

***ELIZABETH RICHARDSON
CENTER, INC.***

Realzar la calidad de vida para individuos con invalidez.

**MANUAL DE POLÍTICA DE
PERSONAL**

Revisiones Noviembre 9 de 2016

El presidente, Junta directiva

Fecha

RECONOCIMIENTO DE EMPLEADO

Yo reconozco que eh recibo el manual de Política del Personal de Elizabeth Richardson Center, Inc. Entiendo que esto es mi responsabilidad de examinar y ser responsable de la adhesión a las políticas descritas en el. Además, entiendo que, a petición mía, mi supervisor y/o el Director Ejecutivo están disponibles para proporcionar la aclaración de las políticas contenidas en el manual. Las políticas y procedimientos pueden ser revisadas en cualquier momento y las revisiones serán comunicadas a los empleados.

Entiendo que es mi responsabilidad revisar las políticas y procedimientos que se encuentran en el sitio web de ERC Operaciones de ERC; en www.ercinc.org. Además, entiendo que seré responsable por el cumplimiento de las políticas descritas en el mismo.

Estoy de acuerdo en acatar las normas, reglamentos, prácticas, políticas y procedimientos del Centro Elizabeth Richardson, Inc. Entiendo que la relación de trabajo con el Centro Elizabeth Richardson, Inc., es una "a voluntad" la naturaleza lo que significa que puede renunciar en cualquier momento y que El Elizabeth Richardson Center, Inc., me puede descargar en cualquier momento con o sin causa, sin perjuicio de las limitaciones del Estado Federal y la ley. Además, el "a voluntad" relación de trabajo no podrán ser modificados por cualquier documento escrito a menos que tal cambio es reconocido expresamente por escrito al Director Ejecutivo del Centro Elizabeth Richardson, Inc. Este no es un contrato de trabajo.

Firma Del Empleado: _____ Fecha: _____

Nombre del empleado: _____

POLÍTICA DE MEDICINA {DROGA}

El CENTRO de ELIZABETH RICHARDSON, INC. Se comprometa a proporcionar un lugar LIBRE DE DROGAS PARA TODA LA GENTE. Esta declaración de política es una notificación por escrito para todo el personal de leer y entender. Directrices detalladas de las políticas están disponibles para su revisión en recursos humanos o en las oficinas del Director Ejecutivo.

Elizabeth Richardson Center, Inc., ayudara a cualquier empleado que reconoce que tienen un problema de abuso de sustancia, proporcionando referencia para la asistencia ala educación, el asesoramiento.

Para esta política, cualquier empleado que pruebe positivamente por marihuana que mida 15 mg/ml o mayor, confirmado por las normas de umbral de DOT, estará en la violación de esta política. Otras medicinas {drogas} que Elizabeth Richardson Center, Inc., que también examinaran incluyen anfetaminas, barbitúricos, cocaína, opiates y phencyclidine.

Elizabeth Richardson Center, Inc., no tolerará el uso, posesión, ocultación, transporte, venta, promoción, compra o la distribución de medicinas {drogas} por empleados durante el tiempo de trabajo. Los infractores serán terminados.

Detección de sustancias mediante pruebas de una muestra de orina del modo siguiente:

Los solicitantes de empleo: sin perjuicio de investigación de la droga con la ausencia de las Drogas mencionadas como condición de empleo.

Después de Empleo: Todo el personal es sujeto a pruebas de acuerdo con las Circunstancias descritas abajo.

Pruebas de Causa Razonables: Cuando hay pruebas razonables para sospechar que un individuo que hace un informe para trabajar es perjudicado o sospechado de drogarse mientras en Elizabeth Richardson Center, Inc., propiedad.

Pruebas de Accidente Compensables: cualquier persona involucrada en un accidente compensable que requiere tratamiento médico o se requerirá o la atención de un médico tendrán que tomar una prueba de medicina {droga}. Además, cualquier persona involucrada en un accidente de tráfico conduciendo un vehículo poseído de la compañía es sujeta a pruebas.

Pruebas de Medicina {Droga} Arbitrarias: Cada uno es sujeto a pruebas en cualquier momento en una base arbitraria como un término y la condición del empleo permanente. Las pruebas arbitrarias pueden ser por toda la instalación, por turno, por departamento o por la clasificación de trabajo.

Se requiere que todos los empleados según la ley informen a Elizabeth Richardson Center, Inc., dentro de cinco (5) días laborables después de que él/ella es condenado por una violación de cualquier estatuto de medicina {droga} criminal Federal o Estatal donde tal violación ocurrió en el local {las premisas} del empleador. Una convicción significa un descubrimiento de culpa (incluso una súplica de nola contendré) o la imposición de una oración por un juez o jurado en alguno tribunal Federal, Estatal u otro de la jurisdicción competente.

Como una condición del empleo adicional en cualquier contrato Federal o del gobierno, la ley requiere que todos los empleados cumplan con esta política. Elizabeth Richardson Center, Inc., debe notificar la agencia del Gobierno estadounidense con la cual el contrato fue hecho dentro de 10 días después de recibir el aviso del empleado o por otra parte recibir el aviso de tal convicción. Elizabeth Richardson Center, Inc., se pondrá en contacto con el Diputado {Ayudante} del Director de la división de Servicios de Dirección en la dirección notada en el Manual de Política de Personal.

Firma de Empleado

Fecha

Table de contenidos

Página	Sección No	Título de Sección
7	1.0	Responsabilidad de Dirección Diaria
7	2.0	Oportunidad de Empleo sin discriminación
7	3.0	Acoso Sexual
9	4.0	Nepotismo
9	5.0	Politica de comunicación
9	5.1	Profesionalismo
9	5.2	Aspecto {aparición}
9	5.3	Movimiento o levantamiento de objetos.
9	5.4	Conducta Apropiada
11	5.5	Seguridad de Lugar de trabajo
12	5.6	Nuestras instalaciones son libres de humo, tabaco y nicotina
12	5.7	Confidencialidad.
12	5.8	visitantes
13	5.9	Llamadas Telefónicas Personales
13	5.10	Menosprecio o Degradación de Comentarios
13	5.11	Reporteros Encomendados
13	6.0	Procedimientos de Empleo
14	7.0	Archivos de Empleo
14	8.0	Categorías de Empleo
14	8.1	Empleados de Clase Regulares de Jornada completa
14	8.2	Empleados de Clase Regulares de Media jornada
14	8.3	Empleados de horas fracturables
15	8.4	Empleados temporales
15	10.0	Descripción del trabajo
15	11.0	Evaluación de desempeño

Página	Sección No	Título de Sección
16	12.0	Corrección de rendimiento (procesos disciplinarios)
17	12.3 A	Corrección Verbal
17	12.3 B	Corrección por escrito
17	12.3 C	Suspensión con o sin sueldo
18	13.0	Separación: Involuntarias (Terminación)
19	14.0	Separación: Voluntaria (renuncia)
19	15.0	Política de resolución de conflictos y procedimiento
21	16.0	Permiso
21	16.1	Días festivos
22	16.2	Tiempo libre pagado
23	16.3	Personal tiempo extendido
23	16.4	Permiso funeral
24	16.5	Servicio por el jurado
24	17.1	Permiso para entrenamiento y servicio militar
24	17.2	Ley de ausencia medica familiar
26	18.0	Asistencia
26	18.1	Tiempo libre programado
26	18.2	Tiempo libre no programado
27	18.3	La ausencia sin aviso
27	18.4	Dejando el turno asignado en medio del trabajo
27	18.5	Las ausencias por observancia religiosa
27	19.0	Clausura del día de Elizabeth Richardson Center
27	19.1	Pago de los días...cerrados o cuando...no puede venir a Trabajar
28	20.0	Semana de trabajo, nominas y salarios
28	21.0	El regreso al trabajo después de un accidente, lesión o Enfermedad contagiosa
29	22.0	El reembolso de los gastos relacionados con el trabajo
29	23.0	Desarrollo del personal
29	24.0	Conflicto de intereses y fuera del empleo
30	25.0	Voluntarios y pasantes
30	26.0	Actividades en la comunidad
30	26.2	Recaudación de fondos
30	27.0	Beneficios y elegibilidad
31	27.1	Seguro de salud
31	27.2	Plan de jubilación del empleado
32	27.3	125-C del plan
32	27.4	UARK Federal Crédito Unión
32	28.0	Trabajo libre de drogas
33	28.6	Pruebas de causa razonables
33	28.6	Prueba de accidentes indemnizables
33	28.6	Prueba de drogas sin avisar

1.0 RESPONSABILIDAD DE DIRECCIÓN DIARIA

El Director Ejecutivo tiene la responsabilidad de desarrollar procedimientos de operaciones para la dirección diaria de Elizabeth Richardson Center, Inc. (ERC). Estos procedimientos son comunicados a empleados por escrito. El personal de cuestiones, así como otras preocupaciones {intereses} que afectan la gestión cotidiana eficaz y eficiente de operaciones, deben ser incluidos en estos procedimientos de operación. El Comité de Procedimiento y Política de la Junta directiva tiene la responsabilidad de examinar todos los cambios de procedimiento de operaciones por lo menos unas veces al año o cuando sea necesario.

2.0 OPORTUNIDAD DE EMPLEO SIN DISCRIMINACIÓN

Elizabeth Richardson Center, Inc. es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Es la política de Elizabeth Richardson Center, Inc. Para proporcionar a todos los empleados y candidatos con oportunidades de empleo y para proporcionar a los empleados actuales con la formación, remuneración, promoción y todos otros atributos del empleo sin tener en cuenta, edad, raza, color, credo, religión, invalidez, origen nacional o ascendencia. Todas las acciones de personal serán llevadas con el debido cuidado de las disposiciones de los reglamentos federales y estatales. El objetivo de esta política es impedir, para cualquier individuo, la consideración para reclutamiento, capacitación, promoción, retención o cualquier otra acción de personal y/o negociación de beneficios basados en los fundamentos de creencia políticas o religiosas, de género, invalidez física o edad. El estado de empleo está basado en calificaciones de buena fe el trabajo y la capacidad de realizar las funciones esenciales de la posición.

3.0 ACOSO SEXUAL

Todos los empleados son responsables de asegurar que el lugar de trabajo es libre {fuera} del acoso sexual. Elizabeth Richardson Center, Inc tiene fuerte desaprobación de la conducta sexual ofensivo o inapropiado en el trabajo, todos los empleados deben evitar cualquier acción o conducta que podría considerarse como acoso sexual incluyendo:

- Insinuación sexual
- Solicitud (s) para actos sexuales o favores
- Otras conductas verbales o físicas de naturaleza de acoso que puedan inferir con el desempeño laboral de un individuo, crear un ambiente de trabajo íntimamente, hostil u ofensivo o afectar adversamente las oportunidades de la persona en el empleo.

Cualquier empleado que tenga una queja de acoso sexual en el trabajo por cualquier persona, incluidos los supervisores y administradores, es responsable de traer los detalles del incidente a la atención de su supervisor inmediato, los representantes de Recursos Humanos o al Director Ejecutivo. Tras la recepción de un informe, el supervisor es responsable de reportar inmediatamente la información a los representantes de Recursos Humanos o al Director Ejecutivo. En el caso de que el incidente involucra Recursos Humanos representantes, el individuo pondrá en contacto con el Director Ejecutivo. En el caso de que el incidente involucra a la Directora Ejecutiva, entonces el individuo se dirigirá al Presidente del Consejo de Administración. El Presidente del Consejo de Administración notificará al Presidente de la Junta de Personal del Comité de las denuncias y la necesidad de investigación.

Los procesos de acoso sexual de investigación son confidenciales con información de ser puesto en una "necesidad de conocer dicha información. Las personas que no respeten la confidencialidad están sujetos a la acción correctiva apropiada e incluyendo el despido.

Las represalias contra cualquier empleado por presentar una denuncia de buena fe bajo esta política o para ayudar en una investigación conforme esta prohibido. Las medidas correctoras adecuadas que deben adoptarse contra cualquier empleado culpable de acosar a otro empleado.

El Director Ejecutivo es responsable de reportar todas las acusaciones de acoso sexual, las investigaciones y las conclusiones finales al Comité de la Junta de Personal.

Todas las denuncias de incidentes de acoso sexual son investigadas por los representantes de Recursos Humanos, el Director Ejecutivo o el Presidente del Consejo de Administración en función de la persona (s) que se informa como una violación de la política. Durante el proceso de investigación, cualquier acción que considere necesaria para evitar la posibilidad de presentarse casos será tomada por el investigador. Los ejemplos incluyen reasignaciones temporales o suspensiones con goce de sueldo para los propósitos de la investigación. El proceso de investigación incluye, pero no limitado a:

- **La entrevista del individuo (s) que hace el informe.** El proceso de entrevista incluye la verificación de la información contenida en la documentación escrita requerida presentada por el individuo que hace el informe de la violación de política. A fin de ayudar al investigador, esta documentación escrita debería incluir tantos detalles como posibles y cualquier testigo. Esta documentación escrita será usada para determinar el alcance y la severidad de la violación de política y, deben los gastos de la violación de política ser validados, el nivel de cualquier acción correctiva potencial.
- **La entrevista del acusado de individuo (s) de violación de política.** Los procesos de entrevista incluyen la información suficiente que demuestra al acusado de modo que ellos puedan contestar a los gastos específicos por escrito. La respuesta escrita debería incluir a cualquier testigo de las violaciones de política presuntas.
- **La entrevista de cualquier testigo de las violaciones de política relatadas.** Los procesos de entrevista para testigos incluyen la información suficiente que provee de modo que ellos puedan proporcionar la documentación escrita del comportamiento o acciones que ellos atestiguaron.
- **La documentación de la investigación** incluso fechas y tiempos del informe, el recibo de la documentación escrita, entrevista la posición, acciones tomadas, etc.
- **El alcance de una conclusión** basada en toda la información disponible. La conclusión debería incluir cualquier acción correctiva recomendada y/o formación {entrenamiento} de personal. El investigador relata la conclusión como sigue: personal de Recursos Humano al Director Ejecutivo; Director Ejecutivo al Presidente de la Junta directiva; y el Presidente de la Junta directiva al Presidente del Comité de Personal que hace un informe a la Junta directiva durante la reunión siguiente con regularidad prevista.
- **La toma de acción correctiva** de ser justificada por la investigación. La acción específica tomada depende del alcance y la severidad de las violaciones de política.

4.0 NEPOTISMO

Ningún empleado supervisará directamente a un miembro de familia inmediato. Los objetivos para esta política, los miembros de familia inmediatos incluyen a esposo, padre, niño, hermano, hermana o pariente que vive en la casa del empleado. El Director Ejecutivo en circunstancias extrañas puede autorizar excepciones a esta política cuando la intención de la política puede ser mantenida. El Director Ejecutivo puede aplicar la prohibición de nepotismo en caso de otras relaciones organizativas y/o personales cuando, en la opinión del Director Ejecutivo, el fracaso de hacer así sería perjudicial para Elizabeth Richardson Center, Inc.

5.0 POLITICA DE COMUNICACIONES

5.1 Profesionalismo

Personal del ERC son para tratar a todos con respeto y dignidad en todo momento. Todos los empleados tienen prohibido participar en cualquier conducta que refleje desfavorablemente sobre el centro de Elizabeth Richardson, Inc.

Compartimiento adecuado y directrices de conducta

1. Profesionalidad

- a. El personal es para tratar el resto del personal, clientes o miembros de la familia con respeto y dignidad en todo momento.
 - b. Todos los empleados tienen prohibido participar en cualquier conducta desfavorable para ERC.
2. Todos los empleados tienen la responsabilidad de abstenerse de Conducta inapropiada

5.2 Aspecto {Aparición}

Cuando la mayor parte de empleados hacen que el cliente se ponga en contacto, es importante que un cierto estándar del vestido sea mantenido, cuando el aspecto {la aparición} es una reflexión del Elizabeth Richardson Center, Inc. Un aspecto {una aparición} limpio, conservador, bien atendido es recomendado. El profesional y el personal de cuidado directo se vestirán según programa y posición. Su supervisor inmediato o cabeza de departamento le instruirán en el vestido apropiado para su posición. Debido al personal de preocupaciones {intereses} de seguridad que proporciona servicios de cliente debe adherirse a lo siguiente:

Los artículos de calzado habrán cerrado dedos del pie.

Los artículos de calzado serán asegurados en el talón.

Los supervisores son responsables de la aplicación consecuente de esta política con el Director Ejecutivo o persona designada siendo responsable de la decisión final cuando necesario.

5.3 Movimiento o Levantamiento {Lifting} de Objetos

Todos los empleados usarán la mecánica de cuerpo apropiada, y si es necesario, obtendrán la ayuda moviendo o levantando algo. Los apoyos traseros están disponibles a empleados contratados en el levantamiento {lifting} de más de 50 libras.

5.4 Conducta apropiada

ERC Personal se espera que se abstengan de conducta inapropiada. Los empleados son alentados a mostrar un comportamiento profesional.

Conductas adecuadas de comportamiento y directrices

- Para cumplir con la intención de esta política de ERC exige a todos los empleados, voluntarios y contratistas a ser profesional con todas las personas internas y externas y los grupos.
- ERC cree que la comunicación efectiva de 2 vías es muy importante para el éxito de nuestro entorno de trabajo en equipo. Trabajar juntos de manera eficaz, la creación de confianza y consistente de modelado profesional de la comunicación respetuosa entre el personal de ERC, voluntarios, contratistas y clientes ERC familias que se espera.
- Comprender Comunicación Política de ERC, y la aplicación de forma consistente, se requiere de todos los empleados de ERC, los voluntarios y contratistas.
- Para ayudar en la comprensión de esta política, ofrecemos las siguientes pautas y expectativas de conducta:

1. Canales de organización y la filosofía de puerta abierta

- a. ERC cree en la comunicación abierta y honesta. Los empleados seguirán cadena de mando a partir de su supervisor si tiene preguntas o problemas relacionados con cualquier condición de trabajo, la política, la práctica, o acción tomada por ERC o por cualquier empleado o miembro de la dirección que considere inadecuado.

- b. Los empleados son responsables de dirigir las investigaciones relativas a asuntos administrativos a sus supervisores.
 - i. Por ejemplo, días libres, vacaciones, cambios de turno, los problemas individuales de rendimiento, etc. - a través de los empleados supervisor inmediato y adecuado de canales de la organización.
- c. Si, después de hablar con el supervisor, el empleado se siente como si no han logrado una resolución, el empleado puede comunicarse con el Director del Programa.
- d. El empleado puede comunicarse con el Director del Programa o Director de Recursos Humanos, sin pasar previamente por su supervisor si el problema consiste en que el supervisor. Para obtener más información, consulte la Política de Empleados de Quejas (Resolución de Conflictos).
- e. ERC considera que el uso de canales de comunicación adecuados al aire quejas una parte esencial del desempeño en el trabajo.
- f. La crítica constructiva respecto a la organización debe ser transmitida a través de adecuados canales de ERC.

2. Lenguaje Abusivo

- a. Los empleados, voluntarios y contratistas están obligados a abstenerse del uso de lenguaje abusivo, explotación, o profano, en las instalaciones de la empresa o negocio de la compañía, donde se lleva a cabo. El uso de este tipo de lenguaje en torno a nuestros clientes muestra una total falta de respeto y no será tolerado. Además, el personal se espera que mantenga su voz a un tono respetuoso que significa que no gritar o gritar está permitido.

3. La comunicación con los compañeros de trabajo

- a. Oportuna y la comunicación adecuada es esencial para garantizar que se cumplan las necesidades del cliente. Los miembros del personal se les animan a comunicarse entre sí y con los supervisores con respecto a todos los problemas de lugar de trabajo.

4. La comunicación con los clientes

- a. Trabajar juntos de manera eficaz, la comunicación confianza, y constantemente modelado respetuoso entre usted y sus clientes y compañeros de trabajo que se espera.

5. La comunicación con los miembros de la familia y tutores

- a. Cuestiones médicas, programación y personal SOLAMENTE se proporcionan a los supervisores del programa, enfermeras, terapeutas o los jefes de equipo.
- b. El personal de atención directa no iniciar el contacto con las familias a menos que exista una emergencia o dirigirse a su supervisor.

6. Definiciones

- a. **Profesional:** Conforme a las normas técnicas o éticas de la profesión.
 - i. **Importancia de la actuación profesional:** Es importante seguir siendo profesional en todo momento cuando participan en un ambiente de trabajo ya sea por ERC o su propio negocio. Ser profesional no sólo permite que la gente sepa que es una persona de confianza para trabajar, pero también transmite la inteligencia y el equilibrio con respecto a su posición.
 - ii. **Características de Profesionalidad:** Las personas que son profesionales son infaliblemente cortés, cortés y bien hablado, no importa cuál sea la situación. Ser profesional significa que mantener la calma y mantener la calma bajo ninguna circunstancia. No importa qué tan enojado un compañero de trabajo o un cliente que hace frente a la situación de forma racional y con calma.

- b. **Informantes Obligatorios:** los individuos que están obligados por ley a reportar casos sospechosos de abuso y negligencia.

7. Oferta adicional de Apoyo

- a. Si usted tiene preguntas o necesita más información sobre estas directrices y las expectativas, por favor hablen con su supervisor o director del programa.

5.5 Seguridad de lugar de trabajo

Elizabeth Richardson Center, Inc. es cometido al logro de un ambiente de lugar de trabajo seguro libre {gratis} de riesgos de área de sitio de trabajo, violencia, las amenazas de la violencia, acoso, intimidación, y otro comportamiento perjudicial para sus empleados. Tal comportamiento puede incluir declaraciones orales o escritas, gestos, o expresiones que comunican una amenaza directa o indirecta del daño físico. Los individuos que cometen tales actos pueden ser quitados del local {de las premisas} y pueden ser sujetos a procesos disciplinarios, penas criminales, o ambos. Esto es la responsabilidad de cada empleado de examinar el manual de seguridad y protocolos para procedimientos de sitio específicos. Todos los empleados deben relatar inmediatamente cualquier condición insegura o acto relacionado violento o incidente a su supervisor inmediatamente. [POR FAVOR TENGA ENCUESTA: las Amenazas o los asaltos que requieren la atención inmediata deben ser relatados primero a la policía llamando 911 y luego al Director de Programa y/o Director de Recurso Humano].

Los pasillos, los suelos {pisos} de oficina y las instalaciones deben ser guardados libres {gratis} del desorden. Las caídas deben ser inmediatamente limpiadas de superficies de suelo {piso} a fin de prevenir resbalones y caídas. La protección de caída debe ser usada cualquier tiempo que un empleado está más de tres pies encima de la superficie.

5.6 Instalaciones Libres de humo, tabaco y nicotina

Las instalaciones de Elizabeth Richardson Center, Inc. Sigue todas las leyes aplicables en relación con el uso de productos de tabaco y nicotina en nuestro campus, incluyendo la Ley de Aire Interior Arkansas Limpia y la Ley del Impuesto Arkansas Products de Tabaco de 1977. Todas las escuelas, jardines, instalaciones y vehículos del Centro de Elizabeth Richardson, Inc. Son libre de humo, tabaco y nicotina. Esta prohibición se extiende a todos los productos de tabaco, productos de vapor, productos de nicotina alternativos y productos de e-liquido, según se define en la Ley del Impuesto sobre Productos del Tabaco Arkansas de 1977, modificada por la Ley 1232 de 2015.

5.7 Confidencialidad

Todos los empleados tienen el acceso a la información confidencial sobre la gente y familias servidas por el Elizabeth Richardson Center, Inc. Los empleados mantendrán la confidencialidad y no compartirán la información adquirida mientras un empleado con individuos fuera de Elizabeth Richardson Center, Inc. Los empleados están autorizados a compartir la información con otros empleados en una base de necesidad. Ningunos documentos de papel originales, las fotocopias electrónicas de aquellos documentos o información generada por computadora debe ser tomado de la propiedad de Elizabeth Richardson Center, Inc. sin la autorización escrita del Director Ejecutivo. La revelación no autorizada o irresponsable de tal información podría dañar con severidad la reputación de Elizabeth Richardson Center, Inc. Ningún empleado violará el derecho a la intimidad de los individuos o familias servidas. La revelación no autorizada de la información sobre los individuos o familias servidas causará la acción correctiva e incluso la terminación.

5.8 Invitados de personal

Para promover un ambiente de trabajo seguro y productivo, no le permiten tener a invitados no autorizados o personal durante su trabajo.

5.9 Llamadas Telefónicas Personales.

CELLULAR PERSONAL

- A. Para garantizar el cumplimiento de HIPAA y la seguridad de las personas que ERC sirve, "teléfonos celulares personales" del empleado no son permitidos en áreas donde los niños y / o adultos reciben servicios a menos que el empleado trabaja para el programa de ERC de Waiver o autorización ha sido concedida por escrito por el Director del Programa
 - i. Exención de personal – los teléfonos celulares se deben utilizaran de acuerdo las políticas de ERC HIPAA y procedimientos de seguridad.
- B. Teléfonos celulares personales se puede dejar en un lugar designado por los directores de programa si decide traer su teléfono en la instalación.
- C. Si un empleado decide dejar su teléfono personal en el área designada, ERC no se hará responsable por el cuidado, el estado o la custodia del teléfono.
- D. El personal esta autorizado a usar su teléfono personal solo durante sus descansos regulares.
- E. Los teléfonos celulares proporcionados por ERC solo para negocios de ERC puede ser activado y usado durante las horas de trabajo para los negocios de ERC solamente.

5.10 Comentarios despectivos o degradantes.

Los empleados tienen prohibido participar en menosprecio y los comentarios degradantes sobre otros empleados. Cualquier empleado que participe en este comportamiento esta sujeto a la acción correctiva hasta incluyendo el despido.

5.11 Reporteros mandatarios. Todos los empleados del centro de Elizabeth Richardson Center, Inc. son delatores por ley federal y estatal de todas y todos los presuntos casos de maltrato infantil, abandono, malos tratos y la explotación todos los casos sospechosos de poner en peligro a los adultos, la explotación, el abuso o maltrato. Todos los empleados cumplan con la presentación de informes y documentación de requisitos y remitirá una copia de todos los informes al Director Ejecutivo dentro de las 24 horas del incidente. Cualquier empleado que no cumpla con estos requisitos de información está sujeta a la acción correctiva hasta

6.0 PROCEDIMIENTOS DE EMPLEO

- 6.1** La Junta directiva seleccionará a la persona para la posición del Director Ejecutivo cuando este vacante.
- 6.2** El Director Ejecutivo o la persona (s) designadas seleccionarán al personal para todas otras posiciones si es necesario y autorizado.
- 6.3** Todos los empleados cumplirán con los requisitos legales de sus posiciones
- 6.4** Todas las posiciones de personal tienen descripciones del trabajo que incluyen título de posición, exigencias de educación, experiencia, exigencias, habilidades necesarias, supervisor y funciones esenciales.
- 6.5** antes del empleo, el solicitante debe estar de acuerdo a lo siguiente como condición de empleo: Declaración completa del solicitante incluye la aplicación.
Completar una prueba de drogas obligatorias. Completar un formulario de Registro

Central para ser enviados al Departamento de Servicios Humanos de Arkansas para su procesamiento. (Un formulario de Registro Central vuelto que indica que no hay registro documentado de los gastos comprobados de abuso de un adulto o un niño, el abandono o el maltrato es una condición de empleo). Proporcionar referencias profesionales y / o personales. Proporcionar una prueba de tuberculosis del Departamento de Salud de Arkansas. Someterse a una verificación de antecedentes penales, (incluyendo huellas digital si el solicitante no ha vivido en el estado de Arkansas por un período de cinco años o proporcionar prueba de residencia continua de cinco años), como requerido por las agencias de licencias del estado.

6.6 en caso de no cumplir con los susodichos criterios puede causar la Suspensión sin la paga, la retirada de la oferta de empleo o terminación.

7.0 ARCHIVOS DE EMPLEO

Un registro por separado de personal se mantiene confidencial para cada empleado. La información pertinente relativa a la aplicación de cada individuo, contratando, historial de empleo, desarrollo del personal, evaluaciones de desempeño y separación (voluntaria o involuntaria) serán incluidos en el registro. Cada empleado tendrá el derecho de revisar el contenido de su archivo personal en la presencia de personal de Recursos Humanos o su designado (s) con la petición previa por escrito y nombramiento.

Discapacidades del Desarrollo (DDS) y Federal de Cumplimiento de Licencias de Personal tendrán acceso a los registros de personal para el único fin de controlar la integridad y exactitud

8.0 CATEGORÍAS DE EMPLEADO

Las denominaciones de exento (asalariados) o no exentos (por hora) de las disposiciones extraordinarias de la Ley de Normas Razonables de Trabajo (FLSA) están hechos el uno para la posición de los representantes de Recursos Humanos y / o el Director Ejecutivo o la persona designada (s.) ejecutivo Bonafide, empleados administrativos y profesionales están exentos del salario mínimo y horas extraordinarias de la FLSA. Todos los empleados no exentos serán pagados por lo menos la tasa de horas extra estándar para las horas reales trabajadas de más de 40 por semana.

8.1 Los empleados regulares de tiempo completo se definen como aquellos que trabajan regularmente un mínimo de 40 horas a la semana en forma continua después de la finalización con éxito de una formación de tres meses y el período de evaluación. Estos empleados tienen derecho a todos los privilegios y beneficios del empleo de tiempo completo según lo definido por el Consejo de Administración y Director Ejecutivo.

8.2 Trabajadores fijos a tiempo parciales la clase se definen como aquellos que trabajan habitualmente menos de 40 horas por semana en forma continua después de la finalización con éxito de una formación de tres meses y el período de evaluación. Estos empleados tienen derecho a ciertos privilegios y beneficios de empleo a tiempo parcial sobre una base prorrateada según lo definido por el Consejo de Administración y Director Ejecutivo.

8.3 Empleados de horas facturables se definen como aquellos que hayan obtenido licencia profesional en determinadas disciplinas.

8.4 Los trabajadores temporales se definen como asalariados que tienen empleos de duración determinada o específica debido a la asignación a proyectos especiales, la asignación a una posición que está vacante, mientras que el proceso de selección se está terminando, la cobertura de emergencia o cualquier otro motivo verificado por el Director Ejecutivo. Los empleados temporales pueden trabajar a jornada completa o a tiempo parcial durante la duración de la misión pero no son elegibles para recibir beneficios o privilegios de empleo de clases regulares, incluidos los servicios de crédito. Las personas que trabajan como sustitutos o en función de las necesidades se definen como temporal

9.0 final del entrenamiento omitido / elimina de las políticas de aprobación de la junta

10.0 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

10.1 es responsabilidad de todos los empleados de observar las políticas y reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del centro de Elizabeth Richardson Center, Inc.

10.2 Directores de los principales programas o la persona designada (s) son responsables del funcionamiento adecuado y eficiente de los programas y de hacer cumplir las políticas y reglamentos del Centro Elizabeth Richardson,

10.3 El supervisor inmediato establece una descripción de trabajo regular y temporal antes del primer día de trabajo. La descripción del trabajo incluye:

- Principales tareas y responsabilidades de trabajo incluyendo las funciones esenciales del trabajo.
- Normas mínimas de rendimiento.
- Calificaciones necesarias incluyendo la educación, otorgamiento de licencias, la certificación y/o registro, y los requisitos aplicables formación, incluida la renimacion caripulmunar.

10.4 las descripciones de trabajo y evaluaciones anuales de desempeño son revisadas periódicamente.

- Cada vez que una posición esta vacante se publica, la descripción del trabajo será revisado y actualizado, antes de transmitir la solicitud de publicidad al Director de Recursos Humanos o su designado para su publicación.

10.5 Las descripciones del trabajo son firmados por el supervisor del empleado inmediato:

- A más tardar el primer día de trabajo para los nuevos empleados.
- Por lo menos una vez al año o cada vez que la descripción del trabajo se revisa para todos los empleados.

11.0 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

11.1 El Consejo de Administración es responsable de la evaluación del desempeño anual por escrito del Director Ejecutivo

11.2 Supervisores inmediatos son responsables de la evaluación continua de la competencia y para la evaluación anual. evaluación anual llevada a cabo aproximadamente 12 meses después del entrenamiento y evaluación de período.

11.3 Personal de Recursos Humanos y / o el Director Ejecutivo es responsable de proporcionar procesos sistemáticos en apoyo de las evaluaciones de los empleados actuales y anuales.

12.0 CORRECCIÓN DE RENDIMIENTO (Procesos de Disciplina)

12.1 La corrección de los resultados es la responsabilidad del Centro Elizabeth Richardson, supervisores Inc. Y / o el Director Ejecutivo o la persona designada (s). Los supervisores están autorizados a aplicar las medidas disciplinarias que sean necesarias sin la aprobación previa del Director Ejecutivo o la persona designada (s) con la excepción de la suspensión y la terminación. En virtud de la relación laboral a voluntad, Elizabeth Richardson Centro, Inc. puede utilizar las opciones disciplinarias o inmediatamente puede despedir a un empleado basándose en las circunstancias concretas de cada caso. Los casos de mala conducta extrema que violan la misión de la organización, las acciones que están en conflicto directo con las políticas del Centro de Elizabeth Richardson, Inc. 's y los procedimientos, el abuso físico o verbal de los clientes y violaciones de las políticas y procedimientos de personal son las causas para la terminación inmediata.

12.2 Las medidas correctivas pueden ser adoptadas por la conducta o acciones que sirve interfieren y prevenir para Elizabeth Richardson Center de manera eficaz y eficiente desempeño de sus responsabilidades a las personas que servimos. La siguiente razón es suficiente para adoptar medidas correctivas, hasta e incluyendo el despido.

- negligencia intencional o abuso en las funciones asignadas, incluido el no trabajar en cooperación con los supervisores, el personal, las personas atendidas y los miembros de la comunidad.
- No haga caso a en violaciones frecuentes de las políticas de Elizabeth Richardson Center Inc. y los procedimientos
- mal uso intencional, destrucción apropiación indebida, o negligencia con respecto al centro de Elizabeth Richardson de propiedad o de la conversión del Centro Elizabeth Richardson, Inc. la propiedad de uso personal o la ganancia.
- Frecuente tardanza o ausencia del servicio sin previa autorización.
- Los actos de insubordinación, incluyendo pero no limitado a, la violación de cualquier orden razonable u oficial, la negativa a llevar a cabo las indicaciones legales y razonables dadas por el supervisor apropiado.
- El uso habitual de bebidas embriagantes en exceso o abuso de estupefacientes, drogas u otras sustancias controladas con el fin de interferir con el desempeño de su trabajo o la eficiencia de los servicios de Elizabeth Richardson Center Inc.
- Intoxicación o el uso de bebidas alcohólicas, estupefacientes, drogas u otras sustancias controladas mientras estaba en servicio o en propiedad s El Elizabeth Richardson Center Inc.
Intoxicación o el uso de bebidas alcohólicas, estupefacientes, drogas u otras sustancias controladas mientras esta trabajando o en propiedad de Elizabeth Richardson Center Inc.
- Penal, la conducta inadecuada deshonesto o que interfiere con el desempeño del trabajo efectivo o tiene un efecto adverso sobre la eficiencia del Centro Elizabeth Richardson, servicios Inc.
- Si no ase caso en violaciones frecuente de ordenanzas o leyes.
- Violación de información privilegiada o confidencial o su uso para obtener beneficios personales.
- Estar hospitalizado o emocionalmente no aptos para trabajar.

- Cualquier otra conducta o acción de tal gravedad que la acción correctiva es considerada como justificada, pero no limitado a, declaraciones falsas o engañosas durante el proceso de empleo, la violación del lugar de trabajo libre de drogas, la violación de negligencia hacia los pacientes y las directrices de malos tratos, etc.

12.3 Las acciones correctivas incluyen:

A. **CORRECCIÓN VERBAL**

Cada vez que los motivos de la acción correctiva existen y el supervisor determina que la acción más grave no es inmediatamente necesario, el supervisor se comunica verbalmente al empleado la observación del supervisor de la deficiencia y ofrece asistencia en la corrección de la deficiencia. Siempre que sea posible, suficiente para la mejora debe preceder a la acción correctiva más formal. El supervisor notifica al empleado que la acción correctiva se ha documentado y se colocará en el archivo personal del empleado

B. **CORRECCIÓN ESCRITA**

Cuando el desempeño del empleado no se ha corregido a través de la corrección verbal (s) o cuando el supervisor determina que la acción más severa se necesita de inmediato, el supervisor comunica la acción correctiva por escrito, incluyendo:

La culpa y, cuando es apropiado, el comportamiento específico y las fechas de la conducta para apoyar la acusación. Las circunstancias que afectan a la gravedad de la acción correctiva pueden ser incluidas también.

Una advertencia de que el mantenimiento de la conducta dará lugar a medidas correctoras más grave.

Una oferta de ayuda en la corrección de la conducta.

Firma del empleado.

El empleado tiene la responsabilidad de firmar el acuse de recibo de la acción correctiva. Firma del empleado no constituye un acuerdo con el contenido de la acción correctiva. El trabajador tiene la oportunidad de incluir la información pertinente en su respuesta por escrito a las medidas correctivas que se adjunta y se presentó con la documentación del supervisor de la acción correctiva por escrito. En caso de que el empleado se niegan a firmar el acuse de recibo, la acción debe constar por el supervisor después de que se la documentación presentada en el expediente personal de conformidad con las políticas y procedimientos.

C. **SUSPENSIÓN CON O SIN PAGA**

En circunstancias normales, con la aprobación previa por escrito del Director Ejecutivo o la persona designada (s), un director de un importante programa podrá suspender a un empleado sin goce de sueldo hasta por 30 días naturales. En o antes de la fecha de la suspensión, el empleado está protegido con una declaración escrita de las razones y las fechas de vigencia de la suspensión.

En el caso de la conducta de un empleado o de un incidente ocurre que ponga en peligro la salud inmediata y / o el bienestar del personal o de una persona o familia que recibe los servicios, el supervisor inmediato de inmediato podrá suspender al empleado con sueldo por el resto de las horas regulares del empleado para ese día. Una investigación sobre el comportamiento o incidente comenzará inmediatamente y los directores de programa, con la aprobación previa por escrito del Director Ejecutivo o la persona designada (s), podrá prorrogar la suspensión con o sin goce de sueldo. Debido a la urgencia de este tipo de situación, el empleado está amueblado con una declaración por escrito exponiendo los motivos y las fechas de vigencia de la suspensión en 24 horas ya sea por correo o en persona.

Proceso de Investigación.

Durante la suspensión con o sin paga de sueldo, se realiza una investigación. La investigación debe ser de alcance suficiente y debe incluir la recopilación de pruebas suficientes para llegar a una conclusión sobre si la violación ocurrió en la actuación señalada y la gravedad de la violación. Tras la conclusión del proceso de investigación, una recomendación se hará por:

- Terminación.
- Restablecimiento de la posición actual sin la pérdida de beneficios.
- Trasladar a otro departamento o posición.
- Descenso a la posición inferior incluido el ajuste de sueldos debido a un mal servicio en la posición actual.

El empleado se le da aviso por escrito, firmado por el Director Ejecutivo o la persona designada (s), indicando la recomendación.

Petición.

Suspensión sin paga de sueldo puede ser apelada por el procedimiento de resolución de conflictos. Suspensión con paga de sueldo no puede ser apelada.

Notificación de la Junta directiva.

El Director Ejecutivo, o la persona (s) designadas, notifican el Comité de Recursos Humano de la Junta directiva durante o antes de la reunión de la junta Directiva siguiente con regularidad prevista.

12.4 Los empleados tienen el derecho de presentar observaciones, se adjuntara a la documentación presentada y del supervisor de la acción correctiva en el archivo personal del empleado.

12.5 documentación de acciones correctivas, incluyendo comentarios de empleados, se queda en el expediente de personal por un periodo de 12 meses. Al final de este Período de tiempo, la documentación se extrae siempre que haya habido otras acciones correctoras durante ese periodo de tiempo.

13.0 SEPARACIÓN: INVOLUNTARIA (Terminación)

13.1 Directores del programa pueden despedir a un empleado con la aprobación previa por escrito del Director Ejecutivo o la persona designada (s). La terminación puede ser para cualquiera de las causas descritas en la Sección 12.2 de este documento.

13.2 El empleado se da aviso por escrito de la terminación firmada por el Director Ejecutivo o director del programa.

13.3 El Director Ejecutivo, o designados, notifica al Comité de recursos humanos del consejo de administración durante o antes de la próxima reunión de la junta regular.

14.0 SEPARACIÓN: VOLUNTARIA (resignación)

14.1 Los empleados pueden voluntariamente renunciar en buen estado mediante la presentación de aviso previo por escrito, indicando la fecha de vigencia y las razones, a su supervisor inmediato.

- El previo aviso debe presentarse al menos diez días hábiles antes de la fecha de renuncia. Durante el período de notificación, la toma de fuerza o ampliar días de baja por

enfermedad no pueden ser contados como días hábiles a los efectos del cálculo de los requisitos de notificación.

- Si no da la notificación según la definición de estas políticas y procedimientos deberán ser motivo para negar el pago de vacaciones no tomadas (PTO).
- Los empleados no están compensados por los días acumulados de enfermedad no utilizados cuando aiga salido del Centro. Días de enfermedad acumulados durante el período de notificación no se cuentan como días de trabajo efectivo a efectos de calcular el cumplimiento de los requisitos de notificación descritos anteriormente.
- Una entrevista de salida se llevara acabo antes de la finalización del plazo de preaviso por personal de Recursos Humano o designados.
- El supervisor inmediato, con la aprobación conjunta del Director Ejecutivo, podrá solicitar a un empleado que se ha resignado para dejar el empleo en cualquier momento antes de la finalización del plazo de preaviso.

15.0 POLÍTICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PROCEDIMIENTOS

15.1 las políticas del Centro de Elizabeth Richardson, Inc. Las reglas y prácticas están diseñadas para beneficiar tanto a los empleados y el empleado. Todos los empleados son alentados a discutir y resolver cuestiones relacionadas con el trabajo con sus supervisores inmediatos. Sin embargo, los empleados que están experimentando un conflicto o que creen que han sido tratados de manera incompatible con las políticas aprobadas, y no han resuelto el problema a través de canales informales de control, podrá solicitar aclaraciones y la resolución a través de políticas del Centro de resolución de conflictos y los procedimientos y el proceso se describen a continuación.

El uso de la política de resolución de conflictos y procedimientos es el derecho de todos los empleados. Los empleados que utilizan el proceso no van a ser objeto de discriminación ni sufrir represalias por dicho uso.

Los empleados que no han completado sucesivamente tres meses de entrenamiento y la evaluación no tienen derecho a perseguir la solución de conflictos más allá del Paso Dos

Las quejas que implicará la rescisión se inician mediante la utilización de los Pasos Uno, Tres y Cuatro.

Falsificación de información para iniciar un proceso de resolución de conflicto puede resultar en una acción correctiva hasta e incluyendo el despido del empleado que inició las denuncias falsas.

15.2 Una **queja formal** es una acusación por un empleado que ha habido una violación específica, la tergiversación o la aplicación injusta de cualquiera de las normas del Centro, las políticas o procedimientos. O acusaciones vagas general de "injusticia" que no se demuestran con hechos no serán procesados de acuerdo con estas políticas y procedimientos.

15.3 Un proceso de formación deberán ser presentadas por el empleado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la violación específica, la tergiversación o la aplicación injusta de las normas del Centro, las políticas o procedimientos.

15.4 El procedimiento de resolución de conflictos consiste en el proceso de cinco pasos descritos a continuación. La decisión en cada paso del proceso se dictará dentro de diez días hábiles. El empleado que inició el proceso de trabajo tiene diez días para apelar una decisión de un paso a otro.

A. Paso Uno

El empleado inicia el proceso de queja formal mediante la presentación de una queja por escrito al Director de Recurso Humano. Las quejas formales que implican al Director de Recurso Humano deben ser enviadas directamente al Director Ejecutivo. La queja formal por escrito debe incluir:

- Hechos pertinentes.
- razones por qué el empleado cree hay una violación, la falsedad o la aplicación injusta de las normas del Centro, las políticas o procedimientos.
- recomendación del empleado para resolución de la cuestión Recursos Humanos notificarán al Director Ejecutivo, el Director de Programa y el supervisor inmediato de la queja.

B. Paso Dos

El Director de Recursos Humanos facilitará una reunión entre el empleado y su supervisor inmediato para discutir la queja formal.

Si la conferencia con el supervisor no resuelve el problema o conflicto, el empleado puede llevar el asunto con el director del programa o el siguiente nivel de gestión.

En los casos de Director de Programa, Director de Finanzas o Director Ejecutivo Adjunto (o puestos equivalentes), el empleado deberá proceder directamente al Paso tres. Si la denuncia involucra al Director Ejecutivo, el empleado deberá proceder directamente al paso cinco.

C. Paso Tres

Si el director del programa o el nivel siguiente de la decisión de la administración no resuelve la queja, el empleado puede continuar el proceso mediante la presentación de una solicitud por escrito al Director Ejecutivo para su revisión.

El Director Ejecutivo es responsable de notificar al Presidente de la Junta de todos los procesos de resolución de conflictos cuando este paso es necesario.

D. Paso Cuatro

El Director Ejecutivo analiza la queja con el empleado, investiga el tema, busca la consulta del Director de Recursos Humanos y relevante empleados la alta dirección, según sea necesario, y proporciona una decisión por escrito al empleado. Si el empleado no está satisfecho con la decisión del Director Ejecutivo, el empleado puede presentar una solicitud por escrito para su revisión al Presidente del Consejo de Administración dentro de los cinco días hábiles. El Presidente del Consejo

transmitirá inmediatamente la denuncia al Consejo de Administración para su examen en sesión ejecutiva y la decisión se dictará dentro de los diez días hábiles. La decisión del Consejo de Administración es definitiva

E. Paso Cinco

Si la queja del empleado es con el Director Ejecutivo, el empleado utilizará el paso uno para iniciar un proceso. El Director Ejecutivo utilizará el paso cuatro para la resolución.

16.0 PERMISO CON PAGA

16.1 DIAS FESTIVOS

ERC observa los siguientes días festivos:

- Año nuevo
- Día de Conmemoración
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- El viernes después de Día de Acción de Gracias
- Navidad
- Vacaciones flotantes (se deben tomar entre el 23 de diciembre y el 31 de enero del año siguiente con la aprobación de los directores del programa o del jefe de departamento).

El término "fiesta" se refiere a las vacaciones reales o el día en que la fiesta se observa.

El pago de estas fiestas es de ocho horas o se prorratea en función del porcentaje de tiempo que el empleado trabaja como se refleja en la más reciente Formulario Acción de Personal.

Los programas que normalmente no se trabaja los fines de semana a observar los días festivos que caigan en sábado en el viernes anterior, y los días festivos que caen en domingo se observará el lunes siguiente.

Con el fin de recibir una compensación de vacaciones se aplican las siguientes condiciones;

El empleado ha estado en la nómina durante al menos 60 días

El empleado no está en estado de despido.

El empleado no está ausente cuando se produce el día de fiesta.

El empleado debe haber trabajado a su horario regular de cambiar el día anterior a menos que: (y después)

Aprobado por el director del programa de antemano. No puede trabajar debido a la enfermedad y ha proporcionado una declaración de un médico.

El empleado se niega a trabajar el día de fiesta a lo solicitado por el supervisor inmediato.

Los siguientes grupos de empleados no son elegibles para la paga de vacaciones:

1. substitutos,
2. PRN/Temporal,
3. empleados facturables por hora,

Programas de servicios residenciales de ERC no exento (por hora) empleados que se requieren para proporcionar servicios a los clientes durante unas vacaciones serán compensados en el doble de tiempo por las horas trabajadas. La compensación será de horas trabajadas entre las 12 de la noche a 11:59 en la fiesta real.

Cualquier empleado a sueldo que se requiere para trabajar en un día de fiesta puede tomar un permiso de vacaciones a discreción del empleado con la aprobación del supervisor.

Si un día festivo se produce dentro de un empleado regular PTO período, el empleado será pagado por las vacaciones y las horas de la toma de fuerza se llevarán adelante para uso futuro.

16.2 **Tiempo Pagado (de PTO) Permiso**

el propósito de tiempo libre pagado (PTO) es proporcionar a los empleados con horarios flexibles pagado del trabajo que se puede utilizar para las necesidades tales como vacaciones, enfermedad personal o familiar, citas con el médico, el servicio de jurado, licencia militar, FML, o licencias médicas aprobadas , etc.) Y otras actividades de la elección del empleado.

Todos los empleados de clase regulares empiezan a acumular en el primer día de trabajo, toma de fuerza, sin embargo lo acumulado no puede ser utilizado hasta después de sesenta (60) días de empleo

Todos los empleados de clase regulares tienen derecho a acumular tiempo libre pagado el (de PTO) a los tipos se describen a continuación.

Los empleados regulares de tiempo completo que trabajan en los programas que operan los 12 meses del año y que trabajan 2080 horas al año se acumulan a las siguientes tasas:

0 - 1 años de servicio = 10 días/año

1- 4 años de servicio = 13 días/año

4 - 10 años de servicio = 20 días/año

10 + años de servicio = 25 días/año

Los empleados que trabajan menos de 2080 horas al año se acumulan sobre una base prorrateada que se correlaciona con el más reciente formulario acción de personal (PAF).

Todo el tiempo libre debe ser aprobado previamente por el director del programa, jefe de departamento o su designado.

Para un empleado para tomar tiempo libre, deben:

- Completar una forma de solicitud de beneficios que incluya la aprobación la firma del director de programa, jefe de departamento o su designado.
- El formulario de solicitud de beneficios firmado debe ser recibida por la contabilidad a más tardar el medio día Del lunes anterior al cheque de pago el viernes.
- Cualquier PTO/solicitud de beneficios recibidos después del mediodía del lunes se aplicara a los cheques de nomina siguiente.

Los empleados en entrenamiento no son elegibles para utilizar el PTO. Al completar con éxito el período de entrenamiento inicial, el empleado se acredita con tres (3) meses de horas de PTO.

Máximo PTO es de 200 horas. Si un empleado llega a esa cantidad y no utilizar cualquier hora, ninguna hora será adicionada hasta que reduzca las horas debajo de 200 horas.

16.3 Permiso de Enfermedad Extendido

El propósito de esta política es proporcionar tiempo libre pagado por enfermedad o lesiones extendida.

Todos los empleados de clase regulares pueden acumular hasta 1.85 horas / por período de nómina, EPLS embargo acumulados no pueden utilizarse hasta después de sesenta (60) días de empleo.

EPL se acumulara basado en el porcentaje de tiempo trabajado como se refleja en el más reciente Formulario Acción de Personal (PAF). Los empleados pueden acumular hasta 240 horas

Los empleados deben estar ausentes tres (3) días laborables consecutivos, por los motivos enumerados a continuación para ser elegible para extenderse permiso personal;

- Empleado con una enfermedad seria o lesión grave.
- Miembro de la familia tiene una enfermedad o lesión grave.
- Los propósitos de esta política, un miembro de la familia inmediata se define como esposo, hijo o padre.
- Nacimiento de un hijo(a), adopción o cuidado de crianza.

Empleados en entrenamiento no son elegibles para utilizar el permiso extendido personal. Al completar con éxito el periodo de entrenamiento inicial, el empleado se acredita con tres (3) meses de horas acumuladas EPL.

16.4 AUSENCIA POR FUNERAL

En el caso de la muerte de un familiar directo de un empleado, el empleado se le permitirá un máximo de tres días de descanso con goce de sueldo.

El empleado debe haber sido empleado por sesenta (60) días.

A los efectos de esta política, la familia inmediata se define como "esposo(a), hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, suegros o cualquier pariente que reside habitualmente con el empleado."

Directores del Programa o la persona designada puede aprobar una licencia adicional beneficio acumulado más allá de los tres días.

16.5 DEBER DE JURADO

Los empleados que son llamados para servir como jurado tienen derecho a recibir tiempo libre sin pérdida de salario o de crédito por tiempo de servicio. Al recibir un aviso de servicio, el empleado es responsable de reportar inmediatamente el aviso a su supervisor inmediato. Los empleados se les pagan por el tiempo dedicado a servir como jurado en función de su horario de trabajo durante un período máximo de dos semanas. El Centro de compensar la diferencia entre las tarifas de un jurado y los salarios que normalmente se han recibido en horario de trabajo del empleado regular. Si el empleado se libera de un jurado antes de las 11:00 de la mañana, el empleado se espera que regrese al Centro de Elizabeth Richardson, Inc. para trabajar durante el resto de su turno si los días y todo el turno, tardes o noches. Al regresar de un jurado, su estado de cuenta de los ingresos recibidos, como miembro del jurado debe ser proporcionado a su supervisor inmediato, quien proporcionará la información al departamento de nómina, por lo que su salario de un jurado puede ser procesado.

17.1 ENTRENAMIENTO MILITAR Y PERMISO DE SERVICIO

Los empleados del Centro de Elizabeth Richardson, Inc., que están obligados a participar en la Guardia Nacional, Reserva Militar o de entrenamiento militar otros tienen derecho a recibir tiempo libre y pueden utilizar días de vacaciones acumulados para tal fin. Si el trabajador opte por no utilizar vacaciones acumuladas o cuando el saldo acumulado de vacaciones es cero, la licencia será sin goce de sueldo. La licencia por enfermedad y vacaciones anuales no se acumulan cuando un empleado está de licencia militar en más de dos semanas.

17.2 FAMILIA ACTO DE PERMISO MÉDICO

De acuerdo con la ley federal, los empleados se les conceden un máximo de doce (12) semanas laborales de permiso sin sueldo durante cualquier período de 12 meses, el empleado no puede trabajar debido a las razones siguientes:

- una condición de salud grave que hace que el empleado no puede realizar las funciones esenciales de su trabajo;
- nacimiento de un niño y el cuidado del recién nacido dentro de un año de nacimiento;
- La colocación con el empleado de un niño en adopción o acogimiento y el cuidado del niño recién colocado dentro de un año de colocación;
- Militares prestaciones de servicios
Una crisis de clasificación derivadas del hecho de que el cónyuge del trabajador, hijo, hija, padre o madre es un miembro cubierto militar "deber cubierta activa" subvenciones de hasta veinte y seis (26) semanas laborales de permiso sin sueldo durante un solo doce (12) plazo de un mes para cuidar a un miembro del servicio cubierto por una lesión o enfermedad grave que sea esposo(a), hijo, hija, padre o pariente más cercano al empleado (permiso médico militar).
Tipos de permiso
- "bloquear la salida" se define como el permiso continuo con un comienzo y fecha de fin sin interrupciones en el tiempo.
- "Deja intermitente" se define como períodos regulares de tiempo que reduciría el horario de trabajo regular. Deja intermitentes deben ser aprobados por el Director De Recursos Humanos o al Director Ejecutivo para el nacimiento de un niño o para el cuidado del niño recién nacido dentro de un (1) año de nacimiento.

Para que un empleado para ser elegible para FML, los criterios deben cumplirse los siguientes:

- El empleado debe haber sido empleado por ERC para un total de doce (12) meses consecutivos.
- El empleado debe haber sido empleado por ERC por un mínimo de 1.250 horas a lo largo de los últimos doce (12) meses.
- El empleado debe trabajar en un lugar donde por lo menos cincuenta (50)

empleados son empleados por ERC en radio de 75 millas.

ERC exige una antelación de 30 días de la necesidad de tener extendida FMLA cuando la necesidad es previsible

- ERC exige un certificado médico el apoyo a la necesidad del permiso debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o un familiar directo. ERC se reserva el derecho a solicitar una segunda opinión médica o de terceros (a costo de ERC).
- ERC puede requerir informes médicos mensuales durante el permiso sobre el estado del empleado y la intención de volver al trabajo.
- ERC exige una "aptitud para el servicio" de certificación antes de que un

empleado regresa a trabajar.

Toma de fuerza y prolongación de permiso personal no se acumulan cuando un empleado está en FML dejar más de dos (2) semanas.

Deja será sin goce de sueldo a menos que Arga acumulado PTO y pagar EPL es solicitado por el empleado. Para un empleado para recibir PTO y / o EPL, se debe hacer lo siguiente

- En el caso de bloque de permiso:
 - Completar una Solicitud de Beneficios en el momento de irse.
 - Solicitud de beneficios debe especificar las fechas de inicio y finalización del período del permiso.
- Para salir de intermitente:
 - Asesorar a su supervisor de la intención de tomar permiso
 - Completar una Solicitud de Beneficios. Los formularios de solicitud de beneficios debe ser recibida por la contabilidad a más tardar mediodía del lunes anterior al cheque de pago el viernes.

Cualquier toma de fuerza / Solicitud de beneficios recibidos después del mediodía del lunes se aplicará al período de la nómina siguiente.

Durante la licencia FMLA, ERC seguirá beneficios de seguro médico para un empleado en los mismos términos como si el empleado tenía que trabajar siempre que dicha cobertura se proporciona antes del permiso que fue tomado.

Si el empleado decide no volver a trabajar, ERC recuperará el Premium pagado por ERC.

A su regreso del empleado de permiso FML, ERC restaurará el empleado para el trabajo original o a un trabajo equivalente con sueldo equivalente.

La posibilidad de que la denegación de permiso extendida FML existe si un empleado elegible es un "trabajador clave".

A los efectos de esta política, "los empleados clave" se definen como un empleado de salario elegible entre las más altas del 10% pagado dentro de 75 millas del lugar de trabajo y si la licencia solicitada se traduciría en pérdidas económicas importantes y difíciles de las operaciones de ERC.

Si un "empleado clave" toma FML independientemente que se aiga sido negada, ERC puede negarse a restituir al trabajador a su anterior puesto de trabajo o un trabajo equivalente con sueldo equivalente

Los empleados no pueden renunciar a sus derechos bajo esta ley y no pueden comercializar sus derechos a tomar permiso por algún otro beneficio cubierto por el empleador.

El entrenamiento militar y el permiso de servicio

- Los empleados de la CEI que están obligados a participar en la Guardia Nacional, Reserva Militar o de entrenamiento militar otros tienen derecho a recibir tiempo libre y pueden utilizar devengados toma de fuerza para ese propósito.
- Si el empleado opte por no utilizar el PTO o cuando hay PTO acumulado esta en cero, el permiso será sin paga.

EPL salir y tomar el PTO no se acumulan cuando un empleado está servicio militar por más de dos (2) semanas.

18.0 ASISTENCIA

Todos los empleados deben informar a tiempo al trabajo como estaba previsto y trabajar sus horas programadas. Una cantidad excesiva de tiempo no programado fuera, las ausencias repetidas, la tardanza, falsificación de información sobre la razón de las ausencias o tardanza o ausencia sin previo aviso será causa para la acción correctiva hasta e incluyendo el despido. Definición de las cantidades que se rige por el departamento o programa basado en las necesidades de personal específico para el área de servicio.

18.1 El Tiempo Programado Libre se define como fuera de tiempo de trabajo previamente aprobado por el supervisor del empleado.

Los siguientes son ejemplos de la hora programada de que no tenga un efecto negativo efecto de registro de asistencia del empleado:

- PTO programado y/o Permiso de Enfermedad Prolongado
- Permiso funeral a sus familiares inmediatos
- Servicio del jurado
- Servicio militar
- Lesiones relacionadas con el trabajo
- Disciplina de suspensión
- Tiempo fuera aprobado

18.2 No Tiempo Libre programado

Se define como cuando un empleado se determina que el / ella va a ser inevitable retraso en llegar al trabajo, no se completa un turno regular programado y / o no lo hacen en absoluto en un día determinado. Las siguientes instrucciones se aplican:

- Los empleados del turno de día tiene que llamar y hablar con su supervisor inmediato o la persona designada por lo menos un (1) hora antes del comienzo de su turno programado.
- Tarde, noche y fines de semana los empleados deben llamar y hablar con su supervisor inmediato o la persona designada al menos dos (2) horas antes de su tiempo de trabajo previsto.
- Un empleado que llega tarde a trabajar no pueden permanecer en servicio más allá del tiempo de trabajo en horario normal para hacer-recuperar el tiempo perdido a menos que se cuente para ello con su supervisor inmediato, o la correspondiente Director del Programa o jefe de departamento.
- El empleado debe presentar un formulario de solicitud de beneficios para el director del programa o jefe de departamento para la aprobación de tiempo pagado o no pagado apagado.
- El tiempo no programado sólo podrá ser utilizada en casos de enfermedad y situaciones de emergencia.
- Los empleados pueden solicitar para aplicar por su PTO con el fin de ser remunerados por su tiempo no programado fuera.

Los empleados que utilizan cantidades excesivas de tiempo no programado de que no está asociado con las disposiciones de un permiso aprobado puede ser objeto de medidas correctivas hasta e incluyendo el despido.

Se tendrá en cuenta a las circunstancias atenuantes que impiden que un miembro del personal de dar aviso oportuno. Este examen puede incluir una revisión con el director del programa o jefe de departamento o su designado.

18.3 La ausencia sin aviso se define como cuando un miembro del personal de plantilla no se presenta a trabajar para un turno programado y no notifica a tiempo a Elizabeth Richardson Center, Inc., de la mencionada ausencia. La ausencia sin previo aviso puede ser motivo de una acción correctiva hasta e incluyendo el despido. Dos días sin previo aviso se considera una renuncia voluntaria por el empleado y el puesto vacante será ocupado por el Centro de Elizabeth Richardson, Inc.

18.4 Dejando el centro de un turno de trabajo asignado sin previo aviso y aprobación de su supervisor o el director del programa podrá someter al trabajador a una acción correctiva hasta e incluyendo el despido.

18.5 Las ausencias por observancia religiosa. Esfuerzos razonables serán tomados para dar cabida a las preferencias religiosas de un empleado. Los funcionarios que deseen un día libre para la práctica religiosa deberán solicitar una ausencia remunerada de conformidad con las políticas y procedimientos. Si el agente se encuentra dentro de los primeros tres meses de empleo o no han acumulado el tiempo libre, la solicitud debe ser autorizada por una ausencia sin goce de sueldo. Las solicitudes son evaluadas y las decisiones sobre asignaciones de trabajo son hechas por el director del programa sobre la base de la prioridad de las necesidades del cliente y los requisitos de prestación de servicios. Un factor de decisión clave es si la ausencia sería perjudicial para el funcionamiento del programa. El director del programa informa al trabajador de la decisión a su debido tiempo.

19.0 CIERRE DE ELIZABETH RICHARDSON CENTER, INC POR EL DÍA

Cuando el mal tiempo, tales como nieve, hielo u otras circunstancias se produce, algunos programas se cerrarán. Normalmente, el programa preescolar se cerrará cuando las escuelas están cerradas Fayetteville por el día. El Director Ejecutivo o la persona

designada deberán tomar la determinación final sobre el cierre de cualquier programa. Una vez que la determinación se ha hecho, los procedimientos siguientes se inician.

PUBLICACION DE UN AVISO DE CIERRE

El único lugar que ERC se publicará un aviso de que alguno de los programas está cerrado se encuentra en la página de la página Web de ERC en www.ercing.org.

Todos los niños y programas para adultos se cerrarán cuando el distrito escolar local la instalación se encuentra en la localización cerrada para el día. Por ejemplo, si las escuelas públicas de Fayetteville están cerradas entonces el Fayetteville CDC estará cerrado. Si la escuela pública de Springdale está cerrada, entonces todos los programas de día ERC en Springdale se cerrará incluido el Springdale CDC, las industrias de Richardson y Life Skills.

19.1 cuando el centro Richardson Elizabeth. Inc. está cerrado o cuando un empleado es incapaz de presentarse a trabajar.

El empleado utilizara PTO como se define en la sección 16.2

20.0 SEMANA DE TRABAJO, NÓMINA Y SALARIOS

- 20.1** La semana de trabajo normal para todo el personal se basa en una semana de 40 horas que funciona de lunes a domingo a efectos de contabilidad.
- Esta semana normal de trabajo incluye las horas de descansos para los empleados que trabajan para seis o más horas por día. El tiempo máximo de descanso permitido es de dos períodos de 15 minutos por día.
 - El período de corte de las horas trabajadas durante un período de pago es por la noche el domingo, 12 de la noche, antes del día de pago el viernes siguiente.
- 20.2** Los empleados que pagan una tarifa por hora que normalmente se paga en tiempo y medio por las horas trabajadas en exceso de 40 horas a la semana.
- Antes de la autorización del supervisor inmediato o director del programa se requiere antes de un empleado que trabaje horas extras.
- 20.3** Los salarios serán pagados cada dos semanas, por orden del Director Ejecutivo, debido a una emergencia imprevista.

21.0 REGRESO AL TRABAJO TRAS ACCIDENTE, LESION O ENFERMEDAD CONTAGIOSA

- 21.1** Los empleados que han estado sin trabajo por causa de accidente laboral o una lesión o una enfermedad contagiosa deberá proporcionar un médico por escrito de retorno a la declaración de trabajo a su supervisor o el director del programa antes de informar al trabajo. Declaración del médico debe comunicar las condiciones de la vuelta al trabajo como "volver al servicio completo", "volver al servicio parcial", "regresar a trabajo liviano", "volver con restricciones", etc. En la declaración también deberá incluir la período de tiempo de cualquier otra condición de derecho pleno, así como cuando sea necesario que el empleado de seguimiento con el médico.
- 21.2** Cuando un empleado se lesiona en el trabajo, las siguientes acciones son necesarias.
- El empleado de inmediato informes a la enfermera o la persona designada para determinar el tratamiento médico necesario.

- El empleado de inmediato completa: Informe de incidentes, Divulgación de Información Médica y aviso del empleado de la lesión - Formulario N. Los formularios cumplimentados se envían a Recursos Humanos en 24 horas.
- El Departamento de Recursos Humanos completa el Primer Informe de Lesión formulario de reclamación.
- El empleado ve el medico designado de Elizabeth Richardson El Centro, Inc. Todos los empleados ya su propio médico serán personalmente responsables por cualquier cargo incurrido.
- Las pruebas de drogas es obligatorio en el caso de un accidente como cualquier accidente automovilístico.

El incumplimiento de lo anterior será causa para la acción correctiva hasta e incluyendo el despido.

22.0 REEMBOLSO DE GASTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO

- 22.1** Elizabeth Richardson Center, Inc. reembolsa a los empleados para gastos de viaje razonables en que se incurre en el Condado de Washington al desempeño de funciones en nombre del Centro con la autorización previa del Director Ejecutivo o la persona designada a menos que el Director Ejecutivo ha eximido de la obligación.
- 22.2** todos los viajes fuera del Condado de Washington deben contar con la aprobación previa por parte del Director Ejecutivo. Prueba de los gastos, tales como recibos de alojamiento y comida, los recibos de gasolina o millaje recorrido, se requiere antes de que el reembolso a menos que el Director Ejecutivo renuncia a este requisito.

23.0 DESARROLLO PERSONAL

- 23.1** Elizabeth Richardson Center, Inc. está comprometido a proporcionar servicios de calidad a los clientes y, por lo tanto, hacer todo lo posible para proporcionar al personal la oportunidad de mejorar sus habilidades. Planes de capacitación del personal que cumplen con los requisitos del estado se desarrollan anualmente. Los empleados que deseen ser considerados para el financiamiento de desarrollo de carrera puede solicitar poniéndose en contacto con el Director Ejecutivo.

23.2 Las solicitudes de trabajo de desarrollo de las carreras relacionadas

Las solicitudes de arreglos especiales de remuneración se considera sobre una base caso por caso y se evaluará en función de las necesidades del empleado y las necesidades del Centro Elizabeth Richardson, Inc. con el Director Ejecutivo responsable de la decisión de conformidad con el Centro de Elizabeth Richardson, Inc. políticas y procedimientos operacionales.

24.0 CONFLICTO DE INTERÉS Y FUERA DE EMPLEO

- 24.1 Conflicto de Intereses.** No personal será contratado por el Centro de Elizabeth Richardson, Inc., mientras que un miembro de su familia inmediata es miembro del Consejo de Administración, forma parte de un comité que tiene autoridad sobre las cuestiones de personal, o que tiene la responsabilidad de supervisión con la única excepción siguiente. El Director Ejecutivo podrá permitir excepciones a esta limitación de empleo para los empleados que trabajan menos de 10 horas por semana.
- 24.2** Empleo externo. Los empleados están autorizados a trabajar fuera sólo durante las horas que no está previsto que el trabajo que ofrece:

- El empleo no interfiera con el funcionamiento eficiente y eficaz de su trabajo con el Centro de Elizabeth Richardson, Inc.
- El empleo no constituye un conflicto de intereses.
- El empleo no alteran reflexionar sobre el Centro de Elizabeth Richardson, Inc.

25.0 VOLUNTARIOS E INTERNOS

- 25.1** Una descripción del trabajo se facilitará a los voluntarios y pasantes. El documento incluirá título del trabajo, la educación, experiencia, habilidades, horas ubicación, y el supervisor.
- 25.2** Los voluntarios y pasantes están obligados a completar un Formulario de Registro Central y una prueba cutánea de TB del Departamento de Salud de Arkansas.
- 25.3** Las personas que dejan el empleo debido a la terminación involuntaria con el Centro Elizabeth Richardson, Inc. Se prohíbe de ser voluntario en cualquier programa de ERC por un período de seis meses a partir de la última fecha de empleo.
- 25.4** Las personas que dejan el empleo con el Centro Elizabeth Richardson, Inc. debe haber dejado el empleo en buen estado y tener aprobación previa por escrito del Director Ejecutivo antes de comenzar las actividades de voluntariado.

26.0 ACTIVIDADES COMUNITARIAS

- 26.1 Comunicaciones.** Todas las comunicaciones a la comunidad sobre las actividades, la programación, de personal o de negocios del Centro Elizabeth Richardson, Inc. deben contar con la aprobación previa por escrito del Director Ejecutivo o la persona designada.
- 26.2 La recaudación de fondos.** Todas las actividades de recaudación de fondos se enviarán a la Junta de Directores del Comité de Recaudación de Fondos para su aprobación antes de su implementación. Ningún empleado es el de iniciar cualquier actividad de recaudación de fondos en beneficio del Centro Elizabeth Richardson, Inc. sin la autorización previa por escrito del Comité de Recaudación de Fondos de la Junta de Directores.

27.0 BENEFICIOS Y REQUISITOS DE ADMISIÓN

La elegibilidad para beneficios de salud co-financiado por el empleado y Elizabeth Richardson Center, Inc. (ERC) se define en los planes descripciones resumidas de conformidad con el contrato de los planes y las leyes federales

Cambios en las prestaciones, adiciones o supresiones de los planes existentes sólo podrá realizarse durante el período de inscripción para cada plan de beneficios. Las fechas se establecerán de conformidad con las directrices del contrato y el proveedor como se indica a continuación en los beneficios individuales. Las modificaciones sólo la cobertura que se pueda hacer antes del final del año del plan actual debe ser imputable a los eventos de clasificación se define como un cambio en la situación familiar (es decir, el matrimonio, el divorcio, nacimiento, adopción o muerte) o un cambio en su situación laboral. Nuevos afiliados sólo podrán hacer cambios cuarenta y cinco (45) días antes de la fecha de vigencia beneficio, a menos que un evento calificativo existe.

- **IRC Sección 125** la cobertura del Plan permite que el empleado pagar los costos de ciertos beneficios y otros gastos calificados en dólares antes de impuestos que resulta en un ahorro de impuestos para el empleado.
- **Los beneficios están sujetos** a cambios a discreción de la Junta de Directores.

27.1 ERC beneficios patrocinados por el seguro médico, dental y de visión que están disponibles a través de los proveedores actuales designado. Los beneficios patrocinados son pagados en parte por ERC. Plan del año es 1 de enero. Inscripción de cambios, adiciones o supresiones se pueden hacer al final del plan del año.

27.2 Empleado de ERC plan de Retiro (en lo sucesivo, el "Plan") está disponible a través de la actual proveedor designado. Todos los requisitos de elegibilidad y las disposiciones del plan se explican en el resumen del Plan, de acuerdo con el documento del plan. El Plan del año termina cada 31 de diciembre, a los trabajadores a ese tiempo pueden inscribirse y / o hacer cambios, adiciones o eliminaciones.

27.2 (a) Jubilación de Contribución para Servicio de Carrera Los empleados que han completado tres años de continuo servicio a tiempo completo (ver definición más abajo) recibirán un (1) por ciento de su total anual los salarios al final del año en que el aniversario de tres años se produjo como Servicio de Carrera Bono de Pensión. Al final de cada año adicional de servicio de tiempo completo por más de tres años, cada empleado recibirá un (1) por ciento de su total anual de salarios como un Servicio de Carrera de Pensiones del Bono.

Después de la finalización de cada aniversario de cinco años de trabajo continuo, de tiempo completo, cada empleado recibirá cinco (5) por ciento del total de su salario bruto anual, además de la de un (1) por ciento para ese año como un Servicio de Carrera de Pensiones del Bono

- (1) Servicio de Carrera de Pensiones de bono será depositado en el Centro de Elizabeth Richardson, Inc. patrocinado impuestos diferidos Plan de Ahorro (403-b) en el nombre del empleado, como sujeto a la contribución del empleador el documento del plan.
- (2) Servicio de Carrera Contribuciones Bono se realizará a más tardar el 28 de febrero para el año anterior.
- (3) la contribución para la Jubilación de servicio se depositará en el plan patrocinado de ERC (403-b) en el nombre del empleado, como sujeto a la contribución del empleador el documento del plan.
- (4) Contribución para la Jubilación de las contribuciones de servicio se hará a más tardar el 28 de febrero para el año anterior.

27.3 125-C Plan (Plan Cafetería) incluye la oportunidad de comprar una variedad de pólizas de seguro pequeñas a través del actual proveedor designado. Las opciones incluyen cáncer, cuidados intensivos, de accidentes y seguro de vida. El año del plan termina cada 31 de diciembre, los trabajadores a tiempo pueden inscribirse y / o hacer cambios, adiciones o supresiones a su plan.

27.4 UARK Federal Crédito Unión membresía disponible a los empleados de ERC. Todo empleado tiene la opción de ser miembro a llenar una solicitud que está disponible en la

Oficina. El empleado también tiene que llenar un formulario adicional para instruir ala oficina cuanto va Acer la deducciones y depositado a UARK y ERC. Toda la participación se realiza a través UARK en contabilidad. ERC no coincide con las contribuciones hechas por los empleados de esta organización.

27.5 la indemnización por despido para empleados a largo plazo se pagará \$ 100.00 veces el número de años consecutivos de actividad para los empleados que voluntariamente renunciar en buen estado y que tienen que mantener una situación de trabajo regular por lo menos el 75% del tiempo (es decir, 30 horas por semana) durante diez (10) años continuos o más.

27.6 Un Programa de Asistencia al Empleado está disponible para todos los empleados (y sus dependientes) que han completado 90 días continuos de servicio regular a tiempo completo en un 75% de tiempo o más. Este servicio se puede acceder a partir del primer día del mes siguiente a la finalización de los 90 días ya través del actual proveedor designado. Cada empleado elegible puede acceder a cinco visitas de salud mental por año con un profesional de salud mental proporcionados por el actual proveedor designado, sin costo para el trabajador o sus dependientes

28.0 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

Todos los empleados están absolutamente prohibidos de forma ilegal la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso de alcohol o sustancias controladas en el lugar de trabajo. Cualquier empleado que viole la política anterior está sujeto a acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido por la primera ofensa.

28.1 Por otra parte, Elizabeth Richardson Centro, Inc., puede requerir que el empleado complete un programa de abuso de drogas patrocinada por una institución aprobada privada o gubernamental al propio costo del empleado.

28.2 El término "sustancia controlada" significa que cualquier droga lista en 21 USC Sección 812 y otras normas federales. En general, estos son medicamentos que tienen un alto potencial de abuso. Tales drogas incluyen, pero no se limitan a: la heroína, la marihuana, la cocaína, el PCP y el "crack". Otros fármacos que se proyectarán durante incluyen las anfetaminas, barbitúricos, opiáceos y fenciclidina. También se incluye "drogas legales", que se utilizan fuera de las instrucciones prescritas por un médico con licencia. A los efectos de esta política, cualquier empleado que ha inducido a prueba positiva por marihuana de medición de 15 mg / ml o superior, confirmado por las normas de DOT, estará en violación de esta política.

28.3 Cada empleado está obligado por ley a informar a Elizabeth Richardson Center, Inc. dentro de los cinco días hábiles después de que él / ella es condenado por la violación de cualquier ley federal o estatal criminales de la droga que tal violación se produjo en las instalaciones de la agencia. Una condena, un fallo de culpabilidad (incluyendo una declaración de Nola contendere) o la imposición de una pena por un juez o un jurado en un tribunal federal, un tribunal estatal o de otro tribunal de jurisdicción competente. Como condición para el empleo sobre cualquier contrato gubernamental federal, una ley que requiere que todos los empleados a cumplir con esta política.

28.4 Elizabeth Richardson Center, Inc., debe notificar a la agencia de gobierno de los EE.UU. con el que se concertó el contrato dentro de los 10 días después de recibir el aviso del

empleado de la recepción de la información de cualquier otra forma de tal convicción. El Centro de Richardson pondrá en contacto con:

Subdirector
División de Administración de Dirección
4th Floor, Donaghey Plaza West
P. O. Box 1437, Slot 3400
Little Rock, AR 72203-1437

28.5 Demandantes de empleo son objeto de un control de drogas con la terminación exitosa como condición de empleo.

28.6 Después de empleo, empleados se les ase una prueba de acuerdo con las circunstancias descritas a continuación:

Pruebas de Causa razonable: Cuando existe una evidencia razonable para sospechar que una presentación de informes individuales de trabajo se deteriora o se sospeche que el uso de drogas, mientras que en el Centro de Elizabeth Richardson, Inc. 's propiedad.

De prueba accidentes Indemnizable: Cualquier persona involucrada en un accidente indemnizable que requieren tratamiento médico externo o la atención de un médico tendrá que tomar un examen de drogas.

Pruebas de drogas sin avisar: Todo el mundo está sujeto a las pruebas en cualquier momento y de forma aleatoria como un término y condición de empleo permanente. Las pruebas sin avisar puede ser toda la instalación, por turno, por departamento o por la clasificación de puestos. Todo el personal de gestión y administrativo estará sujeto a las mismas disposiciones que incluyan análisis sin avisar.

INDEX

Pagina

“A”

27 La ausencia de práctica religiosa

27 La ausencia sin aviso

28 Accidentes de trabajo y regreso al trabajo

9 Apariencia, los empleados

pagina

“D”

7 Responsabilidad de la administración diaria

32 Plan Dental

15 Proceso Disciplinario

13 Comentarios despectivos o Degradantes

9	Conducta adecuada
23	Asistencia
“B”	
9	Comportamiento, los empleados
31	Beneficios y elegibilidad
“C”	
32	Plan de Cafetería (125-C Plan)
14	Las categorías de empleados
27	Centro de cierre
27	Centro de cierre y pago
27	Cierre por el día
33	Prueba de accidentes indemnizables (Droga)
9	Conducta, Empleados
12	Confidencialidad
29	Conflicto de Intereses
19	Resolución de Conflictos
28	Enfermedad contagiosa y Regreso al Trabajo
16	Corrección de rendimiento (Disciplina)
32	Credit Union (UARK Federal)

32	Trabajo Libre de Drogas
“E”	
27	La elegibilidad para beneficios
9	Apariencia de los empleados
9	Comportamiento de los empleados
14	Categorías del empleado
9	Conducta de los empleados
30	Empleo, Fuera
14	Procedimientos de empleo
11	Registros de Empleo
7	Igualdad de Oportunidades en el Empleo
15	Evaluación (de rendimiento)
29	Reembolso de Gastos

“F”	
23	Licencia Familiar y Médica (FML)
14	empleados regulares de tiempo completo
23	Permiso Funeral

INDEX *Cont.*

Pagina	“H”
7	Acoso Sexual
31	Seguro de Salud
21	Vacaciones (pagadas)

Pagina	“M”
13	Reporteros mandatarios
7	Responsabilidad de Administración
27	Notificación de los medios de comunicación (Centro Cerrado)

	“I”			
28	Lesiones y regreso al trabajo		23	Permiso de Entrenamiento & servicio militar
31	Aseguranza (Medica)		9	Moviendo y levantando objetos
30	Interns y Voluntarios		“N”	
8	Proceso de entrevista, y acoso sexual		9	Nepotismo
			12	No exentos o exentas
			“O”	
			27	Programas abiertos/cerrados
			30	Fuera de Empleo
			“P”	
15	Descripción del trabajo		21	Tiempo pagado
24	Servicio por el jurado		14	Empleado de tiempo parcial regular
			28	Pagar cuando el centro esta cerrado
			28	nomina (semana de trabajo y salarios)
			15	Evaluación del Desempeño
			13	Llamadas personales
			11	Procedimientos (empleo)
			9	Profesionalismo
			“Q”	

INDEX *Cont.*

pagina	“R”	Pagina	“T”
33	Prueba de drogas sin aviso	31	Plan de ahorros de impuestos diferidos (TDSP)
33	Causa de prueba razonable (Droga)	13	llamadas (Personales)
14	Registros (empleo)	15	Empleados temporales
14	Empleados de tiempo Regular	18	Terminación (separación involuntaria)

14	Empleados regulares de tiempo parcial
29	Reembolso relacionados con el trabajo
27	Celebraciones religiosas (permiso para)
10	Observaciones (Despreciar o Degradantes)
11	Reporteros (Mandatarios)
18	Resignación (separación voluntaria)
19	Resolución (Conflicto)
7	Responsabilidad (administración diaria)
28	Regresar al trabajo ... enfermedad
“S”	
25	Tiempo libre pagado
18	Separación involuntaria(Terminación)
18	Separación Voluntaria (Resignación)
7	Acoso sexual
21	Permiso por enfermedad
12	Instalaciones y campus libre de humo
29	Desarrollo de Personal
10	Visitantes del personal
17	Suspensión con o sin sueldo

25	Tiempo libre pagado(programado)
26	Tiempo libre (no programado)

“U”

32	UARK Federal Credit Union
----	---------------------------

26	Tiempo no programado
----	----------------------

“V”

21	Vacaciones (permiso con sueldo)
----	---------------------------------

17	Corrección verbal (disciplinarias)
----	------------------------------------

12	Visitantes, empleados
----	-----------------------

30	Voluntarios y Interns
----	-----------------------

“W”

28	Salarios (semana de trabajo y nómina)
----	---------------------------------------

29	Reembolso de gastos relacionados con el trabajo
----	---

28	Semana de trabajo, nóminas y salarios
----	---------------------------------------

12	Seguridad en el trabajo
----	-------------------------

16	Corrección por escrito (Disciplinaria)
----	--

“X,Y,Z”