Hogar Luterano del Centro de Nebraska y Casa Newman

Aprobado el 9/12/2024

## Manual de Personal 2024

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del empleado Imprimir |  |
| Signo con el nombre del empleado |  |
| Fecha |  |

*Esto es para certificar que he leído este manual del empleado y estoy familiarizado con su contenido. Entiendo que no se trata de un contrato vinculante, sino de un conjunto de directrices para la aplicación de las políticas de personal. Entiendo que el Hogar Luterano de Mid-Nebraska puede modificar cualquiera de las disposiciones de este manual en cualquier momento, con o sin previo aviso, y puede desviarse de cualquier disposición de este manual a su entera discreción. También entiendo que, a pesar de cualquiera de las disposiciones de este manual, estoy empleado a voluntad. Mi empleo puede ser terminado en cualquier momento, ya sea por mí o por el Hogar, con o sin causa. Entiendo que ningún representante del Hogar, que no sea el presidente, tiene autoridad para celebrar ningún acuerdo de empleo por un período de tiempo específico, ni para hacer ningún acuerdo contrario a lo anterior. Reconozco que de ninguna manera confío en las disposiciones de este manual del empleado al aceptar o continuar mi empleo con la Compañía.*

*He recibido una copia del Manual del Personal del Hogar Luterano de Mid-Nebraska en la fecha que se indica a continuación y entiendo que se espera que lea todo el manual. Firmaré dos copias de este Agradecimiento, volveré a entrenar una copia para mí y devolveré una copia al Jefe de Departamento. Entiendo que se conservará una copia de este formulario en mi expediente personal.*

**INTRODUCCIÓN**

Bienvenido al Hogar Luterano de Mid-Nebraska. Es un placer que se una a nuestro equipo y que nos ayude a ayudarnos en nuestro objetivo de brindar atención de calidad a los residentes.

El Hogar Luterano Mid-Nebraska mantiene ciertas expectativas para sus empleados. Este manual de personal contiene pautas básicas para la conducta y los beneficios de los empleados. No establece detalles específicos de cada póliza. Si necesita más información sobre una póliza, comuníquese con el Departamento de **Recursos Humanos** (Administrador, Gerente de Oficina Comercial o Enfermera de Desarrollo del Personal).

Este manual de personal **no** crea un contrato de trabajo entre usted y el Hogar Luterano Mid Nebraska. Su empleo en el Hogar Luterano de Mid-Nebraska es a voluntad. Nada en este manual de personal alterará su estado como **empleado a voluntad**. El manual de personal no crea un contrato de beneficios, ya que el Hogar se reserva el derecho de agregar, cambiar o eliminar beneficios para empleados en cualquier momento. Las políticas contenidas en este manual son interpretadas por Mid-Nebraska Lutheran Home a su entera discreción y Mid-Nebraska Lutheran Home se reserva el derecho de aplicar estas políticas con cierta flexibilidad.

Este Manual del Personal reemplaza todas las políticas anteriores escritas y no escritas del Hogar Luterano de Mid-Nebraska.

#### Filosofía del Hogar Luterano de Mid-Nebraska

***DECLARACIÓN DE VISIÓN***

***"El MNLH se esforzará por convertirse en un hogar cristiano para los residentes donde cada uno se sienta feliz, seguro y protegido. Los residentes tendrán el poder de dirigir su atención dándoles opciones. Lo haremos educando y buscando la opinión de nuestro personal, familias y residentes, y dando un paso a la vez. Siempre vamos a seguir adelante, solo revisando el pasado como un medio para mejorar el futuro".***

***El objetivo principal del Hogar Luterano de Mid-Nebraska es brindar atención de calidad a los residentes.***

La atención a largo plazo de calidad puede definirse como la provisión, durante un período prolongado de tiempo, de servicios físicos, mentales y sociales, que permiten, facilitan o promueven el bienestar funcional autodeterminado del individuo en el entorno más maximizador posible.

La clave para cumplir este objetivo es la actitud del personal. La actitud del personal es extremadamente importante en todos los trabajos. La actitud apropiada comienza con la creencia básica en la dignidad humana.

La creencia en la dignidad humana se puede demostrar de muchas maneras. Sin embargo, en un centro de atención a largo plazo, se debe hacer hincapié en tres factores principales:

1. **Rehabilitación:** este es el objetivo básico para todos los residentes del hogar. Muchos residentes quieren recuperarse lo suficiente como para regresar a casa y muchos lo hacen, pero siendo realistas, muchos no lo hacen. Sin embargo, esto no debe impedirnos promover el bienestar funcional de los residentes al máximo. El énfasis debe estar en ayudarlos a llevar una vida lo más llena posible. Incluso las mejoras más insignificantes pueden conducir a otras en el futuro.
2. **Independencia:** fomentar la independencia es básico para cualquier intento de rehabilitación. Por lo tanto, se debe fomentar la independencia en todos los residentes. Este es un proceso que requiere mucho tiempo porque generalmente es más rápido para un empleado seguir adelante y hacer algo por un residente, en lugar de dejar que lo haga él mismo. Muchos residentes están condicionados a ser independientes y lo harán ellos mismos. Muchos residentes están condicionados a ser dependientes y permitirán que los empleados hagan cosas que ellos son capaces de hacer. Naturalmente, los empleados deben hacer muchas tareas para los residentes que no pueden hacer por sí mismos. No obstante, hay que fomentar la independencia. La mayoría de los residentes tienen más habilidades de las que creen.
3. **El** tercer factor para demostrar la creencia en la dignidad humana es el respeto por los derechos del residente. Se requiere que todos los empleados estén familiarizados con los Derechos de los Residentes que se encuentran en este paquete de empleo. Esto debe leerse, firmarse y archivarse en los registros de sus empleados.

En resumen, el Hogar Luterano de Mid Nebraska espera que todos los empleados tengan una creencia básica en la dignidad humana. La dignidad humana se demuestra al enfatizar los conceptos de rehabilitación, independencia y derechos de los residentes.

Usted es un vínculo importante entre el hogar de ancianos y la felicidad del residente. Tu felicidad personal estará estrechamente relacionada con la felicidad en el trabajo. El primer paso en cualquier actividad exitosa es una comprensión clara de las políticas que regulan la actividad. Por esta razón, es necesario que se familiarice con todas estas políticas y procedimientos lo antes posible. Guarde este manual para consultarlo fácilmente. Ya sea que sea nuevo en las instalaciones o haya estado trabajando aquí durante varios años, esta información puede ser valiosa para usted. Es su guía personal para establecer y mantener un entorno en el que cada empleado pueda hacer su trabajo de la manera más eficaz y agradable posible. En el intento de mejorar nuestros programas y ambiente de trabajo, sus sugerencias son siempre bienvenidas.

Este manual se ha establecido para esta instalación como base para una administración imparcial del personal, y para proporcionar tanto a la gerencia como a los empleados una comprensión profunda y una referencia rápida a las reglas de política y procedimiento establecidas. En la administración de estas reglas, debe entenderse que el propósito principal del Hogar Luterano de Mid-Nebraska es proporcionar enfermería de calidad y atención personal, así como amor y respeto a todos los residentes con honor y respeto que sean adecuados a su dignidad como seres humanos. Cristo estableció el principio de que consideramos la dignidad y el bienestar de los demás antes que el nuestro. Creemos en este principio y su cumplimiento produce una mayor compensación que las recompensas monetarias.

Estas reglas se aplican a todos los empleados y se seguirán sin excepción hasta el momento en que sean revisadas. La lealtad al Hogar Luterano de Mid-Nebraska es un requisito continuo para el empleo.

**POLÍTICAS DE PERSONAL**

**CASA LUTERANA DEL CENTRO DE NEBRASKA/CASA NEWMAN**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN**

Los solicitantes serán contratados sobre la base de la necesidad, la experiencia, la capacitación y los antecedentes personales para proporcionar el mejor personal para el cuidado de los residentes y la operación del Hogar.

**EXPEDIENTE PERSONAL**

Tras la tramitación de la solicitud y la notificación de la contratación, se iniciará un expediente para cada empleado. El archivo contendrá la solicitud, cualquier correspondencia pertinente, lista de verificación de orientación, unidades de educación continua (CEU), certificados y licencias, acciones correctivas y evaluaciones periódicas, así como información de nómina. Su información médica e información I-9 estarán contenidas en archivos separados de su archivo personal y permanecerán confidenciales.

**IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO**

El Hogar Luterano de Mid-Nebraska ofrece igualdad de oportunidades de empleo sin distinción de raza, color, religión, origen nacional, sexo, edad (excepto cuando el sexo o la edad es una calificación ocupacional de buena fe, según lo define la ley), discapacidad física o mental (excepto cuando la discapacidad impide que la persona pueda realizar las funciones esenciales del trabajo y no se puede acomodar razonablemente en pleno cumplimiento de la ley), información genética, estado civil, servicio en los servicios uniformados o cualquier otro estado protegido. MNLH no tiene una regla del idioma inglés. El Hogar adoptará las decisiones de empleo de manera que promueva el principio de igualdad de oportunidades en el empleo y se asegurará de que todas las decisiones se ajusten a los principios de igualdad de oportunidades

en el empleo. La igualdad de oportunidades en el empleo se aplicará a todos los asuntos relacionados con el reclutamiento, la selección, la colocación, la transferencia, la capacitación y el desarrollo, los ascensos, la compensación, los beneficios, las medidas disciplinarias.

acción o despido, y en todos los demás términos, condiciones o privilegios de empleo.

Se espera que todos los empleados cumplan con nuestra Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Se espera que los gerentes y supervisores que son responsables de cumplir con los objetivos comerciales cooperen plenamente en el cumplimiento de nuestros objetivos de igualdad de oportunidades de empleo y su desempeño general será evaluado en consecuencia.

**ACOSO**

Al proporcionar un entorno de trabajo productivo, Mid-Nebraska Lutheran Home cree que sus empleados deben poder disfrutar de un lugar de trabajo libre de todas las formas de discriminación, incluido el acoso por raza, color, religión, género, origen nacional, edad, estado civil, servicio en los servicios uniformados y discapacidad. Es política del Hogar Luterano de Mid-Nebraska proporcionar un ambiente libre de tal acoso. Esta política se aplica no solo a la conducta de un supervisor hacia un subordinado, sino también a la conducta entre compañeros de trabajo y actos de no empleados, como proveedores, clientes o similares.

El acoso prohibido ocurre cuando la conducta verbal o física que difama o muestra hostilidad hacia una persona debido a su raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil, servicio en los servicios uniformados o el de los familiares, amigos o asociados de la persona; crea o tiene la intención de crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo; interfiera o tenga la intención de interferir con el desempeño laboral de una persona; o de otra manera afecta negativamente las oportunidades de empleo de una persona.

La conducta de acoso incluye, pero no se limita a:

• Epítetos, insultos, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidatorios u hostiles, que se relacionen con la raza, el color, la religión, el género, el origen nacional, la edad, la discapacidad, el estado civil o el servicio en los servicios uniformados.

• Material escrito o gráfico que difame o muestre hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo por motivos de raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil o servicio en los servicios uniformados, y que se coloque en las paredes, tablones de anuncios o en cualquier otro lugar de las instalaciones del Hogar, o que circule en el lugar de trabajo.

Cualquier empleado que crea que ha sido acosado en violación de esta política debe informar la conducta inmediatamente a su supervisor; o, si esa persona es responsable del acoso, al Departamento de Recursos Humanos.

Se llevará a cabo una investigación exhaustiva e imparcial de todas las quejas de manera oportuna y confidencial. Cualquier empleado del Hogar que se descubra, después de la investigación adecuada, que ha acosado a otro empleado en violación de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Se prohíben expresamente las represalias contra la persona que denuncia el acoso. La confidencialidad se mantendrá durante la investigación en la medida de lo posible sin poner en peligro la exhaustividad de la misma.

**ACOSO SEXUAL**

Mid-Nebraska Lutheran Home cree que todos sus empleados deben ser tratados con respeto y deben poder trabajar en un entorno libre de conductas sexuales no deseadas. En consecuencia, es política de este Hogar prohibir el acoso sexual en el lugar de trabajo por parte de cualquier persona y en cualquier forma. Esta política se aplica no solo a la conducta de un supervisor hacia un subordinado, sino también a la conducta entre compañeros de trabajo y actos de no empleados, como proveedores, clientes o similares.

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual que está prohibida por la ley, así como por la política de vivienda. El acoso sexual se define como

insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando:

• Se espera que un empleado, ya sea explícita o implícitamente, se someta a dicha conducta con el fin de obtener o mantener un trabajo o posición;

• La voluntad o falta de voluntad de un empleado para someterse a dicha conducta se utiliza como base para una decisión relacionada con el empleo que afecta al empleado; o

• Dicha conducta crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo o interfiere sustancialmente con el desempeño laboral del empleado.

Los siguientes son ejemplos de comportamientos que están prohibidos por esta política:

• Lenguaje obsceno u objetable.

• Hacer comentarios sobre la ropa, el cuerpo o la vida personal de una persona;

• Dirigirse a una persona con un término cariñoso o apodo que no es de su elección.

• Contar chistes sexuales o hacer insinuaciones sexuales.

• Tocar, abrazar, frotar, acariciar, pellizcar o besar a otra persona.

• Mirar lascivamente el cuerpo de una persona.

• Mostrar imágenes o materiales sexualmente explícitos u ofensivos en el lugar de trabajo.

• Presionar a un empleado para una cita o actividades sexuales; y

• Coqueteos, insinuaciones o proposiciones sexuales no deseadas.

No asuma que el comportamiento del tipo mencionado anteriormente será aceptable para otro empleado. Sé consciente de cómo las personas responden a lo que haces y dices. Si una persona se opone a su comportamiento hacia él o ella, escuche y preste atención a las objeciones.

Es importante que denuncie el acoso sexual y otros tipos de discriminación. No podemos hacer nada para remediar la situación si no sabemos que existe.

Cualquier empleado que crea que ha sido acosado sexualmente o sujeto a otro tipo de discriminación debe tomar las siguientes medidas:

• Dígale al agresor con firmeza que no le gusta su comportamiento.

• Reporte el incidente inmediatamente a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos si no están disponibles.

• Si es acosado por una persona que no es empleada, notifique a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos de inmediato. El Hogar no puede controlar el comportamiento ofensivo de todos los no empleados, pero hará todo lo posible para intentar remediar la situación.

Cualquier supervisor o empleado gerencial que observe acoso sexual o reciba un informe de acoso sexual u otra discriminación de un empleado **debe** informarlo al Departamento de Recursos Humanos, incluido el Administrador, sin importar cuán insignificante pueda parecer para el empleado, gerente o supervisor. Ningún empleado será disciplinado o de otra manera se tomarán represalias contra él por quejarse de acoso sexual u otra discriminación.

Todos los informes de acoso sexual u otra discriminación serán investigados de manera exhaustiva y oportuna. Se prohíben expresamente las represalias contra la persona que denuncia el acoso. La confidencialidad se mantendrá durante la investigación en la medida de lo posible sin poner en peligro la exhaustividad de la misma.

Si se determina que ha ocurrido acoso sexual u otra discriminación, el Hogar Luterano Mid-Nebraska tomará medidas correctivas inmediatas y apropiadas para poner fin al problema y evitar que se repita. Los empleados que hayan participado en conductas de acoso o discriminación estarán sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido. El empleado que presenta la queja será informado de los resultados de la investigación.

**EMPLEO A VOLUNTAD**

El Hogar Luterano de Mid-Nebraska es un empleador a voluntad. Su situación laboral con nosotros es a voluntad. Esto significa que usted o Mid-Nebraska Lutheran Home son libres de terminar la relación laboral en cualquier momento,

con o sin previo aviso o causa. Este manual de personal no cambia su estado a voluntad. Ninguna declaración oral o escrita creará un contrato de trabajo, excepto un contrato de trabajo escrito que esté completo en todos los términos materiales y esté firmado por el presidente del Hogar Luterano de Mid-Nebraska y el empleado.

**ACUERDO PARA TRABAJAR SEGÚN LO ASIGNADO**

Ciertos departamentos del Hogar Luterano de Mid-Nebraska deben proporcionar cobertura las 24 horas del día, los 365 días del año. Los empleados deberán aceptar una parte de las tareas los fines de semana y/o días festivos. El tiempo de vacaciones durante los días festivos y fines de semana será limitado, y no se le podrán conceder vacaciones a un empleado durante un día festivo, o el fin de semana asignado en el que le toque trabajar.

**HORAS**

Las horas diurnas o nocturnas trabajadas pueden variar según los departamentos. Cuando se requiere cobertura las 24 horas (como el departamento de enfermería), los turnos se programan de acuerdo con la necesidad.

**CLASIFICACIÓN DEL ESTADO LABORAL**

1. Tiempo completo significa que un empleado trabaja un promedio de 30 horas o más cada semana.
2. Tiempo parcial significa que un empleado trabaja un promedio de menos de 30 horas y un mínimo de 16 horas por semana.
3. Casual/PRN significa que un empleado está programado para trabajar menos de 16 horas por semana, de manera intermitente o según sea necesario, o contratado de manera estacional. Los empleados de PRN tienen un requisito mínimo de fin de semana y días festivos. Consulte a su supervisor para conocer los requisitos mínimos.
4. Su situación laboral en el Hogar Luterano de Mid-Nebraska es a voluntad.

**POLÍTICA DE ORIENTACIÓN**

Todo el personal recibirá orientación y se requiere que complete la lista de verificación de orientación del departamento antes de trabajar de forma independiente. El departamento de Recursos Humanos llevará a cabo una orientación general con cada nueva contratación. Las descripciones de los

puestos de trabajo de todos los departamentos de la instalación están a disposición de los empleados.

**PERÍODO INTRODUCTORIO**

Todos los empleados del Hogar Luterano de Mid-Nebraska son empleados de manera introductoria hasta que hayan completado los primeros noventa (90) días de su empleo. Este período de tiempo de noventa (90) días es un período de prueba durante el cual el empleado se orienta y ajusta para trabajar en el Hogar y está diseñado para determinar si el empleado es adecuado para el trabajo y capaz de realizar satisfactoriamente el trabajo asignado.

Al finalizar el período introductorio de 90 días, el empleado completará una autoevaluación y la revisará con su supervisor.

Una calificación insatisfactoria en cualquier momento durante el período introductorio puede resultar en su terminación inmediata o una extensión del período introductorio. Extensión

del período introductorio se hace a discreción del Administrador o Supervisor del Departamento.

**EVALUACIONES DE DESEMPEÑO**

Las hojas de evaluación del desempeño de los empleados se completarán después del período de orientación, luego anualmente cerca de la fecha de aniversario del empleo, por el supervisor o jefe de departamento. Su evaluación de desempeño incluirá factores como la calidad y cantidad de su trabajo, su registro de asistencia, su conocimiento del trabajo, su iniciativa, su actitud laboral y su actitud hacia los demás. La evaluación del desempeño debe ayudarlo a tomar conciencia de su progreso, las áreas de mejora necesarias y los objetivos o metas para el desempeño laboral futuro. Las evaluaciones de desempeño positivas no garantizan aumentos en la compensación o los ascensos.

La evaluación se discutirá con los empleados y se les dará la oportunidad de hacer comentarios por escrito. Después de la revisión, se le pedirá que firme el informe de evaluación simplemente para reconocer que su supervisor se lo ha presentado y discutido con usted y que está al tanto de su contenido. Se alienta a los supervisores a tomar notas frecuentes sobre cualquier situación en la que un empleado se haya desempeñado bien o en la que un empleado necesite mejorar. Dichas notas se incorporarán al expediente personal.

**ESCALAS E INCREMENTOS SALARIALES**

Se establecen tasas básicas de pago inicial para cada clasificación de trabajo. Estos se ajustarán al alza siempre que sea posible. Los aumentos salariales se otorgarán anualmente, en la medida de lo posible, y se basarán en el mérito, es decir, evaluaciones de desempeño, asistencia en el servicio, etc.

**DIFERENCIAL DE CAMBIOS**

Es posible que se ofrezcan diferenciales de cambio. Los empleados deben consultar a su supervisor inmediato sobre la cantidad actual que se ofrece como diferencial de turno.

**HORAS EXTRAORDINARIAS**

Las horas extras se pagarán a razón del tiempo y medio reglamentario. Las horas extras se definen como las horas que exceden las 40 horas trabajadas en una semana. Las "Horas trabajadas" no incluyen días de enfermedad pagados, días festivos, licencia o días de vacaciones. El supervisor debe aprobar las horas extras, el hecho de no recibir la aprobación previa de las horas extras puede resultar en una acción de corrección. Los empleados no pueden trabajar temprano, trabajar durante el almuerzo o trabajar hasta tarde sin permiso. Siempre que sea posible, se debe conceder un tiempo libre compensatorio. Esto debe ocurrir dentro de la misma semana laboral de 40 horas.

**PERÍODOS DE PAGO**

Un período de pago es de dos semanas, comenzando y terminando el domingo a las 6:00 a.m. Los salarios de un período de nómina se depositan directamente el jueves siguiente al final del período de pago. El tiempo trabajado se pagará en el minuto en que marque la entrada o la salida. Los empleados no deben marcar la entrada o la salida más de 3 minutos antes o después de su turno programado requerido, a menos que lo indique su supervisor o la enfermera a cargo. Salir de las instalaciones por cualquier motivo durante el horario laboral requiere fichar y solo se puede hacer con la aprobación del supervisor inmediato. Por la seguridad de los residentes, el personal no puede salir de las instalaciones entre las 10 p.m. y las 6 a.m. o cuando solo hay un profesional (RN o LPN) en el edificio. El personal puede salir de las instalaciones para su descanso de 30 minutos entre las 6 a.m. y las 10 p.m., siempre que haya personal adecuado. Debe haber un RN o LPN y un mínimo de 2 ayudantes en las instalaciones en todo momento. Si el personal no regresa de las vacaciones de

manera oportuna o abusa de esta política, entonces la instalación se reserva el derecho de cambiar a un campus cerrado para los descansos.

**RELOJ DE TIEMPO**

Los empleados deben utilizar los dispositivos de control de tiempo aprobados, como el reloj de tiempo o las computadoras de las instalaciones, para registrar las horas trabajadas. El empleado seleccionará un PIN para usar el reloj de tiempo. Si por alguna razón las horas trabajadas no se registran en el reloj de tiempo o se indica un punch perdido, el empleado completará un formulario de punch perdido y hará que su supervisor inmediato apruebe el formulario de punch perdido. A continuación, se presentará a la Oficina Comercial para su corrección. Nadie más que el empleado deberá usar su PIN designado para marcar la entrada o la salida. El reloj de tiempo debe usarse solo para el tiempo de trabajo programado o los servicios requeridos. Para marcar la entrada o la salida más de tres (3) minutos antes o después de los horarios programados se requiere una notificación del supervisor del turno. Cualquier tiempo libre remunerado debe documentarse en el formulario de solicitud de vacaciones y ser firmado por el supervisor para que se realice el pago. Esto incluye tiempo por enfermedad, licencia fúnebre o cualquier otra razón para no trabajar el tiempo programado.

**AUSENCIA O TARDANZA**

El ausentismo y las tardanzas innecesarias son costosos, suponen una carga injusta para otros empleados y pueden afectar negativamente la calidad de la atención a los residentes. Es una expectativa que se presente a trabajar a tiempo y según lo programado. El Administrador, junto con cada supervisor del Departamento, es responsable de garantizar que la Política de Asistencia se cumpla de manera justa y consistente en todas las instalaciones.

Los empleados deben notificar a su supervisor directo, o a su enfermera a cargo si está en el departamento de enfermería, personalmente si van a estar ausentes o llegar tarde. Es responsabilidad del empleado encontrar un reemplazo comparable en términos de salario y clasificación laboral. Cuando el empleado encuentre un reemplazo adecuado, no se registrará ninguna ausencia.

La tardanza se define como llegar 15 minutos o más tarde al trabajo. Si el empleado llega más de 1 hora tarde al trabajo, se considerará ausente. Dos incidencias de llegar tarde equivaldrán a una ausencia. Una no llamada o no presentación será motivo de terminación inmediata.

El ausentismo se rastreará de la siguiente manera en un período de tiempo móvil de 12 meses:

* 3 ausencias injustificadas darán lugar a una advertencia por escrito del Paso Uno.
* 5 ausencias injustificadas resultarán en una advertencia por escrito del Paso Dos.
* 6 Las ausencias injustificadas darán lugar a una advertencia por escrito del Paso Tres.
* 7 ausencias injustificadas resultarán en suspensión pendiente de terminación.

Las ausencias serán válidas por 12 meses consecutivos. Se permitirá que las ausencias disminuyan después de 12 meses consecutivos, pero permanecerán en el archivo del empleado. Ejemplo: Usted tiene una ausencia injustificada el 5 de mayo de 2014. Esta ausencia se permitirá que se extinga el 5 de mayo de 2015.

Las ausencias por enfermedad que duren más de tres (3) días se contarán como dos ausencias a los efectos de esta política y estarán sujetas a las pautas de FMLA/Licencia de ausencia. Las ausencias por enfermedad que duren más de tres días requerirán una certificación escrita de un médico para regresar al trabajo. Los días perdidos debido a una lesión/enfermedad relacionada con el trabajo no se contarán como parte de esta póliza.

Debido a la cantidad de días que el Hogar está permitiendo, todas las ausencias injustificadas se contarán, excluyendo los turnos en los que encontró su propio reemplazo, aquellos relacionados con lesiones/enfermedades relacionadas con el trabajo, así como aquellos cubiertos por la Ley de Licencia Médica Familiar. El personal aún debe cambiar o encontrar su propio reemplazo si tienen una nota del médico si trabajan en un departamento que requiere un reemplazo para hacer su trabajo su ausencia, a menos que estén bajo una licencia aprobada por la FMLA.

Cualquier miembro del personal de atención directa que tenga una ausencia injustificada en su fin de semana o día festivo programado será programado automáticamente para trabajar el próximo turno abierto en el próximo fin de semana abierto o feriado. Esto puede significar que una persona del turno de día trabajará un turno de noche o viceversa.

**COMIDAS Y PERÍODOS DE DESCANSO**

Se designa media hora como hora de comer. Todos los empleados deben marcar la entrada y la salida de sus descansos de 30 minutos para comer. Cuando se interrumpe la pausa para comer por tareas relacionadas con el trabajo, se deberá completar una hoja de comunicación con el Secretario de Nómina para informar de la interrupción. Se debe hacer todo lo posible para asegurarse de que todo el personal pueda tener pausas ininterrumpidas para comer. Las comidas son responsabilidad del empleado. La sala de descanso dispone de nevera y horno microondas. Se recomienda un descanso de 15 minutos, pero no es obligatorio, durante cada período de trabajo de cuatro horas. Hay máquinas expendedoras de refrescos y aperitivos. Los jugos y la leche de las máquinas en el comedor se pueden comprar a las tarifas actuales.

**EXÁMENES FÍSICOS**

Se requiere que se complete un examen de salud después de que se haga una oferta de empleo. Según la determinación del Director de Enfermería o del Administrador, es posible que se requiera que un médico le realice un examen físico. Si se solicita que se realice un examen físico en la Clínica, el empleado paga a la Clínica por el examen físico. Luego, el Hogar reembolsará al empleado el costo del examen físico.

**EDUCACIÓN EN SERVICIO**

Las regulaciones requieren 12 horas de capacitación en el servicio por año para todo el personal. Los 12 servicios obligatorios serán basados en la web o presenciales y vencerán anualmente. Las fechas de finalización se publicarán en su sitio web para la educación. La instalación también llevará a cabo reuniones de todo el personal y del departamento durante todo el año. Se espera que el personal asista a los servicios que se ofrecen para mantenerse actualizado sobre los cambios y las expectativas. Estos se publicarán y se espera asistencia. Dicha asistencia requerida será tiempo remunerado. Las evaluaciones de desempeño y los aumentos salariales reflejarán la asistencia en el servicio. Los servicios internos deben ser atendidos en su totalidad para que la asistencia sea acreditada. Cuando se le pide a un empleado que asista a un programa fuera del hogar, se pagará la inscripción. El kilometraje se pagará al conductor cuando el taller esté fuera de las instalaciones. Los talleres adicionales fuera de las instalaciones deben tener aprobación previa para el reembolso. Aunque algunos miembros del personal prefieren conducir ellos mismos a talleres fuera de las instalaciones, solo se reembolsará al conductor que haya recibido la aprobación previa de la administración. La educación continua está disponible

a través de nuestro sitio de educación basado en la web y es revisada por pares. Se espera que el personal utilice el sitio web para su educación continua. La instalación no reembolsará los CEU electivos a menos que lo autorice el Administrador.

**ASCENSOS O CAMBIOS DE TRABAJO**

Los empleados dentro de la instalación serán considerados en primer lugar para llenar las vacantes. Un candidato a un ascenso o cambio de trabajo debe cumplir con los requisitos del puesto a cubrir, es decir, educación, formación, etc. Las vacantes de empleo internas se publicarán durante 72 horas en el lugar de publicación de empleo designado. Los solicitantes interesados deben completar una Solicitud de Empleo Interna y seguir las instrucciones indicadas antes de la fecha límite, y devolver la solicitud firmada al Departamento de Recursos Humanos o al Supervisor del Departamento en el que están solicitando. Los solicitantes internos serán considerados para los puestos vacantes, así como los solicitantes externos cuando se considere necesario.

**VESTIMENTA ADECUADA**

Todos los empleados deben estar ordenados y limpios en apariencia. Se espera que las etiquetas de identificación se usen en todo momento. Se espera que la lactancia use pantalones médicos o capris médicos y blusas médicas o una camiseta de MNLH. Se espera que los dietéticos usen uniformes médicos negros o pantalones de vestir con una camisa MNLH o una blusa bonita. Solo se permite el uso de camisetas de MNLH. Se espera que el servicio de limpieza y lavandería use pantalones y una blusa o camiseta de MNLH. Se espera que el personal de oficina use ropa informal de negocios. El personal de mantenimiento puede usar ropa de trabajo. Se deben seguir todos los códigos de vestimenta, con la excepción del viernes, en el que se pueden usar jeans a un costo de $ 1 para ir al consejo de personal. Se deben usar zapatos cerrados en todo momento, con la excepción del personal de oficina que no trabaja en las áreas de cuidado de residentes. No se permite el uso de pantalones de yoga, pantalones cortos, pantalones deportivos, pantalones capri, camisas ajustadas, faldas que caigan por encima de la rodilla, camisetas sin mangas, ropa rota o desgastada, camisetas que no sean camisetas de MNLH o cualquier otro atuendo inapropiado según lo determine el Administrador mientras se está en el trabajo. Se espera que el personal que asiste a los servicios cumpla con los códigos de vestimenta descritos anteriormente o que use jeans y una blusa superada mientras esté en el reloj.

**TABAQUISMO**

Como institución de atención médica, el Hogar Luterano de Mid-Nebraska recuerda a todos los empleados, residentes y visitantes que fumar es peligroso para la salud. El Hogar mantiene la siguiente política sobre fumar:

1. Empleados: El Hogar tiene una política libre de humo; por lo tanto, MNLH y Newman House serán un campus libre de tabaco para el 1 de enero de 2016. Hasta dicha fecha, solo se permite fumar fuera del edificio en un área designada en la esquina noreste del edificio junto al garaje. Se debe desechar adecuadamente los materiales para fumar antes de ingresar a las instalaciones. No está permitido masticar tabaco mientras se está trabajando. El miembro del personal
2. No debe oler a humo cuando esté en el reloj. Se prohíben los descansos adicionales para fumar que no sean el almuerzo y 15 minutos cada 4 horas. Si se abusa de los descansos, o los residentes/visitantes se quejan del olor a humo, este privilegio será descontinuado.
3. A partir del 1 de enero de 2016, no se permitirá fumar en las instalaciones de las instalaciones. El personal que desee fumar en su descanso de 30 minutos debe abandonar las instalaciones y no puede oler a humo al regresar al trabajo. Se prohíben las pausas para fumar durante el reloj. El personal que desee ayuda para dejar de fumar debe comunicarse con Recursos Humanos para obtener asistencia en el centro. El personal que no cumpla con la política de no fumar estará sujeto a la política disciplinaria.
4. Visitantes y residentes: No se permitirá fumar en las instalaciones de la instalación, excepto los residentes de la Vida Asistida que son abuelos. El establecimiento no admitirá residentes que deseen ser consumidores activos de tabaco.

**SOLICITUD**

No habrá solicitud para ningún propósito entre los residentes. Los empleados podrán ofrecer promociones si se limitan a la sala de descanso para empleados entre los demás miembros del personal. Por ejemplo: Girl/Boy Scouts y otras organizaciones juveniles. Se esperará reciprocidad. Las "piscinas de oficinas" son

ilegales y no están permitidas. Algunos ejemplos incluyen: juegos de Husker, Serie Mundial, March Madness y Super Bowl.

**MEDICAMENTOS**

Es política del Hogar Luterano de Mid-Nebraska no administrar ningún tipo de medicamento a un empleado. Se debe alentar a los empleados a llevar sus propios medicamentos y mantenerlos seguros en todo momento.

**TESTIFICAR DOCUMENTOS LEGALES**

Se desaconseja que cualquier miembro del personal del Hogar Luterano Mid-Nebraska testifique documentos legales. El residente o la familia pueden traer, o solicitar que se traiga, a una persona para esta función. En circunstancias inusuales, se debe contactar con la oficina de administración.

**REGALOS DE LOS RESIDENTES**

En ningún momento un empleado aceptará dinero o certificados de regalo de un residente. En ningún momento un empleado debe preguntar o incluso insinuar que desea algo de un residente (incluidos los alimentos). Sin embargo, puede haber ocasiones en las que un residente desee dar un pequeño regalo personal o hecho a mano a un empleado, y rechazarlo podría resultar en herir los sentimientos de un residente. En tal caso, un empleado puede aceptar el regalo, pero debe informarse al Jefe de Departamento o al Administrador. Esta póliza es para la propia protección del empleado.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Cuando un residente ingresa al Hogar Luterano de Mid-Nebraska, toda la información sobre ese residente es confidencial, al igual que el negocio del Hogar. Las reglas que rigen la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996 (HIPAA) se aplicarán estrictamente. Las reglas de privacidad están disponibles en la administración y también se incluyen en la capacitación en servicio. Se alienta a los empleados a buscar el consejo de su supervisor cuando se enfrenten a una situación que pueda ser una violación de información confidencial. Una violación de la confidencialidad puede resultar en una acción disciplinaria y/o una multa civil por parte de los Centros de Medicare/Medicaid (CMS).

**GUÍA DE BUENA CONDUCTA**

Durante las horas de trabajo, se espera que un empleado se comporte de una manera que (1) promueva la seguridad y el bienestar de los empleados y residentes; (2) fomenta hábitos de trabajo agradables; (3) protege la propiedad personal y del hogar. La mala conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias que van desde la reprimenda hasta el despido.

**ACCIÓN CORRECTIVA**

Para garantizar una atención y un servicio de calidad a los residentes, los empleados deben mantener un estándar aceptable de desempeño y conducta laboral, según lo definido por el Hogar. Si es necesario, las acciones disciplinarias correctivas progresivas pueden incluir (1) una discusión del problema y una reprimenda verbal; (2) una amonestación por escrito; 3) suspensión disciplinaria de uno o varios días sin goce de sueldo; (4) Alta. Cualquiera de los pasos anteriores puede eliminarse, dependiendo de la gravedad del problema o del riesgo para el bienestar de los residentes. En todos los casos, los empleados permanecen a voluntad y Mid-Nebraska Lutheran Home **conserva absoluta discreción** para determinar cuándo se justifica el despido inmediato sin previo aviso o advertencia.

**LAS SIGUIENTES VIOLACIONES PUEDEN SER MOTIVO DE DESPIDO INMEDIATO:**

1. Abuso físico o mental de un residente;
2. Uso o eliminación no autorizada de drogas;
3. Intoxicación o uso de bebidas alcohólicas en la propiedad del hogar, o,

Llegar al trabajo en estado de ebriedad.

1. Intoxicación, uso no autorizado o posesión de sustancias alucinógenas o

drogas controladas en la propiedad de la casa;

1. Robo de propiedad perteneciente al Hogar Luterano de Mid-Nebraska,

residentes, visitantes o compañeros de trabajo;

1. Divulgación de información sobre los residentes a personas no autorizadas;
2. Falsificación de información relativa a formularios de solicitud, registros de tiempo,

u otros registros;

1. Ausencia del Hogar sin permiso durante las horas de trabajo;
2. El exceso de ausencias y el abuso de las bajas por enfermedad hasta el punto de

exigencias, inconvenientes y estrés innecesarios para otros miembros del personal;

(Para más aclaraciones sobre las ausencias, consulte a su supervisor)

1. Condena por delito.
2. Cualquier otra falta grave no descrita anteriormente

**POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL**

El Hogar Luterano Mid-Nebraska reconoce que el futuro del Hogar depende de la salud física y psicológica de sus empleados. El Hogar también reconoce la dependencia de las drogas y el alcohol como una enfermedad y un problema de salud importante.

Mid-Nebraska Lutheran Home utilizará todos los medios razonables para mantener un ambiente de trabajo libre de drogas para sus empleados, incluida la capacitación del supervisor, la educación de los empleados, el acceso de los empleados a la información sobre los programas de abuso de drogas y alcohol, y la implementación de pruebas de abuso de sustancias para los empleados y solicitantes de empleo para detectar el uso de sustancias ilegales.

Es responsabilidad de los supervisores del Hogar aconsejar a los empleados cada vez que vean cambios en el rendimiento o el comportamiento que sugieran que un empleado tiene un problema con las drogas. Aunque no es el trabajo del supervisor diagnosticar problemas personales, el supervisor debe alentar a dichos empleados a buscar ayuda y aconsejarles sobre los recursos disponibles para obtener ayuda. Todos comparten la responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo seguro, y los compañeros de trabajo deben alentar a cualquier persona que tenga un problema con las drogas a buscar ayuda.

**Pruebas de drogas previas al empleo**

**Un.** Antes de que se haga una oferta de empleo, se notificará a los solicitantes de empleo que se les pedirá que se sometan a una prueba de drogas como condición de empleo. Todos los solicitantes de empleo del Hogar Luterano de Mid-Nebraska se someterán a pruebas para detectar la presencia de drogas como condición de empleo.

**B.** Los solicitantes de empleo deberán someterse voluntariamente a una prueba de drogas en un laboratorio elegido por esta compañía y, mediante la firma de un acuerdo de consentimiento, liberarán de responsabilidad al Hogar Luterano de Mid-Nebraska.

**C**. A cualquier solicitante con una prueba positiva confirmada se le negará el empleo.

**D**. La negativa a someterse a una prueba de drogas se interpretará como un retiro voluntario de la solicitud de empleo.

**E**. Si el médico, el funcionario médico o el personal del laboratorio tienen sospechas razonables para creer que el solicitante de empleo ha manipulado la muestra, el solicitante no será considerado para el empleo. La manipulación de un espécimen es ilegal según la ley de Nebraska, y cualquier persona que manipule un espécimen para usarlo en pruebas de drogas previas al empleo podría estar sujeto a una multa significativa o encarcelamiento.

**F**. Mid-Nebraska Lutheran no discriminará a los solicitantes de empleo debido a un historial pasado de abuso de drogas. Lo que está prohibido es el uso actual de drogas.

**G.** Las personas que hayan fallado una prueba previa al empleo pueden iniciar otra investigación con la empresa después de un período no inferior a seis (6) meses. Sin embargo, deben presentarse libres de drogas como lo demuestran las pruebas de drogas seleccionadas por esta empresa.

**Pruebas de Drogas para Empleados – Procedimientos Generales**

1. Será una condición de empleo para todos los empleados someterse a pruebas de drogas cuando exista una sospecha razonable para creer que un empleado está usando drogas ilegales. El conteo de narcóticos faltante o incorrecto se considerará una sospecha razonable y todas las personas que tuvieron acceso a los medicamentos faltantes serán examinadas antes de salir de la instalación en su turno en el que se perdieron las drogas.
2. Un empleado que se presente a trabajar visiblemente discapacitado se considerará incapaz de realizar adecuadamente las tareas requeridas y no se le permitirá trabajar. Si es posible, el supervisor del empleado primero buscará la opinión de otro supervisor para confirmar el estado del empleado. A continuación, el supervisor consultará en privado con el empleado para determinar la causa de la observación, incluyendo si se ha producido el consumo de drogas ilegales. Si, en opinión del supervisor, se considera que el empleado está incapacitado, es posible que se requiera una prueba de drogas. Si una prueba de drogas no es posible de inmediato, el empleado será enviado a casa o a un centro médico por una alternativa de transporte segura dependiendo de la determinación del impedimento observado y acompañado por el supervisor u otro empleado si es necesario. A un empleado ebrio no se le permitirá conducir.
3. Para asegurarse de que la decisión de realizar la prueba sea razonable, el supervisor discutirá con el supervisor departamental apropiado sus razones para creer que la prueba está justificada. Si el empleado es un supervisor departamental, se consultará al presidente del Interior.
4. Un empleado al que se le ha pedido que se someta a una prueba de sospecha razonable puede tener que transferirse a otro puesto a discreción de la empresa, a la espera de los resultados de las pruebas. Se proporcionará al empleado una copia de la documentación, detallando por escrito las circunstancias que formaron la base de la determinación de que existía una sospecha razonable para justificar la prueba, si así lo solicita.
5. Los empleados con un resultado positivo confirmado de la prueba pueden, a su elección y a su cargo, hacerse una segunda prueba de confirmación *con la misma muestra*. A un empleado no se le permitirá enviar otra muestra para su análisis. Un empleado será suspendido sin goce de sueldo a la espera de los resultados de la segunda prueba de confirmación.
6. Mid-Nebraska Lutheran Home puede despedir a cualquier empleado con un resultado positivo confirmado en la prueba. Si se toma la decisión de no despedir, el empleado es suspendido sin goce de sueldo a la espera de un resultado negativo confirmado de la prueba.
7. El empleado debe proporcionar un resultado negativo confirmado de la prueba, a su cargo, dentro de los 30 días a partir de la fecha del resultado positivo de la prueba.

**Abuso de alcohol**

1. Un empleado que esté bajo la influencia del alcohol en cualquier momento mientras está en su negocio en el hogar o en cualquier momento durante las horas entre el comienzo y el final de la jornada laboral del empleado, ya sea en el negocio o la propiedad del Hogar Luterano de Nebraska o no, será culpable de mala conducta y estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
2. Se determinará que un empleado está bajo la influencia del alcohol si:

**1.** Las facultades normales del empleado se ven afectadas debido al consumo de alcohol; o

**2.** El empleado tiene un nivel de alcohol en la sangre de .04 o más.

Los resultados de cualquier prueba de drogas o alcohol permanecerán estrictamente confidenciales y consistentes con la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas y otras leyes locales, estatales y federales aplicables. La divulgación de dicha información se realizará únicamente mediante un formulario de consentimiento por escrito firmado por la persona que realiza la prueba.

Para obtener más información sobre la política de drogas y alcohol, consulte con el Departamento de Recursos Humanos.

**PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS**

El Hogar Luterano de Mid-Nebraska se preocupa por cualquier situación que afecte la relación laboral. El Hogar se compromete a corregir cualquier

condición o situación que pueda causar injusticia o malentendidos. Es inevitable que surjan problemas y malentendidos. Por lo tanto, el Hogar ha proporcionado una manera ordenada para que un empleado exprese una opinión o discuta un problema con la gerencia sin prejuicios ni temor a represalias.

Si un empleado tiene un problema o queja, el empleado debe discutirlo con su supervisor inmediato lo antes posible. Es posible que los empleados deseen presentar sus quejas por escrito.

Si el problema no se resuelve satisfactoriamente o el problema está en el supervisor, el empleado tiene derecho a discutirlo con su gerente de departamento.

Si el problema aún no se resuelve satisfactoriamente, el empleado tiene derecho a discutirlo con el Departamento de Recursos Humanos, incluido el Administrador.

No todas las quejas pueden resolverse a satisfacción de todos. Sin embargo, en cada caso, el motivo de la decisión se explicará claramente al empleado.

Nadie puede criticarlo, penalizarlo o tratarlo de manera diferente de ninguna manera por usar este procedimiento de resolución de problemas.

**DIMISIÓN**

Para renunciar con buena reputación, se debe dar un aviso por escrito al menos dos semanas o cuatro semanas para los RN, LPN y Gerentes de Departamento antes de la fecha de terminación, y se debe indicar la razón de la renuncia.

Los empleados que no den un aviso adecuado como se indicó anteriormente no serán recontratados durante 5 años a partir de la fecha de terminación.

**ENTREVISTA DE SALIDA**

A los miembros del equipo que dejan MNLH se les puede pedir que completen y salgan de la entrevista con el Departamento de Recursos Humanos o con la persona designada. Esta entrevista es para asegurarse de que su partida no se deba a un malentendido o condición que pueda corregirse. MNLH también está interesado en obtener información que pueda ser utilizada para

mejorar las condiciones de trabajo o mejorar los servicios a nuestras instalaciones y nuestros residentes. La información obtenida durante la entrevista de salida es confidencial.

Todos los bienes de las instalaciones, incluidas las llaves, los registros y los suministros, se entregarán al supervisor o al personal administrativo en el momento de la entrevista de salida o el último día presente en el trabajo, según corresponda.

**REEMPLEO**

Los empleados recontratados dentro de los 90 días posteriores a su última fecha de empleo conservarán su fecha de contratación y los beneficios se basarán en esta fecha. Si un empleado es recontratado después de 90 días desde la última fecha de su empleo, ese empleado será tratado como un nuevo empleado y no mantendrá ningún beneficio o antigüedad anterior. El personal que cambió de PRN a tiempo parcial o tiempo completo seguirá las pautas de nueva contratación en lo que respecta a los beneficios.

**TIEMPO LIBRE PAGADO (Vacaciones) HORAS: ACUMULACIÓN**

Años de servicio

**1er año después del período introductorio de 90 días** - El personal acumulará 0.032 horas de PTO por hora trabajada por período de pago

**2º a 5º año** – el personal acumulará 0.064 horas de PTO por hora trabajada por período de pago

**6º a 9º año** – el personal acumulará 0.084 horas de PTO por hora trabajada por período de pago

**10º año y más** : el personal acumulará 0.101 horas de PTO por hora trabajada por período de pago

Acumulación máxima 250 horas

Las vacaciones dejarán de acumularse una vez que se acumule el máximo de horas.

**DÍAS DE ENFERMEDAD: ACUMULACIÓN**

Años de servicio

Años de servicio

**1er año de contratación:** El personal acumulará 0.0230 horas de enfermedad por hora trabajada por período de pago

**2º a 5º año** – el personal acumulará 0,0230 horas de enfermedad por hora trabajada por período de pago

**6º a 9º año** – el personal acumulará 0.0230 horas de PTO por hora trabajada por período de pago

**10º año y más** : el personal acumulará 0.101 horas de PTO por hora trabajada por período de pago

Acumulación máxima 240 horas

Las horas de enfermedad dejarán de acumularse una vez que se acumule el máximo de horas.

**PAUTAS DE ACUMULACIÓN DE VACACIONES Y ENFERMEDAD**

Los empleados clasificados bajo el estado de tiempo completo o tiempo parcial que están programados para un mínimo de 16 horas por semana son elegibles para PTO. Las horas de PTO comienzan a acumularse, y se pueden usar, después de completar el período introductorio de 90 días. Se acumulan continuamente hasta que se alcanza el máximo devengo. No hay corte a fin de año. El personal PRN/ocasional no califica para el PTO. El PTO continúa acumulándose durante una licencia cuando se está utilizando el PTO. La terminación del empleo interrumpe automáticamente la acumulación de PTO en su último día de trabajo. Tras la terminación o una solicitud para cambiar a PRN, el tiempo de PTO acumulado se pagará en su próximo cheque de pago después del período de pago en el que termine el empleo de PT / FT. Las solicitudes de PTO no se concederán una vez que se haya recibido su aviso para renunciar o cambiar a PRN, a menos que su supervisor inmediato lo apruebe según la dotación de personal y la época del año.

**VACACIONES**

Mid-Nebraska Lutheran Home y Newman House observan 6 días festivos: el día de Nochevieja, el Día de los Caídos, el 4 de julio, el Día del Trabajo, el Día de Acción de Gracias y la Navidad / Nochebuena. El personal que trabaje desde las 6:00 a.m. hasta las 6:00 a.m. en los días festivos descritos anteriormente recibirá el doble de pago por las horas trabajadas. Si no trabajas las vacaciones, no recibirás compensación adicional. Los horarios de la víspera comienzan a las 6 p.m.

El personal de oficina/atención no directa recibirá 6 días festivos pagados de 8 horas por año: Año Nuevo, Día de los Caídos, 4 de julio, Día del Trabajo, Acción de Gracias y Navidad.

El personal de oficina / personal de atención no directa no está obligado a trabajar en los días festivos mencionados anteriormente y debe tener la aprobación previa del administrador antes de trabajar en un día festivo.

Dado que somos una instalación luterana, la Pascua se observará como un día festivo de doble pago para el personal que está asignado a trabajar y no puede estar con su familia. El personal de atención directa que trabaje desde las 6:00 a.m. hasta las 6:00 a.m. en Semana Santa recibirá el doble de pago por esas horas trabajadas. El personal de oficina/personal no directo no lo recibirá como vacaciones pagadas, ya que es un día libre programado regularmente.

**PROGRAMACIÓN DE VACACIONES**

Los permisos previstos, como los de vacaciones, se tomarán de tal manera que sólo una persona de cada turno de enfermería por clasificación de puesto de trabajo esté de vacaciones en un momento dado. En otros departamentos, solo una persona por clasificación de trabajo debe estar en licencia de vacaciones planificadas en un momento dado. Consulte a su supervisor para conocer la política de solicitud de vacaciones de su departamento. El tiempo de vacaciones durante los días festivos y fines de semana será limitado, y no se le podrán conceder a un empleado vacaciones durante un día festivo o su fin de semana asignado en el que sea su turno de trabajar. La enfermería no concede las vacaciones solicitadas para los miembros del personal programados para fines de semana o días festivos. El miembro del personal es responsable de intercambiar/cubrir su fin de semana si desea tomarse su fin de semana/vacaciones libres. Los períodos de restricción de vacaciones (por ejemplo, Acción de Gracias-Año Nuevo) serán determinados por cada supervisor.

**TIEMPO DE DUELO**

Se pueden conceder hasta tres días de permiso remunerado para los siguientes familiares directos:

Esposo/Esposa Padres o suegros

Hijos/o Cónyuges de los Hijos Nietos

Hermanos Hermanas

Se puede otorgar un día de licencia pagada para estos familiares inmediatos:

Abuelos Paternos/Maternos

Hermana/Cuñado

Para recibir el pago por duelo, escriba "licencia fúnebre para ( )" en el formulario de solicitud. Se puede solicitar un aviso fúnebre antes de que se realice el pago.

**EXCEDENCIA**

Los empleados calificarán para una licencia sin goce de sueldo después de haber estado empleados en el Hogar Luterano de Mid-Nebraska durante al menos doce (12) meses. Se otorgarán ciertas licencias de ausencia según lo regido por las leyes estatales y federales incluso si el empleado no ha estado empleado en el Hogar Luterano de Mid-Nebraska durante al menos doce (12) meses. En todos los casos, el empleado **debe** hacer una solicitud formal por escrito para una licencia de ausencia con treinta (30) días de anticipación, si el tiempo lo permite. El Hogar Luterano de Mid-Nebraska cumple con la FMLA.

En el caso de las ausencias "sin goce de sueldo" que no sean requeridas por la ley estatal o federal, la solicitud por escrito será revisada por el jefe del Departamento y el administrador. A continuación, decidirán si los motivos son válidos y aprobarán la cantidad de tiempo que se concederá en función del tiempo y la disponibilidad de un sustituto.

Los empleados deben usar las horas de enfermedad y las horas de vacaciones disponibles antes de que se les otorgue una licencia de ausencia "sin goce de sueldo".

Para más información consultar con el Departamento de Recursos Humanos.

**LEY DE LICENCIA MÉDICA FAMILIAR (FMLA)**

El Hogar Luterano de Mid-Nebraska cumple con todas las leyes laborales y estatales aplicables, incluida la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA). Según la FMLA, los empleados elegibles tienen derecho a ciertos derechos, y

tienen ciertas obligaciones, con respecto a la licencia sin goce de sueldo por ciertas razones familiares y médicas.

**Elegibilidad para la licencia FMLA**

Un *empleado elegible* es un empleado que ha sido empleado por Mid-Nebraska Lutheran Home durante al menos doce (12) meses, que ha trabajado al menos 1,250 horas en los últimos 12 meses, y que trabaja en una instalación en la que al menos cincuenta (50) empleados están empleados por Mid-Nebraska Lutheran Home, ya sea en esa instalación o dentro de las setenta y cinco (75) millas de esa instalación. A los miembros que regresan de los servicios uniformados se les otorga crédito por los meses u horas de servicio que habrían

empleado de no ser por su servicio, y pueden tener derechos adicionales bajo USERRA.

Los empleados deben usar las horas de enfermedad y vacaciones disponibles antes de solicitar una licencia de ausencia "sin goce de sueldo". Dicha licencia pagada se contará para las doce (12) semanas de licencia FMLA del empleado otorgadas por año de licencia.

**Razones para la licencia FMLA**

Un empleado elegible puede tomar una licencia FMLA de hasta doce (12) semanas por año de licencia, por cualquiera de estas diferentes razones:

• para cuidar a un niño recién nacido, o a un niño recién colocado bajo la custodia del empleado por un período de hasta un (1) año después de dicho nacimiento o colocación;

• para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado que tiene una condición de salud grave; o debido a la propia condición de salud grave del empleado si esa condición hace que el empleado no pueda realizar sus funciones laborales;

• debido a cualquier Exigencia Calificada debido a que un cónyuge, hijo, hija o padre del empleado está en servicio activo o ha sido notificado de un llamado u orden inminente para el servicio activo en apoyo de una operación de contingencia.

**Licencia para miembros del servicio militar cubiertos**

Un empleado elegible puede tomar hasta veintiséis (26) semanas de licencia durante un solo período de 12 meses si el empleado es necesario para cuidar a un cónyuge, hijo, hija, padre o "pariente más cercano" que es un miembro del Servicio cubierto.

es decir, un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, que se encuentra en la lista de jubilados por incapacidad temporal, que tiene una lesión o enfermedad grave incurrida en el cumplimiento del deber en servicio activo para la cual está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia; o se encuentra en estado ambulatorio; o se encuentra en la lista de jubilados por incapacidad temporal.

**Condición de salud grave**

Con el fin de determinar si un empleado elegible o su cónyuge, hijo o padre tiene una *condición de salud grave*, dicha condición incluye cualquier lesión, enfermedad, impedimento o condición física o mental que requiera atención hospitalaria en un centro médico (es decir, hospitalización durante la noche) o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica.  Estos términos son interpretados por la Compañía de acuerdo con las leyes y regulaciones federales aplicables.

**Exigencia de calificación**

Una Exigencia Calificada puede surgir en muchas situaciones, incluidas aquellas que involucran despliegues con poca antelación, eventos militares y actividades relacionadas, actividades escolares y de cuidado de niños, arreglos financieros y legales, asesoramiento, descanso y recuperación, y para actividades posteriores al despliegue.

**Enfermedad o lesión grave**

A los efectos de esta póliza, una "lesión o enfermedad grave" significa una lesión o enfermedad sufrida por un miembro del Servicio cubierto en el cumplimiento del deber en servicio activo que puede hacer que el miembro del Servicio esté médicamente incapacitado para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o calificación.

**Año de baja**

A los efectos de esta política, el año de *licencia* dentro del cual un empleado elegible puede tomar sus doce (12) semanas de licencia protegida por la FMLA significa el período de doce (12) meses que comienza en la fecha en que el empleado toma la licencia por primera vez por cualquiera de las razones establecidas anteriormente.  Sin embargo, el "período único de 12 meses" para la licencia para cuidar a un miembro del Servicio cubierto comienza el primer día en que el empleado elegible toma la licencia FMLA para cuidar al miembro del Servicio lesionado.  Cualquier licencia tomada por un empleado elegible por una o más de las razones que califican para la FMLA se contará contra el derecho anual de licencia FMLA de ese empleado.  Los empleados elegibles tienen derecho a un total combinado de hasta veintiséis (26) semanas para todos los tipos de licencia FMLA durante el período único de 12 meses.  Por ejemplo, un empleado elegible que se ha tomado 16 semanas para cuidar a un miembro del Servicio cubierto solo puede tomar 10 semanas adicionales para cuidar a un niño recién nacido durante el período único de 12 meses.

**Permisos intermitentes o de jornada reducida**

En el caso de la licencia tomada para cuidar a un cónyuge, hijo o padre gravemente enfermo, debido a la grave condición de salud del empleado, un empleado puede tomar licencia de manera intermitente (es decir, periódicamente) o en un horario de horas reducidas (es decir, un número reducido de horas de trabajo por día o por semana) solo cuando dicha licencia sea médicamente necesaria. según lo certifique el proveedor de atención médica del empleado o miembro de la familia.  La Licencia para Miembros de las Fuerzas Armadas Cubiertas y la Licencia por Urgencia Calificada también se pueden tomar en base a un horario de licencia intermitente o reducido.  De lo contrario, no se permite dicha licencia, excepto a discreción exclusiva del Hogar.  Un empleado que toma licencia de manera intermitente o con un horario de licencia reducido puede ser transferido temporalmente a otro puesto para el cual el empleado está calificado para acomodar mejor esa licencia.

**Seguridad en el empleo y las prestaciones**

Un empleado elegible que tome licencia bajo la FMLA y que regrese a trabajar antes de que su derecho anual a la FMLA haya expirado, será restaurado a la posición que tenía cuando comenzó la licencia, o a una posición equivalente con respecto al pago, beneficios y otros términos y condiciones de empleo, a menos que el empleado ya no hubiera estado empleado en dicha posición si el empleado no hubiera tomado dicha licencia.  Además, cualquier beneficio de empleo no utilizado que se haya acumulado para un empleado elegible antes del comienzo de la licencia se restaurará al regresar de la licencia FMLA.

**Declaración de política de no discriminación y no represalias**

Mid-Nebraska Lutheran Home no: (1) interferirá, restringirá o negará el ejercicio de cualquier derecho provisto en la FMLA; (2) despedir o discriminar a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica declarada ilegal por la FMLA; o (3) descalificar o discriminar a cualquier persona por su participación en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA.

**Requisitos de notificación a los empleados**

Un empleado elegible debe notificar al Hogar con al menos treinta (30) días de anticipación sobre su intención de tomar una licencia bajo la FMLA.  Si el empleado no puede dar dicho aviso porque la necesidad de licencia no es previsible o se debe a una emergencia calificada, entonces el empleado debe dar el aviso con la mayor anticipación posible.  Por lo general, esto significará notificar al Hogar dentro de uno o dos días hábiles después de enterarse de que

se debe tomar la licencia FMLA.  Cualquier empleado que no dé el aviso necesario puede demorarse en recibir la autorización para la licencia. Consulte al Gerente de la Oficina de Negocios para obtener información sobre cómo tomar FMLA y para completar la documentación correspondiente.

Es posible que se requiera una certificación para la licencia de ausencia debido a una condición de salud grave, una licencia calificada o un cuidador militar.

Para obtener más información sobre las licencias, consulte con la Oficina Comercial.

**MATERNIDAD**

Se debe notificar con anticipación al jefe del departamento para que se pueda encontrar un reemplazo. Se debe obtener un informe del médico para determinar cuándo debe cesar el trabajo antes del parto y comenzar después del parto. Toda empleada en licencia de maternidad debe indicar su disponibilidad al menos un mes antes de la fecha en que debe regresar al trabajo. Los empleados tienen derecho a licencias médicas familiares cuando se cumplen los requisitos de elegibilidad. Todos los empleados deben conocer sus derechos cubiertos por la Ley de Licencia Familiar/Médica. La información sobre esto se incluye en todos los paquetes de nuevas contrataciones, así como en la oficina de Recursos Humanos. Puede solicitar información al respecto en cualquier momento poniéndose en contacto con el Director o Administrador de Recursos Humanos. Al regresar al trabajo, los empleados serán colocados en el mismo puesto o en un puesto comparable siempre que el tiempo de licencia no haya expirado.

**LICENCIA POR PATERNIDAD ADOPTIVA**

Cuando un niño es colocado con un empleado con el propósito de adopción, el Hogar Luterano de Mid-Nebraska proporcionará a los padres adoptivos una licencia en los mismos términos que los derechos de licencia para los empleados después del nacimiento de un niño. Se aplican ciertas restricciones, por lo que los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos para conocer los detalles de este beneficio de licencia.

**PERMISO MILITAR**

El Hogar Luterano de Mid-Nebraska proporciona compensación por dos semanas durante el entrenamiento militar anual de la reserva y la Guardia

Nacional para los empleados regulares de tiempo completo que han completado el período de orientación. Los empleados regulares a tiempo parcial y temporales no califican para la compensación por licencia militar.

El monto de la compensación por licencia militar pagada es la diferencia entre el pago militar y el pago regular basado en una semana laboral de cuarenta (40) horas. El tiempo dedicado a la licencia militar no se contará como tiempo de vacaciones utilizado.

Los empleados reservistas militares y aquellos que se ofrecen como voluntarios o llamados al servicio militar activo tienen derecho a volver a trabajar en el Hogar a su regreso del servicio en pleno cumplimiento de todas las leyes federales y estatales aplicables. Además, además de los beneficios de licencia militar mencionados anteriormente, los empleados que solicitan una

La licencia militar puede optar por usar cualquier pago de vacaciones acumulado en lugar de la licencia sin goce de sueldo, y puede optar por continuar con los beneficios de atención médica en la medida permitida por la ley, durante su licencia de ausencia.

**COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES**

Todos los empleados están cubiertos por el Seguro de Compensación para Trabajadores. La seguridad en el trabajo es responsabilidad de todos. Cada caso de un accidente o lesión relacionada con el trabajo, sin importar cuán leve sea, debe ser reportado inmediatamente a su supervisor. Si hay una emergencia, se requiere atención médica inmediata. Los empleados deben decirle a su supervisor qué, dónde y cómo ocurrió el accidente o la enfermedad para que se pueda organizar la atención médica y se puedan completar y presentar los formularios apropiados. Se debe completar un formulario de informe de incidente al final del turno en el que ocurrió la lesión.

El centro de enfermería se esforzará por mantener condiciones de trabajo seguras. Se espera que cada miembro del personal siga las políticas y procedimientos del Hogar para mantener la seguridad y que coopere en la capacitación, como la asistencia a los servicios internos sobre las técnicas adecuadas de levantamiento

Los gastos médicos de los empleados que sufren lesiones por accidente o enfermedad ocupacional que surjan de y en el curso del empleo generalmente

están cubiertos. Información adicional está disponible en la Oficina de Recursos Humanos y el Tribunal de Compensación para Trabajadores sobre beneficios y opciones.

**I-9**

Este formulario se conoce oficialmente como la Verificación de Elegibilidad de Empleo obligatoria a través de los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de EE. UU., Departamento de Seguridad Nacional. Se deberán proporcionar documentos que establezcan la ciudadanía y la identificación para que el empleador verifique la elegibilidad de la persona para trabajar en los Estados Unidos. Las copias de los documentos requeridos, como una licencia de conducir y una tarjeta de Seguro Social, se asegurarán junto con el formulario I-9 separado del archivo personal.

Como alternativa al formulario I-9, pueden optar por utilizar el E-Verify o su equivalente.

**SEGURIDAD SOCIAL**

El Hogar Luterano de Mid-Nebraska pagará la contribución del empleador en los impuestos del Seguro Social.

**COCINA**

Las regulaciones estatales de salud requieren que ningún empleado, excepto el personal dietético, pueda ingresar a la cocina. El personal de mantenimiento necesario para realizar trabajos de reparación y mantenimiento será una excepción necesaria, junto con el Administrador para la supervisión.

**JURADO**

El Hogar Luterano de Mid-Nebraska les otorgaráEmplea tiempo libre para servir como jurado obligatorio. Se debe presentar una copia de la notificación judicial al gerente del empleado para verificar la necesidad de dicha licencia. El empleado recibirá la diferencia entre el pago del servicio de jurado y su sueldo o salario normal por cada día de servicio de jurado.

Se espera que el empleado se presente a trabajar cuando hacerlo no entre en conflicto con las obligaciones judiciales. Es responsabilidad del empleado mantener informado a su supervisor o gerente sobre la cantidad de tiempo

requerido para el servicio de jurado y proporcionar documentación sobre el monto del pago del servicio de jurado recibido para recibir el suplemento de compensación proporcionado por el hogar.

**VACUNAS**

El Hogar Luterano de Mid-Nebraska pagará para que cualquier empleado sea vacunado con la vacuna contra la hepatitis B. Se considera que algunos empleados están "en riesgo". Los empleados en riesgo son aquellos que pueden estar expuestos a fluidos corporales o pinchazos con agujas. Los empleados en riesgo incluyen aquellos empleados en los departamentos de Enfermería, Lavandería y Limpieza. Se alienta a los empleados en riesgo a recibir la vacuna contra la hepatitis B. El empleado tiene la opción de rechazar las vacunas, pero la documentación escrita de esta negativa debe incluirse en los registros de personal del empleado. La vacuna contra la hepatitis B también está disponible para cualquier otro empleado. La vacuna se ofrecerá sin costo alguno. También están disponibles para los empleados las vacunas anuales contra la gripe. Las vacunas contra la gripe se proporcionan sin costo para el empleado.

**VISITANTES**

Los visitantes deben ser identificados, bienvenidos y asistidos para encontrar al residente que desean visitar. Sin embargo, se espera que los empleados tengan precaución para determinar si el visitante tiene restringido visitar al residente. Además, consulte las reglas y regulaciones de la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos de 1996 (HIPAA) si hay dudas sobre si el residente desea o no que se conozca su ocupación. Después de asegurarse de que se ha respondido a esta pregunta, anime a los visitantes a firmar el libro de visitas y a brindar ayuda según sea necesario. Si no puede ayudar, diríjalos a alguien que pueda hacerlo, como la enfermera a cargo, los servicios sociales, el administrador, etc. La información confidencial sobre un residente debe revelarse solo a aquellas personas que tienen derecho a conocerla, como familiares inmediatos o representantes legales. Tenga en cuenta las áreas de la instalación donde los residentes pueden entretener o visitar, como el comedor, los soláriums, la sala de actividades u otras áreas públicas. Ofrezca una taza de café: nunca está de más ofrecer un poco de hospitalidad "casera".

Para la seguridad de los residentes y del personal, todas las puertas deben ser cerradas a las 10:00 p.m. por la enfermera a cargo en el hogar de ancianos y el personal de vida asistida en la vida asistida, a menos que se indique lo contrario.

Hay un timbre fuera de la entrada principal para los visitantes que necesitan asistencia después de las 10:00 p.m.

**TELÉFONO**

Conteste el teléfono indicando que la persona que llama ha llegado al Hogar Luterano de Mid-Nebraska, luego identifíquese y pregunte "¿En qué puedo ayudarlo?" Sé responsable de ver que el mensaje adecuado se transmita a la persona adecuada. Las llamadas personales, realizadas o recibidas, deben limitarse durante el horario laboral. Los teléfonos celulares solo deben usarse durante los descansos programados. Las capacidades fotográficas de los teléfonos celulares requieren restricciones en las habitaciones de los residentes y en todas las instalaciones, donde es posible que se viole la confidencialidad. Los teléfonos celulares están prohibidos en cualquier área, excepto en el área de descanso o el casillero, a menos que sea un teléfono comercial. Los teléfonos celulares no se pueden sacar del área de descanso o del casillero. Está prohibido llevar un teléfono celular con usted durante su turno, a menos que tenga la aprobación previa de su supervisor en caso de una emergencia.

**Correo electrónico**

Los usuarios revisarán cuidadosamente todos los correos electrónicos antes de enviarlos para asegurarse de que su significado sea claro y no esté sujeto a interpretación. El humor y el sarcasmo pueden malinterpretarse fácilmente en un correo electrónico y deben evitarse. Los mensajes de correo electrónico deben redactarse de manera profesional. Los comentarios que serían inapropiados en memorandos y cartas son igualmente inapropiados en los correos electrónicos.

Los correos electrónicos no contendrán bromas, pornografía, comentarios sexistas, comentarios racistas, comentarios difamatorios, comentarios obscenos, cualquier cosa de naturaleza comercial que no pertenezca al negocio de Mid-Nebraska Lutheran Home, cualquier cosa de naturaleza política o cualquier otro comentario inapropiado. Además, el sistema de correo electrónico no se utilizará para ningún propósito que infrinja la ley o la regulación.

El Hogar Luterano Mid-Nebraska puede revisar los mensajes de correo electrónico de las instalaciones, ya sea almacenados o en transmisión, en cualquier momento, para cualquier propósito.

**TABLONES**

Los tablones de anuncios, ubicados cerca de los relojes de tiempo, las estaciones de enfermería y la sala de descanso, se utilizan para publicar información y comunicaciones pertinentes para los empleados. Por favor, acostúmbrese a escanear estos tableros diariamente en busca de anuncios. La comunicación es difícil, especialmente cuando hay tantos turnos y empleados a tiempo parcial involucrados. El espacio es limitado, por lo que es importante mantener los tableros actualizados con la información pertinente. Algunos elementos se eliminarán después de una buena cantidad de tiempo para evitar el desorden.

**OBJETOS PERDIDOS**

El Hogar Luterano de Mid-Nebraska mantiene una póliza de objetos perdidos. Si un artículo se pierde y luego se encuentra, el Hogar conservará el artículo durante noventa (90) días. Para obtener más información, consulte la política y los procedimientos en Recursos Humanos.

Los casilleros están disponibles para que el personal proteja sus pertenencias. La recepcionista mantiene las asignaciones de los casilleros. Cualquier empleado que desee usar un casillero debe ver a esta persona. Sin embargo, no se proporcionan candados y, si lo desea, el empleado debe traer uno de casa. En algunos casos puede ser necesario compartir un casillero. Devuelva los artículos no reclamados a la oficina o a la sala de descanso. Por favor, informe cualquier pérdida tan pronto como se descubra y traiga cantidades limitadas de dinero o artículos personales al trabajo. Los empleados pueden colgar abrigos, etc. en la sala de descanso, armario de la entrada principal.

**LIMPIEZA Y PULCRITUD**

La limpieza y pulcritud de las personas, los materiales y las áreas de trabajo estarán bajo observación de todos los que ingresen a esta instalación. Cada miembro del personal debe tener un interés personal en mantener las salas de trabajo, los pasillos y el edificio en buen estado. Observe las reglas elementales de higiene en todo momento para protegerse a sí mismo y a las personas con las que se relaciona. El personal también debe observar las reglas de conducta no escritas. Por ejemplo: "no sentarse en los mostradores; no hay comida/bebida en las áreas de trabajo según la regulación; Practica la mano con frecuencia

lavado; limpia después de ti mismo; haga su parte para mantener la sala de descanso limpia y ordenada; La comida en la mesa de la sala de descanso es un juego limpio, ¡pero el almuerzo de alguien está fuera de los límites! Utilice los buenos principios de saneamiento de los alimentos para mantener limpios los utensilios comunes.

**RELACIONES COMUNITARIAS**

El Hogar Luterano de Mid-Nebraska tiene un programa activo y continuo de relaciones comunitarias. Usted es parte de ello: lo que dice, cómo lo dice, y cómo se viste y se comporta en la comunidad, así como en el trabajo, causa una impresión distintiva en otros empleados, médicos, residentes y visitantes. Que sea o no una impresión favorable depende de ti. ¡Bienvenido a nuestro personal!

**MISCELÁNEO**

Hemos tratado de anticipar la mayor cantidad posible de sus preguntas y hemos desarrollado este manual y las políticas y procedimientos que lo acompañan para explicar nuestras prácticas actuales. A medida que estas políticas evolucionen y cambien, revisaremos este manual.

Esperamos que su empleo con nosotros esté marcado por el éxito y la satisfacción. Por favor, haga un esfuerzo consciente para seguir las reglas y procedimientos contenidos en este Manual.

Si tiene preguntas sobre la política o el procedimiento, consulte a un representante de Recursos Humanos.