



Hilltop Community Resources

Manual del Empleado

Enero 2024



Contents

- Objetivo y gobernanza de Hilltop 1
 - Misión..... 1
 - Valores..... 1
 - Gobernanza 1
- Funcionarios de la organización 2
 - Responsable del Cumplimiento de la Normativa..... 2
 - Responsable de Privacidad 2
 - Responsable de Seguridad..... 2
 - Responsable de tecnología de la información 2
 - Responsable de Ética..... 2
- Manual del Empleado 3
 - Descripción general..... 3
 - Relación laboral: "A voluntad" 3
- Código de ética 4
 - Leyes aplicables 4
 - Código de ética del Empleado 4
 - Código de ética y conducta laboral..... 4
 - Información confidencial..... 4
 - Conflictos de interés..... 5
 - Obligación de informar sobre sospechas de abuso y negligencia..... 5
 - Cumplimiento y presentación de reportes..... 5
 - Divulgación protegida y denuncia de irregularidades..... 5
 - Responsabilidades..... 6
 - Procedimiento de notificación y resolución de denuncias..... 6
- Igualdad de oportunidades 8
 - Igualdad de oportunidades en el empleo 8
 - Acoso..... 9
 - Acoso sexual 9
 - No discriminación por embarazo y parto..... 10
 - Adaptaciones razonables 11
 - Prohibición de represalias..... 11
 - Procedimiento de denuncia y resolución..... 12
 - Política de Resolución de Problemas 12

Conducta de los empleados	13
Conducta inaceptable/prohibida	Error! Bookmark not defined.
Infracciones de la política o del código de conducta	14
Baja administrativa.....	14
Terminación del Empleo.....	14
Confidencialidad	15
Información de los Participantes del Programa	16
Prácticas de privacidad de la HIPAA.....	16
Salvaguarda y eliminación de la información de identificación personal conforme a la HIPAA ..	17
Prácticas de Información de Justicia Penal.....	18
Salvaguarda y eliminación de la información confidencial, privada y sensible de la CJI/CHRI.....	18
Compromiso con los participantes del programa y sus derechos	20
Servicios para los participantes del programa.....	20
Derechos de los participantes/residentes del programa	20
Prohibición de proselitismo o requisito de fe.....	21
Protección del participante/residente	21
Relaciones entre participantes/residentes y empleados	22
Quejas o inquietudes de los participantes/residentes.....	22
Residentes, clientes y participantes abusivos	23
Prestaciones/Remuneración	24
Beneficios	Error! Bookmark not defined.
Tiempo Libre con Goce de Sueldo (PTO)	Error! Bookmark not defined.
Banco de Enfermedades Prolongadas ("EIB").....	Error! Bookmark not defined.
Reembolso/Adelanto de gastos de matrícula.....	Error! Bookmark not defined.
Programa de Asistencia al Empleado.....	24
Programa de Salud y Bienestar	28
Continuación de Prestaciones durante el Permiso Personal.....	28
Remuneración.....	29
Categorías de empleo.....	29
Periodo de pago.....	29
Deducciones de nómina obligatorias	29
Deducciones por daños, sanciones y bienes no devueltos.....	29
Prohibido trabajar "fuera de horario"	30
Viajes	30

Tarjetas de tiempo electrónicas de los empleados.....	30
Horas de trabajo y tiempo trabajado	30
Guardia	30
Horas extras	31
Días de Pago de Prima.....	31
Pausas y períodos de comida	31
Pausas.....	31
Períodos de comida.....	31
Microcréditos.....	32
Tipos de permisos	33
Servicio de Jurado/Testigo citado.....	33
Servicio militar	33
Permiso por emergencia sanitaria (PHEL).....	33
Participación de los padres en las actividades escolares de K-12.....	35
Permiso familiar y médico.....	35
Elegibilidad y documentación para un permiso FMLA.....	36
Pagos y prestaciones de la FMLA.....	36
Permiso sabático.....	37
Seguridad/protección/salud y bienestar.....	39
Uso de alcohol y sustancias.....	39
Medicamentos recetados.....	39
Alcohol, marihuana u otras sustancias.....	39
Instalaciones libres de humo	39
Obligación de informar.....	40
Pruebas de drogas.....	40
Normas y expectativas de seguridad	40
Anti-Violencia y Armas	41
Inspecciones de seguridad.....	41
Indemnización por accidentes de trabajo	42
Vacunas obligatorias y vacunas contra la gripe.....	42
Información para los empleados	43
Teletrabajo	43
Equipo.....	43
Seguridad.....	43

Protección	43
Horas trabajadas	44
Código de vestimenta	44
Conflictos de interés y favoritismo relacionados con las relaciones	44
Expedientes laborales	46
Mantenimiento de registros.....	46
Requisitos de capacitación	47
Ofertas de empleo	47
Ascensos.....	47
Verificación de elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos.....	47
Asistencia, ausentismo y retrasos.....	47
Información sobre desempleo.....	49
Representación de Hilltop.....	50
Redes sociales, interacción con los medios de comunicación y apariciones públicas.....	50
Comunicación y Marketing.....	50
Privacidad: Uso del nombre de Hilltop.....	51
Uso de los bienes de la empresa	52
Instalaciones y equipos de Hilltop	52
Salas de Conferencias.....	52
Computadoras y equipos de oficina.....	52
Actividades prohibidas en general	52
Software	53
Vehículos de Hilltop	53
Requisitos para conducir.....	53
Licencia de conducir	54
Accidentes.....	54
Multas de estacionamiento; violación de las leyes de tráfico	54
Uso de Dispositivos Electrónicos Portátiles en el Vehículo de Motor.....	54
Acuse de recibo del Manual	56
Recepción del Póster de COMPS	57



Objetivo y gobernanza de Hilltop

Misión

Hilltop Community Resources, Inc. ha servido a la comunidad desde 1950. Desde entonces, los programas y divisiones de Hilltop han cambiado para satisfacer las necesidades de nuestra comunidad. Estas adaptaciones y cambios probablemente continuarán a medida que Hilltop cree nuevos programas para servir a la comunidad y cumplir con su misión de "La gente primero".

Para lograr su misión, Hilltop se centra en cambiar la situación de cada persona en particular. Proporcionamos servicios a personas cualquier edad, raza, origen nacional, color, género, orientación sexual, discapacidad, para enfrentar los desafíos de la vida y construir una comunidad saludable. Hilltop promueve la educación, estabilidad económica, bienestar y atención sanitaria, construye entornos y cohesión social. Los programas de Hilltop ayudan a las personas afectadas por pobreza, violencia, limitaciones mentales o físicas, envejecimiento y otros retos.

Valores

Hilltop logrará su misión potenciando a nuestros empleados, voluntarios y miembros de la junta directiva para que encarnen los valores de Hilltop. Valoramos:

- Relación
 - Empezar con posibilidades, practicar la amabilidad y hablar con cuidado y franqueza.
- Integridad
 - Asumir la responsabilidad de nuestros actos, cumplir nuestros compromisos y actuar con transparencia.
- Valor
 - Fomentar una actitud valiente, decir la verdad a los demás y cambiar la situación.
- Inclusión
 - Respetar las diferencias individuales, garantizar la igualdad de oportunidades y condenar las acciones negativas.
- Crecimiento
 - Buscar lo mejor, defender la excelencia y celebrar el éxito.
- Diversión
 - Asumir nuestras responsabilidades con seriedad, pero no a nosotros mismos, promover las sonrisas y divertirnos.

Gobernanza

La Junta Directiva de Hilltop Community Resources, Inc. es responsable de establecer la misión y la dirección estratégica de Hilltop, así como de supervisar las finanzas, operaciones y políticas de Hilltop. La Junta Directiva supervisa al director general y no gestiona los asuntos cotidianos de Hilltop, que son responsabilidad del director general. Hilltop Community Resources, Inc. está organizada y regida por la Ley Revisada de Sociedades sin Fines de Lucro de Colorado, CRS §7-121-101 et seq. y se operará exclusivamente con "fines benéficos", según lo establecido por el Acta de Constitución¹ y los Estatutos de Hilltop.

¹El Acta Constitutiva de Hilltop se registró en la Secretaría de Estado de Colorado en 1984 y se modificó en 2016.



Funcionarios de la organización

El Director General de Hilltop nombra a los funcionarios responsables de hacer cumplir la normativa, reducir los riesgos y mantener la integridad de la organización.

Responsable del Cumplimiento de la Normativa

Director responsable de supervisar continuamente los requisitos normativos, incluidos los de la HIPAA. Ayuda a garantizar que todos los departamentos se ajusten a la normativa y que los jefes de departamento estén informados de sus responsabilidades para mantener el cumplimiento de la normativa, y que el Comité de la HIPAA evalúe, documente y revise las políticas y procedimientos relacionados con la HIPAA a medida que las operaciones y la programación se modifican en toda la organización. El Responsable de Cumplimiento es el Director de Operaciones.

Responsable de Privacidad

Director encargado de mantener la confidencialidad y la seguridad de los participantes/residentes. Se encarga de que se apliquen las políticas de privacidad y de que se imparta formación sobre la HIPAA de forma rutinaria. Investiga las violaciones de la privacidad. El Responsable de Privacidad es el Director Financiero.

Responsable de Seguridad

Es el encargado general de la seguridad de la información médica personal identificable, en formato electrónico y en cualquier otro formato. Aprueba y supervisa la administración, implementación y selección de los controles de seguridad de Hilltop para la Red. Se asegura de que las amenazas y los riesgos para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la ePHI y la PII (información de identificación personal) sean vigilados y evaluados. El Responsable de Seguridad es el Director Financiero.

Responsable de tecnología de la información

Garantiza que la actividad de la Red sea supervisada y auditada para identificar incidentes de seguridad y actividades malintencionadas. Evalúa si los controles de seguridad establecidos protegen razonable y adecuadamente contra los riesgos identificados para la Red. Participa en las investigaciones, resoluciones y respuestas de notificación de infracciones. El Responsable de Tecnología de la Información es el Director de Tecnología de la Información.

Responsable de Ética

Desarrolla y coordina los procesos y procedimientos relacionados con la investigación y resolución de quejas relacionadas con la ética. Proporciona capacitación regular a los empleados e intervenciones organizacionales conforme sea necesario para promover una cultura ética. El Oficial de Ética es el Director de Operaciones de Personas y/o el Director de Personas.



Manual del Empleado

Descripción general

Por favor, lea este Manual cuidadosamente. Este manual familiariza a los empleados con muchas de las reglas, políticas, prestaciones y prácticas importantes que se aplican a todos los empleados de Hilltop Community Resources, Inc.

Este manual NO pretende crear y no debe interpretarse como la creación de un contrato entre los empleados y Hilltop Community Resources, Inc. ni expresa ni implícitamente.

Las políticas pueden modificarse a la sola discreción del Director General de Hilltop ("CEO") sin previo aviso o aprobación de los empleados. Ningún otro supervisor o persona está autorizada a modificar los términos de estas políticas ni verbalmente ni por escrito.

Este manual es importante para la seguridad y aclaración de nuestras políticas y procedimientos. El desconocimiento y el incumplimiento de las políticas y procedimientos de Hilltop puede dar lugar a medidas correctivas que pueden incluir el despido.

Las preguntas sobre cualquier política dentro del Manual del Empleado pueden dirigirse a un supervisor o a Recursos Humanos.

Relación laboral: "A voluntad"

El empleo en Hilltop es voluntario y se considera "a voluntad". Esto significa que todos los empleados son libres de renunciar en cualquier momento, con o sin previo aviso, y por cualquier motivo. A su vez, Hilltop es libre de terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin previo aviso, y con o sin causa.

Ninguna política, declaración verbal o documento escrito modificará o alterará esta relación laboral en modo alguno, a menos que la Junta Directiva o el Director General renuncien específicamente a esos derechos.

El presente Manual no modifica ni altera en modo alguno la relación laboral a voluntad.



Código de ética

Leyes aplicables

La conducta de Hilltop Community Resources, Inc., sus empleados y voluntarios deberá cumplir con las leyes y regulaciones relacionadas con las actividades de Hilltop.

Código de ética del Empleado

Hilltop, a través de sus normas, políticas y procesos del lugar de trabajo, busca promover una cultura corporativa ética entre sus empleados y voluntarios, que incluya tanto las relaciones internas como las externas.

Los empleados y voluntarios de Hilltop deben:

1. Comprometerse a ser sensibles y respetuosos con la diversidad étnica, racial, cultural, de orientación sexual, de identificación de género, religiosa y de estilo de vida de los empleados, voluntarios, participantes y familiares de los participantes.
2. Respetar y proteger la confidencialidad de la información y la privacidad.
3. Abstenerse de dar o aceptar regalos de valor o compensaciones monetarias o solicitar o aceptar préstamos de cualquier suma de dinero por parte de los participantes o sus familiares.
4. Honrar la intención de los benefactores y donantes que apoyan los programas de Hilltop.
5. Mantener los límites profesionales con los participantes y sus familiares.
6. Familiarizarse con las políticas corporativas de Hilltop.
7. Familiarizarse con todos los procedimientos y procesos aplicables establecidos con el fin de llevar a cabo las actividades de Hilltop.

Código de ética y conducta laboral

Hilltop Community Resources, Inc. se compromete a ser un miembro ético y responsable de la sociedad. Con el fin de garantizar el mantenimiento de los más altos estándares de ética, honestidad, gobierno e integridad, Hilltop ha adoptado esta Política de Código de Ética. Nos referimos a los elementos de esta política como nuestro Código. Nuestro Código proporciona las directrices y normas para una conducta empresarial aceptable.

Nuestra política es que todos los empleados, voluntarios y miembros de la junta directiva cumplan con el Código de la Organización.

Cuando un empleado, voluntario o miembro de la junta directiva considere que se ha infringido el Código, deberá informar a su supervisor, al responsable de ética o a otro empleado de la dirección.

Información confidencial

Los empleados, voluntarios y miembros de la junta directiva no pueden divulgar información confidencial o de propiedad, excepto si lo autoriza el Director General.



Conflictos de interés

Ningún empleado podrá estar o parecer sujeto a influencias, intereses o relaciones que entren en conflicto con los mejores intereses de Hilltop.

Los empleados, sin la aprobación previa del Director General, no podrán ser funcionarios, directores, gerentes, empleados o representantes de ninguna empresa que sea competidora, proveedora o cliente de Hilltop si esto crea un conflicto de intereses para Hilltop.

Los empleados no deben tener intereses externos que interfieran en la atención de las actividades de Hilltop, si esto crea un conflicto de intereses para Hilltop.

Un empleado de Hilltop puede poseer o manejar un negocio fuera de las horas de trabajo para Hilltop. Sin embargo, los empleados deben abstenerse de buscar/solicitar negocios a sus compañeros de trabajo, a los participantes de Hilltop o a la familia de un participante, sin la aprobación expresa del CEO.

Obligación de informar sobre sospechas de abuso y negligencia

Todos los empleados deben denunciar cualquier sospecha de abuso o negligencia de niños, adultos en riesgo, ancianos y todos los participantes de Hilltop de acuerdo con todas las leyes de denuncia aplicables. Si alguien es testigo o se da cuenta de que un niño, adulto o anciano en riesgo ha sido o está en riesgo inminente de maltrato (abuso o negligencia), se debe hacer un informe a un Director de Programa o a Recursos Humanos inmediatamente.

Cumplimiento y presentación de reportes

Cualquier persona que tenga conocimiento de violaciones de este Código, o que tenga razones para creer que se ha violado este Código o cualquier otra política de Hilltop, debe informar inmediatamente de dicha violación al Responsable de Ética de Hilltop o a cualquier empleado de la dirección.

Los empleados pueden hacer una denuncia anónima; sin embargo, una denuncia anónima puede limitar la capacidad de Hilltop para investigar a fondo debido a la falta de información o detalles.


Ningún empleado o voluntario será objeto de represalias, discriminación u otro trato adverso por denunciar violaciones conocidas o sospechosas de esta y otras políticas y procedimientos de Hilltop.

Todos los empleados reciben información relativa a la ética, el nombre del Responsable de Ética y la información de contacto, durante la Orientación para Nuevos Empleados. También se pueden hacer consultas al departamento de Recursos Humanos.

Divulgación protegida y denuncia de irregularidades

Hilltop autoriza a sus empleados a prevenir, detectar, informar y corregir cualquier actividad ilegal o poco ética, ya sea accidental o intencionada, que pueda considerarse fraude, derroche o abuso de fondos locales, estatales o federales.

Es política de Hilltop que cualquier empleado que sospeche, de buena fe, que se ha producido una violación de la ley, de las políticas de Hilltop, o de cualquier otra situación poco ética o de interés, tiene el deber de informar a Hilltop de dicha violación y podrá hacerlo sin temor a represalias, acoso o despido.



Las denuncias de conductas ilegales o poco éticas deberán notificarse de inmediato a un supervisor, gerente, al Responsable de Cumplimiento de Hilltop, al Responsable de Ética de Hilltop o al Vicepresidente de la Junta Directiva de Hilltop.

Si el empleado no se siente cómodo presentando una queja genuina sobre una violación del Código de Hilltop por cualquier razón, o no queda satisfecho con la respuesta de Hilltop, está previsto en la política de la Empresa un Procedimiento de Denuncia para garantizar el anonimato del empleado que presenta o plantea dicha queja.

Cualquier informe, inquietud o queja de buena fe está totalmente protegida por esta política, incluso si el informe, la pregunta o inquietud resulta, después de la investigación, infundada. Cualquier empleado que presente una queja relativa a una violación o sospecha de violación debe actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que la información revelada indica que se ha violado el Código de Ética, la política de Hilltop o la ley.

La protección de esta política no se hace extensiva al empleado que, a sabiendas, haya hecho acusaciones falsas. Un empleado que haga acusaciones de mala fe o de forma intencionada puede ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Hilltop no tomará ninguna medida disciplinaria ni modificará los términos y condiciones de trabajo de los empleados como represalia por haber denunciado un fraude, derroche o abuso que tenga algún fundamento. Hilltop tampoco tolerará ningún tipo de acoso por parte de otros empleados contra un empleado que haya informado de alguna situación legítima.

Responsabilidades

Es responsabilidad de todos los empleados, voluntarios y miembros de la Junta Directiva de Hilltop cumplir con el Código de Hilltop y de informar sobre cualquier sospecha de violación de las políticas.


El Responsable de Cumplimiento, Responsable de Ética y el Vicepresidente de la Junta Directiva deberán mantener un registro de todas las quejas sobre divulgación protegida, supervisando su recepción, investigación y resolución.

Se informará a la Alta Dirección y al Comité Ejecutivo sobre las quejas o informes y las medidas adoptadas.

Procedimiento de notificación y resolución de denuncias

Para presentar una inquietud o queja:

- Comuníquese con el supervisor, director del programa o socio comercial de PeopleOps;
- Comuníquese con el Oficial de Ética de Hilltop (*también puede comunicarse con él completando el Formulario de inquietudes de los empleados en la página de inicio de Hilltoppers*)
- Comuníquese con el Oficial de Cumplimiento de Hilltop
- Envíe un correo electrónico al vicepresidente de la junta directiva a: boardethics@htop.org



Tras la recepción de la denuncia, Hilltop hará todo lo posible para proteger la confidencialidad del denunciante respecto a cualquier informe de buena fe. El denunciante puede presentar las infracciones o sospechas de infracción de forma confidencial o puede hacerlo de forma anónima. Las denuncias de infracciones o sospechas de infracción se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, de acuerdo con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada.

El Responsable de Cumplimiento o el de Ética de Hilltop recibirán e investigarán las denuncias de los informantes. En caso de que el empleado no se sienta cómodo hablando con el Responsable de Cumplimiento o el de Ética, o no quede satisfecho con la respuesta, se aconseja informar al Vicepresidente de la Junta Directiva.

Todas las denuncias se investigarán con prontitud y se tomarán las medidas correctivas adecuadas si la investigación lo justifica. Se informará al denunciante de que se ha realizado o se realizará un seguimiento en el plazo de dos semanas a partir de que el Responsable de Ética, de Cumplimiento o de la Junta Directiva haya recibido la denuncia o el informe.

Las quejas que no constituyan un problema ético o legal, pero que deban abordarse, se tratarán mediante el proceso de resolución de problemas.

Dada la necesidad de investigar y tomar medidas, Hilltop no puede prometer la confidencialidad de las denuncias de violación de esta política.



Igualdad de oportunidades

Igualdad de oportunidades en el empleo

Hilltop protege a sus empleados de la discriminación y el acoso por cualquier clasificación protegida y de ser objeto de represalias por cualquier actividad protegida. La discriminación es el acto de tratar a un individuo de forma diferente en base a una clasificación protegida.

No está permitido discriminar o acosar ilegalmente a los empleados o solicitantes de empleo por motivos de raza o color, religión o credo, sexo o género, embarazo, orientación sexual, origen o ascendencia nacional, edad, discapacidad física o mental, condición militar, información genética u otra condición protegida. La igualdad de oportunidades en el empleo, como lo establece la ley, se aplicará a todas las acciones de personal, incluyendo, entre otras, reclutamiento, contratación, promoción, descenso de categoría, despido o cese. Esta política se aplica a todos los empleados, incluidos directivos, supervisores, compañeros de trabajo y no empleados, como voluntarios, clientes, participantes, proveedores y consultores.

¿Qué es una clasificación protegida?

- **"Edad"**, tal y como se utiliza, se refiere al grupo de edad de 40 años o más, conforme a lo establecido en la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo y en la Ley de Antidiscriminación en el Empleo de Colorado.
- **"Raza"** El Título VII define la discriminación por raza como "la discriminación basada en la ascendencia, características físicas o culturales asociadas a una determinada raza, como el color de la piel o determinados rasgos faciales". "Raza" también incluye, pero no se limita a, textura de cabello, tipo de cabello o un peinado de protección que se asocia comúnmente o históricamente con la raza.
- **"Sexo", "Género" y "Orientación sexual"** La discriminación por sexo y género incluye la discriminación ilegal por motivos de sexo, género, embarazo y acoso sexual. La ley de Colorado define la "orientación sexual" como "la orientación de una persona hacia la heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad o la condición de transgénero o la percepción del empleador al respecto".
- **"Información genética"** La información genética incluye: 1) información sobre las pruebas genéticas de una persona; 2) información sobre las pruebas genéticas de los miembros de la familia de dicha persona; 3) el historial médico familiar de una persona (es decir la manifestación de una enfermedad o trastorno en los miembros de la familia de una persona, a menudo utilizada para determinar si ésta tiene un mayor riesgo de padecer un trastorno, enfermedad o afección en el futuro); 4) la solicitud y recepción de servicios genéticos por parte de una persona; 5) la participación de una persona en una investigación clínica que incluya servicios genéticos (o la participación de los miembros de la familia de dicha persona); 6) la información genética de un feto portado por una persona o por un miembro de su familia; y 7) la información genética de un embrión mantenido legalmente por una persona o por un miembro de su familia mediante tecnología de reproducción asistida.
- **"Discapacidad"** incluye las discapacidades físicas y mentales que limitan sustancialmente una o más actividades vitales importantes. Las personas discapacitadas deben estar calificadas para el trabajo y poder realizar las funciones esenciales del mismo con o sin adaptaciones razonables.
- **"Estado marital"** se refiere al estado civil de una persona, ya sea soltero, casado, divorciado, viudo, separado o en pareja.



Acoso

Hilltop prohíbe toda forma de acoso y comportamiento no profesional. El acoso es ilegal cuando no es bienvenido, es subjetivamente ofensivo para el individuo, objetivamente ofensivo para un miembro razonable de la misma clase protegida e interfiere irrazonablemente con el desempeño laboral de un individuo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. El acoso ilegal y el comportamiento no profesional pueden dar lugar a medidas correctivas que pueden incluir el despido.

El acoso incluye, pero no se limita a:

- Comunicaciones, implícitas o explícitas sobre la vida sexual, las preferencias o la apariencia y ya sea en:
 - Forma escrita - como caricaturas, carteles, calendarios, notas, cartas, correo electrónico, etc.;
 - Forma verbal - como comentarios, bromas, lenguaje o gestos soeces u obscenos, chismes o preguntas sobre la vida sexual de otra persona, o solicitudes reiteradas de citas no deseadas, y;
- Gestos físicos y otros comportamientos no verbales - como tocamientos no deseados, tocar, agarrar, acariciar, besar, masajear y rozar el cuerpo de otra persona.


El comportamiento no profesional incluye, pero no se limita a:

- Insultos
- Declaraciones despectivas o trato degradante
- Bromas
- Estereotipos basados en la condición protegida

Acoso sexual

El “acoso sexual” ocurre cuando un empleado es sometido a una conducta no deseada basada en el sexo o género que es subjetivamente ofensiva para el individuo, objetivamente ofensiva para un miembro razonable de la misma clase protegida y: (1) cuya conducta es una condición explícita o implícita del empleo de un individuo; (2) la sumisión a o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para decisiones laborales que afectan al individuo (por ejemplo, aumentos salariales); (3) o dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. La conducta no profesional puede alcanzar el nivel de acoso sexual si cumple con la definición de acoso sexual mencionada anteriormente. La conducta no profesional incluye, pero no se limita a:

- Insinuaciones o propuestas sexuales no deseadas
- Bromas de carácter sexual
- Comentarios sexuales desagradables sobre la ropa o la apariencia de alguien
- Relatos íntimos sobre la vida sexual de una persona
- Fotografías o dibujos sexualmente explícitos
- Tocamientos no deseados de carácter sexual
- Trato adverso basado en el género, y/o la identidad de género, y/o la orientación sexual



La conducta antiprofesional puede dar lugar a medidas correctivas que pueden incluir el despido, independientemente de que alcance el nivel de acoso sexual ilegal.

Procedimiento de resolución y denuncia de acoso

Para presentar una inquietud:

- Comuníquese con un socio comercial de PeopleOps, un director de PeopleOps o el Director de personal
 - También los puede contactar en: peopleopsleadership@htop.org
- Complete el formulario de Inquietudes de los empleados (que se encuentra en la página de inicio de Hilltoppers)

Al recibir la denuncia, Hilltop hará todo lo posible para proteger la confidencialidad del denunciante en cualquier informe de buena fe. Las infracciones o sospechas de infracciones pueden ser presentadas de forma confidencial por el denunciante o pueden presentarse de forma anónima. Los informes de violaciones o sospechas de violaciones se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, de acuerdo con la necesidad de realizar una investigación adecuada.

Todos los informes serán investigados de inmediato y se tomarán las medidas adecuadas si la investigación lo justifica. Se informará al reclamante que se ha realizado o se está realizando un seguimiento dentro de las dos semanas posteriores a que el miembro de PeopleOps Leadership haya recibido la queja o el informe. Debido a la necesidad de investigar y tomar medidas, Hilltop no puede prometer confidencialidad con respecto a una infracción denunciada de esta política.

No discriminación por embarazo y parto

Las empleadas no serán objeto de prácticas de empleo discriminatorias o injustas a causa del embarazo, de un estado de salud relacionado con el embarazo o de la recuperación física del parto. Las empleadas pueden solicitar una adaptación razonable por motivos de embarazo, un estado de salud relacionado con el embarazo o la recuperación física del parto.


Hilltop apoyará a las empleadas que deseen continuar con la extracción cuando la empleada se reincorpore al trabajo. Hilltop proporcionará a las empleadas lactantes un tiempo razonable de descanso diario no remunerado para la extracción de leche materna durante un máximo de dos años y un lugar privado, que no sea un baño, para la extracción de leche materna.

La empleada que desee solicitar una adaptación razonable para el embarazo o la extracción de leche debe ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos.

Si una empleada solicita una adaptación, Hilltop iniciará un proceso inmediato, de buena fe e interactivo con la empleada para determinar si existe una adaptación efectiva y viable que permita a la empleada realizar las funciones esenciales de su puesto.

Hilltop puede requerir documentación del proveedor de atención médica de la empleada detallando la conveniencia de la adaptación.

Se proporcionará una adaptación razonable a menos que ello suponga una dificultad excesiva para las actividades de Hilltop.



Hilltop no negará oportunidades de empleo ni tomará represalias contra ninguna empleada por haber solicitado una adaptación relacionada con el embarazo, una condición de salud relacionada con el embarazo o la recuperación física del parto.

No se exigirá a ninguna empleada tomar un permiso o aceptar una adaptación innecesaria para que la empleada pueda realizar las funciones esenciales del trabajo.

Adaptaciones razonables

La empleada que desee solicitar una adaptación razonable por una discapacidad, motivo religioso, identificación de género o embarazo o condición relacionada con el embarazo debe ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos.

Se pueden solicitar adaptaciones razonables para:

- Solicitantes o empleados discapacitados que, en general, estén calificados para desempeñar las funciones esenciales del trabajo
- Un solicitante o empleado cuyos requisitos laborales interfieran con una creencia religiosa
- Una solicitante o empleada por condiciones de salud relacionadas con el embarazo o la recuperación física del parto
- Un solicitante o empleado por su identificación de género y/o expresión de género en relación con el uso de las instalaciones sanitarias, las condiciones de salud o la recuperación relacionada con la cirugía de reasignación de género.

Si un empleado solicita una adaptación, Hilltop iniciará un proceso oportuno, de buena fe e interactivo con el empleado para determinar si existe una adaptación adecuada y razonable que permita al empleado realizar las funciones esenciales de su puesto.


Hilltop puede requerir documentación del proveedor de atención médica del empleado detallando la conveniencia de la adaptación razonable.

Se proporcionará una adaptación razonable a menos que ellos implique una dificultad excesiva para las actividades de Hilltop.

Prohibición de represalias

Las leyes federales y estatales prohíben castigar a los solicitantes de empleo o a los empleados por hacer valer sus derechos a no ser discriminados en el empleo, incluyendo el acoso. Hacer valer estos derechos se denomina "actividad protegida" y puede adoptar muchas formas. Por ejemplo, Hilltop prohíbe tomar represalias contra los solicitantes o empleados por:

- Presentar o ser testigo de una acusación, queja, investigación o demanda de igualdad de oportunidades de empleo (EEO, por sus siglas en inglés)
- Comunicarse con un supervisor o gerente sobre la discriminación en el empleo, incluyendo el acoso
- Responder a preguntas durante una investigación del empleador sobre un supuesto acoso
- Resistirse a las insinuaciones sexuales o intervenir para proteger a otros
- Solicitar adaptaciones por discapacidad, práctica religiosa, orientación sexual o identidad/expresión de género



Hilltop prohíbe a cualquier empleado tomar represalias contra otros. Las represalias pueden dar lugar a medidas correctivas que pueden incluir el despido.

Procedimiento de denuncia y resolución

Si un empleado cree que ha sido objeto de discriminación, acoso o represalias:

Los empleados están facultados para prevenir, denunciar y corregir todas y cada una de las actividades ilegales, no éticas, discriminatorias, de acoso o de represalia, ya sean accidentales o intencionadas. En consecuencia, en una situación así, si el empleado es objeto o testigo de la conducta, deberá hacer cualquiera de lo siguiente:

- Tratar la situación, profesionalmente, si lo considera posible y adecuado.
- Ponerse en contacto con el supervisor del empleado, el Director del Programa, el Socio Comercial de Recursos Humanos o el Equipo de Recursos Humanos.
- Comuníquese con el Oficial de Ética de Hilltop en persona, por correo electrónico o completando un formulario de Inquietudes de los empleados que se encuentra en la página de inicio de Hilltoppers.
- Comuníquese con el Oficial de Cumplimiento de Hilltop en persona, por correo electrónico o completando un formulario de Inquietudes de los empleados que se encuentra en la página de inicio de Hilltoppers.

Dicha denuncia incluye la conducta de compañeros de trabajo, supervisores, gerentes, funcionarios o directores, representantes, participantes, proveedores u otras personas relacionadas en el transcurso y ámbito del empleo. Hilltop desea mantener un entorno de trabajo profesional y evitar cualquier tipo de discriminación ilegal, acoso o represalia en el empleo. Se recomienda encarecidamente a los empleados que no renuncien a su empleo a causa de una conducta que infrinja esta política antes de denunciar dicha conducta.

Al recibir un informe de una conducta que pueda violar esta política, Hilltop investigará las circunstancias y tomará las medidas adecuadas. Los empleados deben cooperar plenamente durante la investigación y deben proporcionar al investigador respuestas honestas y completas. Debido a la necesidad de investigar y tomar medidas, Hilltop no puede prometer confidencialidad en relación con una denuncia de violación de esta política.

Política de Resolución de Problemas

Se recomienda a los empleados con inquietudes sobre las políticas, procedimientos o prácticas de Hilltop comunicar dichas inquietudes a su supervisor, al director del programa, al Gerente Principal o al equipo de Recursos Humanos. Si el problema no se resuelve, o si el problema involucra al supervisor, se debe concertar una reunión con el director del programa o con el equipo de Recursos Humanos.

Si el problema sigue sin resolverse después de hablarlo, o si el problema involucra al director del programa, se podrá consultar con el Director Sénior correspondiente o con el equipo de Recursos Humanos.

Si el empleado no está satisfecho con la decisión u opinión del Director Sénior, puede apelar al Director General. El recurso debe presentarse por escrito. La decisión del Director General sobre la apelación es definitiva. Los empleados no pueden presentar cuestiones a la Junta Directiva.




Conducta de los empleados

Conducta inaceptable/prohibida

Aunque el empleo con Hilltop es a voluntad, lo que significa que el empleado o Hilltop pueden terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa, cierta conducta es inaceptable y puede resultar en acciones correctivas, suspensión o terminación inmediata. La siguiente lista no es exhaustiva. Otras conductas no enumeradas también pueden dar lugar a medidas correctivas, suspensión o despido.

La conducta inaceptable incluye, entre otras:

- Violación de una ley, política de Hilltop o regla departamental o del programa de Hilltop que resulte o pueda resultar en daños graves a la propiedad o los intereses de Hilltop o pueda poner en peligro la vida del Empleado, los participantes/residentes u otros;
- Deslealtad a Hilltop que pueda ser perjudicial para la relación de Hilltop con los clientes, participantes/residentes o el público en general;
- Falsificación de registros o informes requeridos por Hilltop, incluyendo la falsificación de registros de tiempo u otros actos de deshonestidad;
- Robo;
- Insubordinación;
- Agredir o amenazar con agredir a otra persona;
- Negligencia intencional o daño a la propiedad o interés de Hilltop;
- Encarcelamiento después de una condena por una violación de cualquier ley;
- Pérdida de licencia de conducir, licencia profesional, certificación u otra designación profesional esencial para el desempeño laboral;
- No participar o completar un programa aprobado de acción correctiva para lidiar con una adicción a bebidas intoxicantes o sustancias controladas;
- No salvaguardar, mantener o contabilizar adecuadamente la propiedad de Hilltop cuando esta obligación es una parte esencial del trabajo;
- Comportamiento en el lugar de trabajo que es o puede ser perjudicial para la moral o el desempeño laboral;
- La presencia de sustancias controladas no prescritas médicamente en el organismo del empleado, durante el horario de trabajo.
- Descortesía, insolencia o comportamiento ofensivo hacia un cliente, participante, supervisor o compañero de trabajo;
- Tomar vacaciones u otras licencias no autorizadas;
- Tardanzas o ausentismo excesivos;
- Dormir en el trabajo;
- Incumplimiento de los estándares de desempeño laboral;
- Incumplimiento de las reglas de trabajo;
- Negarse a realizar cualquier solicitud de trabajo razonable;
- Revelar información confidencial obtenida a través del empleo a cualquier persona o a otros empleados que no necesitan saberla en el desempeño de sus funciones o transacciones en nombre de Hilltop o en beneficio de los mejores intereses de Hilltop;

- 
- Acoso laboral, que se refiere a acciones de individuos (o un grupo) dirigidas hacia un empleado (o un grupo de empleados) con la intención de intimidar y crear un riesgo para la salud y seguridad de los empleados, que incluye, entre otros:
 - Crítica injustificada o inválida
 - Culpa sin justificación de hechos
 - Tratar a otro/otros de forma diferente al resto del grupo
 - Insultar a alguien
 - Exclusión, aislamiento social, singularización persistente de una persona
 - Gritarle o humillar a alguien
 - Convertir a alguien en blanco de bromas pesadas
 - Monitoreo excesivo
 - Tomar crédito por las ideas de otra persona
 - Difundir rumores y chismes sobre personas
 - Violación de políticas de personal y/o violación de las políticas del departamento o el programa.

Infracciones de la política o del código de conducta

Las infracciones de la política de Hilltop se tratarán lo antes posible con el empleado. Se tomarán las medidas adecuadas según el alcance o la importancia de la infracción. Estas acciones pueden incluir, pero no están limitadas a, advertencia verbal, advertencia escrita, advertencia final, baja administrativa, suspensión o despido.

Baja administrativa

Si se ha presentado una acusación contra un empleado por conducta indebida, la dirección, a su entera discreción, puede colocar al empleado en situación de baja administrativa.

Durante el transcurso de la Baja Administrativa, el empleado no podrá estar en ninguna de las instalaciones de Hilltop, ni tener contacto con ningún empleado o participante del programa de Hilltop, ni utilizar los permisos remunerados acumulados. El supervisor puede hacer excepciones.

La baja administrativa puede utilizarse a criterio de la dirección para llevar a cabo una investigación interna y/o externa de una acusación de conducta indebida por parte de un empleado.

Terminación del Empleo

El empleo en Hilltop es “a voluntad” y tanto Hilltop como el empleado pueden terminar la relación de empleo en cualquier momento, con o sin causa y con o sin aviso.

El o antes del último día de trabajo, debe regresar al supervisor toda propiedad de Hilltop, como teléfono, portátil, tarjeta de crédito, placa de identificación, datos electrónicos, llaves y demás artículos proporcionados por Hilltop o se le puede cobrar de acuerdo a nuestra política.



Confidencialidad

Los empleados pueden tener acceso a información confidencial de:

- Datos y registros de los participantes en el programa;
- Información y registros de personal de otros empleados de Hilltop; y/o
- Registros financieros de Hilltop o información empresarial privilegiada.

Cada empleado tiene la responsabilidad de manejar y mantener toda la información de manera confidencial. Las infracciones darán lugar a una acción correctiva inmediata que puede incluir el despido.



Información de los Participantes del Programa

Los empleados están obligados a cumplir con todos los requisitos de privacidad y seguridad de la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA). Sólo cuando sea necesario, los empleados podrán compartir información personal sobre la salud de los participantes/residentes del programa a través de los debidos procesos de la HIPAA.

Se espera que todos los empleados conozcan las políticas y prácticas de la HIPAA de los participantes en el programa, específicas de su departamento asignado.

No se divulgará ninguna información a personas o agencias externas sin un **formulario de Divulgación de Información** debidamente firmado o una orden judicial que lo permita. No es necesario un formulario de divulgación de información para las reuniones en las que estén presentes el residente/participante del programa y/o su representante legal.

Los empleados asignados que tengan acceso autorizado a la Información de Justicia Penal (CJI) y/o Información de Antecedentes Penales (CHRI) deben cumplir todos los requisitos de seguridad relativos a la CJI/CHRI. El mantenimiento de las protecciones de seguridad, así como la capacitación de los empleados asignados deben seguirse de acuerdo con los requisitos establecidos en el Departamento de Justicia de los Estados Unidos, "Política de Seguridad de los Servicios de Información de Justicia Penal (CJIS)".


Prácticas de privacidad de la HIPAA

Hilltop exige a todos los empleados, voluntarios y miembros de la junta directiva que protejan razonablemente los identificadores personales contra el uso o la divulgación intencionada o no intencionada.

Hilltop proporciona un Aviso de Prácticas de Privacidad a los participantes del programa y a los empleados. Póngase en contacto con el departamento de Operaciones de Personal para obtener una copia del Aviso de Prácticas de Privacidad para empleados. Comuníquese con el programa para solicitar una copia del Aviso de Prácticas de Privacidad para participantes.

Hilltop se compromete a proteger la privacidad de los participantes del programa y de la información médica de los empleados, que a veces se denomina Información Médica Protegida ("PHI")¹. Una parte de este compromiso implica el cumplimiento de las normas de privacidad contenidas en las regulaciones promulgadas bajo la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996 (HIPAA), la primera protección federal integral de la información médica. Esta normativa se conoce como la Regla de Privacidad.

¹ Los créditos de partes de esta política corresponden a American Health Care Association (2017), extraído de:
https://www.ahcancal.org/facility_operations/privacysecurity/Pages/HIPAAPolicyProcManual.aspx



Hilltop reconoce su condición de Entidad Cubierta según las definiciones contenidas en la Ley. Hilltop también reconoce el deber de apoyar y facilitar el flujo oportuno y sin obstáculos de la información sanitaria para fines legales y pertinentes.

Hilltop reconoce el deber y la responsabilidad de proteger la privacidad y la seguridad de los siguientes identificadores personales:

- Nombre, dirección, número de teléfono;
- Número de seguro social;
- Fecha de nacimiento;
- Fecha de admisión;
- Otro número o símbolo de identificación.

Hilltop establece los siguientes procedimientos escritos con respecto a la PHI:

- Designación del responsable de Privacidad;
- Salvaguardias físicas;
- Salvaguardias técnicas;
- Seguir la regla de "Mantener el secreto";
- Notificación de infracciones;
- Divulgación de información;
- Violaciones de la política.

Salvaguarda y eliminación de la información de identificación personal conforme a la HIPAA


Objetivo. Hilltop entiende la importancia de proteger la información de identificación personal relacionada con la HIPAA. Para ello, Hilltop aplica la siguiente política para garantizar que la información de identificación personal se maneje con cuidado.

La Información de Identificación Personal (PII) de la HIPAA se refiere a: número de seguro social; número de identificación personal; contraseña; código de acceso; número de licencia de conducir o tarjeta de identificación oficial del estado o del gobierno; número de pasaporte oficial; datos biométricos; número de identificación del empleador, estudiante o militar; o dispositivo de transacción financiera.

Protección de la PII. Para proteger la PII, incluyendo la de los Empleados, del acceso, uso, modificación, divulgación o destrucción no autorizados, Hilltop limita el acceso a la PII a la necesidad de información de la persona.

Eliminación de la PII. Cuando los documentos en papel o electrónicos que contengan PII ya no sean necesarios para los fines comerciales de Hilltop, ésta destruirá o dispondrá la destrucción de los documentos bajo su custodia o control destruyendo, borrando o modificando de cualquier otra forma la información de identificación personal contenida en los documentos para hacerla ilegible o indescifrable por cualquier medio.

Aviso de violación de la seguridad. Hilltop notificará a los empleados y a los participantes/residentes del programa, en un plazo no superior a 30 días, sobre cualquier violación de la seguridad que resulte o pueda resultar en el uso indebido de la PII cuando la violación implique el nombre o la inicial del nombre y el apellido



de un residente de Colorado en combinación con el número de seguro social de la persona; número de identificación de estudiante, militar o de pasaporte; número de licencia de conducir o de tarjeta de identificación; información médica; número de identificación del seguro médico; o datos biométricos; nombre de usuario o dirección de correo electrónico, en combinación con una contraseña o preguntas y respuestas de seguridad, que permitirían el acceso a una cuenta en línea; o un número de cuenta o de tarjeta de crédito o débito en combinación con cualquier código de seguridad, código de acceso o contraseña requeridos que permitan el acceso a esa cuenta, cuando alguno de estos elementos de datos no esté encriptado, redactado o asegurado por cualquier otro método que haga que el nombre o el elemento sean ilegibles o inutilizables.

Prácticas de Información de Justicia Penal

Hilltop requiere que todos los empleados asignados salvaguarden la Información de Justicia Penal (CJI) del uso o divulgación intencional o no intencional.

Hilltop asigna a las personas identificadas que necesitan acceder a la CJI la adecuada Capacitación sobre Conocimiento de la Seguridad. Los empleados identificados y capacitados son responsables de proteger la privacidad y seguridad de la Información de Antecedentes Penales (CHRI). El compromiso con la seguridad de la CJI implica el cumplimiento de la Política de Seguridad de los Servicios de Información de Justicia Penal (CJIS) del Departamento de Justicia de los Estados Unidos. Póngase en contacto con el departamento de Operaciones de Personal para obtener una copia de la política de seguridad de CJIS.


Sólo las personas asignadas que han recibido la debida formación tienen acceso a la Información de Justicia Penal (CJI); cada empleado asignado que tenga acceso a la CJI es responsable de cumplir con esta capacitación para seguir teniendo acceso a la Información de Registros Penales, como la Información de Antecedentes Penales (CHRI).

Las personas con acceso a la CJI deberán cumplir con todos los requisitos de seguridad relativos al acceso a la CHRI. Cualquier incumplimiento de esta política de seguridad debe comunicarse inmediatamente a Operaciones de Personal para que se informe de inmediato a las agencias federales y estatales correspondientes.

Salvaguarda y eliminación de la información confidencial, privada y sensible de la CJI/CHRI

Objetivo. Hilltop entiende la importancia de mantener la confidencialidad, privacidad y seguridad de la información relacionada con la CJI. Para ello, Hilltop aplica la siguiente política para garantizar que la información de identificación personal se maneje con cuidado.

Información de Identificación Personal CJI (PII). Incluye nombres, números de seguro social; números de identificación personal; contraseñas; códigos de acceso; número de licencia de conducir o tarjeta de identificación oficial del estado o del gobierno; número de pasaporte oficial; fecha y lugar de nacimiento, datos biométricos; número de identificación del empleador, del estudiante o del ejército; información de



identificación personal de los miembros de la familia que pueda utilizarse con fines de identificación, o un dispositivo de transacción financiera. La PII puede incluir información que puede utilizarse sola o combinada con otra información personal o identificable.

Información de Justicia Penal (CJI)²². La CJI se obtiene normalmente a través de revisiones de antecedentes penales procesadas, manejadas, analizadas, almacenadas o transmitidas por personas capacitadas y autorizadas.

Información de Antecedentes Penales (CHRI). La CHRI son datos basados en la justicia penal que se obtienen por lo general a través de procesos de verificación de antecedentes laborales, incluidos, entre otros, los resultados biométricos de huellas dactilares. Esta información se utiliza únicamente para el propósito solicitado y no puede difundirse fuera de los departamentos receptores u otros usuarios autorizados.

Salvaguarda de la información sensible. Con el fin de proteger la información relacionada con la CJI/CHRI, la IIP y la CJI/CHRI (incluyendo la de los Empleados, Voluntarios y Participantes del Programa) del acceso, uso, modificación, divulgación o destrucción no autorizados, Hilltop limita el acceso a la información a la necesidad que tenga la persona de conocerla. La información puede conservarse en formato electrónico y/o impreso y puede almacenarse en medios electrónicos, computadoras y dispositivos móviles.

Hilltop está obligado a cumplir con las normas mínimas de seguridad, incluyendo las medidas de protección administrativas, técnicas y físicas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la ICI/CHRI a lo largo de todo su ciclo de vida. Las copias impresas de CJI/CHRI se almacenarán de forma segura en lugares controlados y protegidos físicamente, con controles de seguridad tanto físicos como de personal. Existirán puntos de acceso físico para verificar el acceso individual a las ubicaciones seguras de los registros.


Para la información almacenada electrónicamente, el Departamento de Tecnología de la Información (IT) de Hilltop creará y mantendrá estándares de control de calidad para proteger los datos digitales.

Acceso a la CJI/CHRI. El personal autorizado que tenga acceso a la CJI/CHRI debe completar la Capacitación Básica de Conocimiento de Seguridad/Capacitación sobre Seguridad de la CJIS dentro de los seis meses posteriores a su asignación, y cada dos años después de la capacitación inicial. Los niveles de capacitación dependen de los niveles de acceso a la CJI/CHRI.

Las personas no autorizadas sólo podrán acceder a los lugares seguros si son acompañadas por personal autorizado. Sólo se accederá a la CJI/CHRI para fines autorizados.

Eliminación de información sensible de la CJI/CHRI. Cuando los documentos en papel o electrónicos que contengan información sensible ya no sean necesarios para los propósitos comerciales de Hilltop, ésta

²² Los créditos de partes de esta política corresponden a la Política de Seguridad de los CJIS del Departamento de Justicia de los Estados Unidos (versión 5.9) (6/1/2020), extraído: https://www.fbi.gov/file-repository/cjis_security_policy_v5-9_20200601.pdf/view



destruirá o dispondrá la destrucción de los documentos bajo su custodia o control, triturando, borrando o modificando de cualquier otra forma la información de identificación personal en los documentos para hacerla ilegible o indescifrable por cualquier medio.

Uso indebido de la información CJI/CHRI. El acceso, uso, recepción, divulgación, interceptación, difusión o comunicación indebidos de la CJI/CHRI puede dar lugar a acciones administrativas que incluyen, entre otras, el cese de la capacidad de Hilltop para solicitar y retener la CJI/CHRI, así como un posible proceso penal estatal y/o federal y el despido del trabajo.

Notificación de violaciones de seguridad de la CJI/CHRI. Las violaciones de seguridad que impliquen un mal uso de la información CJI/CHRI deben notificarse inmediatamente a Operaciones de Personal. El departamento de Operaciones de Personal informa de cualquier infracción al Funcionario de Seguridad de la Agencia Local (LASO) y al Coordinador de la Agencia Terminal (TAC) asignados por Hilltop. Los incidentes de violación de la seguridad se notificarán a las autoridades pertinentes a nivel estatal y/o federal utilizando los procesos establecidos. El análisis de detección de seguridad de los datos electrónicos se coordina con el Departamento de IT de Hilltop.

Compromiso con los participantes del programa y sus derechos

Servicios para los participantes del programa

Hilltop proporciona los servicios que se indican para los participantes dentro de las políticas y procedimientos del programa y de la organización.

Derechos de los participantes/residentes del programa

Todos los empleados deberán familiarizarse con los siguientes derechos de los participantes del programa Hilltop y respetarlos:

- Todos los participantes/residentes serán tratados con respeto. Se les escuchará y se valorarán sus ideas y opiniones.
- Ningún participante/residente será discriminado por motivos de edad, género, raza, cultura, religión u orientación sexual.
- Los empleados deberán actuar de forma profesional mediante el uso del lenguaje, la presentación y los modales.
- No se negará la comida, el descanso ni el aseo a ningún participante/residente ni se le obligará a ello como medio de castigo.
- La separación, cuando se utilice como disciplina, será breve y adecuada a la edad del participante/residente.

La seguridad del participante/residente será en todo momento una prioridad para el personal.

Los conflictos se resolverán de forma justa y rápida. Los participantes/residentes informarán de cualquier problema y la dirección actuará ante cualquier infracción de estas normas de comportamiento mediante los procedimientos establecidos.



Prohibición de proselitismo o requisito de fe

Los empleados y voluntarios no harán proselitismo con ningún participante/residente, lo que significa inducir a alguien a convertirse a su fe; reclutar o convertir a una nueva fe, institución o causa; propugnar, persuadir, hablar, convertir, convencer.

Hilltop respeta la fe de cada participante/residente y se adaptará y facilitará la participación en la medida de lo posible.

Hilltop Community Resources, Inc. es una corporación sin fines de lucro 501(c)(3) y no es una organización religiosa. Hilltop atiende a participantes/residentes de todas las religiones y creencias en diversas sedes y a través de distintos programas.

Hilltop no proporciona servicios sujetos a condiciones religiosas o de fe, ni exige a los participantes/residentes asistir a actividades o formación religiosa a cambio de, o como requisito para, recibir cualquier servicio que Hilltop proporcione.

Protección del participante/residente

Todos los empleados y voluntarios deben compartir el compromiso de Hilltop de prestar servicios a participantes/residentes de una manera segura y profesional.


Todos los empleados y voluntarios deben asegurar el bienestar físico y emocional de los participantes/residentes de Hilltop en todo momento. Se espera que todos los empleados y voluntarios presten servicios y atiendan los problemas de comportamiento dentro de las políticas y procedimientos del programa y de la organización.

No se permite el maltrato a los participantes/residentes, y se tomarán medidas correctivas que pueden incluir el despido.

Los participantes/residentes no serán objeto de daños físicos, sexuales, emocionales, humillaciones, comportamientos poco profesionales, irrespetuosos o inapropiados. Los empleados o voluntarios no utilizarán ni se les permitirá utilizar castigos corporales o de otro tipo, incluyendo, entre otros, pellizcos, sacudidas, azotes, puñetazos, mordiscos, patadas, trato brusco, jalones de pelo o cualquier método de disciplina humillante o atemorizante o acto o amenaza sexual. Los empleados no atentarán contra la autoestima de una persona, por ejemplo, intimidando, insultando, amenazando, ridiculizando o aislando al participante/residente.

Los participantes o residentes no podrán ser objeto de insultos o palabras malsonantes por parte de ninguna persona. Los empleados procurarán intervenir y alejarlos de otro participante/residente o visitante si los empleados se dan cuenta de que se utiliza un lenguaje para humillar, menospreciar o degradar a otro participante/residente.

No se permite el maltrato verbal ni los comentarios despectivos sobre los participantes/residentes. Los empleados no deben adoptar conductas prejuiciosas u opresivas, ni utilizar las redes sociales, el lenguaje, la vestimenta u otro tipo de comunicación de manera inapropiada.



Cualquier empleado acusado de abuso o negligencia o que haya tenido comportamientos incompatibles con sus deberes laborales, poniendo a un participante/residente en riesgo de sufrir lesiones o maltrato, puede ser suspendido administrativamente hasta que se resuelva la acusación. Si se determina que ha habido abuso o negligencia por parte del participante/residente, Hilltop procederá a tomar medidas correctivas que pueden incluir el despido.

Relaciones entre participantes/residentes y empleados

No deberá existir ninguna relación financiera o comercial entre los empleados y los participantes/residentes de Hilltop, o los miembros de la familia de los participantes/residentes que cree o pueda crear un potencial conflicto de intereses o comprometa la relación profesional. Un miembro de la familia de un participante/residente se define como el cónyuge, hijo, hijastro, hijo adoptivo, hijo de acogida, padre, padrastro, padre adoptivo, padre de acogida, hermano, hermana, sobrino o primo.

Algunos ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- Tratos comerciales con o sin fines de lucro.
- La convivencia después de las horas de trabajo o fuera del trabajo.
- Contacto personal comprometedor, como el consumo de bebidas alcohólicas o el mantenimiento de una relación sexual con un participante/residente o su familiar.
- Violaciones de los estatutos, políticas, procedimientos o protocolos operativos sobre contrabando.
- Reunirse con menores en situación de fuga por cualquier motivo que no sea el de ayudar a su aprehensión.
- Favores o servicios a un participante/residente que, a la vista de otros empleados y/o participantes/residentes, sea de naturaleza preferente con respecto a otros participantes/residentes que se encuentren en circunstancias similares, incluyendo la entrega de regalos; recados personales dentro o fuera de la organización; concesión de cualquier otro privilegio; o concesión de mucho más tiempo a una persona que a otros participantes/residentes.
- Aceptar regalos, descuentos, favores, préstamos o servicios de un participante/residente.

El director general puede hacer excepciones en ciertas circunstancias. Las infracciones de esta política darán lugar a medidas correctivas que pueden incluir el despido del empleado.

Quejas o inquietudes de los participantes/residentes

Hilltop procura estar a la altura de sus valores y hacer siempre lo correcto, pero reconoce que a veces puede no ser suficiente. Hilltop agradece los comentarios de las personas interesadas - participantes/residentes, familiares o el público. En estos casos, Hilltop pide a dichas personas que se lo notifiquen inmediatamente. El proceso para informar sobre algún problema se llama "queja".

Una queja verbal es aceptable, si se hace a un director de Hilltop. Las quejas también pueden presentarse por escrito.

Todas las quejas escritas y verbales se tratarán de forma confidencial en la medida de lo posible y se remitirán inmediatamente al miembro apropiado de la dirección para su investigación. Si una queja es anónima, la dirección de Hilltop la investigará basándose en la información proporcionada y tomará las medidas pertinentes.



Residentes, clientes y participantes abusivos

Hilltop considera inaceptables todas las formas de abuso físico, sexual, verbal y emocional, incluida cualquier forma de racismo, sexismo, homofobia, persecución religiosa e influencia o intimidación política. Creemos que las conductas de este tipo por parte de empleados o participantes/clientes son graves. Si un empleado o participante/cliente incurre en tales conductas, se podrá terminar el empleo o los servicios, incluida la expulsión de un programa residencial.

Prestaciones/Remuneración

Beneficios

Hilltop se compromete a brindar beneficios de calidad a los empleados. Estos beneficios incluyen, entre otros:

- 401k/Retiro Roth
- Programa de Asistencia al Empleado
- Asistencia para compradores de vivienda por primera vez
- Cuentas de gastos flexibles
- Identificar protección contra robo
- Seguro de vida
- Seguro médico, dental y de visión
- Tiempo libre remunerado, licencia sabática
- Seguro para mascotas
- Reembolso de matrícula
- Programa de Bienestar

Consulte la Guía de beneficios de Hilltop más actualizada, que incluye información específica sobre los beneficios que Hilltop ofrece a los empleados. La guía de beneficios identifica el beneficio, qué empleados son elegibles y una breve descripción de cada beneficio.

Tiempo libre remunerado (PTO)

Los empleados acumulan tiempo libre remunerado (PTO) para utilizarlo en caso de enfermedad, que incluye aquellas enfermedades o situaciones de violencia doméstica cubiertas por la Ley de Familias y Lugares de Trabajo Saludables (HFWA) de Colorado, días festivos, duelo, vacaciones, días personales, días de importancia personal y otro tiempo libre durante horas de trabajo normalmente programadas.

La tasa de acumulación de PTO de un empleado se basa en su nivel de liderazgo.

Las acumulaciones de PTO se desglosan de la siguiente manera en esta Tabla de acumulación de PTO. Las acumulaciones anuales que se muestran a continuación suponen que el empleado trabaja 40 horas a la semana durante todo el año:

Nivel de liderazgo	Tasa de acumulación Por hora trabajada	Acumulación Anual para HFWA/ Otro*	Acumulación Anual para Vacaciones/ Días festivos/ Días de importancia personal/otro	Acumulación Anual TOTAL (asume 2080 Horas Trabajadas)	Banco máximo PTO
Empleados	0.11538	48 horas	192 horas	240 horas TOTALES (6 semanas)	360
Directores de operación	0.13461	48 horas	232 horas	280 horas TOTALES (7 semanas)	400
Gerentes/Dirigentes	0.15385	48 horas	272 horas	320 horas TOTALES (8 semanas)	440


La política flexible de PTO de Hilltop permite que las horas acumuladas se utilicen como el empleado considere conveniente. Sin embargo, se anima a los empleados a reservar suficiente PTO para fines relacionados con HFWA.

Una vez que un empleado alcanza la cantidad máxima de horas permitidas en un banco de PTO (que figura en la tabla de acumulación de PTO), la acumulación de PTO se detiene hasta que se utiliza el PTO y el saldo cae por debajo del máximo.

Cualquier excepción a las tasas de acumulación anteriores será determinada por el CEO o la Junta Directiva.

PTO para censo bajo

Si se le pide a un empleado que no trabaje debido a una situación de “censo bajo”, se puede utilizar PTO o licencia sin sueldo para cubrir las horas no trabajadas. El censo bajo se define como una carga de trabajo del



programa Hilltop que es demasiado baja para el período de tiempo designado. El uso de PTO o licencia sin goce de sueldo debe designarse en la tarjeta de tiempo como “censo bajo”.

Programación de PTO

Los empleados deben consultar con su supervisor con anticipación para usar el PTO. El PTO se puede utilizar para cubrir cualquier tiempo perdido del horario normal del empleado. Los supervisores darán preferencia a las necesidades de atención de los participantes/residentes y a las necesidades comerciales al considerar las solicitudes de PTO.

El PTO solicitado o tomado no puede exceder las horas que el empleado ha acumulado. Se puede pagar un máximo de 80 horas de PTO en cualquier período de pago.

Para los empleados no exentos (por horas), se agregará PTO a las tarjetas de tiempo para cumplir con las horas mínimas requeridas para el estado laboral actual del empleado (por ejemplo, un mínimo de 30 horas para un empleado de tiempo completo). Esto es para garantizar que el empleado permanezca en su estado de beneficios.

Los programas pueden optar por agregar PTO a las tarjetas de tiempo para cubrir el tiempo adicional basado en las horas programadas no trabajadas. Los empleados pueden solicitar que su PTO **no** se utilice para cubrir el tiempo adicional que tenían programado, siempre que permanezcan en su estatus.

Para los empleados exentos (asalariados), el PTO debe usarse en incrementos de día completo para el tiempo que se les toma fuera del trabajo.

Uso de PTO para eventos cubiertos por la Ley de Familias y Lugares de Trabajo Saludables (HFWA)


De conformidad con la HFWA, Hilltop permite a los empleados utilizar el PTO acumulado, hasta el máximo de 48 horas de licencia remunerada de la HFWA, cuando:

El Empleado o un familiar del Empleado:

- Tiene una enfermedad, lesión o condición de salud mental o física que impide que el empleado trabaje;
- Necesita obtener un diagnóstico médico, atención o tratamiento de una lesión o condición de salud mental o física; o
- Necesita obtener atención médica preventiva; o
- Necesita llorar la muerte de un miembro de la familia, asistir a un funeral o memorial, o manejar cualquier necesidad financiera/legal relacionada con la muerte de un miembro de la familia; o
- Necesita evacuar su residencia debido a inclemencias del tiempo, pérdida de energía/calefacción/agua u otro evento inesperado; o para un miembro de la familia cuya escuela o lugar de cuidado estuvo cerrado.

El Empleado o un familiar del Empleado ha sido víctima de abuso doméstico, agresión sexual o acoso y el uso de la licencia es para:

- Buscar atención médica para que el Empleado o un familiar del Empleado se recupere de una enfermedad, lesión o condición de salud mental o física causada por el abuso doméstico, la agresión sexual o el acoso;
- Obtener servicios de una organización de servicios para víctimas;
- Obtener asesoramiento sobre salud mental u otro tipo de asesoramiento;
- Buscar reubicación debido al abuso doméstico, agresión sexual o acoso; o
- Buscar servicios legales, que incluyen la preparación o participación en un procedimiento civil o penal relacionado o resultante del abuso doméstico, la agresión sexual o el acoso.



Hilltop limita a todos los empleados a no más de 48 horas de licencia remunerada de HFWA por los motivos especificados anteriormente en cualquier período consecutivo de 12 meses.

No se proporcionará licencia adicional de HFWA si un empleado usa todo su PTO disponible por razones que no califican para HFWA (por ejemplo, vacaciones), excepto cuando se declara una emergencia de salud pública después del uso de PTO, lo que requiere una licencia suplementaria.

Uso de PTO para eventos del Programa de seguro de licencia médica y familiar (FAMLI)

Los empleados pueden utilizar el PTO acumulado para complementar el beneficio FAMLI que el empleado recibe a través del programa FAMLI del estado de Colorado. Si el empleado ha recibido la aprobación del Estado para la licencia a través del programa FAMLI, se puede aplicar PTO a la tarjeta de tiempo del empleado para complementar la licencia FAMLI, siempre y cuando el monto total pagado de ambas fuentes (FAMLI y PTO) no exceda el salario semanal promedio del empleado. Es responsabilidad del empleado solicitar el uso de PTO durante su licencia FAMLI y solicitar la cantidad adecuada de PTO. Los empleados deben otorgar permiso para que se utilice el PTO firmando el formulario de permiso de uso de PTO FAMLI correspondiente. Los empleados deben comunicarse con el administrador de licencias de Hilltop para acceder a este formulario.

No represalias

Hilltop no tomará represalias contra el personal ni discriminará a un Empleado o ex Empleado porque la persona ejerció, intentó ejercer o apoyó el ejercicio de derechos protegidos bajo esta política y/o la ley federal o estatal. Esto incluye, entre otros, el derecho a solicitar o utilizar licencia remunerada; el derecho a presentar una queja ante la división o el tribunal o informar a cualquier persona sobre la supuesta violación por parte de Hilltop; el derecho a participar en una investigación, audiencia o procedimiento o cooperar o ayudar a la división en sus investigaciones de presuntas violaciones; y el derecho a informar a cualquier persona sobre sus posibles derechos en virtud de esta Ley de Familias y Lugar de Trabajo Saludables.

Un empleado tiene derecho a:

- Usar licencia remunerada de conformidad con esta política y/o los estatutos federales o estatales;
- Presentar una queja o informar a cualquier persona sobre la supuesta violación por parte de Hilltop de los estatutos de licencia federales o estatales;
- Cooperar con la división en su investigación de una supuesta violación de estatutos federales o estatales; e
- Informar a cualquier persona sobre sus posibles derechos de acuerdo con los estatutos federales o estatales.

Retiro de efectivo de PTO

Una vez en un año fiscal (del 1 de agosto al 31 de julio), Hilltop permite que un empleado solicite un retiro de efectivo del PTO. Se puede retirar un máximo de 40 horas de PTO acumuladas. Debe quedar un saldo de al menos 100 horas en el banco PTO del empleado después del retiro. Cualquier excepción debe ser aprobada por la alta dirección.

Uso negativo de PTO

Una vez en un año fiscal (del 1 de agosto al 31 de julio), los líderes de operaciones pueden aprobar hasta 30 horas de PTO negativo para empleados de tiempo completo y hasta 15 horas de PTO negativo para empleados de tiempo parcial. Las solicitudes adicionales más allá de esto requieren la aprobación de Operaciones y alta dirección.

Pago tras la separación del empleo

Tras la separación del empleo, Hilltop pagará a los empleados por su PTO acumulado pero no utilizado.

Banco de Enfermedades Prolongadas (“EIB”)

A partir del 1/1/2024, los empleados ya no acumulan horas asociadas con el Banco de enfermedades prolongadas [Extended Illness Bank (EIB)].

Los empleados de Hilltop con bancos de enfermedades extendidas adquiridos pueden acceder a sus bancos existentes por cualquiera de las siguientes tres razones:

- Después de usar los beneficios FAMLI por una ausencia que califica de acuerdo con la FMLA, o
- Un retiro anual de hasta 40 horas, o
- Tras la separación de Hilltop Community Resources

Uso adquirido del EIB para ausencias que califican conforme a la FMLA

Si un empleado ha utilizado todos sus beneficios FAMLI del estado de Colorado pero no puede regresar a trabajar, puede solicitar utilizar su EIB adquirido siempre que el empleado sea elegible para la Licencia Médica Familiar (FMLA). Consulte la política de FMLA para obtener más detalles.

Retiro de efectivo del BEI adquirido

Una vez en un año fiscal (del 1 de agosto al 31 de julio), Hilltop permite a los empleados con bancos BEI adquiridos solicitar un retiro de efectivo del BEI adquirido. Se puede retirar un máximo de 40 horas de EIB adquirido. Cualquier excepción debe ser aprobada por la alta dirección.

Pago tras la separación del empleo

Tras la separación del empleo, Hilltop pagará a los empleados por su EIB adquirido no utilizado.

Apoyo de matrícula

Hilltop valora el crecimiento individual y cree que las personas que toman medidas para obtener una educación contribuyen al éxito de Hilltop y de la comunidad a la que servimos.

Los empleados pueden solicitar un anticipo o reembolso por el costo de los cursos educativos que beneficien al empleado y/o a Hilltop. Cada empleado puede solicitar hasta \$375 en un período de seis meses (un total de \$750 por año fiscal) independientemente de la escuela, el programa o la cantidad de cursos tomados. Hilltop puede solicitar prueba de registro y/o finalización del curso, así como detalles sobre el curso antes de brindar apoyo para la matrícula.

Existe un fondo limitado de dólares de matrícula en cada año fiscal. Las solicitudes se aceptarán por orden de llegada. Para solicitar apoyo para la matrícula, los empleados deben completar un formulario de apoyo para la matrícula y enviarlo a su director de operaciones para su aprobación.

Programa de Asistencia al Empleado

Hilltop ofrece un Programa de Asistencia al Empleado (EAP) confidencial a todos los empleados de Hilltop, cónyuges y familiares dependientes. Este servicio proporciona asesoramiento confidencial y servicios de referencia para cosas como:

- Equilibrio de la vida laboral
- Mejora de las relaciones y la comunicación
- Estrés, ansiedad y depresión
- Duelo, pérdida y trauma
- Problemas de sueño
- Adicción
- Relaciones laborales

- Habilidades parentales
- Servicios legales y financieros

Consulte la Guía de Prestaciones de Hilltop actual para obtener asistencia adicional del EAP.

Si un empleado experimenta problemas que afecten su juicio, rendimiento o comportamiento, se le insta a participar en el EAP para evitar una posible acción correctiva. La participación en el EAP después de que se haya iniciado el proceso de acción correctiva no puede impedir que se tomen medidas correctivas, incluyendo el despido. Las preguntas deben dirigirse al Departamento de Recursos Humanos.

Programa de Salud y Bienestar

Hilltop valora la salud y el bienestar de todos los empleados y cree que los empleados sanos son esenciales para el éxito de Hilltop. Ya sea que los empleados necesiten dejar de fumar, mejorar su estado físico o controlar el estrés, nuestro Programa de Salud y Bienestar les proporciona las herramientas y los recursos necesarios. Al participar, los empleados pueden obtener premios y recompensas durante el proceso. La buena salud es la mejor recompensa de todas.

Se insta a todos los empleados a participar en el Programa de Bienestar. Este programa ofrece talleres/seminarios de bienestar, asesoramiento para dejar de fumar, retos a nivel empresarial y mucho más.

Además, Hilltop puede ofrecer exámenes de salud en sus instalaciones, lo que permite a los empleados participar en extracciones de sangre, lecturas de la presión arterial, evaluaciones de la aptitud física y otros controles relacionados con el estado de salud.

Continuación de Prestaciones durante el Permiso Personal

En el caso de un permiso no remunerado de 30 días o menos (si el empleado se queda sin PTO, no tiene derecho al FML o el FML se ha agotado), la parte de las primas para las prestaciones a las que tenga derecho el empleado se aplazará y se deducirá del sueldo del empleado cuando éste se reincorpore al trabajo. Las deducciones por prestaciones aplazadas comenzarán a más tardar en el tercer período de pago siguiente a la reincorporación del empleado al trabajo y deberán pagarse en cantidades iguales hasta en seis períodos de pago.

Si el permiso de ausencia no remunerado de un empleado supera los 30 días y el empleado se queda sin PTO, no tiene derecho al FML o el FML se ha agotado, entonces el empleado será responsable de remitir el pago de sus primas para las prestaciones, con el fin de mantener la cobertura de las mismas.

Prestaciones que continuarán durante el permiso personal no remunerado (con pago de primas)

- Médico
- Dental
- Visión
- Prestaciones voluntarias de seguro de vida y AD&D/UNUM
- Cuentas de Gastos Flexibles de Salud y Cuidado de Dependientes - Si un empleado opta por continuar con una FSA de Salud durante un permiso no remunerado, estos dólares se aportarán después de los impuestos.

Prestaciones no elegibles que no continuarán durante el permiso personal no remunerado:

- Contribuciones 401(k) - Durante el permiso no remunerado, cualquier contribución al Plan de Jubilación 401k del empleado no puede continuar, ya que éstas sólo se realizan a través de deducción de nómina.

Por favor, tenga en cuenta que si las primas de las prestaciones no se pagan (ya sea durante el permiso, al regresar al trabajo o en el caso de que el empleado no regrese a Hilltop), las prestaciones podrán cancelarse a partir del final del mes siguiente al último pago del empleado.

Remuneración

Categorías de empleo

Las clasificaciones de empleo determinan la condición de empleo y el derecho a las prestaciones de la siguiente manera:

- Empleado exento: Empleados que están exentos del pago de horas extras. Estos puestos cumplen con las pruebas específicas de la Ley de Normas Laborales Justas y la ley del estado de Colorado. Consulte la descripción del puesto para conocer su estatus.
- Empleado no exento: Empleados a los que se les paga 1.5 veces su tarifa habitual por las horas trabajadas que superen las 40 horas en una semana laboral y/o 12 horas en un día. Consulte la descripción del puesto para conocer su estatus.
- Empleado regular: Empleados de tiempo completo y de tiempo parcial contratados por tiempo indefinido en un puesto permanente.
- Empleado de tiempo completo: Empleados regulares contratados por tiempo indefinido para trabajar en un horario regular de 30 a 40 horas semanales. Tienen derecho a todas las prestaciones.
- Empleado de tiempo parcial: Empleados regulares contratados por tiempo indefinido para trabajar en un horario regular de menos de 30 horas por semana de trabajo. Con derecho a todas las prestaciones, excepto el seguro médico y la FSA médica.
- Empleado temporal: Empleados contratados en un puesto por seis meses o menos. No tienen derecho a ninguna prestación.

Periodo de pago

El periodo de pago de Hilltop es de dos semanas laborales consecutivas. Comienza el domingo a las 12:01am y termina el sábado a las 12:00am. El pago se entrega el viernes siguiente a la finalización de un período de pago. Si el día de pago cae en un día en el que la oficina está cerrada, el pago estará disponible el día anterior.


Deducciones de nómina obligatorias

Hilltop deducirá del pago bruto del empleado todas las cantidades requeridas por el gobierno, tales como los Impuestos Federales sobre la Renta, los Impuestos del Seguro Social, Medicare y los Impuestos Estatales sobre la Renta. Las deducciones por primas de seguros y otras prestaciones requerirán la autorización previa por escrito del Empleado, excepto en los casos de orden judicial o que la ley lo permita.

Deducciones por daños, sanciones y bienes no devueltos

A los empleados se les confía durante su empleo bienes que pertenecen a Hilltop y que tienen valor. El empleado es responsable de devolver esta propiedad a Hilltop cuando se le solicite o en el momento de la terminación del empleo, lo que ocurra primero.

Los empleados son responsables de pagar a Hilltop el saldo de cualquier cantidad adeudada por los bienes no devueltos a Hilltop. Los empleados que modifiquen o roben bienes de Hilltop pueden ser responsables ante Hilltop



por el triple de su valor, más los costos y honorarios de los abogados de Hilltop en los que se incurra para obtener una sentencia por daños y perjuicios, de acuerdo con el estatuto sobre robo civil de Colorado (§18-4-405).

Hilltop puede exigir a los empleados que firmen una autorización por escrito para que Hilltop deduzca de su nómina final el valor de cualquier bien de Hilltop. El importe se podrá deducir del último pago del empleado con un aviso de Hilltop dentro de los 10 días siguientes a la fecha de terminación de la relación laboral. Si el empleado devuelve o reintegra a Hilltop los bienes en un plazo de 14 días, Hilltop le reembolsará el importe deducido.

Prohibido trabajar "fuera de horario"

A los Empleados no exentos no se les permite realizar trabajos "fuera de horario" (es decir, realizar trabajos sin registrar su entrada o sin identificar ese tiempo como tiempo trabajado en la tarjeta de tiempo o en el sistema de registro de tiempo de Hilltop). Esto significa que los Empleados no exentos deben "registrar su entrada" durante ese tiempo o deben informar inmediatamente de que el tiempo trabajado no se registró. Además, el Empleado debe informar inmediatamente a Recursos Humanos o al supervisor del programa si alguien (por ejemplo, otro empleado, supervisor, gerente, coordinador, director, director general, etc.) solicita realizar el trabajo fuera del horario de trabajo o que el trabajo se lleve a cabo antes o después del horario de trabajo.

Viajes

El "tiempo de viaje" es el tiempo dedicado a viajar en beneficio de Hilltop, excluyendo el viaje normal de casa al trabajo, y se considerará tiempo trabajado. Esto incluye si el empleado es conductor o pasajero, si se requiere un viaje nocturno o si se viaja en el vehículo del empleado o de Hilltop. El tiempo de viaje incluye el tiempo empleado para llegar al destino. Todo el tiempo que se pase en el destino realizando labores o servicios en beneficio del empleador, se pagará como tiempo trabajado. Véase el cartel de la orden COMPs que se adjunta.

Tarjetas de tiempo electrónicas de los empleados

Las tarjetas de tiempo electrónicas son propiedad de Hilltop y un registro legal de las horas trabajadas por el empleado. Cualquier cambio en las tarjetas de tiempo deberá presentarse al Equipo de Recursos Humanos.

La falsificación de las tarjetas de tiempo o el retraso en su presentación puede dar lugar a una acción correctiva, que puede incluir el despido.

Horas de trabajo y tiempo trabajado


El total de horas de trabajo de los empleados puede incluir horas extras y puede variar de una semana a otra. La semana laboral normal de Hilltop es un período de siete días que comienza a las 12:01 a.m. del domingo y termina a las 12:00 a.m. del sábado.

Las horas de trabajo son las horas realmente trabajadas. Las horas de trabajo no incluyen el Tiempo Libre Remunerado ("PTO") el permiso por motivos familiares y médicos ("FML") u otros períodos de permiso como, por ejemplo, Permiso Administrativo, Servicio de Jurado, Días de Regalo, Permiso Sabático.

"Tiempo trabajado" significa el tiempo durante el cual un empleado está realizando labores o servicios en beneficio de Hilltop, sea o no requerido para ello. Véase el cartel de la orden COMPs que se adjunta.

Guardia

Los empleados no exentos pueden ser designados de guardia para responder a situaciones fuera del horario de trabajo como se indica en la descripción del trabajo del empleado. Se espera que estos empleados estén disponibles de manera oportuna y sigan todas las políticas y procedimientos de Hilltop, incluyendo el uso de alcohol y sustancias, cuando estén de guardia.



Los empleados designados como de guardia deben registrar las horas trabajadas en su hoja de horas electrónica. Esto incluye la respuesta a la situación de guardia y el tiempo de llamada.

Los empleados de guardia recibirán un incentivo, todas las horas regulares trabajadas y cualquier hora extra.

Horas extras

Las horas extras deben ser aprobadas previamente por el Supervisor del departamento. Si no hay razones justificadas, se espera que los empleados trabajen horas extras cuando se les solicite.

Las horas extras se definen como las horas trabajadas que excedan de 40 horas por semana laboral o 12 horas en un día. Los empleados no exentos recibirán una prima (1.5 veces su salario) por todas las horas extras trabajadas.

Días de Pago de Prima

Los Días de Pago de Prima son días que pueden ser particularmente difíciles para obtener una cobertura adecuada. El pago de prima se basa en una y media (1.5) veces la tasa regular de pago del empleado multiplicada por el número de horas trabajadas en un Días de Pago de Prima designado. En este momento, los días de pago de prima de Hilltop son: Año Nuevo, Día de los Caídos, 4 de julio, Día del Trabajo, Acción de Gracias y Navidad.

Si un programa, o edificio, está cerrado en un día de pago de prima corporativo indicado por Hilltop, los empleados que deseen trabajar deben trabajar con su supervisor para identificar trabajo significativo que pueda completarse en el día en cuestión. El trabajo significativo es definido por cada programa relacionado a las necesidades de los participantes/residentes, requisitos de fondos y las necesidades operativas. El trabajo significativo puede o no estar disponible y no está garantizado.


Pausas y períodos de comida

Pausas

Los empleados no exentos están autorizados y se les permite tomar un período de descanso de diez minutos, en la medida de lo posible, en medio de cada período de trabajo de cuatro horas. Durante este “período de comida”, los empleados tienen la libertad de utilizar el tiempo como deseen, ya sea para comer, descansar u otras actividades personales. Este tiempo se paga y se considera tiempo de trabajo no productivo. El supervisor puede fijar los tiempos de descanso. Los descansos no se acumulan si no se toman y no pueden utilizarse en combinación con un periodo de comida o para llegar tarde o salir antes. Los empleados deben informar inmediatamente a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos si alguien (por ejemplo, un compañero de trabajo, un supervisor, un gerente, etc.) no autoriza o permite una pausa de descanso como está previsto. En tal caso, el empleado deberá informar lo antes posible a alguna de las personas señaladas anteriormente.

Períodos de comida

Si un empleado no exento trabaja más de cinco horas en una jornada laboral, tiene derecho a un periodo de comida no remunerado de no menos de treinta minutos. El supervisor puede fijar la hora de los períodos de comida. Estos periodos de comida no se pagan y no se consideran tiempo de trabajo. Cuando las circunstancias impidan un período de comida de al menos 30 minutos, se permitirá al empleado consumir una comida "en servicio" mientras realiza sus tareas. A los empleados no exentos se les pagará la totalidad



de los períodos de comida en servicio y dicho tiempo se considerará tiempo de trabajo. Los empleados no exentos no deben trabajar durante sus periodos de comida a menos que el Supervisor u otra Dirección lo requiera. Los empleados no exentos deben informar sobre los períodos de comida en servicio en sus tarjetas de tiempo para poder recibir el pago correspondiente.

Los empleados no exentos deben registrar su salida para la pausa del almuerzo o cualquier otra razón cuando no estén trabajando y volver a registrar su entrada cuando regresen al trabajo.

Todos los empleados deben informar a su supervisor antes de abandonar su puesto de trabajo. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas correctivas, que pueden incluir el despido.

Microcréditos

Todos los empleados, con un mínimo de seis meses de servicio, pueden obtener un microcrédito dos veces por año fiscal, previa aprobación del jefe de operaciones correspondiente. Se permite un importe máximo de 500 dólares por préstamo, con un solo microcrédito activo a la vez. El reembolso del microcrédito se realizará mediante deducciones en la nómina. La deducción de la nómina comenzará a más tardar en el tercer período de pago después de la aprobación de un microcrédito y deberá devolverse en cantidades iguales en un máximo de seis períodos de pago.

Para solicitar un microcrédito, los empleados deberán llenar la sección del empleado en el formulario de solicitud de microcréditos y presentarlo a su Director del Programa.

Si un empleado deja Hilltop antes de liquidar el microcrédito, el saldo se deducirá de la última nómina del empleado, tal y como lo establece la ley.



Tipos de permisos

Servicio de Jurado/Testigo citado

Hilltop apoya a los empleados en sus responsabilidades cívicas, tales como comparecer ante un jurado, servir en un jurado y comparecer ante el tribunal cuando sea citado.

Los empleados regulares de tiempo completo y de tiempo parcial recibirán su salario regular por los días originalmente programados para trabajar, o que hubieran sido programados para trabajar, hasta tres (3) días de servicio como jurado.

Cuando un empleado reciba un citatorio para servir como jurado, deberá informar a su supervisor tan pronto como sea posible, pero no más allá de dos semanas antes de la fecha de participación en el jurado.

Se puede pedir a los empleados que proporcionen una copia del certificado de servicio de jurado, o del citatorio para comparecer como testigo, al encargado de nóminas.

Si un empleado es parte de una acción no relacionada con el trabajo, y requiere tiempo libre para comparecer ante el tribunal, el empleado debe utilizar el PTO para las horas perdidas de su horario regular, o tomar una licencia sin sueldo si el PTO está agotado.

Servicio militar

Hilltop cumple con la Ley Federal de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA). A los empleados que son miembros de la Reserva o de la Guardia Nacional de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos se les concede un permiso de ausencia no remunerado cuando son llamados para el entrenamiento en servicio activo o inactivo.

Sin embargo, si un empleado desea utilizar el tiempo de PTO para este fin, debe informar a su supervisor.

Si un empleado es incorporado a una rama de las Fuerzas Armadas de EE.UU. por un período prolongado, podrá ser reincorporado a su puesto anterior de acuerdo con las disposiciones de la Ley.

Permiso por emergencia sanitaria (PHEL)

Tras la declaración de una emergencia de salud pública por parte de las agencias gubernamentales estatales o federales, los empleados pueden obtener un permiso adicional.

Los empleados pueden utilizar el PHEL disponible (es decir, un máximo total de 80 horas) por las razones identificadas en esta Sección de la Política.

Eventos cubiertos por el PHEL

El PHEL está a disposición de todos los empleados afectados durante una emergencia de salud pública por las siguientes razones:

La necesidad personal de un empleado de:

- Aislarse y cuidarse porque al Empleado se le ha diagnosticado una enfermedad transmisible que sea la causa de una emergencia de salud pública;

- Aislarse y cuidarse porque el Empleado está experimentando síntomas de una enfermedad contagiosa que sea la causa de una emergencia de salud pública;
- Buscar u obtener un diagnóstico, atención o tratamiento médico si experimenta síntomas de una enfermedad transmisible que sea la causa de una emergencia de salud pública;
- Buscar atención preventiva en relación con una enfermedad transmisible que sea la causa de una emergencia de salud pública;
- La incapacidad de un Empleado para trabajar porque tiene una condición de salud que puede aumentar la susceptibilidad o el riesgo de una enfermedad contagiosa que sea la causa de la emergencia de salud pública.

La necesidad de un Empleado de cuidar a un familiar que:

- Se autoaisla tras ser diagnosticado con una enfermedad transmisible que sea la causa de una emergencia de salud pública;
- Se autoaisla debido a que experimenta síntomas de una enfermedad transmisible que sea la causa de una emergencia de salud pública;
- Necesita diagnóstico, atención o tratamiento médico si experimenta síntomas de una enfermedad transmisible que sea la causa de una emergencia de salud pública;
- Busca atención preventiva en relación con una enfermedad transmisible que sea la causa de una emergencia de salud pública;
- Cuidar a un hijo u otro miembro de la familia cuando el proveedor de cuidado infantil de la persona no se encuentra disponible debido a una emergencia de salud pública o si la escuela o el lugar de cuidado del hijo o del miembro de la familia se encuentra cerrado debido a una emergencia de salud pública, incluso si una escuela o lugar de cuidados está proporcionando instrucción a distancia.

El PHEL está disponible hasta cuatro (4) semanas después de la terminación o suspensión oficial de la emergencia de salud pública.

Uso de PTO para Evento Cubiertos por una PHE (Emergencia de Salud Pública)

En la fecha en que se declare una emergencia de salud pública, el empleado afectado recibirá permiso de ausencia según sea necesario para asegurar que un Empleado puede tomar las siguientes cantidades de PHEL (Permiso de Ausencia por Emergencia de Salud Pública) para los propósitos antes especificados:

- Los empleados que trabajan normalmente 40 horas o más a la semana recibirán 80 horas de PHE en un “Banco de PHEL”.
- Los empleados que trabajan normalmente menos de 40 horas a la semana recibirán las horas programadas normales en un periodo de 14 días o la cantidad de tiempo promedio que el empleado trabaja en un periodo de 14 días, lo que sea mayor.

Hilltop puede desfasar estas horas con el PTO disponible de un empleado para el permiso de ausencia aceptable durante una emergencia de salud pública. No se darán horas PHE adicionales si el empleado cumple con las cantidades anteriores con su PTO.

Si si no hay PTO disponibles y se debe crear un Banco de PHEL para complementar el pago del empleado hasta el máximo apropiado según los antes establecido, las horas del Banco de PHEL se usarán hasta agotarse por los días en que se faltó debido a la PHE. El PTO se usará por los siguientes en los que se falte debido a la PHE.



Prohibición de represalias

Hilltop no tomará medidas personales de represalia ni discriminará a un Empleado o ex-Empleado porque la persona haya ejercido o intentado ejercer, o haya apoyado el ejercicio de los derechos protegidos por esta política y/o la ley federal o estatal. Esto incluye, entre otros, el derecho a solicitar o utilizar un permiso remunerado; el derecho a presentar una queja ante la división o el tribunal o a informar a cualquier persona sobre la supuesta violación de Hilltop; el derecho a participar en una investigación, audiencia o procedimiento o a cooperar o ayudar a la división en sus investigaciones de supuestas violaciones; y el derecho a informar a cualquier persona de los posibles derechos de la persona en virtud de este permiso para familias y lugares de trabajo saludables.

Un empleado tiene derecho a:

- Utilizar los permisos remunerados de acuerdo con esta política y/o los estatutos federales o estatales;
- Presentar una queja o informar a cualquier persona sobre la supuesta violación de Hilltop de las leyes federales o de los estatutos federales o estatales de permisos;
- Cooperar con la división en su investigación de una supuesta violación de los estatutos federales o estatales; e
- Informar a cualquier persona de los derechos potenciales de la persona bajo los estatutos federales o estatales.

Participación de los padres en las actividades escolares de K-12


Hilltop otorgará permisos no remunerados a los empleados no supervisores y de nivel no ejecutivo para asistir a juntas de padres y profesores y/u otras actividades escolares de sus hijos, desde preescolar hasta duodécimo grado. El tiempo libre no remunerado se limita a 18 horas por año escolar, sin exceder de 6 horas por mes. Hilltop puede exigir un comprobante por escrito de las citas y un aviso previo de una semana, y puede limitar el permiso a periodos de tres (3) horas.

Permiso familiar y médico

Hilltop se rige por la Ley de Permisos Médicos y Familiares. Los empleados que cumplan con los requisitos de la FMLA pueden obtener un permiso de hasta 12 semanas en un período de 12 meses. El permiso bajo la FMLA puede definirse como un periodo de tiempo continuo o intermitente fuera del trabajo.

El permiso FMLA se concede por los siguientes motivos:

- Estado de salud grave del propio empleado que lo incapacite para desempeñar sus funciones.
- Por el nacimiento de un hijo y para cuidarlo;
- Por la colocación de un hijo con el empleado para su adopción o acogimiento;
- Por el cuidado del cónyuge/pareja de hecho, hijo o padre del empleado, si éste padece una enfermedad grave;
- Por cualquier exigencia calificada que resulte del hecho de que el cónyuge/pareja doméstica, hijo o padre del empleado esté en servicio activo cubierto (o haya sido notificado de una inminente llamada u orden de servicio activo cubierto) en las Fuerzas Armadas.
- Sujeto al cumplimiento de los requisitos de certificación por parte del proveedor de atención médica, un empleado elegible que sea el cónyuge/pareja doméstica, hijo, padre o pariente más cercano de



un miembro del servicio cubierto tendrá derecho a un total de 26 semanas laborales de permiso durante un solo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio cubierto.

Consulte la política de la FMLA adjunta.

Elegibilidad y documentación para un permiso FMLA

La elegibilidad para un permiso FMLA se determina por un período "móvil" de 12 meses, definido como los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha del permiso que se considere para las prestaciones FMLA.

En cualquier caso en el que sea previsible la necesidad de un permiso FMLA, el Empleado deberá notificar a Hilltop con al menos 30 días naturales de antelación a la fecha en que vaya a comenzar el permiso, o con la mayor antelación posible.

Hilltop puede requerir que las solicitudes de permiso relacionadas con una condición de salud grave o para cuidar a un miembro de las fuerzas armadas estén respaldadas por un certificado emitido por el proveedor de atención médica del empleado, hijo, cónyuge/pareja doméstica, padre o pariente más cercano del Empleado, según corresponda. Hilltop puede exigir que el Empleado utilice el Formulario de Certificación Médica proporcionado por la Empresa. Hilltop también puede exigir, a sus expensas, que el Empleado obtenga una segunda opinión de un proveedor de atención médica designado o aprobado por Hilltop.

Antes de que el Empleado pueda volver al trabajo después de un permiso FMLA debido a una condición de salud grave del propio Empleado, éste debe proporcionar a Hilltop un certificado emitido por un proveedor de atención médica que indique que el Empleado tiene la capacidad de realizar las funciones esenciales del trabajo, basándose en una lista de las funciones esenciales especificadas por Hilltop. Por favor, consulte la política de la FMLA adjunta.

Pagos y prestaciones de la FMLA

Los empleados deben utilizar las horas de PTO al comienzo del permiso. De lo contrario, el permiso familiar y médico no es remunerado. Al igual que con otros tipos de permisos no remunerados, el PTO no se acumularán durante el permiso no remunerado.

Los empleados que estén de permiso en virtud de la FMLA tienen derecho a la continuación de las prestaciones del seguro médico de grupo a las que normalmente tienen derecho y a la reincorporación al mismo puesto o a uno equivalente.

Si el Empleado no paga su parte de las primas, puede perder la cobertura. En caso de que el Empleado no pague su parte de las primas durante su periodo de permiso, Hilltop puede optar por pagar la parte del Empleado como un anticipo con cargo a futuros salarios para mantener la cobertura mientras el Empleado está de permiso FMLA. En este caso, Hilltop tiene derecho a deducir la cantidad adelantada de la nómina del Empleado a su regreso al trabajo. Por favor, consulte la política FMLA adjunta.

Programa de Seguro de Licencia Familiar y Médica (FAMLI)

Hilltop cumple con el Programa de seguro médico familiar de Colorado (FAMLI). Los empleados que son elegibles bajo FAMLI pueden solicitar licencia a través del Estado de Colorado. Se puede acceder a la licencia bajo el programa FAMLI como un período de tiempo continuo o como un tiempo intermitente fuera del trabajo.

El Estado de Colorado determina la elegibilidad para FAMLI caso por caso. Los empleados pueden solicitar FAMLI por cualquiera de los siguientes motivos:

- Para controlar su propia condición de salud grave;
- Cuidar a un familiar con una condición de salud grave;
- Para cuidar a un nuevo hijo (dentro del primer año después del nacimiento, colocación en crianza temporal o adopción);
- Hacer arreglos para despliegues militares;
- Para abordar las necesidades inmediatas de seguridad y el impacto de la violencia doméstica/agresión sexual

Es responsabilidad del empleado notificar a su supervisor y al administrador de licencia de Hilltop cuando hayan solicitado la licencia FAMLI y cuando hayan sido aprobados por el Estado de Colorado para tomar la licencia FAMLI. El incumplimiento del procedimiento de cancelación del programa puede resultar en acciones correctivas, que pueden incluir el despido.

Hilltop permite a los empleados utilizar el PTO acumulado para complementar el beneficio FAMLI que el empleado recibe a través del programa FAMLI del estado de Colorado. Si el empleado ha recibido aprobación para la licencia a través del programa FAMLI, se puede aplicar PTO a la tarjeta de tiempo del empleado para complementar la licencia FAMLI siempre que el monto total pagado de ambas fuentes (FAMLI y PTO) no exceda el salario semanal promedio del empleado.

Es responsabilidad del empleado solicitar el uso de PTO durante su licencia FAMLI y solicitar la cantidad adecuada de PTO. Los empleados deben otorgar permiso para que se utilice el PTO firmando el formulario de permiso de uso de PTO FAMLI correspondiente. Los empleados deben comunicarse con el administrador de licencias de Hilltop para acceder a este formulario.


Un empleado con licencia FAMLI puede permanecer en cualquier beneficio de seguro médico grupal al que normalmente tiene derecho y será reintegrado a su mismo puesto o a uno equivalente.

Las primas de los empleados para todos los beneficios del seguro médico grupal aún deben pagarse durante su licencia FAMLI. Las primas se deducirán, como de costumbre, de cualquier pago de FAMLI PTO emitido. Si no existe suficiente PTO para deducir las primas del empleado, el empleado puede realizar el pago de la prima directamente a Hilltop. Si el Empleado no paga su parte de las primas durante su período de licencia, Hilltop puede optar por pagar la parte del Empleado como anticipo contra salarios futuros para mantener la cobertura del empleado. En este caso, Hilltop tiene derecho a deducir el monto adelantado del cheque de pago del Empleado al regresar al trabajo.

Permiso sabático

Hilltop proporciona a los empleados actuales en activo cuatro (4) semanas consecutivas y a los Directores de Operaciones/Liderazgo Senior en activo ocho (8) semanas consecutivas de Permiso Sabático después de su quinto aniversario; cada cinco años después de su última fecha sabática, un empleado tendrá derecho a cuatro semanas adicionales de Permiso Sabático consecutivo. Durante el transcurso del permiso, se espera que el empleado permanezca completamente al margen de sus obligaciones laborales y comunicaciones.

Noventa (90) días antes del permiso, el empleado deberá presentar a su supervisor una solicitud de Permiso Sabático por escrito. Los supervisores harán todo lo posible por atender las solicitudes de permisos sabáticos. Sin embargo, las solicitudes se aprobarán teniendo en cuenta el orden de las solicitudes de PTO/Sabático, el número de otras solicitudes de PTO/Sabático, el momento específico teniendo en cuenta la carga de trabajo del departamento y las necesidades del programa y/o los plazos del mismo. El supervisor presentará entonces la solicitud al Encargado de Operaciones para su aprobación.



Si Hilltop no puede aprobar la solicitud del empleado, la siguiente fecha de elegibilidad del empleado para el Sabático se basará en la fecha originalmente solicitada para el Sabático.

Al determinar la elegibilidad, se considera todo el empleo en Hilltop, incluyendo el empleo anterior en la Empresa. Los empleados que hayan trabajado previamente para Hilltop y hayan regresado deben trabajar un mínimo de tres (3) años adicionales después de su regreso antes de poder optar a un permiso sabático.

Durante este permiso, los empleados recibirán su salario habitual por las horas programadas regularmente. Las "horas regulares programadas" se definen como el horario actual del empleado O el promedio de horas que el empleado trabajó durante los seis (6) períodos de pago inmediatamente anteriores a la fecha en que comenzará el permiso sabático del empleado, lo que sea mayor.

Si el empleado está actualmente cubierto por el seguro médico de Hilltop, los beneficios continúan durante la duración del permiso sabático. Los empleados deben continuar pagando su parte de las primas del seguro mientras estén de permiso.

El PTO seguirán acumulándose durante el permiso. Se permitirá un retiro total de PTO de hasta ochenta (80) horas durante el año sabático, siempre que queden 100 horas en el banco de PTO del empleado después del retiro. El permiso sabático y la FMLA no son simultáneos. El empleado, a su regreso del permiso sabático, volverá a ocupar el mismo puesto que tenía cuando comenzó el permiso.



Seguridad/protección/salud y bienestar

Uso de alcohol y sustancias

Está estrictamente prohibido fabricar, poseer, distribuir, transferir, comprar, vender, usar o estar bajo la influencia de bebidas o sustancias alcohólicas, drogas ilegales o medicamentos recetados ilegales mientras se está en las instalaciones del empleador, mientras se está de servicio o mientras se maneja un vehículo o maquinaria alquilada o de propiedad del empleador.

Las excepciones a esta regla pueden ser pertinentes cuando las apruebe el personal directivo/de operaciones para fines comerciales, de retención y reconocimiento, eventos y/u otras circunstancias en las que se pueda hacer un uso legal, seguro y responsable del alcohol.

Cualquier violación de esta política puede dar lugar a una acción correctiva, que puede incluir el despido inmediato. Dichas infracciones también pueden tener consecuencias legales.

Medicamentos recetados

El uso legal de medicamentos recetados está permitido en el trabajo sólo si no perjudica la capacidad de realizar las funciones esenciales del trabajo y de una manera que no ponga en peligro a los participantes u otras personas en el lugar de trabajo.


"Medicamentos" o "sustancias controladas" significa una sustancia controlada incluida en las Listas I a V de 21 U.S.C. 812 y según se define en la normativa federal (21 CFR Sección 1300.11 a 1300.15). Esta lista incluye, entre otras, marihuana, cocaína, opiáceos, anfetaminas y fenciclidina (PCP). No incluye los medicamentos de venta libre tomados de acuerdo con las instrucciones del fabricante ni los fármacos prescritos por un médico para el Empleado cuando se toman en la forma, combinación y cantidad prescritas, a menos que la posesión o el uso sean ilegales a pesar de la prescripción. Los Empleados que utilicen medicamentos de venta libre o recetados por un médico que puedan perjudicar su capacidad para realizar el trabajo de forma segura deberán notificarlo a su Supervisor antes de empezar a trabajar. Se podrá exigir al Empleado que proporcione un certificado médico de que es seguro para el Empleado realizar las funciones esenciales del trabajo mientras usa los medicamentos como condición para seguir trabajando.

Alcohol, marihuana u otras sustancias

Los empleados que huelan o parezcan estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, marihuana u otras sustancias ilegales mientras desempeñan las funciones de su puesto pueden ser obligados a someterse a una prueba de detección de drogas por sospecha razonable, y pueden ser puestos en situación de baja administrativa o despedidos independientemente del nivel de deterioro o influencia del alcohol, marihuana u otras sustancias ilegales.

Aunque la Constitución de Colorado ha despenalizado cierto uso de la marihuana, el estado no dispone que los empleadores se adapten al uso de la marihuana por parte de sus empleados. Además, el uso de la marihuana sigue siendo ilegal bajo la ley federal. Hilltop prohíbe el uso de la marihuana por parte de los Empleados y tratará su uso de la misma manera que cualquier otro uso de sustancia controlada ilegal.

Instalaciones libres de humo



No se podrá consumir tabaco, marihuana o material ilícito dentro de ninguna instalación de Hilltop, incluyendo el uso de chicles, cigarrillos, cigarrillos electrónicos y *vaping*. Está prohibido fumar marihuana u otro material ilícito en cualquier momento en cualquier instalación de Hilltop por parte de los empleados de Hilltop.

Se puede permitir el uso de tabaco en áreas designadas, al aire libre, cerca o en ciertas instalaciones de Hilltop. Los empleados que decidan consumir tabaco lo harán sólo en estas áreas designadas para fumar y no infringirán los derechos de los participantes/residentes y de los no fumadores. Los empleados deberán apagar correctamente los cigarrillos y eliminar adecuadamente todos los residuos.

Obligación de informar

De acuerdo con la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas, el empleado que realice un trabajo bajo contrato o subvención del gobierno debe notificar a Hilltop cualquier sentencia penal por actividad relacionada con las drogas que ocurra en el lugar de trabajo. Todos los empleados deben notificar a Hilltop cualquier sentencia penal por actividad relacionada con las drogas. El informe debe realizarse en los cinco (5) días siguientes a dicha sentencia.

Pruebas de drogas

Está prohibido consumir o estar bajo la influencia del alcohol o las drogas en el trabajo. Para ayudar a garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, se puede pedir a los solicitantes de empleo y a los empleados proporcionar muestras de sustancias corporales (como orina y/o sangre) para determinar el uso ilícito o ilegal de drogas y alcohol.

Si un empleado muestra un comportamiento en el trabajo por el que un supervisor u otro miembro de la dirección de Hilltop tiene sospechas razonables de que el empleado puede estar bajo la influencia del alcohol o las drogas, el supervisor u otro miembro de la dirección de Hilltop puede exigir que el empleado se someta a una prueba de drogas o alcohol por sospecha razonable.


Si se requiere que un empleado se someta a una prueba de drogas o alcohol, un miembro de la gerencia y/o un representante de Operaciones de Personal dispondrá el transporte para que el empleado sea llevado a la instalación médica designada para someterse a la prueba correspondiente ante un técnico certificado en dicha instalación médica. El miembro de la dirección y/o el representante de Operaciones de Personal se reunirá con el empleado en el centro designado. Después de la prueba requerida, el empleado será puesto en baja administrativa hasta que se reciban los resultados y se dispondrá el transporte a casa. Si los resultados de la prueba son positivos, esto puede dar lugar a una acción correctiva, que puede incluir el despido inmediato.

Si un empleado se niega a una solicitud de sospecha razonable para someterse a una prueba de drogas o alcohol mientras está en el trabajo, dicha negativa se considerará como un resultado positivo de la prueba.

Normas y expectativas de seguridad

El objetivo de Hilltop es mantener altos niveles de salud y seguridad de los empleados. Hilltop proporciona formación, garantías y programas para promover la seguridad y prevenir accidentes y daños a las instalaciones.

Cada empleado es responsable de cumplir con todas las normas y reglamentos de seguridad establecidos. Es responsabilidad del empleado localizar, leer y comprender todas estas normas y reglamentos, y preguntar a su supervisor cualquier duda para su aclaración.



Hilltop espera que todos los empleados realicen su trabajo de manera que se garantice la seguridad personal de sus compañeros. La seguridad es responsabilidad de todos.

Con el fin de proporcionar un lugar de trabajo seguro, cada empleado debe seguir las siguientes normas de seguridad:

- Están prohibidos los juegos bruscos, las peleas y otros actos físicos que puedan poner en peligro a los empleados o causar accidentes.
- Los empleados deben seguir las instrucciones de seguridad de su programa/departamento.
- A los empleados de ciertos puestos se les puede exigir el uso de equipos de protección, como redecillas para el pelo, cascos, gafas de seguridad, botas de trabajo, tapones para los oídos, mascarillas o cualquier otra protección de seguridad prevista por los supervisores u otras normas aplicables. Los supervisores informarán a sus empleados si su puesto requiere equipo de protección.
- A los empleados de ciertos puestos se les puede prohibir llevar cordones, joyas colgantes o ropa suelta y se les puede exigir que se recojan o cubran el pelo por motivos de seguridad. Los supervisores de los departamentos informarán a sus empleados si éstos entran en una de estas categorías.
- Todo el equipo y la maquinaria deben utilizarse correctamente. Esto significa que todas las protecciones, sujetadores y otros dispositivos de seguridad deben utilizarse en todo momento cuando cualquier equipo/maquinaria esté en uso. Utilice el equipo únicamente para el fin al que está destinado.
- Todos los empleados deben asistir a la capacitación en materia de seguridad que se requiera.
- Deben observarse todas las precauciones de seguridad, por muy rutinario o urgente que sea un trabajo.
- Todos los empleados deben informar inmediatamente a su supervisor sobre cualquier condición del lugar de trabajo que consideren insegura.

Anti-Violencia y Armas

Hilltop prohíbe estrictamente las armas de cualquier tipo en sus instalaciones y en cualquier evento patrocinado por Hilltop. Esto incluye las armas visibles y ocultas, incluso aquellas para las que el propietario ha obtenido los permisos necesarios, con la excepción de las fuerzas del orden.


Hilltop prohíbe en todo momento la posesión, transferencia, venta o uso de drogas ilegales, armas de fuego, explosivos, pornografía u otros materiales indebidos o ilícitos en sus instalaciones.

Aunque esta lista no es exhaustiva, las "armas" incluyen armas de fuego, cuchillos de caza, cualquier material explosivo y cualquier otro objeto que pueda ser utilizado para acosar, intimidar o herir a otra persona. Los infractores de esta política estarán sujetos a medidas correctivas, que pueden incluir el despido.

Los empleados no deben participar en intimidaciones, amenazas o comportamientos hostiles, abusos físicos, vandalismo, incendios provocados, sabotaje, uso de armas, acoso o cualquier otro acto que, en opinión de la dirección, sea inapropiado para el lugar de trabajo. Además, los empleados deben abstenerse de hacer comentarios extraños u ofensivos en relación con eventos y/o comportamientos violentos.

Los empleados deberán informar inmediatamente a la dirección de cualquier conducta prohibida. Los empleados deben ponerse en contacto directamente con las autoridades policiales correspondientes si creen que existe una amenaza grave para la seguridad y la salud de ellos mismos o de los demás.

Inspecciones de seguridad



Hilltop se reserva el derecho a realizar inspecciones de seguridad en cualquier momento, con o sin previo aviso y a su entera discreción.

Hilltop puede proporcionar escritorios, casilleros y otros medios de almacenamiento para la comodidad de los empleados, pero siguen siendo propiedad exclusiva de Hilltop. En consecuencia, Hilltop puede registrar o inspeccionar los lugares de almacenamiento, en cualquier momento, con o sin previo aviso.

Hilltop seguirá el procedimiento adecuado e involucrará a las fuerzas de seguridad, según sea necesario, para registrar los objetos personales si se sospecha de una violación de la ley.

Indemnización por accidentes de trabajo

Hilltop proporciona un seguro de indemnización por accidentes de trabajo sin costo alguno para los empleados. Este seguro ayuda a cubrir los gastos derivados de lesiones o enfermedades laborales de sus empleados. Estos beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico del empleado y una parte de los ingresos perdidos mientras se recupera de una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo.

Todo empleado que sufra una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo debe informar inmediatamente de la misma a su supervisor. Toda lesión deberá notificarse, por pequeña que sea.

- Si una lesión o enfermedad pone en peligro la vida o su gravedad hace necesario el transporte en ambulancia, el empleado o el supervisor deben llamar al 911.
- Si se necesita atención no urgente, los empleados deben buscar atención con uno de los médicos designados por Hilltop. Estos se pueden encontrar en el Paquete de Primer Informe de Lesiones.

Se deben llenar todos los formularios correspondientes y enviarlos al departamento de Operaciones de Personal dentro de las 72 horas posteriores a la lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, aunque los empleados (o su supervisor, gerente u otro representante) pueden reportar las lesiones de indemnización por accidentes de trabajo hasta 10 días después de un incidente. Si la lesión no se notifica por escrito dentro de ese plazo, el empleado puede perder hasta un día de indemnización por cada día de retraso en la notificación.

Modificación de las tareas de trabajo: El proveedor médico designado puede recomendar a un empleado lesionado que regrese a trabajar en tareas modificadas. En tal caso, Hilltop puede requerir que el empleado regrese al trabajo desempeñando tareas dentro de las restricciones médicas, incluso si dicho trabajo es diferente de las tareas habituales del empleado. Puede haber situaciones en las que no sea factible el trabajo modificado. El empleado, si tiene derecho a ello, podrá disponer de hasta 480 horas de permiso bajo la Ley de Permisos Médicos y Familiares, en cuyo caso, el empleado podrá tomar dicho permiso. El empleado puede no tener derecho a recibir los beneficios de incapacidad temporal de la indemnización por accidentes de trabajo si el empleado se niega a realizar tareas modificadas.

Vacunas obligatorias y vacunas contra la gripe

Los empleados pueden estar obligados a vacunarse, a recibir la vacuna contra la tuberculosis y la gripe, dependiendo de su cargo en Hilltop. Los supervisores o las enfermeras del programa informarán a los empleados si es obligatorio para ciertos departamentos o programas.



Información para los empleados

Teletrabajo

El teletrabajo permite a los empleados trabajar en casa, en la carretera o en una ubicación satelital durante toda o parte de su semana laboral. Hilltop considera que el teletrabajo es una opción viable y flexible cuando tanto el empleado como el puesto de trabajo se adaptan a esta modalidad. El teletrabajo puede ser adecuado para algunos empleados y trabajos, pero no para otros. El teletrabajo no es un derecho ni un beneficio para toda la empresa.

Los empleados pueden trabajar a distancia siempre que cuenten con la aprobación de sus supervisores y el trabajo pueda medirse concreta y eficazmente desde un entorno remoto.

El teletrabajo puede ser informal, como trabajar desde casa para un proyecto a corto plazo o en la carretera durante un viaje de negocios, o un horario formal y establecido de trabajo fuera de la oficina, como se indica a continuación.

El teletrabajo no está pensado para sustituir el cuidado de los niños. Aunque el horario de un empleado puede modificarse para adaptarlo a las necesidades de cuidado de los niños, el objetivo del acuerdo debe seguir siendo el desempeño del trabajo y el cumplimiento de los requisitos de la empresa.

Si un supervisor determina que las tareas del trabajo no se realizan de forma eficiente y adecuada, se podrán revocar los beneficios del teletrabajo.

Equipo

En cada caso, Hilltop determinará, con la información proporcionada por el empleado y el supervisor, las necesidades de equipamiento adecuadas (incluyendo hardware, software, módems, líneas telefónicas y de datos y otros equipos de oficina) para cada acuerdo de teletrabajo. El equipo suministrado por la empresa lo mantendrá la empresa. El equipo suministrado por el empleado, si la empresa lo considera conveniente, lo mantendrá el empleado. Hilltop no acepta ninguna responsabilidad por daños o reparaciones en los equipos propiedad de los empleados. Hilltop se reserva el derecho de determinar el equipo adecuado, sujeto a cambios en cualquier momento. El equipo suministrado por la empresa se utilizará únicamente para fines laborales.

El empleado establecerá un entorno de trabajo adecuado dentro de su hogar para fines laborales. Hilltop no se hará responsable de los costos asociados a la instalación de la oficina en casa del empleado, como remodelación, mobiliario o iluminación, ni de las reparaciones o modificaciones del espacio de la oficina en casa.

Seguridad

En consonancia con las expectativas de la empresa en cuanto a la seguridad de la información para los empleados que trabajan en la oficina, éstos deberán garantizar la protección de la información privada de la empresa y de los clientes a la que se pueda acceder desde su oficina en casa.

Protección

Se espera que los empleados mantengan su espacio de trabajo en casa de manera segura, libre de riesgos de seguridad. Las lesiones sufridas por el empleado en el lugar de trabajo en casa y relacionadas con sus tareas habituales deben comunicarse al empleador en un plazo de tres días laborables. El empleado es responsable de las lesiones sufridas por los visitantes de su lugar de trabajo en casa.



Horas trabajadas

Los empleados que trabajen a distancia y que no estén exentos de los requisitos de horas extras de la Ley de Normas Laborales Justas deberán registrar con exactitud todas las horas trabajadas utilizando el sistema de registro de tiempo de Hilltop. Las horas trabajadas que excedan de las programadas por día y por semana laboral requieren la aprobación previa del supervisor del teletrabajador.

Código de vestimenta

Los empleados deberán vestirse y arreglarse adecuadamente, de modo que presenten una imagen profesional y empresarial a los participantes/residentes, visitantes, clientes y al público en todo momento. No se permite a los empleados llevar ropa rasgada, deshilachada o desaliñada, ropa con escritos o gráficos obscenos, ropa reveladora o excesiva que sea inapropiada para la imagen de la empresa, o que pueda suponer un riesgo para la seguridad.

Dependiendo de la naturaleza del trabajo, es posible que ciertos empleados deban cumplir con normas especiales de vestimenta, aseo o higiene, como uniformes o ropa de protección. Consulte los manuales de los departamentos o programas, y consulte con los supervisores directos las excepciones correspondientes al departamento asignado.

Hilltop fomenta la expresión de género de las personas, dentro de las limitaciones del código de vestimenta, sin discriminación ni acoso. Hilltop no restringirá la vestimenta de un empleado por razones de género.

Hilltop hará adaptaciones razonables de la vestimenta en el lugar de trabajo en función de las creencias religiosas individuales. Por favor, consulte con el departamento de Recursos Humanos para solicitar una adaptación de la vestimenta en el lugar de trabajo.

Los empleados que no cumplan con las normas de vestimenta o aseo personal establecidas por Hilltop deberán abandonar las instalaciones para cambiarse de ropa. En tal caso, los empleados no recibirán remuneración por el tiempo que necesiten para cambiarse de ropa.

Conflictos de interés y favoritismo relacionados con las relaciones

Hilltop se esfuerza por contratar, retener y promover empleados calificados y mantener un ambiente de trabajo positivo y equitativo. Hilltop también se compromete con los más altos estándares de integridad, transparencia y comportamiento ético en todas sus operaciones y actividades. Como tal, Hilltop permite el empleo de miembros calificados de la familia y aquellos que tienen una relación personal cercana con los empleados, siempre que dicho empleo A) no cree un conflicto de intereses real, percibido o potencial, o B) si existe tal conflicto, la relación es se divulga y se establece un plan por escrito para manejar posibles conflictos y/o favoritismos.

Definición


Para los propósitos de esta política, un conflicto de intereses relacionado con una relación se refiere a cualquier relación familiar y/o personal cercana entre empleados en la que cualquiera de las partes tiene o puede tener intereses privados que podrían influir indebidamente, o percibirse que influyen, en sus decisiones o acciones en el desempeño de las funciones de su trabajo o podría influir en ellos para mostrar favoritismo.



Pautas

Hilltop ejercerá un juicio comercial sensato cuando emplee a parientes o personas en relaciones personales cercanas al adherirse a las siguientes pautas:

- A menos que lo apruebe por escrito un miembro de Liderazgo sénior*, los empleados no pueden ser empleados, transferidos o promovidos a un programa o departamento donde existiría una autoridad formal entre familiares y/o personas con relaciones personales cercanas.
- Los empleados que tengan relaciones familiares o personales cercanas no pueden iniciar o participar formal o informalmente en decisiones o acciones laborales tales como contrataciones, promociones, decisiones salariales, conversaciones sobre desempeño, separaciones, etc. que involucren a sus familiares o personas con las que tengan una relación personal estrecha.
- Hilltop reconoce que los empleados pueden formar relaciones personales dentro del lugar de trabajo. Si bien tales relaciones pueden no tener impacto en el lugar de trabajo, también pueden tener el potencial de crear conflictos de intereses, crear un conflicto de intereses percibido o afectar el entorno laboral de otras maneras. Si dos empleados se convierten en miembros de la familia o entablan una relación personal estrecha, ambos pueden conservar sus puestos siempre que uno no tenga autoridad formal sobre el otro. Si un empleado actualmente tiene autoridad formal sobre el otro, se debe crear un plan por escrito para abordar y/o cambiar la relación de autoridad formal.
- Los empleados tienen el deber de revelar cualquier relación familiar o personal cercana actual o futura que pueda presentar un conflicto de intereses real, potencial o percibido a su supervisor y/o director del programa y/o a su Socio Comercial de Operaciones de Personas. Esto incluye pero no se limita a 1) miembros de la familia o aquellos en relaciones personales cercanas que trabajan en el mismo programa o departamento, 2) situaciones en las que un empleado tiene autoridad formal o percibida sobre otro, y/o 3) situaciones en las que un empleado tiene acceso a la información confidencial de otros empleados.
- La información sobre una relación divulgada sólo se compartirá con las personas pertinentes que deban ayudar a gestionar el conflicto de intereses real, potencial o percibido.
- Para proteger a todas las partes y a Hilltop, es importante que los empleados involucrados en una relación familiar o personal cercana que podría presentar un conflicto de intereses real, potencial o percibido participen en una conversación documentada con las personas relevantes que describa el conflicto de intereses real o percibido. y cómo se gestionará.
- Si se informa un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses, Operaciones de Personas y/o las personas relevantes trabajarán con las partes



involucradas para encontrar una resolución que elimine o minimice el conflicto. Si se determina que ha ocurrido favoritismo, se tomarán las medidas apropiadas para rectificar la situación.

- Se espera que cada empleado en una relación familiar o personal cercana con otro empleado se comporte profesionalmente y se adhiera al Código de Conducta de Hilltop en todo momento.

*Si el empleado es el CEO, el Comité Ejecutivo de la junta lo aprobaría.

Expedientes laborales

Todos los expedientes de los empleados contienen información relativa al empleo en Hilltop, como solicitud de empleo, currículum vitae, reconocimientos, registros de cambios de estatus, avisos de acciones correctivas, revisiones de rendimiento, historial de sueldos, contactos de emergencia, informes fiscales y otra información. Este archivo se mantiene en el departamento de Recursos Humanos en la Oficina de la Empresa o se almacena electrónicamente en el sistema HRIS.

Los empleados están obligados a proporcionar información para este expediente, como contactos de emergencia, números de teléfono, dirección, situación fiscal y situación familiar que puedan afectar a las prestaciones de los empleados. Por favor, notifique inmediatamente al supervisor o a Recursos Humanos si hubiera cambios en los datos personales.


Hilltop puede dar a conocer el expediente, o partes del mismo, a discreción de Hilltop, o en respuesta a una citación judicial aprobada. Todas las solicitudes externas de información sobre los empleados, incluyendo las realizadas por funcionarios públicos, citaciones judiciales u otras solicitudes de acciones legales, deben dirigirse a Recursos Humanos o al Director Sénior antes de que se divulgue cualquier información relacionada con un empleado.

Los expedientes de los empleados son propiedad de Hilltop. La información contenida en el expediente de un empleado es confidencial. Un empleado puede, previa solicitud por escrito, revisar y obtener una copia de su propio expediente personal en el departamento de Recursos Humanos una vez al año, en un momento acordado mutuamente.

Mantenimiento de registros

Cada empleado es responsable de realizar y mantener registros relacionados con el trabajo realizado para Hilltop. Los departamentos y programas de Hilltop mantienen registros por diversas razones. Sin embargo, los empleados deben ser conscientes de las responsabilidades relativas a los registros dentro de su departamento o programa asignado, tanto si tienen contacto con los registros de los participantes/residentes como si no.

Los registros deben mantenerse de forma organizada. Esto significa disponer de carpetas y expedientes, y archivar los materiales (en cualquier formato) de manera regular y cuidadosa, para poder almacenarlos de forma segura y encontrarlos fácilmente cuando sea necesario.



La eliminación de los registros puede llevarse a cabo de acuerdo con las directrices establecidas en cada departamento o programa. Los registros no se podrán destruir sin el permiso de un supervisor.

Requisitos de capacitación

Hilltop requiere una serie de capacitaciones para los nuevos empleados. Los programas y departamentos de Hilltop pueden tener formaciones específicas y pueden requerir que los empleados participen en otras capacitaciones dentro de su departamento o programa. Como mínimo, los empleados de Hilltop están obligados a participar en la Orientación para Nuevos Empleados en el plazo de un mes a partir de su contratación y en cualquier otra formación presencial que determine el departamento o programa al que esté asignado el empleado.

Ofertas de empleo

Las ofertas de empleo en Hilltop se realizan a través de los medios adecuados de publicidad y reclutamiento, incluyendo, entre otros: medios de comunicación online e impresos, el Centro de Fuerza Laboral del Condado de Mesa, y la página web de Hilltop en www.htop.org.

Si un solicitante o empleado proporciona información falsa en el proceso de solicitud de empleo, Hilltop puede rescindir o dar por terminada su oferta condicional de empleo, independientemente del momento en que se produzca la falsificación o el descubrimiento de la misma.

Ascensos

Hilltop recluta y contrata a las personas mejor calificadas para cada puesto de trabajo. Al mismo tiempo, Hilltop realiza ascensos internos siempre que sea pertinente.

Verificación de elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos


Hilltop cumple con los requisitos relativos a la verificación de elegibilidad de los empleados para trabajar en los Estados Unidos según lo establecido en la Ley Federal de Reforma y Control de la Inmigración de 1986. En el momento de la contratación se debe llenar un formulario I-9 (formulario de verificación de elegibilidad para el empleo). Por ley, los nuevos contratados deben proporcionar la documentación original que establezca la identificación y elegibilidad para el empleo en un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de contratación.

Si se extravía o se pierde la documentación, el nuevo contratado tiene tres (3) días para entregar al representante de Recursos Humanos un recibo que muestre la solicitud de la documentación. Si no se presenta el recibo solicitado en el plazo de tres (3) días, se podrá rescindir el contrato. La documentación de sustitución deberá entregarse en un plazo de 90 días a partir de la fecha de la contratación.

Asistencia, ausentismo y retrasos

Se espera que los empleados de Hilltop se presenten a trabajar según lo programado y que sean constantes en su asistencia.

Hilltop mantiene un número suficiente de personal para:

- 
- Asegurar que se mantengan los índices de personal del programa;
 - Asegurar que un número adecuado de empleados esté trabajando para lograr el nivel máximo posible de atención y/o servicio;
 - Mantener un espíritu de equipo positivo; y,
 - Establecer relaciones de confianza con los demás.

Cuando Hilltop no puede mantener un número suficiente de personal, se crea una dificultad dentro de los programas, lo que puede poner en riesgo la seguridad y el bienestar de los participantes y empleados.

Los procedimientos de programación y de avisos de ausencia se determinan dentro de cada programa de Hilltop en función de sus necesidades operativas. No cumplir con los procedimientos de aviso de ausencia se puede considerar una falta de asistencia.

Definición de No Llamar, No Presentarse:

No llamar, no presentarse es cuando un empleado no se presenta a un turno programado y no sigue los procedimientos de llamadas del programa. No llamar y no presentarse puede resultar en acciones disciplinarias.

Los incidentes recurrentes de no llamar, no presentarse pueden considerarse y tratarse como si el empleado ha abandonado y terminado voluntariamente su relación de empleo en Hilltop.

Definición de ausencias imprevistas:

Las ausencias imprevistas afectan la capacidad de Hilltop de proporcionar un servicio de calidad, crean dificultades indebidas y pueden generar la pérdida de confiabilidad en los empleados. Además, pueden surgir posibles problemas de cumplimiento. Una ausencia imprevista puede incluir lo siguiente*:


- cualquier cosa que impida a un empleado presentarse a un turno, capacitación y/o reunión como está previsto;
- presentarse al trabajo con retraso;
- no permanecer en el puesto de trabajo durante todo el turno programado.

*A menos que la ausencia sea un evento calificado en virtud de la HFWA. Por favor, consulte la política sobre PTO de Hilltop para más información.

Si un empleado tiene ausencias imprevistas consecutivas por el mismo motivo, se contará como un solo suceso. Si las ausencias exceden de cuatro días, los supervisores pueden exigir documentación escrita que justifique la ausencia.

Cinco ausencias imprevistas en un período de 12 meses se consideran excesivas. Las ausencias excesivas pueden dar lugar a una reducción de las horas programadas, a un cambio en la situación laboral (por ejemplo, de tiempo completo a tiempo parcial), a una modificación del rendimiento y/o al despido.

Definición de ausencia programada:



Se entiende por ausencia programada cualquier solicitud aprobada con notificación previa, tal y como exige cada programa de Hilltop. Las decisiones sobre las solicitudes de PTO se toman en base a las necesidades y procedimientos específicos del programa. Las solicitudes de PTO no se pueden garantizar, pero se harán esfuerzos razonables para atenderlas, siempre y cuando se cuente con suficiente personal. Consulte la política de PTO referente a las solicitudes de tiempo libre remunerado.

Información sobre desempleo

Los beneficios del seguro de desempleo están disponibles para todos los trabajadores desempleados que cumplan con los requisitos establecidos por la ley de Colorado. Hilltop proporcionará la información de desempleo solicitada (es decir, fechas de empleo, ingresos del año hasta la fecha y salario de la última semana trabajada, etc.) en el momento de la separación a través del perfil del SIRH del empleado. El perfil del Sistema de Información de Recursos Humanos (HRIS) de un empleado continuará abierto hasta el mes de abril del año siguiente a su separación.

Política de mascotas del empleado en el lugar de trabajo


Hilltop entiende y reconoce las ventajas de traer mascotas al lugar de trabajo. Se reconoce que llevar una mascota al trabajo es un privilegio debido a la gran variedad de servicios que ofrece Hilltop a través de múltiples programas.

Si se necesita una mascota para ayudar al empleado a completar las funciones esenciales de su función de manera regular, el empleado debe comunicarse con Operaciones de Personas para participar en el proceso interactivo de solicitar una adaptación.

Hilltop permite a los empleados traer sus mascotas al lugar de trabajo para eventos episódicos, así como para actividades específicas que benefician al programa y a sus clientes o miembros del personal. Esto está permitido siempre que el programa y el empleado sigan las pautas de procedimiento de Hilltop. Estas pautas, junto con la política específica del programa, establecen las expectativas del dueño de la mascota antes y durante la visita de su mascota.

Hilltop se reserva el derecho de solicitar el retiro de cualquier animal de una propiedad de Hilltop, conforme lo considere necesario.

Si un empleado tiene inquietudes o problemas con la presencia de una mascota en el sitio, debe seguir la política de resolución de problemas o informar sus inquietudes a través de la herramienta de informes de inquietudes éticas/del empleado en el portal de Hilltoppers.



Representación de Hilltop

Redes sociales, interacción con los medios de comunicación y apariciones públicas

Sólo los empleados designados de Hilltop están autorizados a hacer declaraciones públicas en nombre de Hilltop. Esto incluye declaraciones en redes sociales o respuestas a publicaciones en redes sociales.

Los empleados no pueden aceptar o participar en ninguna actividad de relaciones públicas en nombre de Hilltop con participantes, proveedores, distribuidores u otros sin la aprobación de la dirección de Hilltop.

A menos que se trate de alguna tarea esencial específica, los empleados no pueden participar en actividades que creen un conflicto de intereses o revelen información comercial sensible, sin la aprobación previa de un director y/o del equipo de Marketing y Comunicación. Específicamente, los Empleados no pueden:

- Publicar, enviar o enlazar cualquier material de Hilltop, referirse a los participantes, empleados o voluntarios de Hilltop en formato escrito o electrónico (incluyendo libros, artículos, podcasts, webcasts, blogs, publicaciones en la web, fotos, vídeos u otros medios);
- Dar discursos, conceder entrevistas o hacer apariciones públicas en nombre o como representante de Hilltop y hacer mención a las operaciones, participantes, productos o servicios de Hilltop.


Cualquier comentario realizado en una página de redes sociales de Hilltop, será objeto de revisión por parte del departamento de Marketing y Comunicación de Hilltop y se considerará de dominio público. Dichos comentarios se eliminarán o no se presentarán si los comentarios:

- contienen lenguaje vulgar, ataques personales de cualquier tipo, comentarios ofensivos, comentarios dirigidos a cualquier grupo o que lo menosprecien;
- son spam o incluyan enlaces a otros sitios
- están claramente fuera de tema;
- abogan por una actividad ilegal
- promocionan servicios, productos u organizaciones políticas;
- infringen los derechos de autor o las marcas comerciales;
- utilizan información médica de identificación personal o PII
- contienen información específica del caso u otra información confidencial;
- pretenden reflejar las opiniones y posiciones de Hilltop o de sus funcionarios y empleados.

Los empleados contactados por representantes de los medios de comunicación que deseen hacer una declaración en nombre de Hilltop, deben dirigirse al Equipo de Marketing y Comunicación.

Comunicación y Marketing

Toda la comunicación de Hilltop reflejará la misión y los valores de la organización, será eficaz, coherente y mantendrá mensajes de marca consistentes. Las comunicaciones de Hilltop evitarán el apoyo implícito a productos, empresas, entidades religiosas y políticas y causas no aprobadas.



Sólo el Departamento de Marketing y Comunicación de Hilltop puede elaborar y difundir comunicados relativos a Hilltop, especialmente el material de comunicación y marketing que utilice el nombre o logotipo de Hilltop.

Privacidad: Uso del nombre de Hilltop

Los empleados no podrán utilizar el nombre de Hilltop, sus instalaciones o relaciones comerciales establecidas, su logotipo, marcas registradas o listas de contactos para fines comerciales no relacionados con su puesto, incluyendo el trabajo externo.

El uso del nombre, instalaciones o relaciones de Hilltop para fines caritativos o gratuitos sólo puede hacerse con la aprobación previa del personal directivo, y sólo después de que se haya proporcionado cualquier otra notificación y aprobación necesarias para garantizar que no haya ningún conflicto de intereses o violación de la privacidad.

Cualquier violación de estas directrices puede ser motivo de medidas correctivas, que pueden incluir el despido.



Uso de los bienes de la empresa

Instalaciones y equipos de Hilltop

Se espera que todos los empleados respeten las instalaciones de Hilltop, el mobiliario de las oficinas, equipamiento, jardines exteriores y estacionamientos. Los empleados se abstendrán de cualquier conducta que pueda dañar o deteriorar la propiedad de Hilltop. El retiro de bienes pertenecientes a Hilltop de cualquier instalación de Hilltop deberá contar con la aprobación de un supervisor.

Salas de Conferencias

Los empleados pueden utilizar las instalaciones de Hilltop, incluyendo las salas de conferencias, sólo para asuntos relacionados con Hilltop. Las salas de conferencias o las instalaciones de Hilltop no se pueden utilizar para asuntos externos que desvíen el tiempo y la atención de las actividades de Hilltop. Cualquier solicitud de uso de las instalaciones y bienes de Hilltop fuera del horario de trabajo se deberá consultar con un supervisor.


Computadoras y equipos de oficina

Todos los empleados que usen cualquier propiedad o equipo de Hilltop (incluyendo, pero sin limitarse a, hardware, software y redes de wi-fi) no deben esperar contar con privacidad. Hilltop puede monitorear y registrar y almacenar datos relacionados a todo uso de su propiedad incluyendo, pero sin limitarse a, sistemas de teléfonos y correo electrónico.

Hilltop es propietaria de todas las computadoras, copiadoras, teléfonos, escritorios y demás recursos de la empresa usados en conexión con cualquier puesto. El acceso a propiedad y equipo de Hilltop incluyendo, pero sin limitarse a, correo electrónico, Internet, wi-fi de Hilltop, teléfonos, radios dos vías y teléfonos celulares se proporciona a los empleados de Hilltop cuyos deberes lo requieren para realizar negocios de Hilltop. El uso de dichos recursos por parte de los empleados constituye un consentimiento para que Hilltop monitoree, inspeccione, audite, recolecte y retire cualquier información sin permiso u otro aviso. Todos los dispositivos permanecen propiedad de Hilltop y se espera que los Empleados regresen todo el equipo y los dispositivos designados al terminar su relación de empleo con Hilltop.

Actividades prohibidas en general

- Utilizar un nombre de usuario y una contraseña que no pertenezcan al empleado.
- Robar o copiar archivos electrónicos sin autorización. Los datos, archivos o software de Hilltop no se pueden copiar en computadoras privadas o en otras computadoras que no sean propiedad de Hilltop, o en cualquier otro medio, sin el permiso previo del Personal Directivo.
- Realizar actividades no relacionadas con el trabajo en los equipos y dispositivos de Hilltop. Esto incluye el uso de juegos electrónicos, streaming de medios, etc.
- Realizar actividades destinadas a disminuir el rendimiento del sistema de Hilltop.
- Realizar actividades destinadas o que puedan dar lugar a la evasión de los controles de seguridad o de acceso de Hilltop o de cualquier otra organización. Esto incluye la posesión o el uso de herramientas de hardware o software destinadas a burlar el sistema de protección contra copias, descubrir contraseñas, identificar vulnerabilidades de seguridad, descifrar archivos encriptados o comprometer la seguridad de la información de cualquier otra forma.
- Escribir, copiar, ejecutar o intentar ingresar cualquier código informático diseñado para autorreplicarse, dañar o dificultar el funcionamiento o el acceso a cualquier ordenador, red o información de Hilltop.

- 
- Realizar cualquier acto que pueda difamar, calumniar, maltratar, avergonzar, dar una mala imagen o mostrar una imagen falsa de Hilltop o de cualquier persona.
 - Adquirir, navegar, publicar o enviar material sexualmente explícito o de orientación sexual, material basado en el odio, material relacionado con hackers, material racista u ofensivo, cartas en cadena, envíos masivos no autorizados, códigos maliciosos u otro material que Hilltop pueda determinar, a su única y absoluta discreción, que está prohibido.
 - Transmisión o envío no encriptado de información sanitaria o financiera protegida. Esto incluye, entre otros, la transmisión de información sanitaria o financiera protegida a través de un correo electrónico no encriptado o a través de una página web o aplicación de software no segura.

Software

Todos los empleados, voluntarios y contratistas de Hilltop deberán cumplir con las leyes de derechos de autor de software y no podrán obtener, instalar, reproducir o utilizar software, excepto en los casos permitidos por los acuerdos de licencia de software.

Todo el software utilizado en los equipos o computadoras de Hilltop deberá ser adquirido e instalado con la aprobación del departamento de Tecnología de la Información de Hilltop, y deberá contar con una licencia y estar registrado a nombre de Hilltop.

Los empleados no utilizarán software de propiedad personal en los equipos o computadoras de Hilltop. Esto incluye, pero no está limitado a: aplicaciones compradas y con licencia; shareware; freeware; descargas de tableros de anuncios, Internet, intranet, sitios FTP, y otro software de propiedad personal o controlado.

La violación de cualquiera de estas disposiciones constituye una conducta inaceptable y puede estar sujeta a medidas correctivas que pueden incluir el despido. Los empleados también pueden estar sujetos a consecuencias legales o a un proceso penal.

Vehículos de Hilltop


Hilltop es propietario de vehículos y puede permitir a los empleados el uso de vehículos de su propiedad cuando el empleado cumpla ciertos requisitos de licencia y conducción. El acceso a los vehículos de propiedad de Hilltop puede ser revocado por Hilltop en cualquier momento, a su sola discreción.

Requisitos para conducir

El Departamento de Transporte es responsable de establecer los procedimientos, procesos y requisitos para conducir.

Antes de conducir para Hilltop, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- El empleado que conduzca un vehículo de Hilltop o que transporte a los participantes en cualquier vehículo deberá tener al menos 21 años de edad. En determinadas circunstancias, los empleados menores de 21 años podrán conducir un vehículo de Hilltop cuando no transporten a los participantes, siempre que el empleado no tenga más de una infracción de tráfico.
- Los empleados deben contar con una licencia de conducir válida de Colorado, proporcionar un comprobante de seguro de vehículo personal y tener un Registro de Vehículos de Motor aceptable. Para obtener más información sobre un registro de vehículos de motor aceptable, póngase en contacto con el Coordinador de Transporte.

- 
- Los empleados deben participar en la capacitación presencial y aprobar los exámenes de vehículos de motor, según lo determine Hilltop. También se podrá exigir a los empleados que aprueben un examen de conducción en carretera.
 - La base de datos de transporte de Hilltop y el expediente personal del empleado deben contener copias de la licencia de conducir válida de Colorado del empleado, comprobante del seguro del vehículo personal, registro de vehículos de motor y resultados del examen de conducción de Hilltop

La documentación caducada dará lugar a la revocación del derecho a conducir.

Los supervisores y empleados son responsables de obtener la documentación vigente y proporcionar la documentación al departamento de transporte de Hilltop.

Licencia de conducir

Una licencia de conducir válida se define como una licencia de conducir que no está bajo suspensión, revocación, cancelación, negación o expiración. Los empleados deberán, en un plazo de 24 horas, o el siguiente día laborable, informar al supervisor de cualquier suspensión, revocación o vencimiento de la licencia.

Los derechos de conducir de un empleado se podrán revocar si la licencia del empleado es suspendida, revocada o ha expirado, o si el empleado deja de estar certificado.

Accidentes

Los empleados deberán informar inmediatamente de cualquier accidente que ocurra mientras conduzcan por actividades de Hilltop, ya sea que el accidente ocurra en un vehículo de Hilltop o en un vehículo privado mientras se conduce por asuntos de Hilltop. Los informes de accidentes se remitirán al supervisor y al Coordinador de Transporte.


Multas de estacionamiento; violación de las leyes de tráfico

Hilltop no se responsabiliza de las infracciones de tráfico o multas de estacionamiento impuestas a los empleados que violen la normativa de la ciudad o población, así como las leyes estatales o federales, como resultado de la forma de conducir del empleado o del manejo de un vehículo privado.

Uso de Dispositivos Electrónicos Portátiles en el Vehículo de Motor

Hilltop prohíbe el uso de cualquier tipo de teléfono celular/dispositivo electrónico mientras se conduzca un vehículo motorizado de Hilltop o de propiedad personal durante el desempeño de actividades de la empresa. Un pasajero puede hacer o recibir llamadas de parte del conductor, siempre y cuando la interacción no afecte el desempeño del conductor.

El uso incluye todas las funciones del dispositivo, incluyendo, entre otras, las llamadas telefónicas, mensajes de texto (SMS), correo electrónico, uso de Internet, MMS y uso de la cámara.



Conducir un vehículo de motor incluye: conducir un vehículo de Hilltop, ya sea por motivos de trabajo o no; transportar a un participante, residente o compañero de trabajo de Hilltop en cualquier vehículo, personal o no; o conducir un vehículo personal mientras se realizan tareas como empleado de Hilltop.

Excepciones:

- El uso de auriculares o dispositivos de manos libres mientras se conduce está permitido, si el uso del dispositivo de manos libres no causa una distracción indebida, las conversaciones no interfieren con la capacidad del conductor para conducir de forma segura y las condiciones de la carretera no amenazan la seguridad.
- Los teléfonos celulares pueden utilizarse para realizar llamadas al 911.



Acuse de recibo del Manual

Recibí una copia del Manual del Empleado de Hilltop. Entiendo que contiene importantes directrices e información relacionada con mi empleo. Entiendo que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con la información contenida en este Manual del Empleado. También entiendo que es mi responsabilidad leer y conocer cualquier política adicional o actualización del manual del empleado de Hilltop.

Entiendo que este Manual del Empleado no es un contrato de trabajo y no pretende, ni se debe interpretar como la creación de derechos u obligaciones contractuales expresas o implícitas entre Hilltop y yo.

Entiendo que mi empleo con Hilltop es A VOLUNTAD, lo que significa que tanto el Empleado como Hilltop pueden terminar la relación laboral en cualquier momento con o sin causa o aviso previo. Nada de lo contenido en este Manual del Empleado pretende, ni se debe interpretar, como una promesa de empleo por un periodo de tiempo definido o que no sea a voluntad.

Además, entiendo que las políticas y procedimientos descritos en este Manual del Empleado están sujetos a la interpretación y discreción de Hilltop y pueden ser modificados o enmendados por Hilltop con o sin previo aviso a los empleados. Ningún supervisor tiene facultad para hacer promesas que sean contrarias a estas políticas. Las modificaciones deben realizarse por escrito y estar firmadas por el Director General o, de lo contrario, no las consideraré autorizadas por Hilltop.

Nombre del empleado (en letra de molde)

Firma del empleado

Fecha



Recepción del Póster de COMPS

1. **Pausas.** Los empleados no exentos están autorizados y se les permite tomar un período de descanso de diez minutos, en la medida de lo posible, en medio de cada período de trabajo de cuatro horas. Este tiempo se paga y se considera tiempo de trabajo no productivo. El supervisor puede fijar los tiempos de descanso. Los descansos no se acumulan si no se toman y no pueden utilizarse en combinación con un periodo de comida o para llegar tarde o salir antes. Los empleados deben informar inmediatamente a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos si alguien (por ejemplo, un compañero de trabajo, un supervisor, un gerente, etc.) no autoriza o permite una pausa de descanso como está previsto. En tal caso, el empleado deberá informar lo antes posible a alguna de las personas señaladas anteriormente.
2. **Períodos de comida.** Si un empleado no exento trabaja más de cinco horas en una jornada laboral, tiene derecho a un periodo de comida no remunerado de no menos de treinta minutos. El supervisor puede fijar la hora de los períodos de comida. Estos periodos de comida no se pagan y no se consideran tiempo de trabajo. Cuando las circunstancias impidan un período de comida de al menos 30 minutos, se permitirá al empleado consumir una comida "en servicio" mientras realiza sus tareas. A los empleados no exentos se les pagará la totalidad de los períodos de comida en servicio y dicho tiempo se considerará tiempo de trabajo. Los empleados no exentos no deben trabajar durante sus periodos de comida a menos que el Supervisor u otra Dirección lo requiera. Los empleados no exentos deben informar sobre los períodos de comida en servicio en sus tarjetas de tiempo para poder recibir el pago correspondiente.
3. **Cartel COMPS.** Declaro, con mi firma a continuación, que he recibido, junto con esta política revisada, una copia del Póster de la Orden de COMPS del Departamento del Trabajo y Empleo de Colorado. También entiendo que si tengo alguna pregunta con respecto a este Póster me pondré en contacto con mi Supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos si tengo alguna pregunta o inquietud.

Nombre del empleado (en letra de molde)

Firma del empleado

Fecha

Permiso familiar y médico

De acuerdo con la Ley de Permisos Familiares y Médicos (FMLA) de 1993, en su versión modificada, esta política tiene por objeto explicar los derechos y obligaciones previstos en la Ley y no pretende crear ningún derecho u obligación adicional o contractual.

Para tener derecho al permiso FMLA, un empleado debe estar empleado en Hilltop durante al menos 12 meses y haber trabajado al menos 1,250 horas durante los 12 meses anteriores al inicio del permiso.

Conforme al Permiso Familiar y Médico (FML), **los empleados deben utilizar las horas de PTO y EIB al comienzo del permiso.** De lo contrario, el Permiso Familiar y Médico no es remunerado. Al igual que con otros tipos de permisos no remunerados, el PTO y el EIB no se acumularán durante el permiso no remunerado. El permiso FML se concede por los siguientes motivos:

- Por el propio estado de salud grave del Empleado que lo incapacite para desempeñar las funciones de su puesto de trabajo;
- A causa de un hijo del Empleado y con el fin de cuidar de dicho hijo o hija;
- A causa de la colocación de un hijo del Empleado para su adopción o acogida;
- Para cuidar del cónyuge, o de un hijo, hija o padre del Empleado, si dicho cónyuge, hijo, hija o padre sufre una enfermedad grave;
- Debido a cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que el cónyuge, o un hijo, hija o padre del Empleado esté en servicio activo cubierto (o haya sido notificado de una inminente llamada u orden de servicio activo cubierto) en las Fuerzas Armadas. "Exigencia calificada" se encuentra definida en las normas de la FMLA en 29 CFR §825.126. "Servicio activo cubierto" significa, en el caso de un miembro de una unidad regular de las Fuerzas Armadas, el servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas en un país extranjero; y en el caso de un miembro de una unidad de reserva de las Fuerzas Armadas, el servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas en un país extranjero en virtud de una llamada u orden de servicio activo en virtud de una disposición legal mencionada en la sección 101(a)(13)(B) del Título 10 del Código de los Estados Unidos.

Una "semana" es igual al promedio de horas semanales trabajadas por el Empleado durante las 12 semanas anteriores al inicio del permiso. Un período "móvil" de 12 meses es el de los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha del permiso que se piensa tomar en virtud de la FMLA.

En el caso de que ambos cónyuges trabajen para Hilltop, el número total de semanas de permiso a las que ambos pueden tener derecho puede limitarse a 12 semanas laborables durante el período móvil de 12 si dicho permiso se toma para cuidar al padre o madre del empleado con una condición de salud grave, para el nacimiento del hijo o hija del empleado, o para cuidar del hijo después de su nacimiento, o para la adopción o acogida de un hijo por parte del empleado o para cuidar del hijo después de la colocación.

Permiso Familiar para Miembros del Servicio

Sujeto al cumplimiento de los requisitos de certificación por parte del proveedor de atención médica, un Empleado elegible que sea el cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto tendrá derecho a un total de 26 semanas laborales de licencia durante un solo período de 12 meses para atender al miembro del servicio cubierto.

- "Miembro del servicio cubierto" significa
 - Un miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas) que esté bajo tratamiento médico, recuperación o terapia, que está en estado ambulatorio o que está en la lista de jubilados por incapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave; o

- Un veterano que esté bajo tratamiento médico, recuperación o terapia, por una lesión o enfermedad grave y que haya sido miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas) en cualquier momento durante el período de 5 años anterior a la fecha en que el veterano se somete a dicho tratamiento médico, recuperación o terapia.
- Por "pariente cercano de un miembro del servicio cubierto" se entiende el pariente consanguíneo más cercano que no sea el cónyuge, padre o madre del miembro del servicio cubierto, en el siguiente orden de prioridad: Parientes consanguíneos a los que se les haya concedido la custodia legal del miembro del servicio cubierto por sentencia judicial o disposiciones legales, hermanos y hermanas, abuelos, tíos y tías, y primos hermanos, a menos que el miembro del servicio cubierto haya designado específicamente por escrito a otro pariente consanguíneo como su pariente consanguíneo más cercano a efectos del permiso para el cuidado militar en virtud de la FMLA. Cuando se haya hecho tal designación, se considerará que la persona designada es el único pariente más cercano.
- El permiso que se describe en este párrafo estará disponible durante un solo período de 12 meses. Durante el período único de 12 meses, el Empleado elegible tendrá derecho a un total combinado de 26 semanas laborales de permiso bajo los beneficios de la FMLA y el Permiso Familiar para Miembros del Servicio. El "período único de 12 meses" comienza el primer día en que el Empleado elegible toma el permiso FMLA para cuidar a un miembro del servicio cubierto y termina 12 meses después de esa fecha. Si un Empleado elegible no toma todas sus 26 semanas de permiso para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante este "período único de 12 meses", la parte restante de sus 26 semanas de permiso para cuidar al miembro del servicio cubierto se perderá.
- Si ambos cónyuges son empleados de Hilltop, el número total de semanas de permiso al que ambos pueden tener derecho por permiso familiar de un miembro del servicio puede limitarse a 26 semanas laborales durante un único período de 12 meses si el permiso es un permiso familiar de un miembro del servicio o una combinación de dicho permiso y el permiso FMLA. Si el permiso tomado por el marido y la esposa incluye un permiso por otros motivos relacionados con la FMLA, el número total de semanas de permiso al que ambos pueden tener derecho puede limitarse a 12 semanas laborales motivos relacionados con la FMLA.

La referencia al permiso FMLA en esta política incluye el permiso familiar de los miembros del servicio, a menos que se indique lo contrario.

Enfermedad, lesión o estado de salud grave

Por "estado de salud grave" se entiende una enfermedad, lesión, impedimento o afección física o mental que implique la atención en un hospital, un centro de cuidados paliativos o un centro de atención médica residencial; cualquier periodo de incapacidad que requiera ausentarse del trabajo, escuela u otras actividades cotidianas habituales durante más de tres días naturales, y que también implique un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica; el tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica de un estado de salud crónico o de larga duración que sea incurable o tan grave que, de no tratarse, probablemente daría lugar a un periodo de incapacidad de más de tres días naturales; o la atención prenatal.

Por "lesión o enfermedad grave", en el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o de la Reserva), se entiende una lesión o enfermedad que haya sido contraída por el miembro durante el servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que existiera antes del inicio del servicio activo del miembro y agravada durante el servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que pueda incapacitar médicamente al miembro para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o categoría; y en el caso de un veterano que haya sido miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o de la Reserva) en cualquier momento durante un período descrito anteriormente, significa una lesión o enfermedad que reúna los requisitos (según la definición del Secretario del Trabajo) y que haya sido contraída

por el miembro durante el servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que existiera antes del inicio del servicio activo del miembro y se agravara durante el servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que se manifestara antes o después de que el miembro se convirtiera en veterano.

Horario intermitente/reducido

Cuando el permiso se tome después del nacimiento de un niño sano o de la colocación de un niño sano para su adopción o acogida, el permiso FMLA no deberá tomarse por un Empleado de forma intermitente o con un horario reducido a menos que el Empleado elegible y Hilltop acuerden lo contrario. En caso contrario, el permiso intermitente y de horario reducido sólo se podrá utilizar en caso de necesidad médica que pueda cubrirse mejor a través de un permiso intermitente o de horario reducido. Si un Empleado solicita un permiso intermitente o de horario reducido que sea previsible a causa de un tratamiento médico programado, Hilltop podrá requerir a dicho Empleado que se traslade temporalmente a un puesto alternativo disponible para el que el Empleado esté capacitado y que tenga una remuneración y beneficios equivalentes, y que se adapte mejor a los períodos recurrentes de permiso.

Notificación de la necesidad de un permiso FMLA

Si la necesidad de un permiso FMLA es previsible, el Empleado deberá notificar a Hilltop al menos 30 días naturales antes de la fecha de inicio del permiso, o con la mayor antelación posible. En todo caso, la notificación deberá realizarse el mismo día o el siguiente día hábil después de que el Empleado tenga conocimiento de la necesidad del permiso. La notificación debe hacerse por escrito e indicar a Hilltop que el Empleado necesita un permiso por una de las razones descritas anteriormente y el momento y la duración previstos del permiso.

Notificación de permiso debido al servicio activo de un miembro de la familia

Cuando la necesidad de un permiso se deba a una exigencia calificada en relación con un miembro del servicio, el Empleado deberá avisar a Hilltop con la antelación que sea razonable y factible.

Certificación de la necesidad del permiso

Hilltop puede requerir que una solicitud de permiso que implique una condición de salud grave o para cuidar a un miembro del servicio esté acreditada por un certificado emitido por un proveedor de atención médica del Empleado elegible, hijo, hija, cónyuge, padre o pariente más cercano del Empleado, según corresponda. La certificación deberá indicar:

- La fecha de inicio del estado de salud grave;
- La duración probable de la afección;
- Los datos médicos pertinentes que conozca el profesional de la salud en relación con la afección;
- Para propósitos de permiso para cuidar a un cónyuge, hijo o padre, una declaración de que se necesita al Empleado para cuidar al hijo, cónyuge o padre y una estimación del tiempo que el Empleado necesita;
- En el caso de un permiso por enfermedad grave del propio Empleado, una declaración de que el Empleado no puede realizar las funciones de su puesto de trabajo;

- En el caso de la certificación de un permiso intermitente, o de un permiso con horario reducido, para un tratamiento médico programado, las fechas en las que se tiene previsto realizar el tratamiento y la duración del mismo, la necesidad médica del permiso intermitente o con horario reducido por el propio estado de salud del Empleado o para cuidar a otra persona con un estado de salud grave;
- Cualquier otra información contemplada en la FMLA para ayudar a Hilltop a evaluar la solicitud de permiso.

Hilltop puede exigir que el Empleado utilice el Formulario de Certificación Médica proporcionado por Hilltop. Hilltop también puede exigir, a su cargo, que el Empleado reciba una segunda opinión de un proveedor de atención médica designado o aprobado por Hilltop.

Continuación de las prestaciones del seguro de enfermedad

Los Empleados que se encuentren con un permiso FMLA tienen derecho a la continuación de las prestaciones del seguro médico de grupo a las que normalmente tienen derecho y a la reincorporación al mismo puesto o a uno equivalente. Hilltop pagará su contribución normal a las primas del seguro médico de los Empleados que estén de permiso FMLA, pero las obligaciones de Hilltop (si las hubiera) de contribuir a las primas del seguro médico y de reincorporar al Empleado a un empleo similar terminan cuando se agota el permiso FMLA o cuando el Empleado notifica expresamente a Hilltop su intención de no volver al trabajo, lo que ocurra primero. El Empleado puede entonces tener derecho a continuar con los beneficios, a costa del Empleado, de acuerdo con el Título 10 de la Ley Ómnibus de Reconciliación Presupuestaria Consolidada de 1986 (COBRA). El Empleado deberá acordar con el Departamento de Recursos Humanos cómo pagará su parte de las primas mientras esté de permiso o acogido a COBRA.

Pérdida de las prestaciones del seguro

La falta de pago por parte del Empleado de su parte de las primas puede dar lugar a la pérdida de la cobertura. En caso de que el Empleado no pague su parte de las primas durante su periodo de permiso, Hilltop puede optar por pagar la parte del Empleado como un anticipo con cargo a futuros salarios para mantener la cobertura mientras el Empleado está de permiso FMLA. En este caso, Hilltop tiene derecho a deducir la cantidad adelantada del cheque de pago Empleado cuando regrese a trabajar. Este derecho a pagar la prima del Empleado por parte de Hilltop es únicamente a discreción de Hilltop y esta política no da al Empleado ningún derecho a exigir que Hilltop pague la parte de la prima del seguro correspondiente al Empleado.

Derecho de Hilltop a recuperar las primas del seguro

Hilltop puede recuperar del Empleado la parte de las primas pagadas durante cualquier período de permiso FMLA no remunerado si el Empleado no se reincorpora al trabajo, de acuerdo a lo establecido por la Ley, después de que el derecho al permiso FMLA haya expirado, a menos que la razón por la que el Empleado no se reincorpora se deba a: (1) la continuación, resurgimiento o aparición de una condición de salud grave que le daría derecho al Empleado a un permiso familiar y médico (ya sea que afecte al Empleado o a su familia inmediata) o (2) otras circunstancias ajenas a la voluntad del Empleado.

Recertificación médica

Los empleados que estén de baja por un problema de salud grave deberán presentar una recertificación médica de su proveedor de atención médica cada 30 días en la que se afirme la necesidad continua de la baja, a menos que la certificación médica indique que el empleado no podrá trabajar durante un periodo más largo. En todos los casos, la recertificación se exigirá al menos cada seis meses. Los Empleados en situación de permiso también están obligados a proporcionar a Hilltop informes periódicos sobre cuándo tienen previsto volver al trabajo. Si las circunstancias del permiso de un Empleado cambian, y el Empleado puede volver al trabajo antes de la fecha indicada originalmente, se requerirá que el Empleado lo notifique a Hilltop al menos dos días laborables antes de la fecha en la que el Empleado prevé presentarse a trabajar.

Aptitud para el trabajo

Antes de que el Empleado pueda volver al trabajo después de un permiso FMLA como resultado de una condición de salud grave del propio Empleado, el Empleado debe proporcionar a Hilltop una certificación emitida por un proveedor de atención médica que indique que el Empleado tiene la capacidad de realizar las funciones esenciales del trabajo, basándose en una lista de las funciones esenciales especificadas por Hilltop.

Extensión del permiso

Si por cualquier motivo Hilltop concede al Empleado un permiso adicional después de que éste haya agotado todos los permisos FMLA, dicho permiso será un permiso discrecional no remunerado y no estará sujeto a los derechos y obligaciones de la Ley de Permisos Familiares y Médicos. No será necesario que Hilltop pague ninguna parte de las primas del seguro médico del Empleado y no se garantizará el regreso del Empleado al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente una vez que se haya reincorporado al trabajo, a menos que lo exija una ley que no sea la FMLA. Hilltop no tiene ninguna obligación, en virtud de esta política o de la Ley, de conceder un permiso que exceda el período especificado por la FMLA.

Uso de permiso remunerado durante la FMLA

El empleado está obligado a agotar el PTO acumulado que tenga, si es el caso, durante el permiso FMLA. El permiso FMLA es, por lo demás, un permiso no remunerado. El permiso FMLA se rastrea hora por hora en el caso de los empleados exentos y no exentos, y el PTO o EIB se utilizará según corresponda. El período total de ausencia, considerando todo el PTO y el permiso familiar utilizado por razones cubiertas por esta política de permiso familiar y médico, no puede exceder de 12 semanas en un período renovable de 12 meses a efectos de la FMLA, o de 26 semanas en un solo período de 12 meses a efectos del Permiso Familiar de los Miembros del Servicio. No se acumula PTO mientras se está de permiso FMLA no remunerado.

Formularios

Los formularios se pueden obtener a través del Departamento de Recursos Humanos para solicitar el permiso FMLA y para cumplir con los requisitos de certificación médica.

Terminación de la relación laboral durante el permiso

Los empleados que cuenten con un permiso FMLA generalmente tienen derecho a regresar al mismo puesto o a uno equivalente con un salario, prestaciones y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, esto no da derecho al Empleado reincorporado a acumular antigüedad o prestaciones laborales durante el periodo de baja, ni a ningún derecho, prestación o puesto de trabajo distinto del que le hubiera correspondido si no hubiera tomado el permiso. Esto significa que un Empleado con permiso FMLA puede ser despedido o rescindido durante el período de permiso a voluntad, igual que cualquier otro Empleado, siempre que el despido o la rescisión no se deba al uso legítimo del permiso FMLA por parte del Empleado.

Excepción para Empleados Clave

Hilltop puede negar la reincorporación de un "Empleado Clave" después de un permiso FMLA, como se indica en el párrafo 19, y también si (i) dicha negación es necesaria para evitar un perjuicio económico sustancial y grave a las operaciones de Hilltop; (ii) Hilltop notifica al Empleado la intención de Hilltop de negar la reincorporación por este motivo en el momento en que Hilltop determina que se produciría dicho perjuicio; y (iii) en cualquier caso en el que el permiso haya comenzado, el Empleado opta por no volver al empleo después de recibir dicha notificación. Un "Empleado Clave" es un Empleado asalariado con derecho a la FMLA que se encuentra entre el 10 por ciento mejor pagado de todos los Empleados contratados por Hilltop en un radio de 75 millas del lugar de trabajo del Empleado.

Responsabilidad de Hilltop

Hilltop informará a los empleados que soliciten un permiso si son elegibles bajo la FMLA. Si el empleado es elegible, el aviso especificará cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades del empleado. Si el empleado no es elegible, Hilltop proporcionará una razón por la que no lo fue.

Actos ilegales de Hilltop

La FMLA establece que es ilegal para cualquier empleador (1) interferir, restringir o negar el ejercicio de cualquier derecho previsto en la FMLA; o (2) despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica ilegalizada por la FMLA o por participar en cualquier acción relacionada con la FMLA.

Aplicación de la ley

Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos o puede interponer una demanda privada contra un empleador. La FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni sustituye a ninguna ley estatal o local ni a ningún convenio colectivo que proporcione mayores derechos de permiso familiar o médico

Salario Mínimo de Colorado, 2023: ajustado anualmente por inflación; \$14.42/hora en 2024 (Regla 3)

- A los empleados se les debe pagar al menos el salario mínimo (ya sea por hora, salario, comisión, por pieza, etc.) a menos que estén exentos.
- Los menores no emancipados podrán cobrar un 15% menos que el salario mínimo completo.
- Utilice el salario mínimo más alto que corresponda; todos los salarios mínimos locales están publicados en ColoradoLaborLaw.gov.

Tiempo Extra: tiempo y medio (1½) por horas sobre 40 semanales, o 12 diarias o consecutivas (Regla 4)

- Se requiere tiempo extra *cada* semana sobre 40 horas, o más de 12 horas en un día, incluso si 2 o más semanas o días *promedian* menos horas
- Empleadores no pueden proveer tiempo libre (“tiempo como compensación”) en lugar del pago de prima de tiempo y medio por tiempo extra
- Variaciones/exenciones clave (Todas se detallan en las Reglas 2.3-2.4):
 - Tiempo extra modificado en una pequeña cantidad de trabajos de atención médica; exención para ciertos conductores de vehículos pesados
 - No tiempo extra sobre 40 horas en trabajos de esquí alpino/snowboard (pero tiempo extra sobre 56 horas para muchos por la ley federal)
 - Agricultura: horas extras después de 48 a 56 horas (según el tamaño y estacionalidad); descansos y pago extras en días largos.

Período de Comida: 30 minutos, ininterrumpidos y libres de deberes, para turnos sobre 5 horas (Regla 1.9)

- Puede ser no remunerado, pero solo si los empleados están completamente libres de deberes y se les permite realizar actividades personales
- Si el trabajo hace que el período de comida ininterrumpido no sea práctico, se debe permitir comer mientras trabaja y debe pagarse
- En la medida de lo posible, el período de comida debe ser tomado al menos 1 hora después del inicio y 1 hora antes de finalizar los turnos

Período de Descanso: 10 minutos, pagados, cada 4 horas (Regla 5.2)

#Horas Trabajadas:	hasta 2	>2, hasta 6	>6, hasta 10	>10, hasta 14	>14, hasta 18	>18, hasta 22	>22
#Períodos de Descanso:	0	1	2	3	4	5	6

- No es necesario estar fuera de las instalaciones, pero no debe incluir trabajo, y en lo posible debe estar en medio de las 4 horas
- Los períodos de descanso son tiempo trabajado para fines de salario mínimo y tiempo extra, y si los empleadores no autorizan ni permiten períodos de descanso, deben pagar más por el tiempo que habrían sido períodos de descanso, incluso para empleados no pagados por hora
- Variaciones/exenciones clave:
 - En algunas circunstancias, los períodos de descanso de 10 minutos se pueden dividir en dos de 5 minutos (Regla 5.2.1)
 - Agricultura: ciertos trabajos requieren más descansos; otros están exentos (Regla 2.3 y Reglas de condiciones laborales agrícolas)

Tiempo trabajado: Pagar por el tiempo que los empleadores permiten realizar labores/servicios para su beneficio (Regla 1.9)

- Todo tiempo en el local, en servicio o en lugares de trabajo (pero no solo permitir que los empleados fuera de servicio estén en el local), incluye:
 - ponerse/quitar ropa/equipo de trabajo (pero no ropa usada fuera del trabajo), limpiar/preparar u otras tareas fuera del horario de trabajo,
 - esperar asignaciones en el trabajo, o recibir o compartir información relacionada con el trabajo,
 - control de seguridad/protección, o registro la entrada o salida, o
 - esperar por cualquiera de las tareas mencionadas anteriormente
- Tiempo de viaje para el beneficio del empleador es tiempo trabajado; el tiempo normal de viaje a casa/trabajo no lo es (Regla 1.9.2)
- El tiempo para dormir, si es lo suficientemente ininterrumpido y prolongado, puede excluirse en determinadas situaciones (Regla 1.9.3)

Deducciones, créditos, cargos y retención de pago (Regla 6, y Artículo 4 de C.R.S. Título 8)

- Pago final: adeudado enseguida (si es un despido por parte del empleador) o en la próxima fecha de pago (si el empleado renunció)
- Pago de vacaciones: a los empleados que parten se les debe pagar todo el pago de vacaciones acumulado y no utilizado, incluido el tiempo libre pagado utilizable para vacaciones, sin deducir o declarar pérdida basada en la causa del despido, la falta de notificación de renuncia, etc.
- Deducciones de pago: Permitidas si se enumeran a continuación o en C.R.S. 8-4-105 (incluidas las deducciones requeridas por ley, en un acuerdo escrito en beneficio del empleado, por robo en un informe policial o por pérdida de propiedad después de una auditoría/notificación)
- Créditos por propinas: los empleadores pueden pagar hasta \$3.02 por debajo del salario mínimo aplicable más alto (Colorado o local), si: (a) las propinas (no los cargos por servicios obligatorios) aumentan el salario al mínimo total, y (b) las propinas no son proporcionadas al personal/propietarios que no reciben propinas
- Créditos/deducciones por comidas: Permitido por el costo o valor (sin ganancia al empleador) de las comidas aceptadas voluntariamente
- Créditos/deducciones de alojamiento: se permiten si el empleado acepta voluntariamente la vivienda, principalmente para el beneficio del empleado (no del empleador), se registra por escrito y se limita a \$25 o \$100 por semana (según el tipo de vivienda)
- Uniformes: Deben proporcionarse sin costo a menos que sean ropa ordinaria sin material o diseño especial; Los empleadores deben pagar por cualquier limpieza especial requerida y no pueden exigir depósitos ni deducir por el desgaste normal

Exenciones de COMPS (La regla 2.2 enumera todas; las exenciones clave se encuentran a continuación)

- Los ejecutivos/supervisores, administradores y profesionales pagados al menos un salario (no sueldo por hora) de \$55,000 en 2024 (luego ajustado a la inflación en años futuros), excepto \$33.17/hora por trabajo informático altamente técnico
- Otros empleados altamente remunerados en trabajos no-manuales pagados al menos 2.25 el salario anterior (\$123,750 en 2024)
- Dueños de un 20%, o en una organización sin fines de lucro el empleado mejor pagado/de más alto rango, si participa activamente en la gerencia
- Varios (no todos) tipos de vendedores, taxistas, personal de campo/educación al aire libre o de campamentos o administradores de propiedades

Mantenimiento de registros y avisos de derechos (Regla 7)

- Los empleadores deben proporcionar a todos los empleados (y conservarlos durante tres años) declaraciones de pago (talones de cheque) que incluyan el tiempo trabajado, la tasa de pago (incluidas las propinas y los créditos) y el pago total
- El póster de este año debe mostrarse en un lugar de fácil acceso o, si no es práctico (por ejemplo, para trabajadores remotos), debe proporcionarse en el plazo de un mes después de comenzar a trabajar y cuando los empleados soliciten una copia
- Los empleadores deben incluir una copia de este póster, o de la Orden COMPS, en cualquier guía o manual de empleo
- La violación de las reglas de notificación de derechos (publicación o distribución), incluso al proporcionar información que socave este póster, puede generar multas y/o inelegibilidad para créditos, deducciones o exenciones específicas para empleados en COMPS

Derechos de denuncia y anti-represalias (Regla 8)

- Los empleados pueden enviar a la División (información de contacto abajo) quejas o pistas sobre violaciones, o presentar demandas en corte
- Los empleadores no pueden tomar represalias ni interferir con los empleados que ejercen sus derechos
- Se aceptan denuncias anónimas; el anonimato o la confidencialidad están protegidos si así se solicita (Regla de protección salarial 4.7)
- Los propietarios y otras personas con control sobre el trabajo pueden ser responsables de ciertas violaciones, no solo de la empresa, incluso si la empresa es una corporación, sociedad u otra entidad separada de sus propietarios (Regla 1.6)
- El estatus migratorio es irrelevante para estos derechos laborales: la División no preguntará ni reportará el estatus en investigaciones o fallos, y es ilegal que cualquier persona use el estatus migratorio para interferir con estos derechos (Regla de protección salarial 4.8)