niño. En su forma más grave, es probable que el abuso físico cause grandes daños corporales o la muerte.

Negligencia física: No satisfacer las necesidades de supervivencia física de un niño en la medida en que existe daño o riesgo de daño a la salud o seguridad del niño. Esto puede incluir, pero no se limita a, abandono, falta de supervisión, higiene física que pone en peligro la vida, falta de nutrición adecuada que coloca al niño por debajo de la curva de crecimiento normal, falta de refugio, falta de atención médica o dental que resulta en condiciones que amenazan la salud y la incapacidad de satisfacer las necesidades básicas de ropa de un niño. En su forma más grave, la negligencia física puede resultar en grandes daños corporales o la muerte.

Abuso sexual: Cualquier contacto sexual inapropiado entre un adulto y un niño. El abuso sexual infantil también es la omisión intencional del padre o del cuidador del niño de hacer un esfuerzo razonable para detener el abuso sexual infantil por parte de otra persona.

Abuso emocional: Agresiones verbales, ignoración e indiferencia o conflicto familiar constante. Si un niño es degradado lo suficiente, esto puede constituir abuso.

Si un niño es puesto bajo custodia protectora de la escuela, ¿quién notifica a los padres?

Ya sea que se trate del DHS o de una agencia de aplicación de la ley que tome a un niño bajo custodia, esa agencia debe hacer un esfuerzo razonable para notificar a los padres del niño y a la organización de la que se retiró al niño (como una escuela o guardería). De acuerdo con el fiscal general de Oregón (OP-5957 de 1986), si un niño es retirado de la escuela, el personal de la escuela solo puede decirles a los padres: "El personal del DHS (o de la agencia de aplicación de la ley) retiró al niño de la escuela. El personal de esa oficina se pondrá en contacto con usted. La ley de Oregón me prohíbe proporcionar más información."

Prevención del Maltrato Infantil

Todo el personal deberá participar en una capacitación anual sobre la prevención e identificación del abuso de un niño y la obligación de denunciar. Cualquier miembro del personal que tenga una causa razonable o una sospecha razonable para creer que cualquier niño menor de 18 años con el que el empleado haya estado en contacto ha sufrido abuso o negligencia, por parte de cualquier adulto o por parte de un estudiante con el que el empleado está en contacto ha abusado de un niño, deberá informar oralmente inmediatamente al Departamento de Servicios Humanos de Oregon, Servicios Humanos Comunitarios o agencia local de aplicación de la ley. El [administrador] también debe ser informado de inmediato. En el caso de que la persona designada sea el presunto abusador, el [presidente de la Junta] recibirá la denuncia de abuso.

La documentación escrita de este informe debe completarse y presentarse al director del programa o al director de KUA. Los formularios están disponibles en la oficina. La ley de Oregón reconoce estos tipos de abuso:

1. Físico;
2. Descuido;
3. Lesiones mentales;
4. Amenaza de daño;
5. Abuso o explotación sexual.

El hecho de no denunciar una sospecha de abuso de un niño, o de cumplir con los requisitos de confidencialidad de los registros, es una violación punible por la ley y una acción disciplinaria que puede incluir el despido. El funcionario que, por motivos razonables, participe de buena fe en la presentación de una denuncia de abuso de un niño gozará de inmunidad frente a toda responsabilidad, civil o penal, en que se pueda incurrir o imponer de otro modo según lo dispuesto por la ley.

Una denuncia fundamentada de abuso por parte de un empleado deberá documentarse en el expediente personal del empleado. Hacer intencionalmente un informe falso de abuso de un niño es una violación de Clase A.

Política de Drogas y Alcohol

Kids Unlimited cree que prohibir el uso y/o estar bajo la influencia del alcohol, las drogas ilegales y las sustancias controladas en el lugar de trabajo ayudará a garantizar la seguridad, la salud y la productividad de nuestros estudiantes, Kids Unlimited y nuestros empleados.

Si bien el cannabis/marihuana medicinal y recreativo es legal según la ley de Oregón, sigue siendo ilegal según la ley federal. A medida que Kids Unlimited recibe fondos federales, debemos cumplir con las leyes federales sobre drogas. En consecuencia, se prohíbe el uso indebido, el abuso, la posesión, la compra, la distribución, la fabricación, la dispensación, la transferencia o la venta de alcohol, cannabis/marihuana, sustancias controladas, drogas ilegales o drogas legales obtenidas ilegalmente por los empleados cuando están de servicio o en las instalaciones de la Organización. Los empleados no deben presentarse a trabajar, estar dentro o fuera de las instalaciones de la Organización durante las horas de trabajo, operar un vehículo o equipo de Kids Unlimited (que incluye un vehículo personal o alquilado que se utilice para viajes relacionados con la Organización) o representar a la Organización mientras estén bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas. Esto incluye, pero no se limita a actividades como excursiones, eventos deportivos y cualquier momento en que los estudiantes estén bajo la responsabilidad de Kids Unlimited y se involucren fondos de subvenciones federales.

En ocasiones especiales y con aprobación previa, se puede servir alcohol en cantidades muy moderadas en funciones o eventos sociales patrocinados por Kids Unlimited dentro o fuera del hotel. En todos los eventos organizados por Kids Unlimited donde se sirve alcohol, también se proporcionan bebidas no alcohólicas. No se tolera ningún nivel de deterioro debido al alcohol. Bajo ninguna circunstancia un empleado deberá estar legalmente intoxicado mientras realiza negocios de la Organización, opera un vehículo Kids Unlimited o mientras se encuentra en las instalaciones de la Organización. Todas las políticas, incluida la política de acoso y discriminación, se aplican durante dichos eventos. Es ilegal que una persona menor de 21 años beba alcohol, y es ilegal que otra persona suministre alcohol a un menor o fomente de alguna manera el consumo de alcohol por parte de menores de edad. Cualquier violencia física, comportamiento antisocial, acoso y/o daño a la propiedad puede ser referido directamente a la policía.

El uso por parte de un empleado de ciertos medicamentos recetados o de venta libre puede representar un riesgo significativo para la seguridad del empleado y de los demás. Los empleados deben informar a su supervisor inmediato sobre el uso de medicamentos médicamente autorizados u otras sustancias que puedan afectar el desempeño laboral y/o limitar la capacidad de un empleado para realizar sus deberes laborales esenciales y es posible que se les exija proporcionar una autorización médica debidamente escrita de un médico para trabajar mientras usan dicho medicamento autorizado. Es responsabilidad del empleado determinar por el médico si el medicamento recetado perjudicaría o no el rendimiento en el lugar de trabajo.

Ningún empleado de Kids Unlimited venderá, comercializará o distribuirá a sabiendas esteroides o sustancias para mejorar el rendimiento a ningún estudiante de kindergarten hasta el grado 12, ni respaldará, alentará o sugerirá el uso de dichas drogas.

De acuerdo con la política de Kids Unlimited y, cuando corresponda, las disposiciones de la Ley Federal de Lugares de Trabajo Libres de Drogas, un empleado debe notificar al Representante de Recursos Humanos de un arresto y posterior condena (si corresponde) de cualquier estatuto penal de drogas, dentro de los cinco (5) días posteriores a la ocurrencia.

Kids Unlimited se reserva el derecho de realizar pruebas de drogas a los solicitantes y a los empleados.

Pruebas de drogas previas al empleo

Todos los solicitantes finales que reciban ofertas de trabajo para puestos, incluidos empleos a tiempo completo, a tiempo parcial y temporales, pueden tener la oferta de trabajo condicionada a aprobar satisfactoriamente una prueba de drogas. Las personas con resultados positivos en las pruebas de drogas no serán contratadas.

Sospecha Razonable/Motivos/Pruebas de Base

Las pruebas de drogas y/o alcohol de los empleados se pueden realizar siempre que Kids Unlimited tenga sospechas, motivos o bases razonables para creer que un empleado o un grupo de empleados está bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas. Esto puede incluir pruebas posteriores al accidente y la participación en un accidente automovilístico durante un viaje de la Organización.

Bajo ninguna circunstancia se le permitirá al empleado conducir hasta el centro de pruebas.

Un supervisor o alguien designado por un supervisor debe transportar al empleado al centro de pruebas o hacer arreglos (como un taxi) para que el empleado sea transportado al centro de pruebas, luego a casa o a un lugar aceptable y mutuamente acordado.

Negativa a cooperar con el proceso de prueba

Cualquier empleado que se niegue a dar su consentimiento para las pruebas de drogas y / o alcohol, lo que incluye no presentarse en el centro de pruebas para una prueba requerida, se niega a completar o firmar los formularios de prueba de drogas solicitados, de alguna manera obstruye el proceso de recolección o prueba, manipula una muestra, abandona la escena de un accidente sin una explicación justificable antes de que se haya tomado la decisión de realizar la prueba. o de otra manera viole o no coopere con esta política, será puesto en licencia con o sin goce de sueldo hasta que se determine una acción disciplinaria apropiada, que puede incluir la terminación del empleo.

Resultados positivos de las pruebas

Un resultado positivo de la prueba confirmado por un Oficial de Revisión Médica designado por el centro de pruebas o el laboratorio dará lugar a una acción disciplinaria, que puede incluir la licencia. La disciplina seleccionada dependerá de una variedad de factores, incluyendo el historial de trabajo previo del empleado, el rendimiento, el comportamiento y la conducta, la duración del empleo, el registro previo de accidentes y asistencia, las circunstancias que llevaron a la prueba o la rehabilitación y el tratamiento.

Repetición de la prueba

Los empleados pueden solicitar una nueva prueba de la muestra original que resulte en un resultado positivo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de un resultado positivo de la prueba. Esta repetición de la prueba corre a cargo del empleado, a menos que el resultado de la prueba original sea cuestionado por la repetición de la prueba.

Cuando el empleado crea que el resultado positivo de la prueba se vio afectado por tomar sustancias legales o recetadas que no violan la política de la Organización, el empleado puede ser suspendido sin goce de sueldo a la espera de la justificación de las reclamaciones del empleado. A los empleados no se les proporcionará más de cinco días hábiles para producir esta información adicional.

Pruebas de drogas/alcohol después del accidente

Los empleados están sujetos a pruebas de drogas y/o alcohol posteriores al accidente cuando existe una base objetivamente razonable para hacerlo. Cuando Kids Unlimited evalúa la razonabilidad de las pruebas de drogas de un empleado que ha reportado o ha estado involucrado en un incidente, lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, consideraremos ciertos factores, que incluyen:

- ¿Existe una base razonable para concluir que el consumo de drogas podría haber contribuido a la lesión o enfermedad (y, por lo tanto, el resultado de la prueba de drogas podría proporcionar información sobre por qué ocurrió la lesión o enfermedad)?
- ¿Hubo otros empleados involucrados en el incidente que causó la lesión o enfermedad, y también deberían hacerse la prueba?
- ¿Existe un mayor interés en determinar si el uso de drogas pudo haber contribuido a la lesión o enfermedad debido a la peligrosidad del trabajo que se estaba realizando cuando ocurrió la lesión o enfermedad?

Por ejemplo, los empleados pueden estar sujetos a pruebas posteriores al accidente cuando causan o contribuyen a accidentes que resultan en daños a un Kids Unlimited u otro vehículo, maquinaria, equipo o propiedad, o que resultan en una lesión a sí mismos o a otro empleado.

Las pruebas de drogas posteriores al accidente no serán utilizadas por Kids Unlimited como una forma de disciplina contra los empleados que informen una lesión o enfermedad. Sin embargo, las pruebas de drogas pueden usarse como una herramienta para evaluar las causas fundamentales de las lesiones y enfermedades en el lugar de trabajo en circunstancias apropiadas. Los empleados seleccionados para la prueba serán suspendidos sin goce de sueldo a la espera de los resultados de la prueba. A los empleados con un resultado negativo de la prueba se les pagará por el tiempo de trabajo perdido como resultado. Un empleado con un resultado positivo en la prueba estará sujeto a las disposiciones de Kids Unlimited Substance Abuse y otras políticas de este manual, y/o a las regulaciones federales, según corresponda.

La falta de informe de lesiones o daños a la propiedad, o la negativa de un empleado a hacerse la prueba se tratará como insubordinación y dará lugar a una suspensión inmediata en espera de una revisión y a la posible terminación del empleo.

Inspecciones, registros e investigaciones

Kids Unlimited se reserva el derecho de inspeccionar y / o registrar toda la propiedad de la Organización, así como la propiedad personal de cualquier empleado en las instalaciones de la Organización, en busca de alcohol, sustancias controladas, drogas ilegales o parafernalia relacionada.

Rehabilitación

Kids Unlimited intenta brindar a los empleados la oportunidad de lidiar con problemas relacionados con las drogas y el alcohol. Se insta a cualquier empleado que solicite voluntariamente ayuda para lidiar con un problema de drogas y/o alcohol a buscar asesoramiento profesional para una evaluación y, si corresponde, a ingresar a un programa de tratamiento. Por lo general, los empleados que se refieren a dichos programas antes de que surjan problemas de rendimiento laboral no serán disciplinados. Los programas de asesoramiento y tratamiento profesional para problemas de drogas y/o alcohol pueden estar disponibles a través del seguro de atención médica proporcionado por la Organización y los programas de asistencia al empleado. Cualquier costo que no esté cubierto por el seguro de salud o EAP es responsabilidad del empleado. Por lo general, la interrupción de cualquier relación con las drogas y/o el alcohol es un requisito esencial para participar en cualquier programa de tratamiento.

Los empleados que tengan un problema con el alcohol o las drogas y que decidan inscribirse voluntariamente en un programa de rehabilitación recibirán licencia sin goce de sueldo para participar en el programa, a menos que resulte en una "dificultad excesiva" para Kids Unlimited proporcionar el tiempo libre. Si un empleado solicita tiempo libre para participar en dicho programa, el empleador hará esfuerzos razonables para mantener ese conocimiento confidencial.

Como resultado de una acción disciplinaria derivada de un problema con las drogas y/o el alcohol o como condición para continuar en el empleo, es posible que se requiera que un empleado con más de 12 meses de historial laboral satisfactorio participe en un programa de tratamiento de drogas y/o alcohol. Un empleado que sea requerido primero sería evaluado por el uso de drogas y/o alcohol por un profesional acreditado. Es posible que se requiera que un empleado participe en la atención de seguimiento como parte de un programa integral de tratamiento de drogas y/o alcohol. Dependiendo de la naturaleza de la conducta que llevó a la participación obligatoria del empleado en un programa de tratamiento de drogas y/o alcohol, se puede requerir que el empleado se someta a exámenes aleatorios de sangre y orina para detectar drogas y/o alcohol durante un período de tiempo específico y que cumpla con varios estándares de desempeño que se imponen como condición para continuar con el empleo. Todos los costos asociados son responsabilidad del empleado.

Kids Unlimited se reserva el derecho de determinar si existe una sospecha, motivos o base razonables, el nivel de disciplina que se aplicará y si se debe dar a un empleado la oportunidad de participar en un programa de tratamiento de drogas y / o alcohol.

Definiciones

A los efectos de esta política, se proporciona la siguiente definición de términos:

Alcohol: Significa alcohol etílico (etanol). Las referencias al uso o posesión de alcohol incluyen el uso o posesión de cualquier bebida, mezcla o preparación que contenga alcohol.

Sustancias controladas: significa cualquier sustancia (que no sea alcohol, pero incluidos los medicamentos recetados) que tenga efectos conocidos que alteren la mente o la función y que puedan afectar la capacidad para realizar un trabajo, cuyo acceso está controlado por la ley.

Drogas ilegales: Cualquier forma de droga, narcótico, alucinógeno, depresor, estimulante, cannabis/marihuana u otra sustancia capaz de crear o mantener un deterioro o afectar de otro modo el estado físico, emocional o mental de una persona; cuya venta, compra, transferencia, uso o posesión está prohibida por la ley.

Instalaciones de la organización: Esto incluye toda la propiedad de la organización, instalaciones, estacionamientos, garajes, lugares de trabajo, campos, ubicaciones de clientes, escuelas y propiedad escolar, eventos y actividades patrocinados o sancionados por Kids Unlimited, independientemente de la ubicación, las estructuras de almacenamiento y los vehículos y equipos propiedad de la organización o alquilados.

Bajo la influencia: Nivel de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas en la sangre u orina de un empleado reportado por el laboratorio, o uso de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas que resulta en cualquier deterioro notable o perceptible de las facultades mentales o físicas del empleado o del rendimiento laboral.

Sospecha razonable/motivos/bases: Una observación u observaciones de la condición o el rendimiento de un empleado que indican una sustancia controlada, una droga ilegal o un uso excesivo de alcohol que puede afectar las facultades de un empleado. Los ejemplos incluyen alteración del rendimiento laboral, la apariencia (incluido, por ejemplo, el olor perceptible de una bebida alcohólica o marihuana), la posesión de parafernalia sospechosa de contener residuos de drogas, el comportamiento o el habla o la participación en o en relación con un accidente o incidente o un "cuasi accidente" mientras se está en el curso y alcance del empleo, incluida la operación de un vehículo motorizado, que resulte o tenga el potencial de resultar en lesiones físicas o daños a la propiedad.

Cualquier pregunta sobre esta política debe ser remitida a Recursos Humanos.

Discriminación y acoso

En Kids Unlimited, uno de nuestros principales objetivos comerciales es mantener un lugar de trabajo en el que cada empleado pueda alcanzar su máximo potencial sin ser obstaculizado por la discriminación, el acoso o las represalias por motivos de raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, lugar de nacimiento, género o sexo, orientación sexual, estado familiar, edad, embarazo, estado militar o veterano, discapacidad o cualquier otro estado protegido. Nuestras prácticas y políticas tienen como objetivo inculcar a todos los empleados la seriedad de este compromiso y animar encarecidamente a los empleados a denunciar cualquier conducta que perciban como discriminatoria, acosadora o de represalias.

Es fundamental que todos los empleados recuerden que nuestro lugar de trabajo es fundamentalmente un lugar de trabajo; Cualquier conducta que interfiera con la capacidad de un empleado para hacer su trabajo, incluido el acoso, las represalias u otra conducta discriminatoria, es perjudicial para cada uno de nosotros y para nuestro negocio en general. En consecuencia, la política de no discriminación de Kids Unlimited requiere más que Kids Unlimited obedecer la ley; requiere que todos los empleados de todos los niveles de nuestro negocio se comporten con

madurez y profesionalismo en todo lo que hacen en Kids Unlimited. Cualquier empleado que se involucre en comportamientos acosadores, discriminatorios, de represalia u otros comportamientos objetables está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación inmediata del empleo.

Si bien no todas las formas de acoso son sexuales, al igual que otras formas de discriminación, el acoso sexual es una violación de las leyes estatales y federales y está estrictamente prohibido. Si bien el acoso sexual a veces es difícil de definir, en general, todos los empleados deben ser conscientes de que la conducta o conversación sexual es inapropiada en el lugar de trabajo. Además, las insinuaciones sexuales, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual que puedan ser ofensivas o intimidatorias para otros están estrictamente prohibidas. La conducta de acoso sexual puede ser de naturaleza verbal, visual o física. Puede incluir el uso de comentarios, carteles, correos electrónicos y bromas de orientación sexual cuando contribuyan a un entorno de trabajo hostil u ofensivo.

La conducta cumple con la definición legal de acoso sexual y otras formas de acoso donde:

- Sometimiento a cualquier conducta que se convierta, explícita o implícitamente, en un término o condición del empleo de una persona;
- Sometimiento o rechazo de cualquier conducta que influya en las decisiones de empleo que afecten al individuo; o
- Cualquier conducta o lenguaje que interfiera con el desempeño laboral de una persona o cree un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Todos los empleados deben ser conscientes de que ningún empleado, gerente o funcionario de Kids Unlimited, independientemente del puesto que ocupe, tiene la autoridad para participar en conductas de acoso sexual o para condicionar cualquier término o condición de empleo a la sumisión a cualquier conducta sexual. Del mismo modo, el acoso de cualquier empleado de Kids Unlimited por parte de un proveedor, cliente o cliente de Kids Unlimited también es inaceptable y no será tolerado.

Las leyes contra el acoso y la discriminación se aplican a los lugares de trabajo durante una emergencia de salud pública declarada que involucre una enfermedad infecciosa o contagiosa, protegiendo a los empleados de alto riesgo de ser despedidos, reemplazados permanentemente o discriminados en el lugar de trabajo por buscar una adaptación razonable de la exposición a una enfermedad infecciosa o contagiosa durante una emergencia de salud pública.

Qué hacer si siente que ha ocurrido discriminación o acoso

Si cree que usted o cualquier otro empleado ha sido objeto de discriminación, incluido el acoso sexual u otras formas de acoso, debe notificar de inmediato a su supervisor o gerente, o a cualquier otro miembro de la gerencia de Kids Unlimited. Las quejas también pueden ser reportadas al director de recursos humanos. También puede informar su queja a nuestro consultor externo de recursos humanos, Fred Holloway, al 541-941-1821, o fred.holloway@kuaoregon.org. Kids Unlimited se toma muy en serio este tipo de quejas e investiga con prontitud para que se puedan tomar las medidas correctivas adecuadas para eliminar cualquier conducta inaceptable.

Es de vital importancia para nuestro éxito continuo que todos los empleados se sientan libres de presentar cualquier queja o inquietud con respecto a la conducta inapropiada. Nada en esta política impide que cualquier persona presente una queja formal de acuerdo con la División de Derechos Civiles de la Oficina de Trabajo e Industrias o la Comisión de Igualdad de

Oportunidades en el Empleo. La ley del estado de Oregón requiere que cualquier acción legal tomada sobre una supuesta conducta discriminatoria (específicamente la prohibida por ORS 659A.030, 659A.082 o 659A.112) comience a más tardar cinco años después de la ocurrencia de la violación. Otras leyes aplicables pueden tener un límite de tiempo más corto para la presentación.

Está prohibida la toma de represalias contra cualquier empleado por presentar una queja o por proporcionar información sobre una queja.

Si cree que su queja o inquietud no se ha manejado correctamente, o que ha sido objeto de represalias por presentar una queja o inquietud, debe notificar a un gerente de nivel superior al gerente o supervisor al que originalmente presentó su queja o inquietud. La alta gerencia revisará la resolución inicial de la queja y cualquier inquietud con respecto a las represalias para garantizar que las preocupaciones se aborden adecuadamente. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, diríjala a su gerente.

Pautas de vestimenta

Para los representantes de Kids Unlimited, la vestimenta adecuada es importante para promover una imagen positiva de la organización. Queremos que se vista cómodamente y, cuando esté en el trabajo, se vista y se arregle adecuadamente para sus deberes y horarios, de acuerdo con las reglas y consideraciones de seguridad. La vestimenta en el lugar de trabajo no debe servir como una distracción para otros empleados, clientes o visitantes.

Aspecto general:

- Toda la ropa debe estar ordenada (planchada o sin arrugas), limpia y en buen estado en todo momento.
- La ropa debe proporcionar suficiente cobertura para mantener la modestia que sea apropiada para interactuar con los jóvenes.
- Se requieren zapatos cerrados y antideslizantes para los equipos de cocina y conserjería, o según lo requiera su supervisor en cualquier área de trabajo.
- Los jeans deben estar limpios y presentables, con un ajuste y estilo apropiados para el lugar de trabajo y la interacción con los jóvenes. El personal no puede usar jeans con rasgaduras, rasgaduras, agujeros, dobladillos deshilachados o una ropa generalmente desgastada, remendada o con una apariencia andrajosa.
- Se debe mantener una buena higiene personal, incluida la higiene bucal, en todo momento.
- Por seguridad, es posible que sea necesario recoger el cabello largo mientras se realizan ciertos trabajos.
- Se distribuirá un código de vestimenta del programa de verano por separado a todos los miembros del personal involucrados en este programa.
- Se puede usar ropa adecuada, como sombreros para el sol y otras prendas aprobadas por su supervisor, para protegerse de la intemperie cuando se trabaja al aire libre.

Ejemplos de ropa considerada demasiado informal o inapropiada incluyen, pero no se limitan a:

- A excepción de lo indicado anteriormente, las gorras de cualquier tipo, incluidas, entre otras, las gorras de béisbol y las gorras estilo media, no deben usarse en la propiedad de Kids Unlimited.

- Ropa con imágenes o lenguaje provocativo, relacionado con pandillas, profano o sexual que pueda ser considerado vulgar u ofensivo por otros.
- Vestimenta considerada demasiado informal, reveladora o provocativa para un lugar de trabajo, incluidos sujetadores deportivos, tops halter, camisetas sin mangas inmodestas o camisas musculosas, ropa transparente o transparente y vientre descubierto.
- Los leggings se usan como pantalones, pantalones cortos de ciclista o pantalones cortos regulares más cortos que la mitad del muslo.
- Vaqueros, shorts y camisas andrajosas.

En caso de duda sobre su apariencia, incluido el calzado adecuado, consulte con su supervisor.

Para garantizar la comodidad y la seguridad de nuestros empleados y estudiantes, fomentamos un entorno libre de fragancias, aromas u olores desagradables, que pueden distraer y desencadenar reacciones alérgicas o crear problemas de salud para las personas sensibles. Esto puede incluir olores notables de cualquier fuente, incluidos alimentos, artículos personales fragantes, lociones, higiene personal y productos de aseo.

Como regla general, si tiene que preguntar si su apariencia, higiene personal o ropa, incluidos los zapatos y los aromas, son apropiados, probablemente no lo sean. Kids Unlimited se reserva el derecho de determinar si su apariencia es apropiada para el lugar de trabajo.

Nada en este código de vestimenta tiene la intención de violar los derechos civiles o las leyes de discriminación, incluidas, entre otras, las protecciones relacionadas con la religión, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADAAA), adaptaciones médicas o cualquier otra clase protegida. Por favor, discuta cualquier problema relacionado con el alojamiento con su supervisor.

Es responsabilidad del empleado vestirse de manera responsable. Es responsabilidad del supervisor responder a los empleados que se visten de manera inapropiada, lo que puede incluir enviar a la persona a casa para cambiarse.

Etiqueta en el lugar de trabajo

Kids Unlimited se esfuerza por mantener un ambiente de trabajo positivo donde los empleados se tratan entre sí con respeto y cortesía. A veces surgen problemas cuando los empleados no son conscientes de que su comportamiento en el lugar de trabajo puede ser perturbador o molesto para los demás. Muchos de estos problemas del día a día se pueden abordar hablando cortésmente con un compañero de trabajo para llamar su atención sobre el problema percibido. En la mayoría de los casos, el sentido común dictará una resolución adecuada. Kids Unlimited alienta a todos los empleados a mantener una mente abierta y aceptar amablemente los comentarios constructivos o una solicitud para cambiar el comportamiento o la conducta que pueda estar afectando la capacidad de otro empleado para concentrarse y ser productivo.

Las siguientes pautas de etiqueta en el lugar de trabajo no necesariamente pretenden ser reglas de trabajo estrictas y rápidas con consecuencias disciplinarias. Son sugerencias, y en muchos casos expectativas, de un comportamiento apropiado en el lugar de trabajo para ayudar a todos a ser más conscientes y considerados con los compañeros de trabajo y el entorno laboral. Comuníquese con su gerente de departamento si tiene comentarios, inquietudes o sugerencias con respecto a estas u otras pautas de etiqueta en el lugar de trabajo.

- Se espera que todos los empleados se comporten profesionalmente mientras trabajan. Mostrar un comportamiento y una conducta adecuados demuestra su

profesionalismo y compromiso con su profesión, nuestros estudiantes, empleados y Kids Unlimited.

- Abstenerse de usar lenguaje inapropiado (palabrotas, etcétera) que otros puedan escuchar. El lenguaje soez y las palabrotas nunca deben ocurrir frente a un estudiante. Siempre es una buena práctica evitar las blasfemias para no "resbalar" en el momento equivocado y ofender a un estudiante, compañero de trabajo, adulto o niño.
- Evite las acusaciones públicas (frente a los demás), chismes o críticas a otros empleados. Aborde estos problemas en privado con las personas directamente involucradas o con su supervisor.
- Trate de minimizar las interrupciones no programadas de otros empleados mientras trabajan.
- Sea consciente de cómo viaja su voz y trate de bajar el volumen de su voz cuando hable por teléfono o con otras personas en áreas abiertas.
- Evite las discusiones sobre asuntos delicados o discretos, como su vida personal o los problemas de otras personas en conversaciones públicas que puedan escucharse fácilmente.
- Limpie después de usted y no deje residuos o materiales desechados.
- Mantener limpios los materiales y los lugares de trabajo es muy importante. Lave sus platos, recoja sus tazas de café y ropa, asegúrese de lavar y guardar las herramientas y equipos después de que haya terminado con ellos y recoja cualquier basura cuando la vea.

Relaciones con los Empleados

Los malentendidos entre empleados o empleados y supervisores a menudo se pueden resolver a través de una discusión franca y rápida con el empleado involucrado o su supervisor. Si este procedimiento informal de resolución de problemas no tiene éxito o no es viable, puede presentar la queja por escrito y/o discutirla con el gerente del nivel inmediatamente superior. Si su problema no se resuelve a ese nivel, debe presentar la queja ante Recursos Humanos, indicando los hechos en los que se basa, cuándo ocurrieron las acciones, sus objeciones a las acciones y el remedio buscado. Todas las quejas presentadas de buena fe serán tratadas de manera objetiva y sin prejuicios ni represalias hacia el denunciante.

Medidas disciplinarias

Se espera que los empleados de Kids Unlimited mantengan altos estándares en su desempeño, sigan todas las políticas y procedimientos y se comporten de manera profesional en todo momento. Si se hace necesaria una acción disciplinaria o asesoramiento sobre el desempeño, puede ocurrir una acción disciplinaria dependiendo de la determinación de la gravedad de la infracción. Entre otras cosas, la acción disciplinaria puede tomar la forma de asesoramiento, advertencias verbales o escritas, pérdida de mérito, rendimiento u otros aumentos, reducciones de turnos, suspensión, degradación o terminación.

Algunas infracciones pueden ser de una naturaleza tan grave que las advertencias pueden no ser apropiadas y puede ocurrir la terminación inmediata.

Ejemplos de mala conducta incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:

- Violación intencional de la política de la organización, leyes, reglas o regulaciones federales o estatales.

- Violación de la confidencialidad o de las regulaciones de HIPAA.
- Falsificación o tergiversación de la solicitud o currículum vitae para el empleo, independientemente de cuándo o cómo se descubra.
- Falsificación, tergiversación o alteración de cualquier documento de la Organización, tales como, entre otros, informes, registros de tiempo, informes de gastos, etcétera.
- Robo, destrucción, desfiguración o uso indebido de la propiedad de la Organización o de la propiedad de otro empleado o estudiante.
- Trabajar bajo la influencia del alcohol, sustancias ilegales o que alteran la mente o el rendimiento mientras está en el trabajo.
- Posesión, distribución, venta, transferencia o uso de alcohol, sustancias ilegales o que alteran la mente o el rendimiento en el lugar de trabajo, mientras está de servicio o mientras opera vehículos o equipos propiedad de la Organización o mientras opera vehículos o equipos personales en los negocios de la Organización.
- Actos de violencia contra la Organización o cualquier persona.
- Posesión de armas de fuego u otras armas en la propiedad de la Organización.
- Participar en cualquier forma de acoso sexual o de otro tipo.
- Comentarios o conversaciones que puedan ser considerados inapropiados, ofensivos y/o escuchados por los jóvenes.
- Insubordinación o negativa a seguir instrucciones o a realizar el trabajo designado.
- Proporcionar a sabiendas información falsa o engañosa a una persona (s) cuyo trabajo es recopilar información precisa.
- No cumplir o seguir cualquier política, procedimiento o instrucción de Kids Unlimited.
- Por cualquier otra razón que Kids Unlimited determine que es mala conducta o falta de rendimiento.

Kids Unlimited se reserva el derecho de disciplinar y despedir a los empleados cuando el desempeño o el comportamiento del empleado no cumpla con las expectativas de la gerencia. La Organización es la única que tiene derecho a determinar si procede imponer medidas disciplinarias o poner fin a la relación.

BENEFICIOS

Kids Unlimited ofrece un completo paquete de beneficios a los empleados. Las descripciones completas de los programas se encuentran en los documentos del plan o en los contratos de seguro. En caso de contradicción entre la información que aparece en los resúmenes del plan y la información que aparece en el documento maestro, los documentos maestros rigen en todos los casos. La Organización puede modificar, terminar o agregar a cualquiera de estos programas en cualquier momento. Para obtener más información sobre cualquier programa de beneficios, comuníquese con su gerente.

Seguro Médico, Dental y Visión

Los beneficios del seguro de salud están disponibles para los empleados regulares que trabajan un promedio de 30 horas por semana durante un período de 12 meses. Kids Unlimited continuará pagando la parte del empleador de las primas médicas durante el tiempo que se despida a un empleado, siempre y cuando el despido sea parte del programa normal del empleado. Si el período de despido ocurre durante las vacaciones de verano entre dos años del programa, el pago continuo de la prima depende de que el miembro del personal firme un formulario de intención de regresar para el siguiente año del programa. Kids Unlimited se reserva el derecho de cobrar la parte del empleador de las primas médicas para los meses de julio y agosto en caso

de que un miembro del personal no regrese al trabajo en la fecha indicada en el formulario de intención. Kids Unlimited paga una parte de la prima para los empleados elegibles, y los empleados pagan una parte de la prima cada mes. Todas las primas de la cobertura médica para dependientes, así como la cobertura para empleados y dependientes, son pagadas por el empleado. La cobertura para los empleados elegibles normalmente comienza el 1 del mes, 30 días después de la fecha de vigencia de su empleo a tiempo completo.

Los cambios en la cobertura de seguro solo se pueden realizar como resultado de un evento calificado. Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener más detalles. Si hay un cambio en su estado familiar, debe comunicarse con Recursos Humanos dentro de los 30 días, ya que puede afectar los beneficios.

Seguro de vida colectivo

Kids Unlimited of Oregon ofrece seguro de vida para empleados de tiempo completo que trabajan un mínimo de 30 horas por semana. Los empleados son elegibles para este beneficio el primer día del mes siguiente a la fecha de vigencia de su servicio a tiempo completo. El beneficio de vida es igual a la tasa base anualizada de un empleado o \$50,000, lo que sea menor. El costo de esta cobertura es pagado en su totalidad por Kids Unlimited.

Seguro de discapacidad a largo plazo

Los beneficios por discapacidad a largo plazo se ofrecen a los empleados de tiempo completo que trabajan un mínimo de 30 horas por semana. Si un empleado queda totalmente discapacitado y no puede trabajar durante un período prolongado de tiempo, esta cobertura paga el 60 por ciento del salario del empleado, hasta los límites de la póliza. El costo de esta cobertura corre a cargo de la Organización.

Los beneficios por discapacidad a largo plazo se ejecutarán simultáneamente con la licencia FMLA y/o cualquier otra licencia cuando lo permitan las leyes estatales y federales.

Plan 401(k)

Kids Unlimited of Oregon reconoce la importancia de ahorrar para la jubilación y ofrece a los empleados elegibles un plan 401(k). La elegibilidad, la adquisición de derechos y todos los demás asuntos relacionados con estos planes se explican en el SPD que se puede obtener de Recursos Humanos.

Continuación de los beneficios

Al finalizar el empleo, usted puede optar por continuar con su cobertura de seguro de salud bajo COBRA, a su propio costo. Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener más información.

Educación/formación

Creemos en el aprendizaje continuo y podemos organizar programas de capacitación formales e informales para los empleados durante todo el año. Esto puede incluir clases de capacitación interna y capacitación en el trabajo, así como seminarios externos, cursos o instrucción a su

propio ritmo. Si es seleccionado para asistir a un programa de capacitación, se le paga su salario regular por el tiempo de capacitación que coincida con su jornada laboral regular. Si está al tanto de un programa de capacitación que está directamente relacionado con su trabajo o que puede ayudarlo a prepararse para otro puesto de Kids Unlimited, hable con su gerente.

Tiempo libre pagado (PTO), licencia de enfermedad, licencia por enfermedad de Oregon y días festivos

Es importante que los empleados puedan ausentarse del trabajo con goce de sueldo por vacaciones, motivos personales, enfermedades personales o para cuidar a familiares. En apoyo de esto, Kids Unlimited tiene tiempo de vacaciones y licencia por enfermedad para proporcionar tiempo libre.

El tiempo de PTO se puede tomar para vacaciones programadas y aprobadas, o por razones personales. La licencia por enfermedad se puede tomar de acuerdo con las disposiciones de licencia por enfermedad de esta Política. Sin embargo, independientemente de cuántas horas de PTO o licencia por enfermedad pueda tener un empleado, hasta cuarenta (40) horas por año están sujetas a las disposiciones de la ley de licencia por enfermedad de Oregon.

Acumulación de PTO y licencia por enfermedad

Los nuevos empleados no exentos recibirán PTO (según el beneficio/código de trabajo) en su primer día de empleo y serán elegibles para solicitar y usar tiempo libre pagado después de 30 días de empleo. Los nuevos empleados comenzarán a acumular licencia por enfermedad el primer día (acumulación basada en el beneficio/código de trabajo). La licencia por enfermedad se puede usar a medida que se acumula.

Los nuevos empleados exentos recibirán PTO (según el beneficio/código de trabajo) en su primer día de empleo y serán elegibles para solicitar y usar tiempo libre pagado de inmediato. Los nuevos empleados comenzarán a acumular licencia por enfermedad el primer día (acumulación basada en el beneficio/código de trabajo). La licencia por enfermedad se puede usar a medida que se acumula.

Tabla de clasificación de puestos de trabajo

| Beneficio/ Código de Trabajo | Clasificación | PTO | Tiempo de Enfermedad | Médico Dental Visión Vida STD LTD | *401k | Días Festivos |
|------------------------------------|---------------------------------------|--|---|--|---|---|
| 1A | Exento; Profesorado Contratado. | 5 días (basado en las horas de trabajo programada s por día hábil) | Acumulación hasta 96 horas al año. Acumulación basado en horas trabajadas** | Elegible | Elegible para participar y recibir igualaciones* | Contratado Día de Martin Luther King, Día de los presidentes, Día Conmemorativo, Día del Trabajo, Día de los Veteranos, Día de Acción de Gracias y Día Después, Vacaciones de Verano, Vacaciones de Invierno y Vacaciones de Primavera (número de días laborables definido en la carta de trabajo) |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|---|-------------|--|---|
| 1E | Exento a tiempo completo (<i>Personal confidencial, jefes de obra, jefes y directores de departamento, etcétera.</i>) | 10 días | Acumulación hasta 96 horas al año. Devengo basado en horas trabajadas** | Elegible | Elegible para participar y recibir igualaciones* | Pagado Nochevieja, Año Nuevo, Día de Martin Luther King, Día de los presidentes, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de los Veteranos, Día de Acción de Gracias, Día después del Día de Acción de Gracias, Nochebuena y Día de Navidad, Juneteenth |
| 1F | Personal de nivel ejecutivo exento a tiempo completo (<i>Directores y Gerentes Senior, etcétera.</i>) | 15 Días | Acumulación hasta 96 horas al año. Devengo basado en horas trabajadas** | Elegible | Elegible para participar y recibir igualaciones* | Pagado Nochevieja, Año Nuevo, Día de Martin Luther King, Día de los presidentes, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de los Veteranos, Día de Acción de Gracias, Día después del Día de Acción de Gracias, Nochebuena y Día de Navidad, Juneteenth |
| 1H | Tiempo completo no exento | 10 días | Acumulación hasta 96 horas al año. Devengo basado en horas trabajadas** | Elegible | Elegible para participar y recibir igualaciones* | Pagado Nochevieja, Año Nuevo, Día de Martin Luther King, Día de los presidentes, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de los Veteranos, Día de Acción de Gracias, Día después del Día de Acción de Gracias, Nochebuena y Día de Navidad, Juneteenth |
| 1J | Tiempo parcial y sub/temporal no exentos | No elegible | Acumulación hasta 40 horas al año *** | No elegible | No elegible | Impagado |

** Todo el personal debe tener al menos 21 años para participar en el plan. Todas las contribuciones de contrapartida están sujetas a las reglas del plan, como se describe en la descripción resumida del plan 401k.*

***La acumulación de licencias por enfermedad comienza en el momento de la contratación. El saldo de licencia por enfermedad no puede exceder las 96 horas en un momento dado. La acumulación se basa en las horas trabajadas. Solo se puede usar para un evento de licencia por enfermedad que califique. La acumulación de licencias por enfermedad comienza en el momento de la contratación. El saldo de licencia por enfermedad no puede exceder las 40 horas en un momento dado. La acumulación se basa en las horas trabajadas. Solo se puede usar para un evento de licencia por enfermedad que califique.*

El PTO se basa en un calendario del 1 de julio al 30 de junio de cada año.

- *Personal exento y no exento de tiempo completo (1E y 1H): El PTO no utilizado al final del año puede transferirse al próximo año. Un miembro del personal exento o no exento a tiempo completo no puede tener más de 20 días de PTO en total en un momento dado. Cualquier PTO no utilizado que ponga al empleado por encima del límite de porte de PTO se perderá el 1 de julio de cada año.*

- *Personal ejecutivo exento de tiempo completo (1F): El PTO no utilizado al final del año puede transferirse al próximo año. Un miembro del personal ejecutivo exento a tiempo completo no puede tener más de 30 días de PTO en total en un momento dado. Cualquier PTO no utilizado que ponga al empleado por encima del límite de porte de PTO se perderá el 1 de julio de cada año.*
- *Personal docente exento (1A): El PTO no utilizado al final del año del programa puede transferirse en el próximo año del programa a partir del 1 de julio de cada año. Un maestro exento no puede tener más de 15 días de PTO en total en un momento dado. Cualquier PTO no utilizado que ponga al empleado por encima del límite de porte de PTO se perderá el 1 de julio de cada año.*

Pago de vacaciones

El pago de vacaciones se limita a ocho horas de pago para los empleados a tiempo completo y se prorrateará para los empleados a tiempo parcial, independientemente de la duración normal del turno. Para recibir el pago de vacaciones, debe haber trabajado o solicitado y recibido tiempo pagado aprobado (como PTO) antes del día laboral programado antes y después de las vacaciones. Si el día festivo ocurre durante su PTO programado, se pagará como un día festivo en lugar de un día de PTO. El pago de días festivos no cuenta para las horas extras para los empleados no exentos.

Programación y uso de la TDF

La toma de fuerza debe tomarse en incrementos de una hora. Todo el tiempo libre debe ser solicitado y aprobado por el gerente de su departamento antes de que se solicite el tiempo libre. Ocasionalmente, y dependiendo de las demandas de carga de trabajo y la programación, su supervisor puede aprobar el tiempo flexible dentro de la misma semana laboral para los empleados no exentos.

Las horas de PTO tomadas no se cuentan para las horas extras.

Proporcionar servicios directos a los niños es nuestra prioridad número uno. Dependiendo de las demandas operativas y la dotación de personal, las solicitudes de PTO y las solicitudes de tiempo libre no remunerado realizadas durante fechas específicas pueden retrasarse o denegarse, según el impacto en los niños y los servicios. Asegúrese de consultar con su supervisor o gerente de departamento antes de programar vacaciones o hacer planes de viaje que puedan afectar cualquier solicitud de tiempo libre.

Los días de PTO no pueden entrar en conflicto con los días de PD.

El PTO no utilizado no se paga al final del empleo.

Licencia por enfermedad de Oregon

Hasta cuarenta (40) horas de su licencia por enfermedad cada año son elegibles para ser utilizadas de acuerdo con la ley de Licencia por Enfermedad de Oregon. Para los empleados que ganan más de cuarenta (40) horas de licencia por enfermedad cada año; La licencia adicional es elegible para su uso bajo las disposiciones de esta sección.

- **Razones elegibles para usar la licencia por enfermedad y la licencia por enfermedad de Oregon**

- Su condición de salud: Por su propia enfermedad, lesión o condición de salud, incluida la necesidad de diagnóstico médico, atención o tratamiento de su enfermedad, lesión o condición de salud. También incluye atención médica preventiva.
- Condición de salud de un miembro de la familia: Para el cuidado de la enfermedad, lesión o condición de salud de un miembro de la familia cubierto, incluida la necesidad de diagnóstico médico, atención o tratamiento de una enfermedad, lesión o condición de salud. También incluye atención médica preventiva. *Los miembros de la familia cubiertos* incluyen: su cónyuge, pareja doméstica del mismo sexo registrada en Oregon, hijo, hijo de su pareja doméstica del mismo sexo registrada en Oregon, padre, suegro, padre de su pareja doméstica del mismo sexo registrada en Oregon, abuelo o nieto.
- Razones de OFLA/PLO: Por cualquier motivo cubierto por la Ley de Licencia Familiar de Oregon (OFLA), o para proporcionar un reemplazo de salario para los beneficios de Licencia Pagada de Oregon hasta su salario actual.
- Violencia doméstica, acoso, agresión sexual o acecho: Tiempo libre para abordar una situación en la que usted, su hijo (menor de 18 años o adulto discapacitado dependiente) o alguien de quien usted es tutor es víctima de violencia doméstica, acoso que es criminal según la ley del estado de Oregon, agresión sexual o acecho.
- Emergencia de salud pública: Cierre de nuestro negocio, o de la escuela o el proveedor de cuidado de su hijo debido a una emergencia de salud pública; decisión de un funcionario de salud pública.
 - Para los empleados que no son los primeros en responder: una orden de evacuación de emergencia de nivel 2 (SET) o nivel 3 (GO) emitida por un funcionario público con autoridad para hacerlo, si el área sujeta a la orden incluye el lugar de trabajo del empleador O la dirección del hogar del empleado;
 - Una determinación por parte de un funcionario público con la autoridad para hacerlo de que el índice de calidad del aire o el índice de calor están en un nivel en el que la exposición continua a dichos niveles pondría en peligro la salud del empleado;
 - Cuando un empleado se siente enfermo o está preocupado por su salud como resultado de la elevada calidad del aire o índices de calor.

Requisitos de notificación para la licencia por enfermedad de Oregon

Si necesita tomar una licencia por enfermedad, debe notificar a su supervisor lo antes posible. Por favor, avise con al menos 10 días de antelación antes de que comience la licencia, o lo antes posible si no sabe de la necesidad de la licencia con tanta antelación. En caso de ausencia imprevisible, debe cumplir con nuestra política de llamadas. Durante su licencia, debe informar periódicamente a su supervisor sobre su estado y su intención de regresar al trabajo. Siga la política regular de llamadas entrantes a menos que acordemos mutuamente un horario diferente. Al solicitar tiempo libre por razones personales, notifíquelo con al menos 30 días de anticipación a la fecha de inicio de su licencia por enfermedad.

La licencia por enfermedad debe tomarse en incrementos de al menos una hora, y todo el tiempo libre debe ser solicitado y aprobado por su supervisor antes de que se solicite el tiempo libre, o

tan pronto como sea posible después de una ausencia relacionada con un evento no planificado. En el caso de las licencias planificadas, avise con al menos 10 días de antelación antes de que comiencen, o lo antes posible si no sabe de la necesidad de las vacaciones con tanta antelación. En caso de ausencias imprevisibles, los empleados deben cumplir con nuestra política de llamadas. Las horas de licencia por enfermedad tomadas no se cuentan para las horas extras.

Kids Unlimited puede solicitar una certificación médica u otra documentación apropiada si la necesidad de tiempo por enfermedad es previsible y se proyecta que durará más de tres días hábiles programados consecutivamente; un empleado comienza el tiempo de enfermedad sin avisar con al menos 10 días de anticipación para el uso previsible del tiempo de enfermedad; no sigue los procedimientos de llamada de Kids Unlimited en caso de un uso imprevisible del tiempo de enfermedad; o si la organización tiene suficiente evidencia para sospechar que un empleado está abusando del tiempo de enfermedad, incluida la participación en un patrón de ausentismo, independientemente de si el empleado ha utilizado el tiempo de enfermedad durante más de tres días consecutivos. No le pediremos que explique la naturaleza de la enfermedad o detalles relacionados con la violencia doméstica, la agresión sexual, el acoso o el acecho.

El saldo acumulado de su licencia por enfermedad no puede, en ningún momento, exceder las 96 horas o 12 días según el promedio de horas trabajadas del empleado. Los empleados del código de trabajo 1J no pueden exceder el saldo acumulado de 80 horas. Una vez que su saldo acumulado alcance esta cantidad, dejará de acumular licencia por enfermedad hasta que se tome una licencia por enfermedad para reducir su saldo acumulado.

A un empleado no se le pagará por ningún saldo de licencia por enfermedad no utilizado en el momento de la terminación del empleo. Si lo vuelven a contratar dentro de los 180 días posteriores a la separación, se restablecerá el saldo de licencia por enfermedad no utilizado.

Kids Unlimited puede requerir que se proporcione documentación de respaldo, como una nota del médico, en relación con cualquier ausencia.

Está obligado a usar el PTO o el tiempo de enfermedad cuando esté ausente del trabajo, a menos que haya recibido aprobación anticipada para el tiempo libre no remunerado. Si tiene alguna pregunta, hable con su supervisor.

Si tiene preguntas, hable con su supervisor o su gerente.

Licencia Pagada Oregon (PLO)

La Licencia Pagada de Oregon (PLO) le facilita tomarse un tiempo libre para cuidarse a sí mismo o a sus seres queridos cuando más lo necesita. Tanto empleados como Kids Unlimited contribuyen a PLO.

¿Quién es elegible para la Licencia Pagada?

- Si usted es un empleado que ganó al menos \$1,000 el año antes de solicitar la licencia pagada y califica para los beneficios, puede ser elegible. Obtenga más información sobre la clasificación a continuación.
- Ya sea que trabaje a tiempo completo, a tiempo parcial o para más de un trabajo o empleador, cuenta.

Tiempo libre con goce de sueldo

- Puede tomar hasta 12 semanas de tiempo libre remunerado en un año.
- Si estás embarazada, has dado a luz o tienes problemas de salud relacionados con el parto, es posible que puedas tomarte hasta dos semanas más, para un total de 14 semanas.
- Puede tomar una licencia por una semana o un solo día a la vez.

Protección del empleo

- Por ley, su trabajo está protegido mientras está de licencia si ha trabajado al menos 90 días para su empleador.
- Por ley, su empleador no puede despedirlo ni amenazarlo por tomarse un tiempo libre si es elegible. Deben darte tiempo libre.
- Por ley, si ha trabajado para su empleador durante al menos 90 días y toma una licencia pagada, tiene derecho al mismo puesto de trabajo que tenía cuando se fue. Esto significa que no pierde su título de trabajo o rol.

Derecho a vacaciones

NOTA: Las solicitudes y pagos de PLO para los empleados de KU son realizados por Mutual of Omaha. No solicite beneficios a través del sitio web de Paid Leave Oregon (Frances). Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos de KU para obtener más información.

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia pagada por año por las siguientes razones calificadas:

- **Licencia Familiar:**
 - Establecer un vínculo afectivo con un nuevo niño dentro del primer año después del nacimiento, la adopción o la colocación en un hogar de acogida.
 - Cuidar a un miembro de la familia con una afección de salud grave.
- **Licencia Médica:**
 - Recuperarse de una condición de salud grave que hace que el empleado no pueda realizar su trabajo.
- **Licencia segura:**
 - Licencia relacionada con violencia doméstica, delitos de prejuicio, acoso, agresión sexual o acecho, incluida la búsqueda de asistencia legal o policial, asesoramiento, tratamiento médico o reubicación.

¿Quién es un "miembro de la familia"?

Un "miembro de la familia" es cualquiera de los siguientes:

- Su cónyuge o pareja de hecho.
- Su hijo o el cónyuge o pareja de hecho del niño.
- Tu padre o madre o el cónyuge o pareja de hecho de tus padres.
- Su hermano o hermanastro o su cónyuge o pareja de hecho.

- Su abuelo o el cónyuge o pareja de hecho de su abuelo.
- Su nieto o el cónyuge o pareja de hecho de su nieto.
- Cualquier persona con la que esté relacionado por sangre o cualquier persona que viva con usted o esté conectada con usted como un miembro de la familia.

¿Cuánto costará?

Paid Leave Oregon es un programa que tanto los empleadores como los empleados pagan y se benefician. Paid Leave Oregon utilizó datos para pronosticar que una tasa de contribución del 1 por ciento aseguraría que el programa tuviera fondos suficientes para cumplir con el requisito legal y pagar los beneficios para los trabajadores de Oregon. Esto es lo que necesitas saber:

- El costo del programa se calcula antes de que comience el año, pero nunca será más del 1% de su salario bruto.
- Usted pagará el 60% de la cuota de cotización y su empleador pagará el 40%.
- Su pago se deducirá de su cheque de pago.

Planifique con anticipación

- **Aviso de 30 días:** Si sabe que necesitará tomar una licencia pagada, debe informar a su empleador 30 días antes de tomar la licencia.
- **Aviso de emergencia de 24 horas:** En una emergencia, debe informar a su empleador dentro de las 24 horas. Y luego, notifíquese por escrito dentro de los tres días posteriores al inicio de la licencia.

Para obtener más información sobre las licencias adicionales que pueden aplicarse a usted, revise la sección Licencias de ausencia en este manual.

Para obtener más información sobre la Licencia Pagada Oregon y cómo solicitarla, notifique a su supervisor y comuníquese con Recursos Humanos.

Día de los Veteranos

Por respeto a nuestros veteranos, a aquellos que pagaron el precio más alto por nuestra libertad y a los que sirven en nuestras fuerzas armadas, Kids Unlimited ha autorizado este día como un cierre para toda la organización.

Licencias de Ausencia

Pueden surgir circunstancias en las que un empleado necesite ausentarse del trabajo durante un período prolongado de tiempo. En algunos casos, ya sea a discreción de Kids Unlimited o según lo requieran las leyes estatales o federales aplicables, se le puede otorgar a un empleado una licencia de ausencia autorizada. Si está considerando una solicitud de este tipo, debe notificar por escrito a su gerente al menos 30 días antes de que desee tomar dicha licencia. Si las condiciones impiden poder dar un aviso de 30 días, debe hacerlo tan pronto como sepa que es necesario.

A partir del 1 de julio de 2024, la licencia tomada bajo OFLA es adicional a, y no se puede tomar simultáneamente con ninguna licencia tomada bajo la Licencia Pagada Oregon. Sin embargo, no

se hicieron cambios en la concurrencia de Paid Leave Oregon con la licencia tomada bajo la FMLA para el mismo propósito.

Licencia Familiar y Médica (FMLA); Ley de Licencia Familiar de Oregón (OFLA)

Kids Unlimited proporciona licencia médica familiar sin goce de sueldo por hasta doce (12) semanas dentro de un año consecutivo de 12 meses, sujeto a los siguientes términos y condiciones. A los efectos de esta política, un "año" es un período de un año de 52 semanas consecutivas que comienza el domingo inmediatamente anterior a la fecha en que comienza la licencia familiar.

Empleadores Cubiertos

Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés): cubre a los empleadores que emplean a 50 o más empleados dentro de las 75 millas del lugar de trabajo del empleado durante 20 o más semanas laborales calendario en el año calendario anterior.

Ley de Licencia Familiar de Oregón (OFLA): cubre a los empleadores que emplean a 25 o más empleados en Oregón durante 20 o más semanas laborales calendario en el año calendario anterior.

Elegibilidad

OFLA: Los empleados son elegibles para una licencia sin goce de sueldo de OFLA después de 180 días calendario de empleo, con un promedio de 25 horas por semana durante los 180 días anteriores a tomar la licencia.

- Para la licencia parental de la OFLA, los empleados son elegibles después de 180 días calendario, independientemente del número de horas trabajadas.

OFMLA: Para el Permiso Familiar Militar de Oregón, los empleados son elegibles después de haber estado empleados durante 180 días calendario y deben haber trabajado al menos un promedio de 20 horas por semana durante el período de 180 días.

FMLA: Para ser elegible para la licencia FMLA, los empleados deben:

Haber trabajado al menos 12 meses para Kids Unlimited en los siete años anteriores (se aplican excepciones limitadas al requisito de siete años).

1. Haber trabajado al menos 1,250 horas para Kids Unlimited (no necesariamente consecutivas), durante los 12 meses anteriores a la fecha en que comenzaría la licencia.
2. Actualmente trabaja en un lugar donde hay al menos 50 empleados dentro de las 75 millas.

Todos los períodos de ausencia del trabajo debido o necesarios para el servicio en los servicios uniformados se cuentan para determinar la elegibilidad de FMLA.

Solicitud de excedencia

Si la necesidad de licencia es previsible, el empleado debe solicitar la licencia al menos 30 días antes de que comience la licencia. En el caso de una emergencia médica o un evento

imprevisible, la solicitud de licencia debe presentarse lo antes posible. Tras la verificación de que una licencia califica bajo FMLA/OFLA, la Organización notificará al empleado que la licencia se contará para el derecho de FMLA/OFLA del empleado. Todos los empleados con licencia bajo esta política deberán comunicar su estado de regreso al trabajo semanalmente, a menos que se les indique lo contrario.

Un empleado que solicite OMFLA debe notificar la intención de tomar licencia dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la notificación oficial de un llamado u orden inminente para el servicio activo o una licencia de despliegue, o tan pronto como sea posible cuando la notificación oficial se proporcione menos de cinco días después del comienzo de la licencia.

Motivos de una Licencia

Se otorgarán licencias sin goce de sueldo a los empleados elegibles por las siguientes razones:

FMLA

- Condición de salud grave de la empleada (incluida la discapacidad por embarazo);
- Condición de salud grave de un miembro de la familia (cónyuge, hijo o padre);
- Nacimiento, cuidado del recién nacido o colocación con el empleado de un niño menor de 18 años para adopción o cuidado de crianza.

OFLA

- Licencia por enfermedad para cuidar a un niño en el hogar (incluido el cuidado en el hogar de un niño con una afección de salud grave);
- Para cuidar a un hijo del empleado o cónyuge o pareja de hecho cuya escuela o proveedor de cuidado infantil ha sido cerrado junto con una emergencia de salud pública declarada;
- Licencia por duelo de hasta cuatro semanas al año;
- Licencia por discapacidad relacionada con el embarazo (esta licencia se suma a otras licencias disponibles bajo OFLA y Licencia Pagada de Oregon); y
- Permiso para establecer el proceso legal requerido para la colocación de un niño de crianza o la adopción de un niño (permiso de colocación de un niño) por un total de dos semanas.

Condición de Salud Grave

- Una condición de salud o enfermedad grave bajo la FMLA generalmente incluye una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica una estadía de una noche en un centro de atención médica, o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una condición que impide que el empleado realice las funciones del trabajo del empleado o impide que el miembro de la familia calificado participe en la escuela u otras actividades diarias.
- Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede satisfacerse con un período de incapacidad por más de tres (3) días calendario consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debido al embarazo, en el parto o un período de ausencia para atención prenatal. o incapacidad debido a una enfermedad crónica. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.
- Una condición de salud o enfermedad grave bajo la OFLA generalmente significa una

enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que requiere atención hospitalaria en un hospital u otra instalación durante la noche, o que tiene un pronóstico terminal o requiere atención constante, o cualquier período de discapacidad debido al embarazo, en el parto o período de ausencia para atención prenatal. o incapacidad debido a una enfermedad crónica. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo, así como una condición de salud grave.

Licencia por duelo (OFLA)

Los empleados de Oregon pueden tomar hasta cuatro semanas de licencia, hasta dos semanas por incidente, cuatro semanas por año, por la muerte de un miembro de la familia (según la definición de OFLA) para hacer los arreglos necesarios por la muerte, para asistir al funeral o servicio conmemorativo, o para llorar.

Para ser elegible para la licencia por duelo de la OFLA, los empleados deben ser elegibles para una licencia de ausencia de la OFLA, como se explica en otra parte de esta política.

Un empleado que desee tomar una licencia por duelo debe hacerlo dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la notificación de la muerte de un miembro de la familia.

No se requiere notificación previa, pero se debe proporcionar una notificación oral dentro de las 24 horas posteriores al comienzo de la licencia. Se debe proporcionar un aviso por escrito a su gerente dentro de los tres días posteriores a su regreso al trabajo. A diferencia de otros tipos de licencia bajo OFLA, un empleador no puede reducir el tiempo de licencia si el empleado no da aviso.

Si más de un miembro de la familia fallece durante un período de un año, los períodos de licencia no se computarán simultáneamente. Si el cónyuge o pareja de hecho de un empleado trabaja para Kids Unlimited, los empleados pueden tomar una licencia por duelo al mismo tiempo.

Si bien la licencia por duelo de OFLA no es remunerada, la licencia por duelo de KU proporciona hasta dos días de licencia remunerada, o puede usar la licencia por enfermedad o cualquier PTO disponible.

Licencia para cuidadores militares (solo FMLA)

- Licencia para cuidar a un miembro del servicio lesionado que es el padre, hijo o cónyuge del empleado o para quien el empleado es el pariente más cercano. Dicha licencia puede disfrutarse de hasta 26 semanas laborables en un solo período de 12 meses. La licencia para cuidar a un miembro del servicio militar, cuando se combina con todas las demás licencias de la FMLA, no puede exceder las 26 semanas laborales en un solo período de 12 meses.

Licencia por Urgencia Calificada (solo FMLA)

- Licencia por una exigencia calificada que surja del hecho de que el padre, hijo o cónyuge del empleado está en servicio militar activo o ha sido notificado de un llamado u orden inminente para el servicio activo en las Fuerzas Armadas en apoyo de una operación de contingencia.

Ley de Licencia Familiar para Militares de Oregón (OFMLA)

- Licencia para un cónyuge o pareja de hecho de un miembro de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o la reserva militar que haya sido llamado al servicio activo o notificado de un llamado inminente al servicio activo, o que esté de licencia del servicio activo. Un empleado elegible puede tomar un total de 14 días calendario de licencia por llamada u orden de servicio activo o notificación de una licencia de despliegue.

Monto de la licencia

- A menos que se describa específicamente en otra parte de esta política, en general, el período de licencia bajo FMLA y OFLA es de un máximo de 12 semanas (480 horas basadas en una semana laboral de 40 horas) en un período de 12 meses. La licencia se prorratea para los empleados elegibles que trabajan menos de 40 horas por semana.
- Con arreglo a la OFLA únicamente, se pueden conceder 12 semanas adicionales de permiso en situaciones muy específicas y que cumplan los requisitos:
- Una empleada que toma una licencia relacionada con el embarazo bajo OFLA puede tener tiempo de licencia adicional disponible bajo PLO.
- Solo bajo la FMLA, los empleados elegibles pueden usar las 12 semanas para un evento calificado que surja del hecho de que un miembro de la familia inmediata en el ejército esté en servicio activo o haya sido notificado de un llamado u orden inminente para el servicio activo, o 26 semanas para cuidar a un miembro del servicio cubierto lesionado o enfermo de la familia inmediata del empleado.
- La licencia por una lesión compensable no cuenta como licencia bajo la OFLA (a menos que el empleado rechace una oferta de buena fe de trabajo ligero), pero sí cuenta la licencia bajo la FMLA.

Verificación médica

Para cualquier licencia que no sea la licencia parental, el empleado debe proporcionar un certificado médico de la necesidad de la licencia de la siguiente manera:

- Al menos 30 días antes de la licencia, si la licencia es previsible, dentro de los 15 días posteriores al inicio de la licencia por una condición de salud grave que no sea previsible.
- Se puede solicitar un reconocimiento médico a un trabajador que solicite un permiso parental en las siguientes circunstancias:
- Dentro de los 15 días posteriores al inicio de la licencia por hijo enfermo cuando el empleado ya ha tomado más de tres días de licencia por un hijo enfermo.
- La Organización se reserva el derecho de requerir una segunda o tercera opinión médica, a cargo de la Organización, según lo permita la ley.

Licencia remunerada / no remunerada

Las licencias de ausencia bajo FMLA y OFLA son licencias sin goce de sueldo. Los empleados con cualquier licencia por enfermedad acumulada deberán usar todos los beneficios de licencia acumulada mientras estén de licencia bajo FMLA y OFLA. Por lo tanto, se puede pagar una parte de una licencia bajo esta política.

Programación de permisos

En las circunstancias descritas en las leyes aplicables, se podrá tomar una excedencia:

- Como un bloque continuo de tiempo;
- En un "horario de licencia reducido"; o

Licencia Intermitente

- Un permiso reducido se define como un horario de permiso que reduce el número de horas por semana laboral u horas por día laboral. La licencia intermitente permite unas horas libres, o un día o una semana libre a intervalos según sea necesario.
- Si una solicitud de licencia es por una condición de salud grave de un empleado, incluso como resultado del nacimiento, o un miembro de la familia del empleado según lo definido por la ley, o por un hijo enfermo (solo OFLA), la licencia puede tomarse de forma reducida o intermitente si es médicamente necesario.
- Una licencia de ausencia por nacimiento, adopción o colocación de un niño en un bloque de tiempo continuo y debe tomarse dentro de los 12 meses posteriores a la fecha de nacimiento, adopción o colocación de un niño de crianza.

Continuación de los beneficios

- Cuando la licencia está cubierta por FMLA y OFLA y el empleado está cubierto por un plan de salud grupal patrocinado por KU, la cobertura continuará durante la licencia y el empleado debe continuar haciendo su parte de los pagos de la prima y cualquier prima para la cobertura de dependientes. Si el pago de la parte de la prima del empleado no se realiza de manera regular y oportuna, la cobertura del plan de salud grupal se cancelará a partir del final del último mes por el cual se recibió el pago.
- El empleado puede solicitar que Kids Unlimited pague la parte del empleado de las primas en su nombre durante el período de licencia. Si se aprueba, la Organización deducirá la parte del costo de los beneficios del empleado del pago del empleado a su regreso al trabajo, sujeto a un máximo del diez por ciento del salario bruto del empleado en cada período de pago.

En caso de que el empleado no regrese al final del período de licencia solicitado, Kids Unlimited facturará al empleado, en la medida permitida por la ley, el costo del seguro de salud grupal (menos las contribuciones del empleado, si las hubiera) pagado en nombre del empleado.

Regreso de la excedencia

La Organización cumplirá con todas las leyes federales y estatales cuando un empleado regrese al trabajo al final de una licencia aprobada. A los empleados clave se les puede negar la reincorporación en ciertas circunstancias de las licencias tomadas bajo la FMLA. KU notificará por escrito a los empleados clave cuando la Organización tenga conocimiento de que puede ocurrir una denegación de reincorporación.

Al regresar de una licencia de más de cinco días debido a la propia enfermedad o condición médica del empleado, el empleado debe presentar una declaración del médico tratante que verifique la capacidad del empleado para regresar al trabajo.

Si un empleado no regresa al trabajo al final del período de licencia aprobado, se considerará que el empleado ha renunciado voluntariamente y será despedido a partir del último día del período de licencia aprobado.

En caso de que un empleado no pueda regresar al trabajo al final del período máximo de licencia aplicable, el empleado será despedido.

Si la licencia se otorgó por una condición que también es una discapacidad según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (según enmendada) y la ley de discapacidad de Oregon, Kids Unlimited se adaptará razonablemente a la discapacidad de un empleado si no crea una dificultad excesiva. Si el derecho a la licencia familiar de un empleado se ha agotado por una condición de salud grave que también es una discapacidad, la obligación de adaptación razonable aún permanece.

La información relacionada con las hojas OFLA y FMLA que se describe aquí se proporciona como un resumen. Para cualquier pregunta o más detalles relacionados con los permisos y los formularios de permisos, comuníquese con Recursos Humanos.

Empleadas embarazadas

Además de la licencia familiar, las empleadas embarazadas pueden solicitar, si es razonablemente necesario, un traslado temporal a un puesto menos extenuante o peligroso durante la duración del embarazo. La Organización puede requerir una opinión médica con respecto a la necesidad de traslado.

Las empleadas embarazadas que no califican para la licencia OFLA o FMLA también pueden tomar una licencia por embarazo por un período de tiempo razonable si la licencia es razonablemente necesaria, la empleada solicita la licencia por escrito y la Organización puede acomodar razonablemente la solicitud. Las empleadas embarazadas también pueden usar el tiempo libre acumulado.

No se acumulan beneficios para los empleados durante la licencia, y los empleados pueden continuar con los beneficios médicos bajo COBRA, si así lo desean. A su regreso, la Organización se esforzará por devolver al empleado a su antiguo puesto de trabajo o a su equivalente.

Si las circunstancias de la Organización han cambiado hasta el punto de que el empleado no puede ser reintegrado a su puesto anterior o a un puesto equivalente, el empleado será reintegrado a cualquier puesto que esté disponible y sea adecuado. Sin embargo, la Organización no está obligada a despedir o trasladar a otro empleado a fin de reincorporarlo a cualquier otro trabajo que no sea su trabajo anterior. Si surge algún problema en cuanto a la capacidad física del empleado para volver al trabajo, la Organización puede solicitar un dictamen médico.

Otras excedencias

Licencia personal

Bajo ciertas condiciones, Kids Unlimited puede otorgar a los empleados regulares una licencia personal sin goce de sueldo por un período de tiempo específico. Todos los empleados regulares a tiempo completo y parcial pueden presentar su solicitud. Además, el empleado solicitante debe tener un historial de trabajo satisfactorio, la aprobación de su supervisor y una razón válida para solicitar la licencia.

Las solicitudes deben hacerse a través de su gerente utilizando un formulario de solicitud de licencia. Toda licencia personal debe ser aprobada por el Director Ejecutivo. Las circunstancias determinan la duración de la licencia, pero la licencia generalmente no puede extenderse más allá del final del año del programa en el que comienza la licencia (el año del programa se extiende del 1 de julio al 30 de junio). Dependiendo de la naturaleza o el motivo de la licencia, es posible que se requiera documentación adicional para respaldar la solicitud de licencia. Un empleado que regresa de una licencia personal normalmente regresa a su trabajo anterior, pero no hay garantía de que el puesto esté disponible. Si el puesto anterior del empleado no está disponible, pero hay un puesto diferente disponible para el que el empleado está calificado, puede ser considerado para esa vacante. Si no existe un puesto adecuado, la relación laboral se considerará extinguida. Si un empleado no se presenta a trabajar al vencimiento de la licencia personal aprobada, Kids Unlimited asumirá que el empleado ha renunciado voluntariamente.

Licencia por duelo (no OFLA)

Los empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial son elegibles para una licencia por duelo remunerada de hasta dos días hábiles (prorrataada para los empleados a tiempo parcial) en caso de fallecimiento de un familiar inmediato del empleado. Un empleado debe solicitar la licencia de su supervisor lo antes posible antes de la fecha de licencia anticipada, utilizando un Informe de Tiempo Libre. También puede haber disponibles hasta 14 días de licencia por duelo sin goce de sueldo de la OFLA, si es elegible, para hacer los arreglos necesarios por la muerte, para asistir al funeral o servicio conmemorativo, o para llorar. Consulte la política de OFLA para obtener más información.

A los efectos de la licencia por duelo, la "familia inmediata" incluye al cónyuge, pareja de hecho, hijo, padre, suegro, padrastro, hermana, hermano, cuñada, cuñado, nieto y abuelo. Las circunstancias especiales se considerarán caso por caso.

Permiso militar

La licencia militar se otorga a los empleados que se alistaron en las fuerzas armadas de los EE. UU., son miembros de una Reserva o Unidad de la Guardia Nacional que son llamados al servicio activo o tienen derecho legal a licencias para realizar tareas militares. Los empleados están obligados a notificar con anticipación a Kids Unlimited de esta licencia, a menos que la necesidad militar lo impida o sea imposible o irrazonable. La licencia militar no es remunerada.

Un empleado que regrese de una licencia será reincorporado al empleo de acuerdo con los requisitos de las leyes federales y estatales aplicables.

De acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables, la licencia también está disponible para el servicio de reserva anual regular para reservistas y miembros de la Guardia Nacional durante los días de trabajo regulares del empleado. La licencia anual de servicio en la reserva no es remunerada. En todos los casos, se debe presentar una copia de las órdenes militares y un formulario de Solicitud de Tiempo Libre completo a su gerente antes del inicio de la licencia. Los miembros de las Fuerzas Armadas en servicio activo durante más de 30 días pueden continuar con la cobertura médica para sí mismos y sus dependientes bajo COBRA, si son elegibles.

Comunícate con tu gerente para obtener información más detallada sobre las licencias militares y los derechos de reinstalación.

Hoja de donante de médula ósea

Los empleados elegibles tienen derecho a usar la licencia por enfermedad acumulada para someterse a un procedimiento médico para donar médula ósea. La licencia por enfermedad se puede utilizar en la medida en que esté disponible. De lo contrario, se pueden utilizar otras vacaciones pagadas acumuladas.

La duración total de la licencia pagada será determinada por el empleado, pero no excederá la cantidad de licencia pagada ya acumulada o 40 horas de trabajo, lo que sea menor, a menos que se hagan arreglos previos con Kids Unlimited antes de que comience la licencia.

Kids Unlimited puede requerir la verificación por parte de un médico del propósito y la duración de la licencia solicitada por el empleado para donar médula ósea. Si hay una determinación médica de que el empleado no califica como donante de médula ósea, la licencia de ausencia pagada otorgada al empleado antes de esa determinación médica no se ve afectada. Si tienes alguna pregunta sobre esta política, comunícate con tu gerente.

Licencia para víctimas de delitos

Un empleado que haya sido víctima de un delito, o cuyo familiar inmediato haya sido víctima de un delito, puede tener derecho a una licencia para asistir a procedimientos penales relacionados con ese delito, según los términos de esta política y la ley aplicable.

La ley considera que un empleado es una "víctima de un delito" cuando "ha sufrido daños financieros, sociales, psicológicos o físicos como resultado de un delito personal". La ley también trata a los miembros de la familia inmediata del empleado como víctimas de delitos y define la "familia inmediata" para incluir a un cónyuge, pareja de hecho, padre, madre, tutor, hermano, hijo, hijastro o abuelo.

Para ser elegible, un empleado debe haber trabajado para Kids Unlimited al menos 180 días y haber trabajado un promedio de 25 horas o más por semana en los 180 días anteriores a la solicitud de licencia. Los empleados deben proporcionar un aviso razonable de su intención de tomar una licencia bajo esta política, completar un formulario de Solicitud de Tiempo Libre, discutir la duración aproximada de la licencia con su Gerente de Departamento y proporcionar copias de los avisos de programación cuando se les solicite.

La licencia para víctimas de delitos no es remunerada; Sin embargo, los empleados pueden usar cualquier licencia por enfermedad acumulada durante el período de licencia.

Si la licencia del empleado crearía una carga excesiva para la Organización, la licencia puede ser limitada. El empleado puede solicitar que el fiscal y/o el tribunal consideren el horario de trabajo del empleado al programar los procedimientos. La Organización no despedirá, discriminará ni tomará represalias contra ningún empleado que tenga derecho a tomar tiempo libre por una razón permitida en virtud de esta política. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, comuníquese con la Oficina Comercial.

Protecciones en el lugar de trabajo para víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso

Un empleado que es víctima o corre el riesgo de sufrir violencia doméstica, agresión sexual o acoso está protegido contra cualquier discriminación laboral o despido basado en su condición

de víctima y puede solicitar una adaptación de seguridad razonable para permitir que el empleado continúe trabajando de manera más segura. Por ejemplo, una adaptación de seguridad puede ser una transferencia, una reasignación, un horario modificado, una licencia sin goce de sueldo del trabajo, un cambio en el número de teléfono del trabajo, un cambio en la estación de trabajo, un bloqueo instalado, un cambio en la política de la oficina o cualquier otro ajuste a la estructura del trabajo, las instalaciones del lugar de trabajo o los requisitos de trabajo en respuesta a la violencia doméstica, la agresión sexual o el acoso reales o amenazados.

La licencia puede ser tomada por la víctima, por un padre o tutor de una víctima menor de edad, o por cualquier otra persona que haya sufrido un daño relacionado. Se debe notificar con anticipación la licencia cuando sea posible, o tan pronto como sea posible.

Kids Unlimited concederá una solicitud de adaptación de seguridad razonable a menos que imponga una "dificultad excesiva" a la Organización.

Kids Unlimited puede requerir una certificación de la necesidad de una adaptación de seguridad. La certificación puede ser un documento de la policía o de los tribunales, como un informe policial o una orden de restricción, una carta u otro documento de un abogado, consejero, proveedor de servicios para víctimas de violencia doméstica o agresión sexual, profesional de la salud o miembro del clero. Cualquiera de estas formas de documentación es suficiente. A menos que la ley exija lo contrario, cualquier documento proporcionado como certificación del estado de la víctima se mantendrá confidencial y no podrá divulgarse sin el permiso expreso del empleado.

Debido a que la víctima conoce las circunstancias de su situación, por lo general es la más capaz de determinar qué amenazas a la seguridad existen y qué medidas se pueden tomar para aumentar la seguridad. Por lo tanto, cuando un empleado víctima hace una solicitud de una adaptación de seguridad razonable, Kids Unlimited dependerá en gran medida del juicio de la víctima como parte del proceso interactivo para garantizar la seguridad de la víctima y de todos los empleados de Kids Unlimited.

Excepto cuando la divulgación sea requerida por la ley, cualquier información obtenida sobre las circunstancias de un empleado en relación con estos tipos de licencias se mantendrá confidencial. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, póngase en contacto con Recursos Humanos.

Si bien esta licencia no es remunerada, los empleados pueden usar cualquier licencia por enfermedad acumulada durante el período de licencia.

Si tienes alguna pregunta sobre esta política, comunícate con tu gerente.

Jurado, procedimientos judiciales y servicio de testigos

Le animamos a que cumpla con su responsabilidad cívica como jurado o testigo cuando sea convocado. Es posible que se le excuse del trabajo por el jurado requerido, los procedimientos judiciales o el deber de testigo cuando presenten la citación del jurado o testigo a su gerente. Se debe notificar a su gerente al menos dos semanas antes del inicio del servicio de jurado o testigo.

o tan pronto como el empleado reciba la citación, y con una nota del tribunal al finalizar, que demuestre que el empleado participó en el servicio de jurado o en el procedimiento judicial.

Se espera que un empleado continúe trabajando durante el servicio de jurado en la medida de lo posible. El tiempo de jurado, procedimientos judiciales y servicio de testigos no es remunerado.

Licencia para el personal de respuesta a emergencias

Kids Unlimited proporciona licencia sin goce de sueldo a los empleados elegibles que son bomberos voluntarios, miembros de distritos rurales de protección contra incendios, bomberos empleados por un servicio de bomberos privado o de la ciudad, oficiales de paz de reserva, socorristas o personal de rescate de emergencia para que estos empleados puedan responder a un llamado a un servicio de emergencia. Además, la organización proporciona licencia sin goce de sueldo, hasta 14 días por año calendario, a estos empleados para participar en capacitación programada contra incendios, aplicación de la ley o rescate de emergencia.

Elegibilidad

Los empleados deben notificar a su supervisor de su condición de bombero voluntario, oficial de paz de reserva o personal de búsqueda y rescate de emergencia. Además, los empleados deben notificar con la mayor anticipación posible la necesidad de licencia bajo esta política cuando sean llamados al servicio de emergencia o a la capacitación programada.

Los empleados pueden usar el tiempo libre remunerado acumulado y no utilizado durante la licencia. Los requisitos de notificación y elegibilidad para dicho tiempo libre remunerado generalmente se aplicarán a la solicitud de un empleado para el uso de tiempo libre remunerado bajo esta política.

1. Tan pronto como sea posible después de la contratación, o al ser designado como bombero voluntario, oficial de paz de reserva o personal de rescate de emergencia, los empleados deben notificar a RR.HH. de su estado.
2. Cuando se le llama al servicio de emergencia o a una capacitación programada, un empleado debe notificar a su supervisor tan pronto como sea posible de la necesidad de licencia y proporcionar información sobre las fechas de inicio y finalización de la licencia solicitada.
3. Al regresar de una licencia, el empleado debe proporcionar a su supervisor la documentación escrita adecuada que confirme que durante la licencia el empleado participó activamente en la respuesta a una emergencia o en la capacitación programada.
4. Al regresar de la licencia, los empleados generalmente serán restituidos a sus puestos, o a un puesto equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta licencia deben comunicarse con su supervisor.

ÉTICA Y CONDUCTA

Conflictos de intereses

Un conflicto de intereses surge cuando sus tratos o intereses personales entran en conflicto o parecen entrar en conflicto con los intereses de la Organización. Tales conflictos pueden influir en el ejercicio normal de un juicio empresarial sólido y ético al hacer su trabajo. En pocas palabras, se puede quitar la capacidad de ser objetivo o la apariencia de objetividad en la toma de decisiones en nombre de la Organización.

Ninguno de nosotros debería, directa o indirectamente, beneficiarse indebidamente debido a nuestra condición de empleados. Es imposible enumerar todos los conflictos posibles, pero algunos ejemplos de cómo pueden surgir los conflictos incluyen, entre otros:

- Tener un interés personal en una transacción con una entidad de Kids Unlimited. (Por ejemplo, su cónyuge recibirá una comisión por la venta de una propiedad a una entidad de Kids Unlimited).
- Otorgar un préstamo, pedir prestado o tener un interés material en un competidor, proveedor o cliente de una entidad de Kids Unlimited. (Por ejemplo, usted, su hijo, su hermano o sus padres poseen un interés material [es decir, más del 5 por ciento] en un proveedor de Kids Unlimited).
- Tener un interés material en una organización que tiene, o busca tener, tratos comerciales con una empresa de Kids Unlimited. (Por ejemplo, usted es socio de una empresa que está tratando de vender un vehículo nuevo o un servicio a una empresa de Kids Unlimited).
- Servir como funcionario, director, empleado o consultor o en cualquier capacidad de gestión en una organización que tenga, o busque tener, tratos comerciales con una empresa de Kids Unlimited o que compita con una empresa de Kids Unlimited.
- Participar en una empresa en la que Kids Unlimited ha expresado interés. (Por ejemplo, usted o los miembros de su familia compran acciones en una empresa que una empresa de Kids Unlimited ha identificado como una posible adquisición).
- Adquirir un interés en la propiedad (como bienes raíces, derechos de patente, valores u otras propiedades) donde una compañía de Kids Unlimited tiene, o podría tener, un interés. (Por ejemplo, después de una sugerencia de usted, su hermano compra un terreno contiguo a una instalación de Kids Unlimited que usted cree que la compañía tiene la intención de comprar).

Esperamos que utilice el sentido común y el buen juicio para decidir si podría surgir un conflicto. Debe revelar de inmediato cualquier conflicto potencial o apariencia de conflicto a su gerente.

Trato con nuestros contratistas, proveedores y clientes

Nuestro éxito a largo plazo depende de la construcción de buenas relaciones con nuestros contratistas, proveedores y clientes. Estas relaciones se basan en la integridad, el comportamiento ético y la confianza mutua. Como empleados, ninguno de nosotros puede beneficiarse personalmente de ninguna compra de bienes o servicios para ninguna empresa de Kids Unlimited.

Estas pautas pueden ayudarte a tomar la decisión correcta en ciertas situaciones difíciles:

Compra de bienes y servicios

Basamos nuestra decisión de compra en el mérito, de acuerdo con nuestros estándares de calidad, entrega y costo. Tratamos con contratistas y proveedores existentes o potenciales únicamente sobre la base de nuestras necesidades y el valor de los materiales o servicios que ofrecen nuestros contratistas y proveedores.

Regalos y favores

No podemos actuar o aparentar actuar de manera inapropiada en nuestras relaciones con nuestros contratistas y proveedores o clientes. Nunca debemos solicitar regalos o favores de ningún tipo a nuestros contratistas y proveedores, contratistas potenciales o clientes. Puede aceptar regalos o favores no solicitados solo si el regalo no es dinero y solo si tiene un valor nominal (generalmente menos de \$50) o si el regalo es material publicitario o promocional. Muchos empleados experimentados utilizan esta regla general: no aceptes ningún regalo que pueda avergonzar a la organización o a ti mismo si se divulgara públicamente. Notifique a la Oficina Comercial de cualquier regalo que reciba.

Solo podemos ofrecer regalos que sean de valor nominal (generalmente menos de \$50) (por coherencia, mantenga las dos cantidades iguales) a nuestros contratistas, proveedores, contratistas potenciales o clientes. Más allá de esta regla, solo puede aceptar o dar obsequios especiales de más de un valor nominal si el protocolo, la cortesía u otras circunstancias extraordinarias lo requieren. Sin embargo, debe informar de todos estos regalos a su gerente. Bajo ninguna circunstancia debe ofrecer un regalo de cualquier valor a un funcionario del gobierno sin la autorización previa de su gerente.

"Coimas", reembolsos u otras compensaciones

Todas las empresas de Kids Unlimited tratan con sus contratistas, proveedores o clientes de manera justa y equitativa. La Organización no tolera recibir o proporcionar sobornos, reembolsos (que no deben confundirse con reembolsos "contratados"), obsequios u otras compensaciones indebidas a cambio de comprar o vender bienes en nombre de la Organización. Si alguna vez tiene conocimiento de tales actividades, informe los hechos a su gerente para que los revise.

Información confidencial/de propiedad exclusiva y no solicitud

La información confidencial o patentada sobre productos, mercados, clientes, contratistas, proveedores, consumidores y tecnologías es el alma de la mayoría de las empresas. Todos tenemos un papel que desempeñar en la protección de esa información, tanto dentro como fuera de la Organización, durante y después de nuestro empleo. Todas las personas que manejen información confidencial o de propiedad exclusiva, incluidos los secretos comerciales protegidos por las Leyes de Secretos Comerciales de Oregón y otras leyes estatales específicas, la Ley Uniforme de Secretos Comerciales y la Ley Federal de Defensa de Secretos Comerciales, deben limitar la divulgación a otros empleados que tengan una clara necesidad de conocerla, tanto durante su empleo como durante un período de un año después de la finalización de su empleo con Kids Unlimited. De hecho, todos somos responsables de garantizar que aseguramos y

protegemos de manera proactiva la confidencialidad de dicha información. Esto incluye, entre otros, información sobre información de estudiantes, productos, datos financieros, estrategias comerciales, planes operativos, procesos, tecnologías, sistemas, procedimientos, listas de donantes, planes de precios, materiales de capacitación, pronósticos, fórmulas, información de personal, contraseñas, etcétera.

Nada en esta política o manual tiene la intención de impedir o restringir los derechos de un empleado a participar en cualquier tipo de actividad concertada con respecto a salarios, horas o condiciones de trabajo previstas en la Ley Nacional de Relaciones Laborales. El propósito y la intención de esta política es proteger los derechos de propiedad intelectual confidenciales y de propiedad de la Organización. Cualquier pregunta o inquietud específica que pueda tener con respecto a sus derechos de NLRA debe discutirse con la Oficina de Negocios o con nuestro Consultor de Recursos Humanos externo al 541-941-1821.

Las personas ajenas a la Organización, incluidos cónyuges, amigos y familiares, nunca deben conocer ni tener acceso a la información confidencial de la Organización. Si percibe que una empresa necesita divulgar dicha información fuera de la Organización, pida instrucciones a su gerente. También debe consultar a su gerente antes de celebrar cualquier acuerdo para obtener información confidencial sobre otras empresas. No divulgue información confidencial o de propiedad a nadie a menos que esté específicamente autorizado por un gerente para hacerlo.

Si anteriormente trabajó para otra Organización, no debe divulgar a Kids Unlimited, incluidos sus funcionarios y empleados, la información confidencial y de propiedad que obtuvo durante su curso de empleo en la otra Organización.

Cualquier solicitante, proveedor, consultor o cliente que tenga acceso a cualquier información confidencial o de propiedad puede ser requerido a firmar un acuerdo de no divulgación. Su gerente mantendrá estos acuerdos.

Protección de los denunciantes

Un empleado no será disciplinado ni se tomarán represalias contra él por hacer un informe de buena fe con respecto a violaciones de esta o cualquier política de Kids Unlimited, o por denunciar cualquier práctica ilegal, poco ética o fraudulenta en Kids Unlimited.

No captación

Un empleado no podrá, sin el consentimiento expreso por escrito del Director Ejecutivo, ya sea durante el empleo con Kids Unlimited o en cualquier momento durante un período de un (1) año después de la terminación de su empleo, por sí mismo o en conjunto con o a través de cualquier otra persona u organización, directa o indirectamente solicitar, seducir o desviar a ningún empleado, cliente o proveedor de la Organización o cualquiera de sus afiliados, empresas conjuntas u otras entidades relacionadas que trabajen o hagan negocios con Kids Unlimited.

ACTIVOS Y PROPIEDADES

Activos y propiedades de la organización

Los activos y propiedades de la organización, incluidos el equipo, los suministros y las instalaciones, deben usarse de manera razonable y prudente para los fines comerciales de Kids Unlimited. El uso excesivo, innecesario o no autorizado de equipos, suministros o instalaciones es inapropiado. La enajenación o venta de los activos de la Organización está sujeta a la aprobación del Director Ejecutivo. Las lesiones a terceros o los daños a la propiedad de la Organización debido al uso indebido deliberado, la imprudencia o la negligencia por parte de un empleado pueden someter al empleado a responsabilidad personal y medidas disciplinarias. El equipo, los suministros y las instalaciones de la organización normalmente no están disponibles para uso personal de los empleados. Las llamadas telefónicas personales y los faxes deben reducirse al mínimo y, siempre que sea posible, deben atenderse durante los descansos o los períodos de almuerzo.

Desafortunadamente, Kids Unlimited no puede garantizar la seguridad de ningún equipo personal traído a las instalaciones de la Organización y no es responsable de ningún daño o pérdida. Por favor, tenga cuidado de salvaguardar su propia propiedad.

Teléfonos celulares

Los teléfonos celulares personales deben limitarse durante las horas de trabajo y su uso debe limitarse principalmente a los descansos y los períodos de comidas. Los mensajes de texto personales están prohibidos durante las horas de trabajo. Se harán excepciones para emergencias con aprobación previa.

La ley de Oregón requiere el uso de un dispositivo de manos libres cuando se usa un teléfono celular mientras se conduce, independientemente del propósito de la llamada.

La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)

Correo electrónico/teléfono/buzón de voz

Los sistemas de correo electrónico, teléfono y correo de voz no son privados y confidenciales y se proporcionan para que los empleados realicen negocios relacionados con Kids Unlimited. Kids Unlimited se reserva el derecho de monitorear todos los correos electrónicos, teléfonos, teléfonos celulares, mensajes de voz y mensajes de texto y transmisiones según sea necesario, para determinar si se están utilizando por razones comerciales distintas a las legítimas y para proteger a Kids Unlimited contra fraude, infracción de derechos de autor, pérdida de secretos comerciales,

sabotaje, violaciones legales u otras violaciones de la política comercial. Kids Unlimited también puede grabar y divulgar a otros todas las comunicaciones electrónicas en cualquier momento, con o sin previo aviso. El empleado no tiene ningún derecho de privacidad personal en nada de lo creado, recibido o enviado en o desde los sistemas de correo electrónico/teléfono/correo de voz de la Organización.

Todas las comunicaciones electrónicas, ya sea que se envíen dentro de la Organización o a personas fuera de la Organización, deben ser corteses y profesionales en todos los aspectos y no deben contener ninguna declaración que pueda avergonzar a Kids Unlimited, a cualquiera de sus empleados, clientes o que pueda violar cualquier política de acoso de Kids Unlimited.

Nuestra política de acoso es totalmente aplicable a la comunicación electrónica, y prohibimos expresamente la transmisión de mensajes que puedan constituir material intimidatorio, hostil u ofensivo por motivos de raza, color, sexo, orientación sexual, estado civil, credo religioso, edad, origen nacional, estado de ciudadanía, estado de compensación para trabajadores, discapacidad física o mental, estado de veterano o cualquier otro estado protegido por la ley local. Ley estatal o federal contra la discriminación.

Los empleados deben tener mucho cuidado antes de enviar cualquier cosa a través del sistema de correo electrónico o correo de voz porque los mensajes no son privados y pueden ser interceptados por otras partes. Además, el simple hecho de eliminar un mensaje de correo electrónico no significa que el mensaje desaparezca. Los mensajes de correo electrónico pueden ser monitoreados y registrados en todo momento, así como resucitados del sistema incluso si el mensaje ha sido eliminado. Para conservar el espacio del sistema y mantener el rendimiento, los correos electrónicos deben eliminarse con frecuencia, incluso de la carpeta "correo electrónico eliminado".

Política de Internet

El uso de Internet y sus componentes se limitará a las actividades relacionadas con el negocio. En ningún momento se debe utilizar el acceso a Internet proporcionado por la Organización para obtener beneficios o ganancias personales.

- La información confidencial no debe transmitirse a través de Internet debido a la falta de seguridad en Internet y la naturaleza poco confiable del tráfico de Internet. Si se requiere la transferencia de información a través de Internet, la información debe ser encriptada primero por un método aprobado.
- Tenga cuidado al responder a las solicitudes de información. Recuerde que su respuesta es una respuesta de la Organización y no solo su dirección de correo electrónico.
- Es responsabilidad de cada empleado que utiliza las comunicaciones electrónicas salvaguardar la información de la Organización mediante la comprensión y el cumplimiento de esta política y las pautas relacionadas, así como otras políticas relacionadas.

Otras directrices

- Los empleados no pueden divulgar, a través de Internet, información confidencial o inapropiada sobre la Organización, los servicios, los productos o los empleados. Los empleados deben cumplir con todas las políticas centradas en el comportamiento de los empleados mientras están en Internet.
- Periódicamente, la actividad de Internet puede ser auditada para el cumplimiento de las políticas, el acceso no autorizado y las tendencias de crecimiento para la planificación de la capacidad.
- La visualización de cualquier tipo de imagen o documento sexualmente explícito en cualquier sistema de Kids Unlimited es una violación de nuestra política de acoso sexual. Además, el material sexualmente explícito no puede ser archivado, almacenado, distribuido, editado o grabado utilizando nuestra red o recursos informáticos.

Ejemplos de uso inapropiado de Internet por parte de los empleados incluyen, entre otros, los siguientes:

- Realización de actividades ilegales
- Acceder, transmitir o descargar material pornográfico
- Juego
- Solicitar para beneficio personal o beneficio
- Revelar o publicar información confidencial o de propiedad exclusiva
- Representar opiniones personales como las de la Organización
- Hacer o publicar comentarios y propuestas indecentes
- Cargar o descargar a sabiendas software comercial en violación de sus derechos de autor
- Descargar cualquier software o archivos electrónicos sin medidas razonables de protección antivirus
- Interferir intencionadamente con el funcionamiento normal de cualquier puerta de enlace a Internet de la organización
- Jugar juegos interactivos en Internet.

Solo aquellos empleados que hayan sido previamente autorizados y cuyas actividades comerciales normales incluyan hablar con el público, analistas o medios de comunicación sobre la Organización pueden participar en grupos de noticias, blogs, sitios sociales, foros o salas de chat como representantes de la Organización. Cualquier excepción debe ser aprobada por el Director Ejecutivo.

Los empleados con acceso a Internet no pueden cargar ningún dato de la organización sin la autorización explícita de su gerente.

Los ID de usuario y las contraseñas ayudan a mantener la responsabilidad individual por el uso de los recursos de Internet. Cualquier empleado que obtenga una contraseña o identificación para un recurso de Internet debe mantener esa contraseña confidencial. La directiva de la organización prohíbe compartir identificadores de usuario o contraseñas obtenidos para acceder a Internet o al correo electrónico.

Otra información

No puede instalar ni modificar ningún software o contraseña en las computadoras de Kids Unlimited sin el permiso expreso por escrito del Administrador de TI. La violación de esta disposición es motivo de terminación inmediata de la relación laboral.

Redes sociales

Kids Unlimited ha establecido las siguientes pautas con respecto a las redes sociales con el fin de proteger la privacidad de los empleados y la reputación de los empleados, los activos de la organización, la propiedad intelectual, la reputación de Kids Unlimited, la reputación de los empleados y clientes y para evitar incidentes reales o percibidos de acoso laboral y / o conducta inapropiada. Cuando no existe una política o directriz, los empleados deben usar su juicio profesional y tomar las medidas más prudentes posibles. Se puede encontrar información adicional relacionada en otras partes del Manual del empleado de Kids Unlimited, incluida la política de TI. Consulte con su gerente si no está seguro acerca de alguna parte de esta política o cualquier otra política o procedimiento de Kids Unlimited.

"Redes sociales" incluye, entre otros, blogs, foros y sitios de redes sociales como Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram, Reddit, TikTok, YouTube y Pinterest. La ausencia o falta de referencia explícita a un sitio específico no limita el alcance de la aplicación de esta política.

Uso de las redes sociales: En general, Kids Unlimited considera que la actividad en las redes sociales son esfuerzos personales que los empleados pueden optar por utilizar para expresar sus pensamientos o promover sus ideas, siempre y cuando no entren en conflicto con las políticas o el negocio de Kids Unlimited. Los empleados pueden mantener sitios web o blogs personales en su propio tiempo utilizando sus propias instalaciones. Sin embargo, los empleados deben ser conscientes de cómo sus actividades en las redes sociales, incluso en su tiempo "libre", tienen el potencial de influir en los estudiantes y otros miembros del personal que se encuentran con los perfiles en línea de los empleados. Los empleados deben asegurarse de que la actividad en las redes sociales no interfiera con su trabajo y no identifique, haga referencia o divulgue información considerada confidencial o de propiedad exclusiva.

Monitoreo: Kids Unlimited puede monitorear el uso de las computadoras de la organización e Internet, incluidos los blogs de los empleados y la actividad de las redes sociales.

Respeto: Es importante demostrar respeto por Kids Unlimited y nuestros empleados. Los empleados de Kids Unlimited deben evitar avergonzar a los lectores, empleados de Kids Unlimited, estudiantes o clientes. No use insultos étnicos, insultos personales, material sexualmente ofensivo, obscenidad o lenguaje que pueda considerarse incendiario. Incluso si un mensaje se publica de forma anónima, puede ser posible rastrearlo hasta el remitente.

Confidencialidad: Está prohibida la divulgación de información confidencial y de propiedad exclusiva. El uso de logotipos o marcas comerciales de la Organización o de proveedores también está estrictamente prohibido. Toda la información publicada en foros, blogs o sitios de redes sociales debe cumplir con los Acuerdos de Confidencialidad y No Divulgación de Kids

Unlimited y las políticas descritas en este Manual. Por seguridad y confidencialidad, no se permite publicar fotos de los estudiantes de KU en sitios personales o en cualquier lugar sin autorización previa. Los empleados pueden escribir sobre sus trabajos en generalidades, pero no pueden revelar ninguna información confidencial o de propiedad. Consulte la sección "Información confidencial, de propiedad exclusiva y no solicitación" de este manual para obtener más orientación.

Uso de exenciones de responsabilidad: Si un empleado se identifica como empleado de Kids Unlimited o discute asuntos relacionados con Kids Unlimited y/o un cliente o proveedor en un sitio de redes sociales, el sitio debe incluir un descargo de responsabilidad personal en la página principal que indique que no expresa los puntos de vista de la Organización y que el empleado solo expresa sus puntos de vista personales.

- Por ejemplo: "Las opiniones expresadas en este sitio web/blog/foro son solo mías y no reflejan las opiniones de mi empleador". Coloque el descargo de responsabilidad en un lugar destacado y repítalo para cada publicación que exprese una opinión relacionada con la Organización o el negocio de la Organización. Los empleados deben tener en cuenta que si publican información en un sitio de redes sociales que viola la política de la organización y/o las leyes federales, estatales o locales, el descargo de responsabilidad no los protegerá de medidas disciplinarias.

Competencia: Los empleados no deben usar un canal de redes sociales para criticar a la competencia de Kids Unlimited ni usarlo para competir con Kids Unlimited.

Propiedad de la cuenta: Todas las publicaciones en las redes sociales y los sitios web de la Organización son propiedad de la Organización, al igual que las cuentas, los nombres, las contraseñas, las listas y todos los materiales, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, chats, seguidores, fotos, gráficos, tecnología y cualquier otro material e idioma asociado con las cuentas, y no las personas que crearon, publicaron, usaron o administraron las cuentas. Cuando un empleado deja su empleo en la Organización, toda la información de la cuenta y las comunicaciones, incluidos todos los detalles relacionados con los seguidores, suscriptores, datos e información relacionada, deben transferirse a la Organización.

Nada en esta política tiene la intención de impedir o restringir los derechos de un empleado a participar en cualquier tipo de actividad concertada protegida con respecto a salarios, horas o condiciones de trabajo previstas en la Ley Nacional de Relaciones Laborales. El propósito y la intención de esta política es proteger los derechos de propiedad intelectual confidenciales y de propiedad de la Organización. Cualquier pregunta o inquietud específica que pueda tener con respecto a sus derechos de NLRA debe discutirse con la Oficina Comercial.

Kids Unlimited tiene el derecho de exigir que lo que considere contenido inapropiado se elimine inmediatamente de un sitio web. Kids Unlimited también tiene el derecho de disciplinar a los empleados que violen esta política. Si tienes alguna pregunta relacionada con las redes sociales, ponte en contacto con tu gerente.

Seguridad: comunicaciones electrónicas

Un empleado no utilizará un código, accederá a un archivo ni recuperará ninguna comunicación almacenada que no sea aquella a la que el empleado haya autorizado específicamente el acceso.

Licencias de software

Declaración de política general

Kids Unlimited respeta los derechos de autor del software informático y se adherirá a los términos de las licencias de software de las que Kids Unlimited es parte. La duplicación no autorizada de software no está permitida y puede someter a los usuarios y/o a Kids Unlimited a sanciones civiles y penales. No se permiten copias no autorizadas del software.

Transferencia de software

Ningún usuario deberá entregar software a nadie, incluidos proveedores, clientes y otros, sin la autorización previa del Administrador de TI.

Adquisición de software

Todo el software adquirido para Kids Unlimited debe tener la aprobación del Gerente de TI antes de la compra. Los canales de adquisición de software están restringidos para garantizar que Kids Unlimited tenga un registro completo de todo el software comprado para su uso y pueda registrar, respaldar y actualizar dicho software en consecuencia. Esto incluye software que puede descargarse y/o comprarse en Internet. Cualquier excepción debe contar con la aprobación del Gerente de TI.

Software en equipos domésticos y de organización

Las computadoras de Kids Unlimited son activos propiedad de la organización y deben mantenerse legales y libres de virus. Solo el software comprado a través de los procedimientos descritos anteriormente se puede usar en las máquinas de Kids Unlimited. Los usuarios no pueden traer software de su casa y cargarlo en equipos propiedad de la organización.

Por lo general, el software propiedad de la organización no se puede llevar a casa y cargar en el equipo principal de un usuario si también reside en un equipo propiedad de la organización. Si un usuario va a usar el software en casa, Kids Unlimited comprará un paquete por separado y lo registrará como un activo propiedad de la organización en el registro de inventario de software. Sin embargo, algunas empresas de software estipulan en sus acuerdos de licencia que el uso doméstico está permitido en determinadas circunstancias. Para solicitar el uso doméstico del software, póngase en contacto con su gerente.

Shareware

El software shareware es software protegido por derechos de autor que se distribuye a través de Internet. Es política de Kids Unlimited pagar a los autores de shareware la tarifa especificada por el uso de sus productos. La adquisición y el registro de shareware se gestionarán de la misma manera que en el caso de los productos de software comercial.

Sanciones y amonestaciones electrónicas

Las violaciones de cualquier política de comunicaciones electrónicas / software pueden someter a los empleados a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

SEGURIDAD Y SALUD

Programa de seguridad

Kids Unlimited se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable y a cumplir con todas las leyes federales y estatales de salud y seguridad ocupacional aplicables. El Comité de Seguridad y el Representante de OSHA celebran reuniones periódicas para discutir y mejorar las condiciones de trabajo inseguras.

Prevención de accidentes

Todos los empleados son responsables de comportarse de manera segura. Esto incluye seguir las precauciones de seguridad adecuadas, usar la mecánica corporal adecuada al levantar y operar instrumentos, equipos o maquinaria de acuerdo con las pautas. Cualquier condición peligrosa e insegura debe ser reportada a su supervisor de inmediato. Cuando corresponda, los empleados deben usar gafas protectoras, sombreros y/o cualquier otro equipo de protección personal.

Es responsabilidad del empleado informar a su supervisor si está tomando algún medicamento que pueda causar somnolencia u otros efectos secundarios que puedan perjudicar su rendimiento o causar un riesgo de seguridad o salud para sí mismo o para los demás.

Normas de seguridad

Las siguientes reglas de seguridad se aplican en toda la organización. Son para tu protección, para aquellos que trabajan a tu alrededor y para todos los empleados de Kids Unlimited. Consideramos que estas reglas son tan importantes que las violaciones pueden resultar en medidas disciplinarias inmediatas, que pueden incluir el despido:

- Trabajar de acuerdo con todas las reglas y regulaciones de seguridad federales, estatales y de Kids Unlimited.
- Siga las instrucciones. Nunca use ni opere ningún instrumento, maquinaria, equipo o herramienta hasta que haya sido autorizado o debidamente capacitado para hacerlo.
- Reporte cualquier lesión o accidente a su supervisor de inmediato.
- Reporte inmediatamente a su supervisor todas las condiciones inseguras, peligros, dispositivos o equipos de seguridad faltantes o un empleado que trabaje de manera insegura.
- Utilice correctamente todos los dispositivos de seguridad para su trabajo. Nunca opere

máquinas a menos que todas las protecciones y características de seguridad proporcionadas estén en su lugar.

- Utilice técnicas de levantamiento adecuadas en todo momento; Doble las rodillas, mantén el cuerpo erguido y luego empuja hacia arriba con las piernas. Obtenga ayuda al levantar o mover artículos/cajas pesados o voluminosos, cualquier cosa que esté más allá de su capacidad para levantar o mover por su cuenta o cualquier cosa que pese más de 40 libras, como tinajas de masa y barriles, por ejemplo.
- Siempre use protección personal adecuada y adecuada, es decir, gafas de seguridad, guantes, tapones para los oídos, etcétera, en un área que requiera dicha protección. Todo el equipo de protección personal debe mantenerse en condiciones higiénicas y confiables y usarse según las instrucciones de su supervisor.
- Mantenga una buena limpieza en todas las áreas de trabajo en todo momento, lo que incluye mantener limpia el área en la que trabaja y colocar la basura en un contenedor apropiado.
- Familiarícese con la ubicación de los extintores de incendios en su área. Reporte cualquier extintor usado o faltante a su supervisor y haga que lo reemplacen de inmediato. Además, familiarícese con las rutas de salida de incendios de su ubicación.
- Familiarícese con la colocación de botiquines de primeros auxilios y botiquines para derrames.
- Conozca los productos químicos con los que trabaja. Lea la etiqueta o consulte la(s) hoja(s) de datos de seguridad/SDS aplicables.
- Almacene los productos químicos en áreas designadas y de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- Familiarícese con los procedimientos de primeros auxilios para los productos químicos que está utilizando.
- Todas las cajas eléctricas estarán debidamente etiquetadas, cubiertas, apoyadas y cerradas. Se deben mantener tres pies de espacio libre frente a todas las cajas eléctricas.
- Los empleados no deben quitar, desfigurar o destruir ninguna advertencia, señal de peligro o barricada, ni interferir con cualquier otra forma de dispositivo o práctica de prevención de accidentes que estén utilizando o que cualquier otro empleado esté utilizando.
- No utilice herramientas o equipos defectuosos. Ninguna herramienta o pieza de equipo debe usarse para ningún propósito para el que no sea adecuado, o no se debe abusar de ninguno esforzándose más allá de su carga de trabajo segura.
- No se tolerará la participación en actos inseguros o juegos bruscos de cualquier naturaleza. Reporte cualquier observación de estos actos/actividades a su gerente o supervisor.

Lesiones en el trabajo

Si se lesiona en el trabajo, incluso si lo considera una lesión menor, debe notificar a su supervisor de inmediato. Se le pedirá que complete un informe del incidente dentro de las 24 horas posteriores a la lesión. Los formularios están disponibles a través de su supervisor o gerente de departamento .

Si la lesión requiere atención médica, comuníquese con Recursos Humanos para completar el

Formulario 801 requerido. Este formulario debe completarse y devolverse a Recursos Humanos a más tardar 24 horas después de un incidente/accidente relacionado con el trabajo.

Compensación de trabajadores

En el caso de que se lesione en el trabajo, el costo del tratamiento médico de una lesión o enfermedad que ocurra en el curso y alcance de su empleo generalmente está cubierto por el seguro de compensación para trabajadores. Si se requiere tratamiento médico, se le enviará a un médico u hospital designado, dependiendo de la naturaleza de la lesión. Póngase en contacto con Recursos Humanos para completar el formulario 801 requerido. Este formulario debe completarse y devolverse a Recursos Humanos a más tardar 24 horas después de un incidente/accidente relacionado con el trabajo (excepto en casos de emergencia).

Kids Unlimited tiene un Programa de Regreso Temprano al Trabajo para que los empleados con reclamos de compensación para trabajadores regresen al empleo en la fecha más temprana después de una lesión o enfermedad. A los empleados se les puede ofrecer trabajo liviano o modificado temporalmente para adaptarse a las restricciones mientras se recuperan de una lesión o enfermedad en el trabajo. Cada caso será evaluado individualmente en función de la necesidad.

Ni Kids Unlimited ni su compañía de seguros serán responsables del pago de los beneficios de compensación para trabajadores por cualquier lesión que surja de la participación voluntaria de un empleado en cualquier actividad social, recreativa y fuera de servicio que no sea parte de las obligaciones relacionadas con el trabajo del empleado.

Prevención de enfermedades causadas por el calor

El propósito del plan de prevención de enfermedades causadas por el calor es implementar y proporcionar prácticas de trabajo efectivas y seguras para prevenir enfermedades relacionadas con el calor tanto en interiores como en exteriores para los empleados que trabajan en lugares de trabajo tanto en interiores como en exteriores y cumplir con las reglas de Prevención de Enfermedades por Calor de Oregon OSHA.

Los procedimientos describen las medidas mínimas esenciales de prevención de enfermedades causadas por el calor aplicables a nuestros entornos de trabajo. Durante las condiciones climáticas en las que existe un mayor riesgo de enfermedades causadas por el calor (como durante una ola de calor u otras condiciones laborales o ambientales severas), debemos tener mayor precaución y emplear mayores medidas de protección, como períodos de descanso para refrescarnos, sombra y agua, según sea necesario para proteger a nuestros empleados.

Una copia de este plan se pondrá a disposición de todos los empleados. El plan se revisará anualmente y se actualizará según sea necesario. Por favor, dirija cualquier pregunta a Recursos Humanos.

Prevención del humo de los incendios forestales

El propósito del plan de prevención del humo de los incendios forestales es implementar y proporcionar prácticas de trabajo efectivas y seguras para proteger a los empleados que están o estarán expuestos al humo de los incendios forestales donde la concentración de partículas finas (PM2.5) en el aire ambiente es igual o superior a 35.5 µg/m³ (valor del Índice de Calidad del Aire de 101 para PM2.5) y cumplir con las reglas de Protección contra el Humo de los Incendios Forestales de Oregon OSHA.

En apoyo de esto, los respiradores aprobados por NIOSH estarán disponibles para uso voluntario cuando el AQI sea igual o superior a 101. Siempre que la exposición de los empleados sea igual o superior a AQI 251, los empleadores deben asegurarse de que los empleados usen respiradores aprobados por NIOSH. Cuando el AQI es igual o superior a 501, los empleadores deben asegurarse de que los empleados usen respiradores aprobados por NIOSH e implementar un Programa de Protección Respiratoria completo de conformidad con 29 CFR 1910.134 u OAR 437-004-1041: Protección Respiratoria. Por favor, dirija cualquier pregunta a Recursos Humanos.

Programa de comunicación de riesgos

Los empleados recibirán capacitación para que puedan trabajar de manera segura con productos químicos peligrosos que se encuentran en su lugar de trabajo.

Programa de control de exposición a patógenos transmitidos por la sangre

La norma de la OSHA para reducir la exposición a patógenos transmitidos por la sangre se basa en la adopción de estas precauciones universales como método de control de infecciones. Los peligros pueden minimizarse o eliminarse mediante una combinación de controles de ingeniería y prácticas laborales, ropa y equipo de protección personal, capacitación, letreros y etiquetas, vacunación contra la hepatitis B y otras disposiciones. Las precauciones universales se basan en la suposición de que toda la sangre y los fluidos corporales humanos son potencialmente infecciosos para el VIH, el VHB y otros patógenos transmitidos por la sangre.

Los patógenos transmitidos por la sangre se identifican como ciertos microorganismos patógenos que se encuentran en la sangre de las personas infectadas y que pueden transmitirse a otras personas a través de la sangre u otros fluidos corporales como el semen, las secreciones vaginales, la saliva y en cualquier fluido corporal que esté visiblemente contaminado con sangre, así como en todos los fluidos corporales donde sea difícil o imposible diferenciar entre fluidos corporales. Las heces, las secreciones nasales, el esputo, el sudor, las lágrimas, la orina y el vómito no son infecciosos a menos que contengan sangre visible.

La OSHA presta atención principal a los dos patógenos transmitidos por la sangre más importantes: el virus de la hepatitis B (VHB) y el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH), el virus que causa el SIDA. Los kits para derrames de sangre y las bolsas de riesgo biológico deben estar ubicados alrededor del edificio, incluida la recepción. Toallas de papel y desinfectante (el desinfectante universal es 10 partes de agua por 1 parte de lejía) están disponibles para la limpieza.

Es posible que se enfrente a una emergencia, y la manipulación de materiales contaminados con sangre o la limpieza de sangre en las superficies requerirá que haga lo siguiente:

- Si está administrando primeros auxilios, siempre use guantes de goma desechables. Si está administrando RCP, siempre use una reanimación desechable boca a boca para las vías respiratorias.
- Siempre use guantes de goma desechables, coloque toallas de papel sobre el derrame para evitar salpicaduras y aplique desinfectante a las toallas de papel cuando limpie un derrame de sangre.
- Deseche los materiales contaminados con sangre en una bolsa de plástico roja especialmente marcada para desechos peligrosos.
- Lávese las manos inmediatamente después del incidente con agua y jabón. Si no dispone de agua y jabón, utilice el desinfectante y las toallitas del botiquín de primeros auxilios.
- No se toque la cara, los ojos u otras partes de la piel mientras usa guantes de goma.
- SI USTED ESTÁ EXPUESTO, lave el área expuesta inmediatamente con agua y jabón; reporte la exposición a la contaminación a su supervisor. Su supervisor le pedirá que vaya a un médico para hacerse un análisis de sangre, una vacuna contra la hepatitis B (VHB) y recibir asesoramiento. Si es posible, su supervisor hará que se analice la sangre de origen y se le facilitarán los resultados.
- Usted y su supervisor deben documentar la exposición y las circunstancias relacionadas con el incidente en un informe.

Cualquier empleado de Kids Unlimited que tenga un incidente de exposición mientras se encuentra en la propiedad del Distrito Escolar debe informar inmediatamente el incidente al Oficial de Seguridad de la Escuela o del Distrito, además de a su supervisor directo.

Productos de tabaco para fumar y sin humo

Como parte de nuestros esfuerzos de seguridad y salud, tenemos una política que limita el uso de productos de tabaco a los descansos programados y los períodos de comidas. Si debe usar productos de tabaco, incluidos cigarrillos electrónicos y electrodomésticos similares relacionados, hágalo solo en las áreas designadas para fumadores, no en los estacionamientos. En algunas áreas de trabajo, los gerentes tienen la autoridad para pedir a los empleados que fumen solo en sus vehículos o que no fumen en absoluto en las instalaciones de la Organización. Descargue los desechos de productos de tabaco, incluidos los desechos de tabaco sin humo, en los recipientes de basura apropiados para mantener todas las áreas libres de desechos y limitar cualquier riesgo de incendio.

Violencia en el lugar de trabajo

Kids Unlimited se esfuerza por mantener un ambiente de trabajo libre de intimidación, amenazas o actos violentos. Esto incluye, pero no se limita a, comportamientos intimidatorios, amenazantes u hostiles, abuso físico, vandalismo, incendio provocado, sabotaje, uso de armas, porte de armas u otros dispositivos peligrosos a la propiedad de la Organización o cualquier otro acto que sea

inapropiado para el lugar de trabajo. Por favor, informe cualquier incidente a su supervisor inmediatamente.

Política armamentística

Como empleado, no se le permite portar, poseer o usar armas de fuego u otras armas o dispositivos peligrosos para ningún propósito en ningún momento en la propiedad de Kids Unlimited, o en cualquier momento en que se considere que está en un estado "de trabajo". Las armas y otros dispositivos peligrosos también están prohibidos fuera de la propiedad de la Organización mientras un empleado está en asuntos de la Organización o en eventos patrocinados por la Organización. Las armas incluyen, entre otras, pistolas, rifles, armas automáticas, cuchillos, gas lacrimógeno, pistolas paralizantes y cualquier dispositivo similar, incluidas las armas de fuego de caza. La violación de esta política puede llevar a la terminación inmediata del empleo.

Búsquedas de lugares de trabajo

Debido a la preocupación por la seguridad de todos los que se encuentran en nuestras instalaciones, la seguridad de la propiedad de Kids Unlimited y el mantenimiento de un lugar de trabajo libre de drogas, nos reservamos el derecho de realizar búsquedas e investigaciones en el lugar de trabajo a nuestra discreción y de la manera que consideremos apropiada para las circunstancias.

Debe tener en cuenta que los registros e investigaciones pueden incluir, entre otros, los siguientes: registros de las instalaciones, vehículos y equipos de la Organización, incluidos los escritorios de los empleados, oficinas, archivos, computadoras y archivos informáticos u otra propiedad de la Organización; interrogatorio de empleados y otro personal en las instalaciones de Kids Unlimited; e inspección o registro de paquetes, vehículos u otra propiedad personal o artículos traídos a la Organización local.

Medios de comunicación y procedimientos de comunicación de emergencia

Todo el personal debe familiarizarse con los siguientes procedimientos de emergencia, ya que la seguridad y el bienestar de nuestro personal y de los participantes del programa podrían depender de ellos. El personal que debe estar certificado en RCP y/o Primeros Auxilios debe mantener su certificación actualizada.

Comunicación en situaciones de crisis: medios de comunicación y prensa

Cuando Kids Unlimited experimenta un accidente, una persona desaparecida, un ahogamiento, la muerte o una acusación de abuso infantil, cualquier cosa inesperada y perjudicial, siga estos procedimientos:

NO haga ninguna declaración sobre el incidente. La respuesta a los medios de comunicación es: *"Nuestro Director Ejecutivo responderá a todas sus preguntas"*. No respondas con un *"Sin comentarios"*.

El Director Ejecutivo es el portavoz oficial. Notifique al Director Ejecutivo si los medios de comunicación se ponen en contacto con usted.

Anote el nombre, la estación o el periódico y el número de teléfono del reportero para ayudar al Director Ejecutivo. Sea cortés y servicial con los medios de comunicación si necesitan ayuda para ponerse en contacto con esta persona.

Todos los participantes del programa y los espectadores deben mantenerse alejados de la escena del accidente.

SOLO SI está autorizado a hablar con los medios de comunicación:

- Asegúrese de conocer los hechos y relate solo los hechos. No dé ninguna opinión ni explique los hechos.
- Responda solo a las preguntas que se le hagan y no oculte los hechos. No seas evasivo.
- Si necesita verificar un hecho, no dude en decirle al reportero que le devolverá la llamada en unos minutos. Solo asegúrate de volver a llamar al reportero. Para un periodista, los plazos lo son todo.
- Sé conciso y desactiva los negativos.
- Tratar a todos los medios de comunicación (periódico, televisión, radio) de la misma manera.
- No haga ninguna declaración de política, a menos que esté absolutamente seguro de la exactitud.
- No revele datos confidenciales, no coloque ni acepte culpas.
- Recuerde que nada es "off the record" para un reportero. Incluso si los reporteros han guardado su bolígrafo y su cuaderno, todavía están en el trabajo y tienen derecho a citarte. No participe en una conversación informal sobre el incidente.

Procedimiento interno de comunicación y notificación

Los números de emergencia en una lista de contactos deben publicarse en el mostrador de recepción y en otras áreas importantes de la instalación. El personal clave no siempre está disponible y es posible que deba ser notificado de una emergencia en cualquier momento, de día o de noche. La lista no solo debe incluir al Director Ejecutivo, sino también a los Directores y Coordinadores, o a cualquier otra persona con la que sea necesario ponerse en contacto después del horario normal de trabajo.

INFORMACIÓN ADICIONAL QUE DEBES CONOCER

Comunicación

La comunicación abierta y constante es esencial para nuestro negocio. Claramente, nuestra capacidad de comunicarnos entre nosotros para hacer nuestro trabajo y estar al tanto de los cambios organizacionales es fundamental para nuestro éxito. Estamos comprometidos con la comunicación abierta, honesta y basada en hechos en todos los niveles. Las comunicaciones dentro de Kids Unlimited toman muchas formas, incluyendo:

Reuniones de personal: Los supervisores pueden llevar a cabo reuniones departamentales para mantener al personal informado, proporcionar información y mantener una comunicación abierta y buenas relaciones de trabajo. Su gerente debe notificarle de las reuniones programadas.

Tableros de anuncios: Los tableros de anuncios se utilizan para publicar solo información de la organización, como avisos requeridos, publicaciones de trabajo, actividades de la organización, cambios en las políticas u otras comunicaciones de la organización.

Según corresponda, se distribuyen anuncios, cartas y políticas y procedimientos actualizados para mantener a los empleados completamente informados sobre desarrollos importantes.

En el caso de que surjan problemas, la comunicación informal entre usted y un compañero de trabajo es a veces la mejor manera de trabajar hacia una solución. Si los problemas no se pueden resolver, su gerente está disponible para ayudarlo si es necesario. Su papel no es tomar "partido", sino más bien ayudar a trabajar hacia soluciones "beneficiosas para todos".

Contratos, arrendamientos y acuerdos

El Director Ejecutivo solo puede firmar contratos. Nadie más en la Organización tiene esa autoridad, a menos que el Director Ejecutivo la haya delegado expresamente. Todos los contratos y acuerdos de arrendamiento deben remitirse al Director Ejecutivo para que los revise en cuanto al seguro, las condiciones de pago y otras implicaciones fiscales o jurídicas.

Equipos propiedad de la organización

Todas las herramientas, equipos, suministros de oficina, suministros médicos y equipo de oficina deben usarse únicamente para los asuntos de la Organización. No se autoriza el uso personal de los recursos de la Organización. Los suministros médicos y de oficina no deben retirarse para uso personal en el hogar.

Propiedad intelectual e invenciones

Durante su empleo, debe entenderse que cualquier trabajo producido mientras esté empleado para Kids Unlimited es propiedad de Kids Unlimited, y que cederá todos los derechos sobre dicho trabajo a la Organización. Para su protección, asegúrese de identificar cualquier trabajo personal en progreso cuando sea empleado por primera vez por Kids Unlimited que no esté sujeto a esta política.

Contribuciones, donaciones y recaudaciones de fondos

El Director Ejecutivo toma todas las decisiones con respecto a las contribuciones, donaciones y recaudaciones de fondos. Por favor, no haga ningún compromiso sobre las contribuciones, pero remita todas esas solicitudes por escrito y con detalles específicos al Director Ejecutivo. El

Director Ejecutivo toma todas las decisiones con respecto a cómo se asignan las ganancias de la recaudación de fondos.

Solicitudes y distribuciones

Para reducir la interferencia con el trabajo y la imposición a otros, los empleados no pueden solicitar ni distribuir literatura o productos en nombre de empresas comerciales ("con fines de lucro") (propias o de terceros) en ningún momento ni en ningún lugar en las instalaciones de la Organización. Las personas que no son empleados no están autorizadas a solicitar o distribuir literatura o productos para ningún propósito en ningún lugar de la propiedad de Kids Unlimited. Además, los empleados pueden solicitar a otros empleados por causas no comerciales solo durante el almuerzo o el descanso de cualquier empleado involucrado. Los empleados no pueden distribuir material publicitario, político u otro material de solicitud de ningún tipo en las áreas de trabajo en ningún momento. Los tabloneros de anuncios son solo para avisos oficiales del gobierno y comunicaciones de Kids Unlimited. Los empleados no pueden publicar nada en estos tabloneros de anuncios sin la aprobación previa de su gerente.

¡Bienvenido a bordo!

Todos nosotros en Kids Unlimited te damos la bienvenida al equipo. Esperamos que tu experiencia aquí te brinde el desafío profesional y la oportunidad que estás buscando, mientras juntos continuamos nuestro viaje hacia la excelencia. Después de leer detenidamente este Manual, guárdelo para consultarlo fácilmente.

Kids Unlimited se compromete a brindar un servicio excepcional a nuestros clientes. Nos enorgullecemos de nuestros productos, servicios y nuestro personal. Esperamos que comparta ese orgullo y compromiso con la calidad al convertirse en parte del equipo de Kids Unlimited.