

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tiempo Pagado por Enfermedad Devengado para Asistentes de Cuidado Personal

Fecha efectiva: 1 de julio de 2017 (Revisado 1-1-18)

Propósito: El propósito de este documento es describir la política de Ability360 Home Care Services sobre el tiempo de enfermedad remunerado para los asistentes de cuidado personal y garantizar el cumplimiento de la ley aplicable.

Política: La política de Ability360 Home Care Services es proporcionar a los Asistentes de Cuidado Personal la acumulación y el uso del Tiempo de Enfermedad Pagado Ganado ("Tiempo de Enfermedad") sin pérdida de salario o beneficios de acuerdo con la política y los procedimientos y la ley aplicable.

Procedimientos: Los asistentes de cuidado personal contratados antes del 1 de julio de 2017 podrán utilizar el tiempo de enfermedad acumulado inmediatamente. Los Asistentes de Cuidado Personal contratados a partir del 1 de julio de 2017 podrán utilizar el Tiempo de Enfermedad acumulado después de haber completado su período de nueva contratación, que son los primeros 90 días de empleo continuo.

El Tiempo de Enfermedad acumulado disponible se paga a la tarifa horaria base actual del Empleado y puede utilizarse en incrementos de 15 minutos.

La cantidad de Tiempo de Enfermedad acumulado disponible para el empleado, la cantidad de tiempo de enfermedad tomado por el empleado hasta la fecha en el año, y la cantidad de pago que el empleado ha recibido como Tiempo de Enfermedad se registrará en, o en un anexo a, el cheque de pago regular del empleado.

El Tiempo de Enfermedad puede ser utilizado por todas las razones permitidas bajo la ley estatal y federal, incluyendo sin limitación, enfermedades de corta duración, citas médicas, la propia enfermedad física o mental del empleado, para cuidar a un miembro de la familia del empleado que tiene una enfermedad física o mental, una emergencia de salud pública, y para mejorar los efectos de la violencia doméstica, la violencia sexual o el acoso del empleado o miembro de la familia del empleado, o cualquier individuo cuya asociación cercana con el empleado es el equivalente a un miembro de la familia.

Tarifas Devengadas:

Los Asistentes de Cuidado Personal ganarán Tiempo de Enfermedad basado en el número de horas trabajadas. A partir del 1 de julio de 2017 los Asistentes de Cuidado Personal ganarán una hora de Tiempo de Enfermedad por cada 30 horas trabajadas, hasta 40 horas

MAIN OFFICE
5025 E. Washington St.
Suite 200
Phoenix, AZ 85034

602/256.2245 Office
602/254.6407 Fax
7-1-1 AZ Relay

de Tiempo de Enfermedad por año de acumulación. A partir del 1 de enero de 2018 el año de acumulación se basa en el año natural.

Los Asistentes de Cuidado Personal pueden acumular un máximo de 40 horas de Tiempo de Enfermedad pagado al año y pueden usar hasta 40 horas de Tiempo de Enfermedad pagado al año.

La acumulación de Tiempo de Enfermedad se registrará de acuerdo con la ley aplicable. El tiempo de enfermedad no utilizado se registrará de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de los Estados Unidos.

Los Asistentes de Cuidados Personales no pueden utilizar el Tiempo de Enfermedad para los períodos en los que no están programados para trabajar. Los Asistentes de Cuidados Personales no pueden utilizar el Tiempo de Enfermedad para ausencias no remuneradas. Los Asistentes de Cuidado Personal no ganarán Tiempo de Enfermedad por períodos de tiempo no pagados.

Prorroga de Tiempo por Enfermedad:

Hasta 40 horas de Tiempo de Enfermedad acumulado se transferirán el primer día del año natural. Sin embargo, los empleados no pueden utilizar más de 40 horas de Tiempo de Enfermedad al año, independientemente de la cantidad de Tiempo de Enfermedad acumulado disponible.

Pago de Tiempo por Enfermedad:

En el momento de la separación de Ability360 Home Care Services, los empleados no recibirán el pago de cualquier saldo de tiempo de enfermedad acumulado.

Si un empleado es contratado de nuevo en los nueve (9) meses siguientes a la separación, el tiempo de enfermedad acumulado no utilizado por el empleado se restablecerá y el empleado podrá utilizar ese saldo inmediatamente al ser contratado de nuevo.

Discreción de Administración para enviar a un Empleado a casa:

La Gerencia puede enviar a un Asistente de Cuidado Personal a su casa o cancelar su horario de trabajo por el día si el empleado llega a su horario asignado enfermo o, basándose en una creencia razonable y criterios objetivos, parece estar enfermo o desarrolla/exhibe una enfermedad o condición médica mientras trabaja, que a juicio de la Gerencia perjudica la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales de su trabajo y/o que crea una amenaza directa a la salud o seguridad física de los compañeros de trabajo, los consumidores o el público. Los empleados podrán utilizar, o se les exigirá que utilicen, el Tiempo de Enfermedad acumulado, si está disponible, para la sustitución de ingresos si se les envía a casa durante el día.

Solicitudes de Tiempo Pagado por Enfermedad Devengado:

El tiempo de enfermedad puede solicitarse en incrementos de 15 minutos.

Cuando el uso del Tiempo de Enfermedad acumulado es previsible, el empleado debe solicitar el Tiempo de Enfermedad por adelantado y debe hacer un esfuerzo razonable para programar el uso del Tiempo de Enfermedad de una manera que no interrumpa indebidamente el cuidado del consumidor. Cuando el tiempo de enfermedad no es previsible, el empleado debe avisar con al menos 3 horas de antelación antes de su turno programado. La Dirección no contabilizará el Tiempo de Enfermedad pagado como causa de acción que conduzca a cualquier forma de disciplina o represalia. Sin embargo, la Dirección documentará la fecha y hora y las circunstancias de las solicitudes de Tiempo de Enfermedad de un empleado.

Para cualquier Tiempo de Enfermedad de tres o más días consecutivos, el empleado debe proporcionar documentación razonable de que el Tiempo de Enfermedad se ha utilizado para los fines descritos en esta política.

En casos de enfermedad, procedimiento médico o lesión que causó que un empleado estuviera fuera del trabajo por tres días consecutivos, Ability360 Home Care Services solicitará documentación de un profesional de la salud indicando que el Tiempo de Enfermedad es/era necesario. Si el empleado solicita Tiempo de Enfermedad por su propia enfermedad o procedimiento médico, el empleado debe proporcionar la documentación de un profesional de la salud que indique que el empleado puede volver al trabajo. Para el Tiempo de Enfermedad no relacionado con un evento médico, Ability360 Home Care Services puede solicitar una declaración firmada por el empleado, un testigo, un abogado, un programa de violencia doméstica u otro programa de asistencia, un informe policial, una orden de protección u otra documentación razonable. Ability360 Home Care Services no exigirá a los empleados que revelen detalles del estado de salud del empleado o de su familia ni ningún detalle relacionado con la violencia doméstica, la violencia sexual, el abuso o el acoso.