



Employee Handbook Manual del Empleado

Effective September 2025

Updates approved by Policy Council on August 19 and August 26, 2025
Updates approved by Board of Directors on August 21, 2025

Welcome to Centro!

Our Story

As of April 2019, Centro has had a strong and committed presence of service in our communities for over 40 years. We provide comprehensive services to all age groups, from the very young to adults, the nuclear family, and particularly among Spanish-speaking communities in urban and rural Utah.

Our Work

Centro's vision is for a community of engaged parents and families with every child reading at a fourth-grade level. Therefore, Centro's mission is to promote education success for children and families in a healthy and engaged community.

Centro takes great satisfaction in our ability to provide communities with Three Core Competencies: Professional Development, Parent Engagement, and Service to Rural Communities. Yet, we could not do this without employees who exemplify our principles of community service and impact. Centro employees regularly demonstrate specific character traits that lift us above other programs. These traits, called the Three Conditions of Employment, are Integrity, Loyalty, and Professionalism.

As an employee with Centro, you are our most valuable resource and asset. We want you to be fully aware of our expectations as well as of what you can expect from us as your employer. Strong and professional relationships result from frequent and honest communication between employer and employee.

This handbook has been written to ensure that Centro employees are informed, secure, and engaged in the critical service we provide to our children, families, and communities. This handbook will help you understand agency expectations and minimum requirements for ongoing employment and success in your position.

Our community

Located in downtown Salt Lake City, the main office services as the hub of a diverse and vibrant community of centers, programs, and partnerships across the State of Utah. Centro reaches south to Centerfield Region VIII Head Start...west to Delta where we work closely with one of our Childcare Partnerships...as far north as Box Elder County where we provide Head Start services to local Migrant and Seasonal families...and many locations in between.

We are excited for you to join our community and begin your professional journey in a challenging and rewarding working environment. We wish you great success in your position and hope your career choice with Centro is a rewarding one.

Gonzalo Palza
Chief Executive Officer
Head Start Program Director

¡Bienvenido a Centro!

Nuestra historia

Hasta el mes de abril del 2019, Centro ha tenido una presencia de servicio fuerte y comprometido en nuestras comunidades por más de 40 años. Brindamos servicios integrales a todos los grupos de edad, desde los más jóvenes hasta los adultos, la familia como un núcleo y particularmente entre las comunidades de habla hispana en las zonas urbanas y rurales de Utah.

Nuestro Trabajo

La visión de Centro es para una comunidad de padres y familias comprometidas con cada niño leyendo en un nivel de cuarto grado. Por lo tanto, la misión de Centro es promover el éxito educativo de los niños y las familias en una comunidad sana y comprometida.

Centro está muy satisfecho con nuestra capacidad de proporcionar a las comunidades tres competencias básicas: Desarrollo Profesional, Participación de los Padres y Servicio a las Comunidades Rurales. Sin embargo, no podríamos hacer esto sin empleados que ejemplifiquen nuestros principios de servicio comunitario e impacto. Los empleados de Centro demuestran regularmente rasgos de carácter específicos que nos ponen por encima de otros programas. Estos rasgos, llamados las Tres Condiciones de Empleo, son Integridad, Lealtad y Profesionalismo.

Como empleado de Centro, usted es nuestro recurso y activo más valioso. Queremos que esté plenamente consciente de nuestras expectativas y de lo que puede esperar de nosotros como su empleador. Las relaciones sólidas y profesionales resultan de una comunicación frecuente y honesta entre el empleador y el empleado.

Este manual ha sido escrito para garantizar que los empleados de Centro estén informados, seguros y comprometidos con el servicio crítico que brindamos a nuestros niños, familias y comunidades. Este manual lo ayudará a comprender las expectativas de la agencia y los requisitos mínimos para el empleo continuo y el éxito en su puesto.

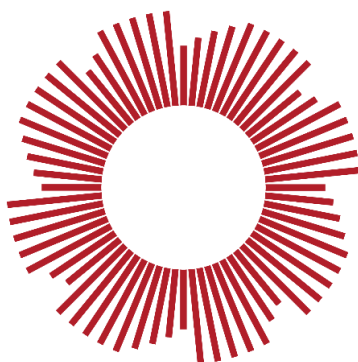
Nuestra Comunidad

Ubicada en el centro de Salt Lake City, los servicios de nuestra oficina principal son el centro de una comunidad diversa y vibrante de centros, programas y asociaciones en todo el estado de Utah. Centro llega al sur hasta Centerfield de la Región VIII Head Start; al oeste de Delta, donde trabajamos en estrecha colaboración con una de nuestras Asociaciones de Cuidado Infantil; hasta el norte del Condado de Box Elder, donde brindamos servicios de Head Start a familias locales migrantes y de temporada... y muchos lugares intermedios.

Nos entusiasma que se haya unido a nuestra comunidad y comience su viaje profesional en un entorno de trabajo desafiante y gratificante. Le deseamos gran éxito en su puesto y esperamos que su elección de carrera con Centro sea recompensante.

Gonzalo Palza
Director Ejecutivo de Centro
Director del Programa Head Start

INDEX	ÍNDICE	PAGE PAGINA
EMPLOYMENT LAWS	LEYES DE EMPLEO	3
EMPLOYMENT BENEFITS	BENEFICIOS DE EMPLEO	14
EMPLOYMENT REQUIREMENTS	REQUISITOS DE EMPLEO	20
GENERAL EMPLOYMENT STANDARDS	NORMAS GENERALES DE EMPLEO	24
RESOURCE MANAGEMENT	ADMINISTRACION DE RECURSOS	30
STANDARDS OF CONDUCT	NORMAS DE CONDUCTA	33
PERFORMANCE MANAGEMENT & PROFESSIONAL DEVELOPMENT	GESTION DE DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL	38
LEAVING CENTRO & SEPARATION PRACTICES	PRACTICAS DE SEPARACION Y SALIDA DE CENTRO	40
EMPLOYEE HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT	RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL EMPLEADO	41



PLEASE NOTE	TENGA EN CUENTA
It is the responsibility of each employee to read, understand, and follow the standards and practices found in this handbook.	Es responsabilidad de cada empleado el leer, entender y seguir las normas y prácticas contenidas en este manual.
This handbook is not a contract, express or implied, nor does it guarantee employment for any specific length of time. Although we hope our employment relationship will be long term, either Centro de la Familia or the employee can end the employment relationship at any time, with or without notice, with or without reason, to the extent allowed by law.	Este manual no es un contrato, expreso o implícito, ni tampoco garantiza el empleo por un período específico de tiempo. Aunque esperamos que nuestra relación laboral sea a largo plazo, Centro de la Familia o el empleado pueden finalizar la relación laboral en cualquier momento, con o sin previo aviso, con o sin razón, en la medida permitida por la ley.
This employee handbook supersedes and replaces all previous policies and procedures including, but not limited to, all memoranda or written policies which may have been issued on the subjects covered in this handbook.	Este manual del empleado sustituye y reemplaza todas las normas y procedimientos anteriores, incluidos, entre otros, todos los memorandos o políticas escritas que se hayan emitido sobre los temas incluidos en este manual.
The standards and practices included in this handbook are guidelines only and are subject to change as Centro de la Familia deems appropriate and necessary.	La normas y prácticas incluidas en este manual son solo pautas y están sujetas a cambios, según Centro de la Familia lo considere apropiado y necesario.
This handbook has been translated into Spanish as a courtesy. In the event of a discrepancy between the English and Spanish versions, the English version will take precedence.	Este manual ha sido traducido al español como cortesía. En caso de discrepancia entre las versiones en inglés y español, prevalecerá la versión en inglés.

EMPLOYMENT LAWS	LEYES DE EMPLEO
<u>Equal Employment Opportunity Statement (EEO)</u> Centro is an equal opportunity employer. Centro provides equal employment opportunities to all employees and applicants for employment regardless of race, color, religion, age, sex, national origin, disability status, pregnancy, genetics, veteran status, sexual orientation, gender identity or expression, or political affiliation. This statement applies to all terms and conditions of employment, including: recruiting, hiring, placement, compensation, benefits, training, promotion, transfer, layoff, leave of absence, and termination.	<u>Declaración de Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEO)</u> Centro es un empleador con igualdad de oportunidades. Centro brinda igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y solicitantes de empleo, independientemente de su raza, color, religión, edad, sexo, nacionalidad, estado de discapacidad, embarazo, genética, estado de veterano, orientación sexual, identidad o expresión de género, o afiliación política. Esta declaración se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluidos: reclutamiento, contratación, colocación, compensación, beneficios, capacitación, promoción, transferencia, despido, licencia de ausentarse y despido.
<u>Anti-Discrimination & Anti-Harassment Policy</u> Discrimination, harassment, and sexual harassment are prohibited by law in all aspects of employment including, recruiting, hiring, placement, compensation, benefits, training, promotion, transfer, layoff, leave of absence, and termination. Creating discriminatory work conditions or using discriminatory evaluative standards of employment is also prohibited. This policy is in accordance with all state and federal laws including the Equal Pay Act of 1963 (EPA), the Civil Rights Act of 1964, the Age Discrimination in Employment Act of 1967 (ADEA), the Pregnancy Discrimination Act of 1978 (PDA), the Americans with Disabilities Act of 1990 (ADA), the Genetic Information Nondiscrimination Act of 2008 (GINA), and the Utah Antidiscrimination Act. Centro is committed to providing employees with a working environment free from discrimination, harassment, sexual harassment, intimidation, hostility, or other offensive conduct. All employees, regardless of their positions, are covered by and are expected to comply with this policy and to respond appropriately to ensure that prohibited conduct does not occur. Appropriate disciplinary action will be taken against any employee who violates this policy. Based on the seriousness of the offense, disciplinary action may include verbal or written reprimand, suspension, or termination of employment. This policy is in force during all work and work-related activities and events, including activities and events that take place outside of regular work hours or locations. All employees have a personal responsibility to maintain a workplace free of discrimination, harassment, and sexual harassment. <i>All incidents of discrimination, harassment or inappropriate sexual conduct must be reported immediately.</i> <i>If you believe you are the subject of discrimination, harassment, or sexual harassment; you are encouraged (though not required) to tell the individual to stop the unwanted behavior and contact Human Resources to report discriminatory or harassing behavior immediately.</i>	<u>Política contra la Discriminación y el Hostigamiento</u> La discriminación, hostigamiento y acoso sexual están prohibidos por ley en todos aspectos del empleo, incluido el reclutamiento, contratación, colocación, compensación, beneficios, capacitación, promoción, transferencia, despido, permiso de ausencia y terminación. También se prohíbe la creación de condiciones laborales discriminatorias o el uso de estándares evaluativos de empleo discriminatorios. Esta política cumple con todas las leyes estatales y federales, incluidas la Ley de Igualdad de pago de 1963 (EPA), la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967 (ADEA), la Ley de Discriminación por Embarazo de 1978 (PDA), la Ley de Estadounidenses con Discapacidad de 1990 (ADA), la Ley de No Discriminación de Información Genética del 2008 (GINA) y la Ley de Antidiscriminación de Utah. Centro se compromete a dar a los empleados un ambiente laboral libre de discriminación, hostigamiento, acoso sexual, intimidación, hostilidad u otras conductas ofensivas. Todos los empleados, independientemente de sus puestos, están incluidos y se espera que cumplan con esta norma y que tomen las medidas apropiadas para garantizar que no haya una conducta prohibida. Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas contra cualquier empleado que viole esta norma. Según la gravedad del delito, la acción disciplinaria puede incluir una reprimenda verbal o escrita, la suspensión o la terminación del empleo. Esta norma está en vigencia durante la duración del empleo y durante las actividades y eventos relacionados con el trabajo, incluidas las actividades y eventos que tienen lugar fuera de las horas o lugares de trabajo regulares. Todos los empleados tienen la responsabilidad personal de mantener un lugar de trabajo libre de discriminación, hostigamiento y acoso sexual. <i>Todos los incidentes de discriminación, hostigamiento o conducta sexual inapropiada deben ser reportados inmediatamente.</i> <i>Si cree que es objeto de discriminación, hostigamiento o acoso sexual, se le recomienda (aunque no es obligatorio) que le diga a la persona que detenga el comportamiento no deseado y que se comuniquen con Recursos Humanos para informar de inmediato sobre un comportamiento discriminatorio o de acoso.</i>

Definitions of Harassment & Sexual Harassment

Harassment is defined as unwelcome conduct that is based on race, color, religion, age, sex, national origin, disability status, pregnancy, genetics, veteran status, sexual orientation, gender identity or expression, or political affiliation. Harassment becomes unlawful where 1) enduring the offensive conduct becomes a condition of continued employment or 2) the conduct is severe or pervasive enough to create a work environment that a reasonable person would consider intimidating, hostile, or abusive. Sexual harassment occurs when unsolicited and unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, or other verbal or physical conduct of a sexual nature 1) is made explicitly or implicitly a term or condition of employment, 2) is used as a basis for an employment decision, 3) unreasonably interferes with an employee's work performance or creates an intimidating, hostile, or otherwise offensive environment.

Harassment is determined by how the person receiving the comment or action perceives it, not whether the person making the comment or committing the action intends to harass the other person. The policy applies to harassment by members of the opposite sex as well as the same sex.

Harassment can occur in a variety of circumstances, including, but not limited to:

- The harasser can be the victim's supervisor, a supervisor in another area, an agent of the employer, a co-worker, client, contractor, supplier, volunteer, or a non-employee.
- The victim does not have to be the person harassed but can be anyone affected by offensive conduct.
- Unlawful harassment may occur without economic injury to, or discharge of the victim.

The following examples of conduct are for illustration purposes and could, depending upon the circumstances, constitute discrimination or harassment. Please note that this list is not all-inclusive.

Verbal harassment includes:

- Innuendoes, whistling, or suggestive comments
- Crude jokes, crude language, slurs, ridicule, mockery, insults, put-downs, epithets, or name calling.
- Comments or questions about an individual's body, way of dress, or sexual conduct
- Intimidation, threats, advances, propositions, requests for any type of sexual favor
- Offering employment benefits such as promotion, favorable performance evaluations; favorable duties, assignments, assignments, or shifts; recommendations, reclassifications or promises of continued employment in exchange for sexual favors.

Nonverbal harassment includes:

- The use of obscene gestures or leering
- Writing, texting, distributing, or displaying sexually suggestive or obscene letters, notes, invitations, photos, or explicit emails.
- Distribution or display of any written or graphic material including calendars, objects, pictures, posters, or cartoons that are sexually suggestive, ridicules, denigrates, insults,

Definiciones de Hostigamiento y Acoso Sexual

El acoso se define como una conducta no deseada basada en raza, color, religión, edad, sexo, nacionalidad, discapacidad, embarazo, genética, estado de veterano, orientación sexual, identidad o expresión de género, o afiliación política. El hostigamiento se vuelve ilegal cuando 1) soportar la conducta ofensiva se convierte en una condición de empleo continuo, o 2) la conducta es lo suficientemente severa o dominante como para crear un ambiente de trabajo que una persona razonable consideraría intimidante, hostil o abusiva. El acoso sexual ocurre cuando los avances sexuales no solicitados o no deseados, las solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual 1) se hace explícita o implícitamente un término o condición de empleo, 2) se utiliza como base para una decisión de empleo, 3) interfiere injustificadamente con el desempeño laboral de un empleado o crea un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento es determinado por como la persona que recibe el comentario o la acción lo percibe, no como si la persona que hace el comentario o comete la acción tiene la intención de acosar a la otra persona. La política se aplica al acoso por parte de miembros del sexo opuesto, así como del mismo sexo.

El acoso puede ocurrir en una variedad de circunstancias, que incluyen, entre otras:

- el acosador puede ser el supervisor de la víctima, un supervisor en otra área, un agente del empleador, un compañero de trabajo, cliente, contratista, proveedor, voluntario o no empleado.
- La víctima no tiene que ser la persona acosada, pero puede ser cualquier persona afectada por la conducta ofensiva.
- El hostigamiento ilegal puede ocurrir sin daño económico o descarga de la víctima.

Los siguientes ejemplos de conducta son ilustrativos y podrían, según las circunstancias, constituir discriminación o acoso. Tenga en cuenta que esta lista no incluye todo.

El acoso verbal incluye:

- Insinuaciones, silbidos o comentarios sugestivos.
- Chistes crudos, lenguaje grosero, calumnias, burlas, insultos, humillaciones, epítetos o apodos.
- Comentarios o preguntas sobre el cuerpo, la forma de vestir o la conducta sexual de un individuo.
- Intimidación, amenazas, avances, proposiciones, solicitudes de cualquier tipo de favor sexual.
- Ofrecer beneficios laborales como ascensos, evaluaciones de desempeño favorable; deberes favorables, asignaciones o turnos; recomendaciones, reclasificaciones o promesas de empleo continuo a cambio de favores sexuales.

El acoso no verbal incluye:

- El uso de gestos obscenos o burlas.
- Escribir, enviar mensajes de texto, distribuir o mostrar cartas, notas, invitaciones, fotos o correos electrónicos sexualmente explícitos, sugestivos u obscenos.
- Distribución o exhibición de cualquier material escrito o gráfico, incluyendo calendarios, objetos, imágenes, carteles o dibujos animados que sean sexualmente sugerentes, ridiculicen, denigren, insulten o muestren hostilidad, aversión o falta de respeto hacia un individuo o grupo.

belittles, or shows hostility, aversion, or disrespect toward an individual or group.

Physical harassment includes: Unwelcome and unwanted physical contact, including touching, tickling, pinching, patting, brushing up against, hugging, cornering, kissing, fondling, assault or forced sexual intercourse

Harassment can also include retaliation for another employee's reporting discrimination or harassment or for another employee's responding negatively to sexual advances. A series of incidents can constitute harassment, even if the incidents considered separately would not be harassing.

El acoso físico incluye: contacto físico no deseado y no deseado, como tocar, cosquillear, pellizcar, acariciar, rozar, abrazar, arrinconar, besar, acariciar, agredir o tener relaciones sexuales forzadas.

El acoso también puede incluir represalias por la denuncia de discriminación o acoso de otro empleado o por la respuesta negativa de otro empleado a los avances sexuales. Una serie de incidentes puede constituir acoso, incluso si los incidentes considerados por separado no serían acosos

Anti-Retaliation Policy and Whistleblower Protection

As a Centro employee, you share in the responsibility of ensuring that the EEO Statement and Anti-Discrimination and Anti-Harassment Policy are implemented in all employment related decisions and activities. Employees share the responsibility for discouraging and reporting discriminatory harassment in the workplace. Title VII of the Civil Rights Act prohibits employers from imposing any hardship, loss, benefit, or penalty on any employee in response to filing a complaint.

Employees are protected from retaliation for:

- Filing or responding to an honest complaint of discrimination or harassment
- Filing or responding to an honest complaint of illegal or dishonest activity
- Appearing as a witness in the investigation of a complaint
- Serving as an investigator of a complaint

Employees who intentionally file a false complaint may be subject to corrective action up to and including termination.

Contact Human Resources if you have knowledge of discrimination, harassment, illegal or dishonest activity.

Confidentiality

All complaints and investigations are treated confidentially to the extent possible; information is disclosed strictly on a need-to-know basis. The identity of the complainant is usually revealed to the parties involved during the investigation. Human Resources takes steps to ensure that the complainant is protected from retaliation during and after the investigation. All information pertaining to a complaint or investigation under this policy is maintained in secure files.

Política contra represalias y protección de denunciantes

Como empleado de Centro, usted comparte la responsabilidad de garantizar que la Declaración EEO y la Política contra la discriminación y el acoso se implementen en todas las decisiones y actividades relacionadas con el empleo. Los empleados comparten la responsabilidad de desalentar y denunciar el acoso discriminatorio en el lugar de trabajo. El Título VII de la Ley de Derechos Civiles prohíbe a los empleadores imponer dificultades, pérdidas, beneficios o sanciones a cualquier empleado en respuesta a la presentación de una queja.

Los empleados están protegidos de represalias por:

- Presentar o responder a una queja honesta de discriminación o acoso
- Presentar o responder a una queja honesta de actividad ilegal o deshonestas
- Aparecer como testigo en la investigación de una queja.
- Servir como investigador de una queja.

Los empleados que presenten una queja falsa intencionalmente pueden estar sujetos a medidas correctivas que pueden incluir el despido. *Comuníquese con Recursos Humanos si tiene conocimiento de discriminación, acoso, actividades ilegales o deshonestas.*

Confidencialidad

Todas las quejas e investigaciones se tratan de manera confidencial en la medida de lo posible, la información se divulga estrictamente en función de la necesidad de saber. La identidad del demandante generalmente se revela a las partes involucradas durante la investigación. Recursos humanos toma medidas para garantizar que el demandante esté protegido contra represalias durante y después de la investigación. Toda la información relativa a una queja o investigación bajo esta política se mantiene en archivos seguros.

Drug-Free Workplace Act of 1988 (DFWA)**Drug-Free and Alcohol-Free Workplace Statement & Policy**

It is the policy of Centro to prohibit the manufacture, possession, distribution, use or abuse of illegal drugs or alcohol on Centro property. Due to the level of responsibility inherent in our work, it is also a violation of this policy to use or abuse prescription or over-the-counter medication that could result in impaired job performance.

Employees are expected to notify their supervisor before starting work if he or she is taking prescription or over-the-counter medication that could result in impaired job performance.

Ley sobre el lugar de trabajo libre de drogas de 1988 (DFWA)**Declaración y política del lugar de trabajo libre de drogas y alcohol**

Es política de Centro prohibir la fabricación, posesión, distribución, uso o abuso de drogas ilegales o alcohol en la propiedad del Centro. Debido al nivel de responsabilidad inherente a nuestro trabajo, también es una violación de esta política usar o abusar de medicamentos recetados o de venta libre que podrían resultar en un desempeño laboral deficiente. *Se espera que los empleados notifiquen a su supervisor antes de comenzar a trabajar si está tomando medicamentos recetados o de venta libre que podrían resultar en un desempeño laboral deficiente.*

Centro's Drug-Free Awareness Program includes education about the dangers of drug abuse in the workplace; the policy of maintaining a drug-free workplace; resources for drug counseling and rehabilitation and the penalties that may be imposed for drug abuse violations.

Drug and Alcohol Testing

Centro intends to operate its business free from alcohol and drugs. Accordingly, where the law permits, Centro reserves the right to conduct drug testing for pre-employment screening for all employees, for reasonable suspicion, fitness for duty, and post-vehicular or personal accident. This list is not intended to limit the events which would require a drug test. Centro reserves the right to test for alcohol and drug abuse for other lawful reasons. This policy allows Centro to conduct random and periodic testing on an unannounced basis for illegal drugs and alcohol. Employees who refuse to cooperate with management's request to have an evaluation is cause for immediate termination.

Post-Accident or Injury Drug Testing is required (at Centro's discretion) of an employee who has:

- an on-the-job injury which requires medical treatment,
- contributes to a medical injury,
- behavior that poses a threat to any person
- is involved in significant property damage.
- is involved in a vehicular accident in a Centro vehicle while on Centro business,
- is involved in a physical altercation.

Reasonable Suspicion for Drug Testing

Reasonable suspicion might include, but is not limited to:

- direct observation or physical symptoms of drug use
- abnormal behaviors
- evidence that the employee has used, possessed, sold, solicited, or transferred drugs while working.

Where there is reasonable suspicion to believe an employee may be impaired or affected by alcohol or drugs* while on the job, Centro will take corrective action. This can include being directed to complete drug or alcohol testing if appropriate to ensure the employee is fit for work.

*(*Drugs means any substance capable of altering an employee's mood, perception or judgment and includes controlled substances, over-the-counter drugs, and prescription drugs.)*

El Programa de Concientización Libre de Drogas del Centro incluye educación sobre los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo; la política de mantener un lugar de trabajo libre de drogas; recursos para asesoría y rehabilitación de drogas y las sanciones que pueden imponerse por infracciones de abuso de drogas.

Pruebas de drogas y alcohol

Centro tiene la intención de operar su negocio libre de alcohol y drogas. En consecuencia, donde la ley lo permite, Centro se reserva el derecho de realizar pruebas de drogas para la detección previa al empleo de todos los empleados, por sospecha razonable, aptitud para el servicio y accidente personal o posterior al vehículo. Esta lista no pretende limitar los eventos que requerirían una prueba de drogas. Centro se reserva el derecho de realizar pruebas de abuso de alcohol y drogas por otras razones legales. Esta política le permite al Centro realizar pruebas aleatorias y periódicas sin previo aviso para drogas ilegales y alcohol. Los empleados que se rehúsen a cooperar con la solicitud de la gerencia para que se les haga una evaluación será motivo de despido inmediato.

Se requieren pruebas de drogas posteriores a un accidente o lesión (a discreción del Centro) de un empleado que tiene:

- una lesión en el trabajo que requiere tratamiento médico,
- contribuye a una lesión médica,
- comportamiento que representa una amenaza para cualquier persona
- está involucrado en daños materiales significativos
- está involucrado en un accidente vehicular en un vehículo del Centro mientras está en el negocio del Centro,
- está involucrado en un altercado físico

Sospecha razonable de pruebas de drogas

La sospecha razonable puede incluir, pero no se limita a

- observación directa o síntomas físicos del uso de drogas
- comportamientos anormales
- evidencia de que el empleado ha usado, poseído, vendido, solicitado o transferido drogas mientras trabajaba

Cuando exista una sospecha razonable de creer que un empleado puede verse afectado o afectado por el alcohol o las drogas * mientras está en el trabajo, Centro tomará medidas correctivas. Esto puede incluir recibir instrucciones para completar las pruebas de drogas o alcohol, si corresponde, para garantizar que el empleado esté en condiciones de trabajar.

(Drogas significa cualquier sustancia capaz de alterar el humor, la percepción o el juicio de un empleado e incluye sustancias controladas, medicamentos de venta libre y medicamentos recetados).*

Utah Indoor Clean Air Act (UICAA)

Tobacco-Free and Smoke-Free Workplace Policy

The State of Utah prohibits smoking in all places of public access including offices and schools.

Smoking is not permitted within 100 feet of any entrance, exit, open window, or air intake of a building where smoking is prohibited. Employees who smoke, vape, or use tobacco in any

Ley de Aire Limpio Interior de Utah (UICAA)

Política de lugar de trabajo libre de tabaco y humo

El estado de Utah prohíbe fumar en todos los lugares de acceso público, incluidas las oficinas y las escuelas.

No está permitido fumar dentro de los 100 pies de cualquier entrada, salida, ventana abierta o entrada de aire de un edificio donde está prohibido fumar. Los empleados que fuman,

form may do so off the clock during lunch or break periods provided that the employee remains 100 feet from Centro property and vehicles.

Centro is committed to providing a tobacco and smoke free workplace. Centro encourages employees to contact Human Resources if you have knowledge of any possible violation of this policy.

vaporizan o usan tabaco de cualquier forma pueden hacerlo durante el almuerzo o los períodos de descanso fuera de horario de trabajo, siempre que el empleado permanezca a 100 pies de la propiedad y los vehículos del Centro.

Centro se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de tabaco y humo. Centro alienta a los empleados a comunicarse con Recursos Humanos si tiene conocimiento de cualquier posible violación de esta política.

Communicable Diseases (Utah State Health Regulations)

Under state law, Centro employees and volunteers with a communicable disease will not be allowed in the classroom or food preparation areas. An employee or volunteer who is symptomatic (i.e., fever, upper respiratory infection with runny nose, productive cough) will not be allowed in the classroom or food preparation areas. An employee or volunteer may return to work when symptoms subside or 24 hours after receiving medical treatment if permitted by his/her physician.

Speak with your supervisor if you are diagnosed with a communicable disease or display symptoms of illness.

Enfermedades transmisibles (Reglamento de salud del estado de Utah)

Según la ley estatal, los empleados y voluntarios del Centro con una enfermedad contagiosa no serán permitidos en el aula o en las áreas de preparación de alimentos. Un empleado o voluntario sintomático (es decir, fiebre, infección de las vías respiratorias superiores con secreción nasal, tos productiva) no se permitirá en el aula o en las áreas de preparación de alimentos. Un empleado o voluntario puede regresar al trabajo cuando los síntomas disminuyen o 24 horas después de recibir tratamiento médico si lo permite su médico.

Hable con su supervisor si le diagnostican una enfermedad contagiosa o muestra síntomas de enfermedad.

Requesting Disability Accommodation

In accordance with the ADA and ADAA, reasonable accommodations, as defined by law, will be provided to qualified disabled individuals to assist them in performing the essential functions of their positions.

Please contact Human Resources if you need information about requesting accommodations.

Solicitar adaptaciones para discapacitados

De acuerdo con la ADA y la ADAA, se proporcionarán adaptaciones razonables, según lo define la ley, a las personas discapacitadas calificadas para ayudarlas a desempeñar las funciones esenciales de sus puestos.

Comuníquese con Recursos Humanos si necesita información sobre cómo solicitar adaptaciones.

Workers Compensation Insurance (On-the-Job Injuries)

All employees are automatically covered by Centro's Workers' Compensation Insurance at the time they are hired as prescribed by law. Centro pays 100% of the premiums for this important coverage. Workers Compensation insurance provides employees who sustain a work-related injury or illness with partial salary continuation and medical benefits.

Under the provisions of the law, if an employee is injured while at work, he/she is eligible to apply for Worker's Compensation.

Employees are required to promptly report all work-related injuries or illnesses to the Office Manager and a supervisor. This must be done regardless of severity.

Seeking Medical Attention

If medical attention is necessary, a supervisor will assist in arranging appropriate care. This includes providing transportation if needed. Call 911 if emergency services are needed.

Seguro de Compensación para Trabajadores (Lesiones en el Trabajo)

Todos los empleados están cubiertos automáticamente por el Seguro de Compensación para Trabajadores de Centro en el momento en que son contratados según lo prescrito por la ley. Centro paga el 100% de las primas por esta importante cobertura. El seguro de compensación para trabajadores brinda a los empleados que sufren una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo una continuación parcial del salario y beneficios médicos.

Según las disposiciones de la ley, si un empleado se lesiona mientras está en el trabajo, él/ella es elegible para solicitar la Compensación del Trabajador.

Los empleados deben informar de inmediato todas las lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo al Gerente de la Oficina y a un supervisor. Esto debe hacerse independientemente de la gravedad.

Buscando atención médica

Si es necesaria la atención médica, un supervisor ayudará a coordinar la atención adecuada. Esto incluye proporcionar transporte si es necesario. Llame al 911 si necesita atención de emergencia.

Reporting Medical Attention

All injuries requiring immediate or delayed medical care must be reported to the following administrative staff ASAP:

- Office Manager
- Supervisor
- Center Support Specialist
- Area Manager
- Human Resources

Area Managers will report injuries requiring medical care to the CEO as needed.

Documentation of Injury

Regardless of the need for medical attention, all injuries must be documented and reported within 24 hours of the incident. All forms are picked up from and returned to Office Managers.

1. The injured employee completes the Employee Accident/Injury Report.
2. Supervisors complete the Supervisor's Report of Injury.
3. If applicable, witnesses complete the Witness Statement of Workplace Accident

After Seeking Medical Attention/Return to Work Plan

Before returning to work, injured employees must present a copy of the doctor's report along with a full release for work or a restricted release for work to the Office Manager or Supervisor. If necessary, the employee is responsible for providing Centro with a clearly written list of specific restrictions for work.

Centro has a 3-day return to work policy.

Unless a doctor provides specific, written instructions to the contrary, employees are expected to return to work within three days of a workplace injury.

If unable to perform normal job functions within three days, alternate duties will be available in accordance with business needs and the capability of the employee.

Please refer to the Employee Accident Reporting Protocol for more detailed information.

Informar cuando se requiere atención médica

Todas las lesiones que requieran atención médica inmediata o tardía se deben informar al siguiente personal administrativo lo antes posible:

- Gerente de oficina
- Supervisor
- Especialista en soporte del centro
- Gerente de área
- Recursos humanos

Los gerentes de área informarán las lesiones que requieran atención médica al CEO según sea necesario.

Documentar la lesión

Independientemente de la necesidad de atención médica, todas las lesiones deben documentarse e informarse dentro de las 24 horas posteriores al incidente. Todos los formularios se recogen y se devuelven a los gerentes de oficina.

1. El empleado lesionado completa el Informe de Accidente / Lesión del Empleado.
2. Los supervisores completan el Informe de lesiones del supervisor.
3. Si corresponde, los testigos completan la Declaración del testigo del accidente laboral

Después de recibir atención médica/plan de regreso al trabajo

Antes de regresar al trabajo, los empleados lesionados deben presentar una copia del informe del médico junto con un permiso completo para el trabajo o un permiso restringido para el trabajo al Gerente o Supervisor de la Oficina. Si es necesario, el empleado es responsable de proporcionarle al Centro una lista claramente escrita de restricciones específicas para el trabajo.

Centro tiene una política para regresar a trabajar de 3 días.

A menos que un médico proporcione instrucciones específicas por escrito que indiquen lo contrario, se espera que los empleados regresen a trabajar dentro de los tres días posteriores a una lesión en el lugar de trabajo.

Si no puede realizar las funciones normales del trabajo dentro de los tres días, habrá tareas alternativas disponibles de acuerdo con las necesidades comerciales y la capacidad del empleado.

Consulte el Protocolo de informe de accidentes de empleados para obtener información más detallada.

Employee Safety Records (Occupational Safety and Health Act of 1970)

Centro is committed to providing employees with working conditions that are free of known hazards or dangers. Under federal law, Centro keeps a record of serious work-related injuries and illnesses noting the extent and severity of each case for a minimum of 5 years. Fatalities and serious injuries are reported to the Occupational Safety and Health Administration (OSHA).

Registros de seguridad de los empleados (Ley de seguridad y salud ocupacional de 1970)

Centro se compromete a proporcionar a los empleados condiciones de trabajo libres de peligros o peligros conocidos. Según la ley federal, Centro mantiene un registro de las lesiones y enfermedades graves relacionadas con el trabajo y señala la extensión y la gravedad de cada caso durante un mínimo de 5 años. Las muertes y lesiones graves se informan a la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA).

Workers Compensation Fraud

Centro takes the issue of workers compensation fraud very seriously. *Because everyone bears the burden of increased workers compensation premiums, employees are encouraged to immediately report any potential fraudulent situations to Human Resources.*

Employees who misrepresent, abuse, commit fraud, or make any attempt to manipulate the workers' compensation program may result in a denial or reduction of benefits, and/or corrective action up to and including termination of employment. Further, employees who commit workers compensation fraud are subject to criminal prosecution and can be fined and imprisoned if found guilty.

Examples of fraud include:

- Filing a claim for an injury or illness that does not exist.
- Pretending that an injury happened at work when it really happened off the job.
- Making a false statement to support another employee's claim for workers' compensation benefits.

Fraude de compensación laboral

Centro toma muy en serio el tema del fraude de compensación laboral. *Debido a que todos cargan con la carga del aumento de las primas de compensación para trabajadores, se alienta a los empleados a informar de inmediato cualquier posible situación fraudulenta a Recursos Humanos.*

Los empleados que falsifiquen, abusen, cometan fraudes o intenten manipular el programa de compensación para trabajadores pueden resultar en una denegación o reducción de beneficios, y / o acciones correctivas que pueden incluir el despido. Además, los empleados que cometan fraude de compensación laboral están sujetos a enjuiciamiento penal y pueden ser multados y encarcelados si se los encuentra culpables.

Los ejemplos de fraude incluyen:

- Presentar un reclamo por una lesión o enfermedad que no existe
- Pretender que una lesión ocurrió en el trabajo cuando realmente ocurrió fuera del trabajo
- Hacer una declaración falsa para respaldar el reclamo de otro empleado de beneficios de compensación para trabajadores.

The Family and Medical Leave Act of 1993 (FMLA)

FMLA entitles eligible employees to take up to 12 weeks of unpaid, job-protected leave in a 12-month period for specified family and medical reasons.

To be eligible for FMLA benefits, an employee must:

- Work for a covered employer
- Have worked for the employer for a total of 12 months (need not be consecutive)
- Have worked at least 1,250 hours during the previous 12 months.
- Work at a location where at least 50 employees are located within 75 miles of the eligible employee.

Specified family and medical reasons include:

- The birth and care of an employee's newborn child
- An adoption of a child or the placement of a child with the employee through foster care
- To care for a spouse, son, daughter, or parent with a serious health condition
- To care for a covered military service member with a serious injury or illness incurred while on active duty. The service member must be the employee's spouse, son, daughter, parent, or next of kin. In this situation, the employee is permitted to take up to 26 weeks of job-protected leave in a single 12-month period.
- A qualifying exigency rising out of the fact that the employee's spouse, son, daughter, or parent is a covered military service member on active duty or has been notified of an impending call or order to active duty in support of a contingency operation. In this situation, the employee is permitted to take up to 26 weeks of job-protected leave in a single 12-month period.

Contact Human Resources if you have questions or need to request FMLA.

La Ley de licencia familiar y médica de 1993 (FMLA)

FMLA da derecho a los empleados elegibles a tomar hasta 12 semanas de licencia no remunerada y protegida en un período de 12 meses por razones familiares y médicas específicas.

Para ser elegible para los beneficios de FMLA, un empleado debe:

- Trabajar para un empleador cubierto
- Haber trabajado para el empleador por un total de 12 meses (no es necesario que sea consecutivo)
- Haber trabajado al menos 1,250 horas durante los 12 meses anteriores.
- Trabajar en un lugar donde se encuentren al menos 50 empleados dentro de las 75 millas del empleado elegible

Razones familiares y médicas específicas incluyen:

- El nacimiento y cuidado de un hijo recién nacido del empleado.
- La adopción de un niño o la colocación de un niño con el empleado a través de cuidado de crianza.
- Para cuidar a un cónyuge, hijo, hija o padre con una condición de salud grave.
- Para cuidar a un miembro del servicio militar cubierto con una lesión o enfermedad grave incurrida durante el servicio activo. El miembro del servicio debe ser el cónyuge, hijo, hija, padre o pariente del empleado. En esta situación, al empleado se le permite tomar hasta 26 semanas de licencia con protección laboral en un solo período de 12 meses.
- Una exigencia calificada que surge del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado es un miembro del servicio militar cubierto en servicio activo o ha sido notificado de una llamada inminente u orden de servicio activo en apoyo de una operación de contingencia. En esta situación, al empleado se le permite tomar hasta 26 semanas de licencia con protección laboral en un solo período de 12 meses.

Comuníquese con Recursos Humanos si tiene preguntas o necesita solicitar FMLA.

<u>At-Will Employment</u> Centro employees are employed "at-will," employed for no specific period, and their employment may be terminated by either party, with or without cause and/or prior notice. This employment at-will status cannot be altered in any way by any oral or written statements, policies or practices except by a written employment contract signed by the Chief Executive Officer of Centro.	<u>Empleo a Voluntad</u> Los empleados de Centro están empleados "a voluntad", son empleados por un período no específico y cualquiera de las partes puede terminar el empleo, con o sin causa y / o aviso previo. Este estado de empleo a voluntad no puede ser alterado de ninguna manera por declaraciones, políticas o prácticas orales o escritas, excepto por un contrato de trabajo por escrito firmado por el director ejecutivo de Centro
<u>Fair Labor Standards Act 1938 (FLSA)</u> The FLSA is a federal law that regulates minimum wage requirements, and which employees are eligible for overtime pay. <u>Minimum Wage Requirements</u> Centro provides pay rates that meet the minimum wage requirements of the FLSA. <u>Employee Classification</u> Each employee is designated as either exempt or nonexempt based on the requirements of the law. Employees may not choose or negotiate for exempt or non-exempt status. An employee's nonexempt or exempt classification may be changed only upon written notification by Centro. • Exempt Employees: These employees are exempt from the overtime requirements of the FLSA. Exempt employees are typically paid on a salary basis. • Non-Exempt Employees: These employees are entitled to overtime pay. Typically, non-exempt employees are paid by the hour. All non-exempt employees must track their time accurately, clocking in and out according to the Agency's policies. <i>Any questions about your classification or rate of pay should be taken to your direct supervisor or Human Resources.</i>	<u>Ley de Normas Laborales Justas de 1938 (FLSA)</u> La FLSA es una ley federal que regula los requisitos de salario mínimo y qué empleados son elegibles para el pago de horas extras. <u>Requisitos de salario mínimo</u> Centro proporciona tasas de pago que cumplen con los requisitos de salario mínimo de la FLSA. <u>Clasificación de empleados</u> Cada empleado está designado como exento o no exento según los requisitos de la ley. Los empleados no pueden elegir o negociar un estado exento o no exento. La clasificación no exenta o exenta de un empleado, solo se puede cambiar previa notificación por escrito de Centro. • Empleados exentos: estos empleados están exentos de los requisitos de horas extras de la FLSA. Los empleados exentos generalmente reciben un salario. • Empleados no exentos: estos empleados tienen derecho al pago de horas extras. Por lo general, los empleados no exentos son pagados por hora. Todos los empleados no exentos deben realizar un seguimiento preciso de su tiempo, registrando la entrada y salida de acuerdo con las políticas de la Agencia. <i>Cualquier pregunta sobre su clasificación o tasa de pago debe ser llevada a su supervisor directo o Recursos Humanos.</i>
<u>Immigration Reform and Control Act of 1986 (IRCA)</u> Centro may not hire anyone who is not a citizen of the United States or is not authorized to work in the U.S. As a condition of employment, all new and rehired employees must complete the Employment Eligibility Verification Form I-9 and must show valid proof that they are eligible to work in the United States (this requires presenting documentation which establishes both identity and employment eligibility within three (3) days of their hire date.)	<u>Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986 (IRCA)</u> Centro no puede contratar a nadie que no sea ciudadano de los Estados Unidos o que no esté autorizado para trabajar en los EE. UU. Como condición de empleo, todos los empleados nuevos y recontratados deben completar el Formulario de verificación de elegibilidad de empleo I-9 y deben mostrar una prueba válida de que son elegibles para trabajar en los Estados Unidos (esto requiere presentar documentación que establezca tanto la identidad como la elegibilidad para el empleo dentro de los tres (3) días posteriores a la fecha de contratación).

Payroll Deductions

Federal and state laws require that Centro make certain deductions from every employee's paycheck. Among these are the withholding of federal and state income tax, Social Security Insurance, Unemployment Insurance, Medicare Insurance, and Worker's Compensation Insurance. Centro also offers programs and benefits beyond those required by law for which payroll deductions may be made. Eligible employees may voluntarily authorize deductions from their paychecks to cover the costs of participation in these programs (e.g., insurance premiums and/or HSA contributions). It is the employee's responsibility to review each paycheck to confirm its accuracy. It is important that employees keep paycheck information for tax purposes.

Any questions about your payroll deduction should be asked of your direct supervisor or Human Resources.

Deducciones de nómina

Las leyes federales y estatales requieren que Centro haga ciertas deducciones del cheque de pago de cada empleado. Entre estos se encuentran la retención del impuesto sobre la renta federal y estatal, el seguro de seguridad social, el seguro de desempleo, el seguro de Medicare y el seguro de compensación laboral. Centro también ofrece programas y beneficios más allá de los requeridos por la ley por los cuales se pueden hacer deducciones de nómina. Los empleados elegibles pueden autorizar voluntariamente deducciones de sus cheques de pago para cubrir los costos de participación en estos programas (por ejemplo, primas de seguros y / o contribuciones de HSA). Es responsabilidad del empleado revisar cada cheque de pago para confirmar su precisión. Es importante que los empleados conserven la información del cheque de pago a efectos fiscales.

Cualquier pregunta sobre su deducción de nómina debe ser llevada a su supervisor directo o Recursos Humanos

Social Security Insurance

All employees automatically participate in Social Security Insurance at the time they are hired as prescribed by law. Centro pays into the program for this important coverage.

Seguro de Seguridad Social

Todos los empleados participan automáticamente en el Seguro de Seguridad Social en el momento en que son contratados según lo prescrito por la ley. Centro paga al programa por esta importante cobertura

Unemployment Insurance

All employees are automatically covered under the State's Unemployment Insurance as prescribed by law. Centro pays the premiums for this important coverage.

Seguro de desempleo

Todos los empleados están cubiertos automáticamente por el seguro de desempleo del estado según lo prescrito por la ley. Centro paga las primas por esta importante cobertura

Wage Garnishment

Centro honors all court-ordered legal garnishments and required deductions of wages.

Embargo de salario

Centro honra todos los embargos legales ordenados por la corte y las deducciones salariales requeridas.

Affordable Care Act/Group Health Insurance Benefit

Eligible employees may enroll in Centro's group health insurance plan after the first full calendar month of employment. Centro currently contributes a portion of the employee's health insurance premiums for eligible employees who enroll in the group health insurance plan. Employees dependents may also be insured under the group health insurance plan. The employee is responsible for a portion of the premium for individual or dependent coverage.

Contact Human Resources for eligibility information or a benefit summary.

Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio / Beneficio de seguro médico grupal

Los empleados elegibles pueden inscribirse en el plan de seguro médico grupal de Centro después del primer mes calendario completo de empleo. Actualmente, Centro contribuye con una parte de las primas de seguro médico del empleado para los empleados elegibles que se inscriben en el plan grupal de seguro médico. Los dependientes de los empleados también pueden estar asegurados bajo el plan de seguro médico grupal. El empleado es responsable de una parte de la prima por cobertura individual o de sus dependientes.

Comuníquese con Recursos Humanos para obtener información sobre elegibilidad o un resumen de beneficios.

COBRA (Continuing Health Insurance Coverage)

Under federal law, employees who lose their benefit eligibility because of a "qualifying event" (e.g., termination of employment, reduction of hours to part-time status, etc.) can continue their health insurance coverage for a specific time. Employees pay for the coverage at their own expense but at the Agency's group rate, plus a 2% administrative fee.

For more information, please refer to the COBRA notifications sent to each employee upon becoming eligible to participate in Centro health plans or contact Human Resources.

COBRA (Cobertura Continua de Seguro de Salud)

Según la ley federal, los empleados que pierden su elegibilidad para beneficios debido a un "evento calificado" (por ejemplo, terminación del empleo, reducción de horas a tiempo parcial, etc.) pueden continuar su cobertura de seguro de salud por un tiempo específico. Los empleados pagan la cobertura a su propio costo, pero a la tarifa grupal de la Agencia, más una tarifa administrativa del 2%.

Para obtener más información, consulte las notificaciones de COBRA enviadas a cada empleado al ser elegible para participar en los planes de salud del Centro o comunicarse con Recursos Humanos.

Child Abuse & Neglect Reporting Policy**State of Utah Human Services Code §62A-4-501 through 62A-4-514, Part 5**

The code states in part "whenever any person has reason to believe that a child has been subjected to incest, molestation, sexual exploitation, sexual abuse, physical abuse or neglect, or who observes a child being subjected to conditions or circumstances which would reasonably result in sexual abuse, physical abuse or neglect, s/he shall immediately notify the Division of Child and Family Services (DCFS).

Any person, official or institution required to report a case of suspected child abuse who willfully fails to do so is guilty of a class B Misdemeanor. If you suspect child abuse or neglect, you have an obligation to report.

It is not the responsibility of a mandated reporter to investigate or make a determination of child abuse or neglect. It is the responsibility of a mandated reporter to report a suspicion of child abuse or neglect to the proper authorities. The law provides for immunity from civil and criminal liability for good faith reporting.

Every employee is required to read and understand Centro's Child Abuse and Neglect Reporting Policy and Procedures. Immediately speak with your supervisor if you have any questions about the policy or procedure.

Política de denuncia de abuso y negligencia infantil**Código de Servicios Humanos del Estado de Utah §62A-4-501 a 62A-4-514, Parte 5**

El código establece en parte "cada vez que una persona tiene razones para creer que un niño ha sido sometido a incesto, abuso sexual, explotación sexual, abuso sexual, abuso físico o negligencia, o que observa que un niño está sujeto a condiciones o circunstancias que podrían resultar en abuso sexual, abuso físico o negligencia, él / ella deberá notificar inmediatamente a la División de Servicios para Niños y Familias (DCFS).

Cualquier persona, funcionario o institución que deba denunciar un caso de sospecha de abuso infantil que intencionalmente no lo haga, es culpable de un delito menor de clase B. Si sospecha abuso o negligencia infantil, tiene la obligación de denunciarlo.

No es responsabilidad de un reportero obligatorio investigar o tomar una determinación de abuso o negligencia infantil. Es responsabilidad de un reportero obligatorio informar una sospecha de abuso o negligencia infantil a las autoridades correspondientes. La ley establece la inmunidad de responsabilidad civil y penal para los informes de buena fe.

Se requiere que todos los empleados lean y comprendan la Política y los procedimientos de denuncias de abuso y negligencia infantil de Centro. Hable inmediatamente con su supervisor si tiene alguna pregunta sobre la política o el procedimiento.

EMPLOYMENT BENEFITS	BENEFICIOS DE EMPLEO																
<u>General Information:</u> Employee eligibility for benefits is defined by employee position and status. <i>Refer to General Employment Standards for more information.</i>	<u>Información general:</u> La elegibilidad de los empleados para los beneficios se define por el puesto y el estado del empleado. <i>Consulte las Normas generales de empleo para obtener más información.</i>																
<u>Holiday Pay Benefits (effective 1 November 2023)</u> Holiday Pay benefits are provided to all employee statuses except substitutes. Eligible employees are given a “day” off with pay for each holiday that falls on a workday and is observed by Centro. The number of hours in a “day” is equivalent to the number of hours in an employee’s regularly scheduled day of work. Holiday pay is not available for employees whose work schedule does not require them to work during the week of a holiday. Holiday pay is not considered in the calculation of overtime. If a holiday falls on a weekend, it will be observed during the week (if Saturday, then Friday; if Sunday, then Monday). <u>Centro observes the following 13 holidays:</u> • New Year’s Day • Civil Rights Day (Martin Luther King) • Presidents Day • Memorial Day • Juneteenth (<i>only CO & MT employees</i>) • Independence Day • Pioneer Day (<i>only UT employees</i>) • Labor Day • Nevada Day (<i>only NV employees</i>) • The day before Thanksgiving Day • Thanksgiving Day • The day after Thanksgiving • Christmas Eve • Christmas Day • New Year’s Eve	<u>Beneficios de días festivos pagados (En vigor 1o. De noviembre del 2023)</u> Los beneficios de los días festivos pagados se proporcionan a todos los empleados, excepto a los que son sustitutos. Los empleados elegibles reciben un "día" libre con pago por cada día festivo que cae en un día de trabajo y es observado por Centro. El número de horas en un "día" es equivalente al número de horas en el día de trabajo programado regularmente de un empleado. El pago de días festivos no está disponible para los empleados cuyo horario de trabajo no requiere que trabajen durante la semana en que haya un día festivo. El pago de días festivos no se considera en el cálculo de las horas extras. Si un día festivo cae en fin de semana, se observará durante la semana (si cae en sábado, será el viernes; si cae el domingo, será el lunes) <u>Los siguientes 13 días festivos son observados por Centro:</u> • Día de Año Nuevo • Día de los Derechos Civiles (Martin Luther King) • Día de los presidentes • Día de Recordación • Día de la Emancipación de los Esclavos (solo empleados de CO y MT) • Día de la Independencia • Día del pionero (Solo empleados de UT) • Día del trabajo • Día de Nevada (solo empleados de NV) • Día anterior al de Acción de Gracias • Día de Acción de Gracias • El día después del Día de Acción de Gracias. • Víspera de la Navidad • Día de Navidad • Víspera del Año Nuevo.																
<u>Paid Time Off (PTO) Benefits</u> PTO benefits are provided to <u>full-time employees</u>. <u>PTO Accrual Practices</u> Benefits begin accruing immediately but are not available for use before completing 90 consecutive days of employment. PTO accrues during Regular hours worked, Bereavement, Jury Duty, and PTO. There is a maximum amount of PTO that can be taken in a calendar year; there is also a maximum amount of PTO that can be carried over at Year-end. <u>PTO Accrual policies</u> <u>For employees hired BEFORE November 1, 2023</u> <table><tr><th>Consecutive months/years of full-time employment</th><th>Accrual per pay period (grandfathered for pre-1Nov23)</th><th>Most PTO hours/days that can be taken in a calendar year</th><th>Max PTO Carry Over at Year-end</th></tr><tr><td>0-24 months /</td><td>6 hours</td><td>88 hrs/</td><td>80 hrs/</td></tr></table>	Consecutive months/years of full-time employment	Accrual per pay period (grandfathered for pre-1Nov23)	Most PTO hours/days that can be taken in a calendar year	Max PTO Carry Over at Year-end	0-24 months /	6 hours	88 hrs/	80 hrs/	<u>Beneficios de tiempo libre pagado (TLP)</u> Los beneficios de PTO se proporcionan a los empleados que laboran <u>tiempo completo</u>. <u>Prácticas de acumulación de TLP</u> Los beneficios comienzan a acumularse de inmediato, pero no están disponibles para su uso antes de completar 90 días consecutivos de empleo. El TLP se acumula durante horas de trabajo regulares, duelo, deber de jurado y tiempo libre pagado. Hay una cantidad máxima de TLP que se puede tomar en un año calendario y también hay una cantidad máxima de TLP que se puede transferir al siguiente año. <u>Reglas de acumulación de TLP</u> <u>Para empleados contratados ANTES noviembre 1, 2023</u> <table><tr><th>Meses / años consecutivos de empleo de tiempo completo</th><th>Acumulación por periodo de pago (empleados contratados)</th><th>Máxima acumulación de TLP horas/días que se pueden</th><th>Máxima cantidad de horas/días remantes que se</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Meses / años consecutivos de empleo de tiempo completo	Acumulación por periodo de pago (empleados contratados)	Máxima acumulación de TLP horas/días que se pueden	Máxima cantidad de horas/días remantes que se				
Consecutive months/years of full-time employment	Accrual per pay period (grandfathered for pre-1Nov23)	Most PTO hours/days that can be taken in a calendar year	Max PTO Carry Over at Year-end														
0-24 months /	6 hours	88 hrs/	80 hrs/														
Meses / años consecutivos de empleo de tiempo completo	Acumulación por periodo de pago (empleados contratados)	Máxima acumulación de TLP horas/días que se pueden	Máxima cantidad de horas/días remantes que se														

0-2 years		11 days	10 days
25-48 months / 2-4 years	8 hours	120 hrs / 15 days	96 hrs / 12 days
49 – 60 months / 5 years	10 hours	120 hrs / 15 days	96 hrs / 12 days
61-120 months / 5-10 years	10 hours	160 hrs / 20 days	120 hrs / 15 days
121-180 months / 10-15 years	10 hours	200 hrs / 25 days	120 hrs / 15 days
181+ months / 15+ years	10 hours	240 hrs / 30 days	120 hrs / 15 days

For employees hired AFTER November 1, 2023

Consecutive months/years of full-time employment	Accrual per pay period (if hired on or after 1Nov23)	Most PTO hours/days that can be taken in a calendar year	Max PTO Carry Over at Year-end
0-24 months / 0-2 years	6 hours	88 hrs/11 days	80 hrs/10 days
25-60 months / 2-5 years	7 hours	120 hrs/15 days	96 hrs/12 days
61-120 months / 5-10 years	8 hours	160 hrs/20 days	120 hrs/15 days
121-180 months / 10-15 years	9 hours	200 hrs/25 days	120 hrs/15 days
181+ months / 15+ years	10 hours	240 hrs/30 days	120 hrs/15 days

PTO accrual benefits cease if the employee works less than 60 hours of paid time in a pay period.

PTO Disbursement Practices

Centro strongly encourages employees to keep some accrued PTO in their bank in case of unexpected sickness/need.

Centro also encourages employees to keep their PTO accrual bank at less than 60 hours to support a healthy work-life balance. However, to minimize the negative impact to program services during critical times of the season, PTO use is blocked during the 30 days period when the employee is scheduled to return for the new season. It is also blocked during the last 30 days of the season. Employees are required to submit PTO requests ahead of time whenever possible through the payroll system. PTO should also be used for events that cannot be pre-planned, such as emergencies and sicknesses. Centro can block out or deny PTO according to agency needs. Please refer to Centro's Attendance and Punctuality Standards for more information about planned and unplanned leave.

PTO is disbursed in 1-hour increments and is paid at the employee's base rate of pay. PTO is not considered in the calculation of overtime. Unused PTO balances are paid out at the time of temporary or permanent dismissal, and PTO cannot be shared with other employees.

Bona Fide Sick Leave for Exempt Employees

Exempt employees, after exhausting all accrued PTO (may need more time off, either for sickness or disability. Exempt employees taking time off without accrued PTO available can request Unpaid Time off (with CEO approval, same as non-exempt employees), however, this might well result in disciplinary action, unless covered under FMLA or ADA. This

	antes del 1o. De noviembre 2023)	tomar en un año calendario	pueden transferir al final del año
0-24 meses / 0-2 años	6 horas	88 horas / 11 días	80 horas / 10 días
25-48 meses / 2-4 años	8 horas	120 horas / 15 días	96 horas / 12 días
49 – 60 meses / 5 años	10 horas	120 horas / 15 días	96 horas / 12 días
61-120 meses / 5-10 años	10 horas	160 horas / 20 días	120 horas / 15 días
121-180 meses / 10-15 años	10 horas	200 horas / 25 días	120 horas / 15 días
181+ meses / 15+ años	10 horas	240 horas / 30 días	120 horas / 15 días

Para empleados contratados DESPUES de noviembre 1, 2023

Meses/años consecutivos de empleo de tiempo completo	Acumulación por periodo de pago (empleados contratados el 1o. De noviembre en adelante)	Máxima acumulación de TLP horas/días que se pueden tomar en un año calendario	Máxima cantidad de horas/días remantes que se pueden transferir al final del año
0-24 meses/0-2 años	6 horas	88 horas/ 11 días	80 horas/ 10 días
25-60 meses/ 2-5 años	7 horas	120 horas/ 15 días	96 horas/ 12 días
61-120 meses/ 5-10 años	8 horas	160 horas/ 20 días	120 horas/ 15 días
121-180 meses/ 10-15 años	9 horas	200 horas/ 25 días	120 horas/ 15 días
181+ meses/ 15+ años	10 horas	240 horas/ 30 días	120 horas/ 15 días

La acumulación de beneficios de TLP cesará si el empleado trabaja menos de 60 horas de tiempo pagado en un periodo de pago.

Prácticas de uso de TLP

Centro recomienda encarecidamente a los empleados a guardar algo de su TLP en su saldo en caso de casos o emergencias inesperados. Centro también recomienda a sus empleados a mantener su acumulación de TLP en menos de 60 horas para mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida. Sin embargo, para minimizar el impacto negativo en los servicios del programa durante los momentos críticos de la temporada, habrá un periodo en que se bloqueará la aprobación de TLP que estará en vigor durante los 30 días después de que el empleado fue programado para regresar en la nueva temporada escolar y también durante los últimos 30 días de la temporada del programa.

Se requiere que los empleados presenten sus solicitudes de tiempo libre pagado con anticipación cuando sea posible a través del sistema de nómina. . El TLP debe usarse también para eventos que no pueden ser previamente planeados, como emergencias o enfermedad. Centro puede bloquear o negar la solicitud de acuerdo con las necesidades de la agencia. Consulte los Estándares de asistencia y puntualidad de Centro para obtener más información sobre las vacaciones planificadas y no planificadas.

practice is in line with the Department of Labor (DOL) guidelines and Fair Labor Standards Act (FLSA), as well as with Colorado FAMLI and HFWA. For questions, please see your Employee Handbook, or talk with HR, if necessary. Colorado “HFWA” for Part Time* staff (Accrued Leave) This benefit is <u>only for Part Time</u> employees in Colorado and is available at the time of hire. Part-time employees will accrue 1 hour for every 30 hours worked, <u>for up to 48 hours per year</u>. The unused balance will be carried over, but it will reduce the amount accrued the following year. CO HFWA (Accrued Leave) can be used <u>ONLY</u> for the following reasons: 1. Mental or physical illness or injury, or health condition 2. Obtaining preventive medical care (including vaccination) 3. A victim of domestic abuse, sexual assault, or harassment needed medical care/treatment 4. Care of a family member with mental or physical illness, who needs care 5. Workplace or school closures during a public health emergency 6. Bereavement, or financial/legal needs after a death of a family member 7. Evacuating due to inclement weather, power, heat, or water loss For more details about this rule, please read the Paid Sick Leave under the Healthy Families and Workplaces Act This Colorado paid leave cannot be used for vacation time or personal time and it is not paid out when the employee leaves the agency. * Full-Time staff in Colorado in their first three months of employment may also be eligible for this benefit See HR for details.	El TLP se usa en incrementos de 1 hora y se paga a la tarifa base de pago del empleado. TLP no se considera en el cálculo de horas extras. Los saldos de TLP no utilizados se pagan al momento del despido temporal o permanente y no puede ser compartido con otros empleados. Licencia de buena fe por enfermedad para empleados exentos Esta práctica se alinea con las pautas del Departamento del Trabajo y la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA), así como con FAMLI y HFWA de Colorado. Esto aplica para empleados exentos que han agotado todo su tiempo libre pagado (PTO) y necesitan más tiempo libre, ya sea por enfermedad o discapacidad. Los empleados exentos que tomen tiempo libre sin PTO acumulado, solicitarán tiempo libre no pagado (con la aprobación del CEO, igual que los empleados no exentos) y podrían resultar en medidas disciplinarias, a menos que estén cubiertos por FMLA o ADA. Si tiene preguntas, por favor consulte el Manual del Empleado, o hable con Recursos Humanos si es necesario. Licencia Pagada por Enfermedad para Empleados de medio tiempo en Colorado (HFWA) Este beneficio es <u>solo para empleados de medio tiempo</u> en Colorado y estará disponible desde su contratación. Empleados de medio tiempo acumularán 1 hora por cada 30 horas trabajadas, <u>por un máximo de 48 horas al año</u>. El balance que no se use se transfiere, pero reducirá la cantidad para el siguiente año. El tiempo libre acumulado HFWA puede usarse <u>SOLAMENTE</u> por las siguientes razones: • Enfermedad mental, física o lesión, o condición médica • Obtener cuidados médicos preventivos (incluyendo vacunas) • Víctima de abuso doméstico, agresión sexual o acoso que necesite cuidados médicos o tratamiento • Cuidado de un familiar con enfermedad mental o física que necesite cuidados • Cierre del lugar de trabajo o escuela durante una emergencia de salud pública • Duelo, o necesidades financieras/legales después de la muerte de un miembro de la familia • Evacuación debido a inclemencias del tiempo, pérdida de electricidad, calefacción o agua Para más detalles acerca de esta regla, por favor lea el Acta de Licencia por enfermedad remunerada según la Ley de Familias Saludables y Lugares de Trabajo El tiempo libre pagado no se puede usar para vacaciones o tiempo personal y no se paga cuando el empleado deja la agencia Los empleados de tiempo completo en Colorado en sus primeros tres meses de empleo pueden ser elegibles a este beneficio. Vea a Recursos Humanos para más detalles.
<u>Bereavement Leave Benefits</u> Bereavement leave is provided to all employee statuses except temporary.	<u>Beneficios de licencia por duelo</u> El permiso por duelo se proporciona a todos los estados de los empleados, excepto temporal.

<u>Centro provides up to three days of paid time off for the death, funeral, or estate settlement of immediate family members including:</u> • Spouse • Child • Siblings • Parents <u>Centro provides one day of paid time off the death or funeral of additional family members including:</u> • Grandparents • Mother/Father In-Law • Sister/Brother In-Law • Daughter/Son In-Law The amount of paid time for this benefit is equal to the number of hours the employee is regularly scheduled to work. <i>Employees are reminded that the Family and Medical Leave Act (FMLA) provides for employees who require intermittent time off without pay. Please ask your supervisor or Human Resources for more information</i>	<u>Centro proporciona hasta tres días de tiempo libre pagado por la muerte, el funeral o el acuerdo patrimonial de los miembros de la familia inmediata, incluidos:</u> • Esposa • Hijo/a • Hermanos • Padres <u>Centro proporciona un día de tiempo libre pagado por la muerte o el funeral de miembros adicionales de la familia, incluidos:</u> • Abuelos • Suegra / suegro • Cuñada / cuñado • Nuera / yerno La cantidad de tiempo pagado por este beneficio es igual a la cantidad de horas que el empleado está regularmente programado para trabajar. <i>Se recuerda a los empleados que la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) establece para los empleados que requieren tiempo libre intermitente sin pago. Solicite más información a su supervisor o a Recursos Humanos.</i>
<u>Group Health Insurance Benefits</u> <u>Enrollment Periods</u> Eligible employees may enroll themselves and their family members in Centro's Group Health Insurance Plan within 30 days of being hired. Failure to complete enrollment within the required timeframe results in a delay of coverage until the next Annual Enrollment Period. <i>Once enrolled, employees are required to update their health insurance information during the Annual Enrollment Periods. Please contact Human Resources for information about Group Health Insurance Enrollment Periods.</i> <u>Premiums and Benefits</u> Both the employee and Centro contribute to the employee's health insurance premiums. Premiums vary depending on coverage and are adjusted annually. Centro reserves the right to alter Group Health Insurance Benefits and Contributions at any time. <i>Please contact Human Resources for information about Centro's Group Health Insurance Premiums and Benefits</i> <u>Qualifying Events</u> Qualifying Events allow employees to make changes to their insurance plans outside of the annual enrollment period. <u>Qualifying Events include:</u> • Birth of a child • Divorce • Covered child reaching the age of 26 • Death of a covered person <i>Changes must be made within 30 days of the qualifying event. Notifying your employer will allow for COBRA benefits information to be sent out.</i>	<u>Beneficios grupales de seguro de salud</u> <u>Periodos de inscripción</u> Los empleados elegibles pueden inscribirse a sí mismos y a sus familiares en el Plan de seguro médico grupal de Centro dentro de los 30 días posteriores a la contratación. Si no se completa la inscripción dentro del plazo requerido, se produce un retraso en la cobertura hasta el próximo Período de inscripción anual. <i>Una vez inscritos, los empleados deben actualizar la información de su seguro de salud durante los Períodos de inscripción anual. Comuníquese con Recursos Humanos para obtener información sobre los Períodos de inscripción del seguro médico grupal.</i> <u>Primas y Beneficios</u> Tanto el empleado como Centro contribuyen a las primas de seguro de salud del empleado. Las primas varían según la cobertura y se ajustan anualmente. Centro se reserva el derecho de modificar los Beneficios y las Contribuciones del seguro médico grupal en cualquier momento. <i>Comuníquese con Recursos Humanos para obtener información sobre las primas y beneficios del seguro médico grupal de Centro y los eventos calificados.</i> Los eventos calificados permiten a los empleados realizar cambios en sus planes de seguro fuera del período de inscripción anual. <u>Los eventos que califican incluyen:</u> • Nacimiento de un niño • Divorcio • Hijo/hija en la cobertura que cumpla 26 años • Muerte de una persona en la cobertura <i>Los cambios deben realizarse dentro de los 30 días posteriores al evento que califica. Notificar a su empleador permitirá que se envíe la información de beneficios de COBRA.</i>
<u>Health Savings Account (HSA)</u>	<u>Cuenta de Ahorros de Salud (HSA)</u>

Centro encourages employees to actively engage in managing their health care costs. Centro offers an HSA benefit as part of the Group Health Insurance Benefit. Employees are encouraged to enroll in and contribute to the HSA. These contributions are handled within Centro's payroll system as a payroll deduction. As funding permits, Centro makes employer contributions to employee Health Savings Accounts. <i>Once established, employees may change the HSA contribution amount at any time by updating the HSA Payroll Deduction Form and turning it in to Human Resources. Please contact Human Resources for more information.</i>	Centro alienta a los empleados a participar activamente en la administración de sus costos de atención médica. Centro ofrece como beneficio una cuenta de ahorros que es parte del beneficio del seguro médico grupal. Se alienta a los empleados a inscribirse y contribuir a la HSA. Estas contribuciones se manejan dentro del sistema de nómina de Centro como una deducción de nómina. A medida que lo permitan los fondos, Centro realiza contribuciones del empleador a las Cuentas de Ahorro de Salud de los empleados. <i>Una vez establecido, los empleados pueden cambiar el monto de la contribución de HSA en cualquier momento, actualizando el Formulario de deducción de nómina de HSA y entregándolo a Recursos humanos. Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener más información.</i>
<u>Bilingual Pay Incentive</u> Centro encourages employees to advance their proficiency in languages identified as essential to services provided. As funding permits, a one-time pay incentive may be granted to employees who have been employed for one full year and have passed a language proficiency test. <i>Please contact Human Resources for more information</i>	<u>Incentivo de pago bilingüe</u> Centro alienta a los empleados a avanzar en su habilidad de hablar otros idiomas identificados como esenciales para los servicios prestados. Según lo permitan los fondos, se puede otorgar un incentivo de pago único a los empleados que han estado empleados durante un año completo y que pasen una prueba de dominio del idioma. <i>Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener más información.</i>
<u>Mass Transit Incentive</u> In support of the Clean Air Act, Centro encourages employees to utilize available mass transit systems in the State of Utah. As funding permits, Centro reimburses staff the cost of mass transit passes for use on buses, light rail, and/or commuter rail when used to commute to and from work. This reimbursement counts towards an employee's non-taxable income. <i>Please contact Human Resources for more information.</i>	<u>Incentivo de tránsito masivo</u> En apoyo de la Ley de Aire Limpio, Centro alienta a los empleados a utilizar los sistemas de transporte público disponibles en el estado de Utah. Según lo permitan los fondos, Centro reembolsa al personal el costo de los pases de transporte público para su uso en autobuses, trenes ligeros y/o trenes de cercanías cuando se usan para ir y venir del trabajo. Este reembolso cuenta para el ingreso no sujeto a impuestos de un empleado. <i>Por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos para más información.</i>
<u>Staff Wellness Initiative</u> Centro's goal is to make a positive difference in the lives of staff and to help them become role models of happy and healthy behaviors for children and families. Centro provides mental health and wellness information to staff regarding health issues that may affect their job performance. Centro also provides opportunities for staff to participate in voluntary wellness activities. <i>Please refer to Centro's Staff Wellness Initiative for more information.</i>	<u>Iniciativa de bienestar del personal</u> El objetivo de Centro es marcar una diferencia positiva en la vida del personal y ayudarlos a convertirse en modelos a seguir de comportamientos felices y saludables para los niños y las familias. Centro proporciona información sobre salud mental y bienestar al personal con respecto a problemas de salud que pueden afectar su desempeño laboral. Centro también brinda oportunidades para que el personal participe en actividades voluntarias de bienestar. <i>Consulte la Iniciativa de Bienestar del Personal de Centro para obtener más información.</i>
<u>Hardship Pay</u> Hardship pay may be granted to employees for a qualifying event. Qualification for hardship pay is made on a case-by-case basis by Centro's CEO and CFO, and only as funds are available. <u>Qualifying Events Include</u> • Reduction of workforce (severance) • Relocation costs associated with meeting program needs	<u>Pago por dificultades</u> El pago por dificultades económicas puede otorgarse a los empleados para un evento calificado. La calificación para el pago por dificultades económicas se realiza caso por caso por el director ejecutivo y Director de Finanzas de Centro, y solo cuando los fondos estén disponibles. <u>Los eventos que califican incluyen</u> • Reducción de la fuerza laboral (despido)

	• Costos de reubicación asociados con la satisfacción de las necesidades del programa.
--	--

EMPLOYMENT REQUIREMENTS	REQUISITOS DE EMPLEO
<u>Staff Qualifications and Competency Requirements</u> Applicants for the following positions must provide a copy of the associated credential and resume listing experience as listed below. Degrees in a related field must be accompanied by a full transcript. <u>Preschool Teachers:</u> a specific college degree in early childhood education or a degree in a related field as determined by Centro's Credential Requirement Protocol. <u>Preschool Teacher Assistants:</u> A current Preschool CDA, a college degree + classroom experience, or are enrolled in a program that provides one of these credentials within two years. <u>Infant/Toddler Teachers:</u> A minimum of a CDA and has been trained or equivalent coursework in early childhood development with a focus on infant and toddler development. <u>Family Service Specialists:</u> A credential or certification in social work, human services, family services, counseling, or a related field; or are enrolled in a program that provides one of these credentials within eighteen months. <u>Early Childhood Education Coaches:</u> A minimum of a bachelor's degree in early childhood education or a related field. <u>Education Management Staff:</u> A minimum of a bachelor's degree in early childhood education or a related field + early childhood teaching experience <u>Family, Health, and Disabilities Management Staff:</u> A minimum of a bachelor's degree in one or more of the disciplines employed to manage.	<u>Certificaciones del personal y requisitos de competencia</u> Los solicitantes para los siguientes puestos deben proporcionar una copia de la credencial asociada y la experiencia de listado de currículums como se detalla a continuación. Los títulos en un campo relacionado deben ir acompañados de una transcripción completa. <u>Maestros de preescolar:</u> un título universitario específico en educación de la primera infancia o un título en un campo relacionado según lo determinado por el Protocolo de requisitos de credenciales de Centro. <u>Asistentes de maestros de preescolar:</u> Un CDA preescolar actual, un título universitario + experiencia en el aula, o estar inscritos en un programa que proporciona una de estas credenciales dentro de dos años. <u>Maestros de bebés / niños pequeños:</u> un mínimo de un CDA y haber recibido capacitación o cursos equivalentes en el desarrollo de la primera infancia con un enfoque en el desarrollo de bebés y niños pequeños <u>Especialistas en servicios familiares:</u> una credencial o certificación en trabajo social, servicios humanos, servicios familiares, asesoramiento o un campo relacionado; o estar inscritos en un programa que proporciona una de estas credenciales dentro de los dieciocho meses. <u>Entrenadores de educación de la primera infancia:</u> un mínimo de una licenciatura en educación de la primera infancia o un campo relacionado. <u>Personal de gestión educativa:</u> un mínimo de una licenciatura en educación de la primera infancia o un campo relacionado + experiencia docente en la primera infancia <u>Personal de administración de la familia, salud y discapacidades:</u> un mínimo de una licenciatura en una o más de las disciplinas empleadas para administrar.
<u>Three-Step Employment Process</u> Centro must complete the following process before a person is hired. 1. Conduct an interview. 2. Verify references. 3. Obtain a criminal history and background check including fingerprint checks. 4. Conduct a sex offender registry check. The information gathered during this process is kept confidential. The results of these checks may be shared with the employee and/or their supervisor.	<u>Proceso de empleo de tres pasos</u> Centro debe completar el siguiente proceso antes de contratar a una persona. 1. Realizar una entrevista 2. Verificar referencias 3. Obtener antecedentes penales y verificación de antecedentes, incluidas las verificaciones de huellas digitales. 4. Realizar una verificación del registro de delincuentes sexuales La información recopilada durante este proceso se mantiene confidencial. Los resultados de estos controles pueden compartirse con el empleado y / o su supervisor.

All Staff Pre-Employment Requirements

Employees accepting a position with Centro are responsible for scheduling and completing the following requirements in addition to any associated costs.

Additional employment requirements may be requested by Centro at any time.

Employment Physical

New employees are responsible for providing a copy of an employment physical. Physical Forms can be found with office managers. Physical Forms should be completed and turned in to the Office Manager before the first day of work.

Tuberculosis (TB) Questionnaire*

New employees are responsible for providing a completed TB questionnaire by the end of their first day of work.

Driver's License and Vehicle Insurance

New Employees are responsible for providing a copy of their current and valid driver's license and vehicle insurance. Vehicle insurance must meet the minimum liability limits for the State of Utah.

Position Specific Requirements

- Bus Drivers are responsible for providing a copy of a current Commercial Driver's License (CDL) and DOT Medical Card
- Kitchen and Classroom Staff are responsible for providing a current Food Handlers card.

Pre-Scheduling Requirements

All staff are responsible for completing the following requirements prior to being put on the schedule.

Training Requirements*

- **Transporting Children Safely**
- **Recognition and Reporting of Child Abuse and Neglect**
- Active Supervision of Children
- Positive Guidance and Responding to Challenging Behavior
- Child and Adult Care Food Program (CACFP)
- Child Pick Up and Release Procedures

*These requirements can be met through Centro at little to no cost.

Orientation Requirements

New employees are required to complete the following requirements within three months of hire and ongoing thereafter.

All Staff

- **Program goals and philosophy**
- Centro's Employee Handbook
- **Emergency and Disaster Preparedness Procedures**
- **Systematic Implementation of Family Engagement Strategies**
- **Improving Child and Family Outcomes** (school readiness)

Requisitos previos al empleo para todo el personal

Los empleados que aceptan un puesto en Centro son responsables de programar y completar los siguientes requisitos además de los costos asociados.

Centro puede solicitar requisitos de empleo adicionales en cualquier momento

Examen Físico

Los nuevos empleados son responsables de proporcionar una copia de un examen físico. Los formularios de salud física se pueden encontrar con los gerentes de oficina. Los formularios deben completarse y entregarse al administrador de la oficina antes del primer día de trabajo.

Cuestionario de tuberculosis (TB)*

Los nuevos empleados son responsables de proporcionar un cuestionario de TB completado al final de su primer día de trabajo.

Licencia de conducir y seguro de vehículo

Los nuevos empleados son responsables de proporcionar una copia de su licencia de conducir y seguro de vehículo vigentes y válidos. El seguro del vehículo debe cumplir con los límites mínimos de responsabilidad para el estado de Utah.

Requisitos específicos del puesto

- Los conductores de autobuses son responsables de proporcionar una copia de una licencia de conducir comercial (CDL) actual y una tarjeta médica DOT
- El personal de cocina y aula es responsable de proporcionar una tarjeta vigente de manejo de alimentos.

Requisitos previos a la programación

Todo el personal es responsable de completar los siguientes requisitos antes de ser incluido en los horarios de trabajo.

Requisitos de entrenamiento *

- **Transportación segura de niños**
- **Reconocimiento y reporte de abuso y negligencia infantil**
- Supervisión activa de niños
- Orientación positiva y respuesta al comportamiento desafiante
- Programa de alimentos para el cuidado de niños y adultos (CACFP)
- Procedimientos de recogida y entrega de niños

* Estos requisitos se pueden cumplir a través del Centro a un costo mínimo o gratuito.

Requisitos de orientación

Se requiere que los nuevos empleados completen los siguientes requisitos dentro de los tres meses posteriores a la contratación y en lo sucesivo.

Todo el personal

- **Objetivos y filosofía del programa.**
- Manual del empleado de Centro
- **Procedimientos de preparación para emergencias y desastres**
- **Implementación sistemática de estrategias de participación familiar**
- **Mejora de los resultados del niño y la familia (preparación escolar)**

Staff with Regular Child Contact

- **Prevention and Control of Infectious Diseases**
- **Handling, Storage, and Disposal of Hazardous Materials and Bio contaminants**
- **Adult & Child CPR**
- **First Aid**
- **Medication Administration**
- **Safe Sleeping Practices/SIDS**
- **Shaken Baby Syndrome**
- **Environmental Safety**
- Child Incident Reporting
- Sick Child Procedures
- Oral Health Procedures
- Diapering Procedures
- Cleaning and Sanitizing Procedures

Family Services Staff

- **Eligibility (ERSEA) Training**

Education Staff

- **Using Screenings and Assessments with Fidelity**
- **Curriculum Implementation**
- **Early Learning Outcomes Framework (ELOF)**
- **Partnering with Families**
- **Supporting Children with Disabilities**
- **Providing Effective and Nurturing Adult-Child Interactions**
- **Supporting Dual-Language Learners**
- **Addressing Challenging Behaviors**
- **Preparing Children and Families for Transitions**
- **Using Data to Individualize Learning and Improve Child Outcomes**

Transportation Staff

- **Conducting Pre-Trip & Post-Trip Vehicle Checks**
- **Conducting Routine Maintenance**
- **Safe Vehicle Operation**
- **Running a Fixed Route Safely**
- **Vehicle Evacuation Procedures**
- **Operating Special Equipment (for children with disabilities)**
- **Child Boarding & Exiting Procedures**
- **How to Use Child Restraint Systems**
- **Completing Required Paperwork**

Kitchen Staff

All cooks are responsible for earning and maintaining a current ServSafe Food Safety certification.

Ongoing Certification Requirements

Current employees are responsible for maintaining the following requirements during employment with Centro.

All Staff

- Vehicle Insurance (every 6 months)
- TB Questionnaire (every two years)
- Current Driver's License
- Employment Physical* (every 5 years)
- BCI (provided by Centro every 5 years)

Personal con contacto regular con niños

- **Prevención y control de enfermedades infecciosas.**
- **Manipulación, almacenamiento y eliminación de materiales peligrosos y bio contaminantes.**
- **RCP para adultos y niños**
- **Primeros auxilios**
- **Administración de medicamentos**
- **Prácticas seguras para dormir/PEID**
- **Síndrome del bebé sacudido**
- **La seguridad ambiental**
- Informe de incidentes infantiles
- Procedimientos para niños enfermos
- Procedimientos de salud bucal
- Procedimientos de cambio de pañales
- Procedimientos de limpieza y desinfección.

Personal de servicios familiares

- **Capacitación de elegibilidad (ERSEA)**

Personal de educación

- **Uso de exámenes y evaluaciones con fidelidad**
- **Implementación curricular**
- **Marco de resultados de aprendizaje temprano (ELOF)**
- **Asociación con familias**
- **Apoyar a niños con discapacidades**
- **Proporcionar interacciones eficaces entre adultos y niños.**
- **Apoyar a los estudiantes de dos idiomas**
- **Abordar los comportamientos desafiantes**
- **Preparación de niños y familias para las transiciones.**
- **Uso de datos para individualizar el aprendizaje y mejorar los resultados del niño**

Personal de transporte

- **Realización de controles de vehículos previos y posteriores al viaje**
- **Realizar mantenimiento de rutina**
- **Operación segura del vehículo**
- **Ejecutar una ruta fija de forma segura**
- **Procedimientos de evacuación de vehículos.**
- **Operar equipo especial (para niños con discapacidades)**
- **Procedimientos de embarque y salida de niños**
- **Cómo usar los sistemas de retención infantil**
- **Completar la documentación requerida**

Personal de cocina

Todos los cocineros son responsables de obtener y mantener una certificación vigente de Seguridad Alimentaria ServSafe.

Requisitos de certificación continuos

Los empleados actuales son responsables de mantener los siguientes requisitos durante el empleo con Centro

Todo el personal

- Seguro de vehículos (cada 6 meses)
- Cuestionario de TB (cada dos años)
- Licencia de conducir actual
- Examen físico * (cada 5 años)
- BCI (proporcionado por el Centro cada 5 años)

Staff with Regular Child Contact

- Medications (annually)
- CPR (every 2 years)
- First Aid (every 2 years)

Classroom and Kitchen Staff

- Food Handlers* (every 2 years)

Kitchen Staff

- ServSafe* (Utah requires that this certification be renewed every 3 years instead of the 5 years listed on the certificate)

Bus Drivers

- DOT Medical Card* (every 2 years, or otherwise stated on DOT card)
- CDL (every 5 years)

Infant/Toddler Teachers and Preschool Teacher Assistants

- CDA Certification and Renewal* (every 5 years)

CLASS Reliable Staff

- CLASS Reliability Certification* (annually)

**Associated costs for current employees can be reimbursed by Centro when a valid receipt is provided to your supervisor.*

Personal con contacto regular con niños

- Medicamentos (anualmente)
- RCP (cada 2 años)
- Primeros auxilios (cada 2 años)

Personal de aula y cocina

- Manipuladores de alimentos * (cada 2 años)

Personal de cocina

- ServSafe * (Utah requiere que esta certificación se renueve cada 3 años en lugar de los 5 años enumerados en el certificado)

Choferes de autobús

- Tarjeta médica DOT * (cada 2 años, o indicada de otro modo en la tarjeta DOT)
- CDL (cada 5 años)

Maestros de bebés y niños pequeños y asistentes de maestros de preescolar

- Certificación y renovación de CDA * (cada 5 años)

Personal certificado en CLASS

- Certificación de confiabilidad de CLASS * (anualmente)

**Los costos asociados para los empleados actuales pueden ser reembolsados por Centro cuando se le proporciona un recibo válido a su supervisor.*

GENERAL EMPLOYMENT STANDARDS	ESTANDARES GENERALES DE EMPLEO
<u>Employee Status Standards</u> Centro has the following job statuses: <u>Regular Full-Time Employees</u> are scheduled and regularly work at least 40 hours per week, 12 months per year. Regular full-time employees are eligible for benefits, including paid time off (PTO) and holiday pay. <u>Seasonal Full-Time Employees</u> are scheduled and regularly work at least 1560 hours per year and are hired and placed on a job for a "season". The length of a season can vary but once a season ends, seasonal full-time employees remain employed with Centro with a reduction of hours. These employees normally return to their previous position for the next season. Seasonal full-time employees are eligible for benefits, PTO and holiday pay for holidays that occur during the working season. <u>Regular & Seasonal Part-Time Employees</u> work on an as-needed-basis and are hired and placed on a job for an undefined or limited time. Regular part-time employees receive holiday pay for holidays that occur during the working season. Regular part-time employees are not eligible for benefits or PTO. At Centro's discretion, substitutes and interns may also fall into this category if they work for at least 60 consecutive days. <u>Temporary Employees</u> are hired for short, defined periods to meet specific needs. This status only changes when notified in writing by Centro. Temporary employees are not eligible for benefits, PTO, or holiday pay. These employees include all substitutes and interns working less than 60 consecutive days.	Centro tiene los siguientes estados laborales: Los <u>empleados regulares a tiempo completo</u> están programados y trabajan regularmente al menos 40 horas por semana, 12 meses por año. Los empleados regulares de tiempo completo son elegibles para beneficios, incluido el tiempo libre pagado (PTO) y el pago de vacaciones. Los <u>empleados estacionales de tiempo completo</u> están programados y trabajan regularmente al menos 1560 horas por año y son contratados y colocados en un trabajo para una "temporada". La duración de una temporada puede variar, pero una vez que termina una temporada, los empleados estacionales de tiempo completo permanecen empleados en Centro con una reducción de horas. Estos empleados normalmente regresan a su puesto anterior para la próxima temporada. Los empleados estacionales de tiempo completo son elegibles para beneficios, PTO y pago de vacaciones por días festivos que ocurren durante la temporada laboral. Los <u>empleados regulares y de temporada a tiempo parcial</u> trabajan según sea necesario y son contratados y colocados en un trabajo por un tiempo indefinido o limitado. Los empleados regulares de medio tiempo reciben un pago de vacaciones por días festivos que ocurren durante la temporada laboral. Los empleados regulares de medio tiempo no son elegibles para beneficios o PTO. A discreción del Centro, los sustitutos y pasantes también pueden entrar en esta categoría si trabajan durante al menos 60 días consecutivos. Los <u>empleados temporales</u> son contratados por períodos cortos y definidos para satisfacer necesidades específicas. Este estado solo cambia cuando el Centro lo notifica por escrito. Los empleados temporales no son elegibles para beneficios, PTO o pago de vacaciones. Estos empleados incluyen todos los sustitutos y pasantes que trabajan menos de 60 días consecutivos.
<u>Employee Position Standards</u> Job Descriptions are available electronically or in paper-form through your supervisor. <i>Employees are expected to study their job description closely and request clarification from their direct supervisor if necessary.</i> Employees must meet the credentialing requirements of their position as defined by the job description and Head Start Performance Standards. <i>Please refer to Centro's Employee Credentialing Standards for more information about credentials.</i> Centro reserves the right to revise and update employee positions and job descriptions at its discretion. <i>Please contact your supervisor or Human Resources for more information about employee positions and job descriptions.</i>	<u>Estándares de posición del empleado</u> Las descripciones de trabajo están disponibles electrónicamente o en un documento a través de su supervisor. Se espera que los empleados estudien de cerca la descripción de su trabajo y soliciten una aclaración a su supervisor directo si es necesario. Los empleados deben cumplir con los requisitos de acreditación de su puesto según lo definido por la descripción del trabajo y los Estándares de Desempeño de Head Start. <i>Consulte los Estándares de acreditación de empleados de Centro para obtener más información sobre las credenciales.</i> Centro se reserva el derecho de revisar y actualizar las posiciones de los empleados y las descripciones de trabajo a su discreción. <i>Comuníquese con su supervisor o Recursos Humanos para obtener más información sobre los puestos de los empleados y las descripciones de trabajo.</i>

<u>Personnel Files & Employee Information</u> Centro maintains electronic personnel files for employment tracking purposes. The contents of these records are confidential property of Centro and are only released to authorized individuals as required by law. Medical information is maintained as a separate record and treated as confidential information to protect an employee's privacy and remain in compliance with applicable laws. Employees are expected to update Centro's payroll system with personal information in a timely manner. Updates may include but are not limited to: • Name • Education • Address • Telephone number • Emergency contact information • Marital status • Alien status and work permits • W-4 exemptions	Archivos de personal e información de empleados Centro mantiene archivos electrónicos de personal para fines de seguimiento de empleo. El contenido de estos registros es propiedad confidencial de Centro y solo se divulgará a personas autorizadas según lo exija la ley. La información médica se mantiene como un registro separado y se trata como información confidencial para proteger la privacidad de un empleado y cumplir con las leyes aplicables. Se espera que los empleados actualicen el sistema de nómina del Centro con información personal de manera oportuna. Las actualizaciones pueden incluir, entre otras: • Nombre • Educación • Dirección • Número de teléfono • Información de Contacto en caso de Emergencia • Estado civil • Estatus de extranjero y permisos de trabajo. • Exenciones W-4
<u>Conflicts of Interest in the Workplace</u> <u>Personal Interests</u> Many prospective employees and clients are referred to Centro by current employees. Some are relatives and/or close personal friends of current employees. <u>Centro does not prohibit relatives or close personal friends from working together except:</u> 1. In supervisory roles or 2. In relationships that could place Centro, its employees, and/or clients in potentially physically, emotionally, or legally hazardous circumstances. In such circumstances, Centro may, at its discretion, require an employee to transfer into another position. <u>Business Interests</u> Centro expects that employees prioritize the needs and interests of the agency during regular working hours. Solicitation or distribution of information related to outside business interests is prohibited. Employees are expected to limit outside business interests from impacting their own and other employees' performance. This includes outside employment. <i>Employees are required to report possible conflicts of interest regardless of when the relationship occurs (before or after employment starts) to their immediate supervisor. Please contact your supervisor or Human Resources for more information about conflicts of interest in the workplace.</i>	<u>Conflictos de intereses en el lugar de trabajo</u> <u>Intereses personales</u> Muchos empleados y clientes potenciales son referidos a Centro por los empleados actuales. Algunos son parientes y/o amigos personales cercanos de los empleados actuales. Centro no prohíbe que parientes o amigos personales cercanos trabajen juntos, excepto: 1. En funciones de supervisión o 2. En las relaciones que podrían colocar a Centro, sus empleados y/o clientes en circunstancias potencialmente físicas, emocionales o legalmente peligrosas. En tales circunstancias, Centro puede, a su discreción, exigir que un empleado se transfiera a otro puesto. <u>Intereses de negocios</u> Centro espera que los empleados den prioridad a las necesidades e intereses de la agencia durante el horario laboral habitual. Se prohíbe la solicitud o distribución de información relacionada con intereses comerciales externos. Se espera que los empleados limiten los intereses comerciales externos para que no afecten el desempeño de ellos y de otros empleados. Esto incluye empleo externo. <i>Los empleados deben informar posibles conflictos de intereses, independientemente de cuándo ocurra la relación (antes o después de que comience el empleo) a su supervisor inmediato. Comuníquese con su supervisor o Recursos Humanos para obtener más información sobre conflictos de intereses en el lugar de trabajo.</i>

<u>Salary Increases</u> Salary increases are largely dependent on funding levels. They are not automatic, nor do they relate to length of service or performance evaluations. Centro complies with Head Start Program Instruction ACF-PI-HR-08-03 regarding salary cap guidelines for highly compensated individuals working in Head Start programs.	<u>Aumentos salariales</u> Los aumentos salariales dependen en gran medida de los niveles de los fondos. No son automáticos, ni se relacionan con la duración del servicio o las evaluaciones de desempeño. Centro cumple con la instrucción del programa Head Start ACF-PI-HR-08-03 con respecto a las pautas de tope salarial para las personas altamente remuneradas que trabajan en los programas Head Start.
<u>Paycheck Standards</u> Employees are generally paid on the 7th and the 22nd of each month. When a regularly scheduled payday falls on a holiday or weekend, paychecks are distributed the prior business day. Pay periods run from the 1st through the 15th and the 16th through the last day of a month. The work week at Centro is 7 days, beginning Sunday at 12:00 a.m. and ending Saturday at 11:59 p.m. All employees are paid via direct deposit. Direct deposits can be set up through Centro office managers and human resources. A paycheck can be issued in paper form under limited circumstances. For example, an employee might receive a paper check while a direct deposit is being set up. <i>All employees are expected to review paystubs for accuracy. Report discrepancies in pay to your supervisor. In the event of overpayment, employees can arrange reimbursement with human resources. Report lost or stolen paychecks to your office manager or human resources immediately.</i> Lost paychecks are re-issued in the next payroll period or according to state law.	<u>Normas de cheques de pago</u> A los empleados generalmente se les paga los días 7 y 22 de cada mes. Cuando un día de pago programado regularmente es feriado o fin de semana, los cheques de pago se distribuyen el día hábil anterior. Los períodos de pago van del 1 al 15 y del 16 al último día de un mes. Una semana laboral en el Centro es de 7 días, comenzando el domingo a las 12:00 a.m. y terminando el sábado a las 11:59 p.m. Todos los empleados son pagados mediante depósito directo. El depósito directo se puede configurar a través de los gerentes de oficina y recursos humanos del Centro. Se puede emitir un cheque de pago en papel en circunstancias limitadas. Por ejemplo, un empleado puede recibir un cheque en papel mientras se configura un depósito directo. <i>Se espera que todos los empleados revisen los recibos de pago para verificar su exactitud. Informe las discrepancias en el pago a su supervisor. En caso de un pago excesivo, los empleados pueden organizar el reembolso con recursos humanos. Informe los cheques de pago perdidos o robados a su gerente de oficina o recursos humanos de inmediato.</i> Los cheques perdidos se vuelven a emitir en el próximo período de nómina o de acuerdo con la ley estatal.
<u>Paycheck Deductions</u> Centro deducts federal and state income tax, social security tax, and Medicare deductions according to the state and federal law as described in previous sections of this handbook. Centro offers additional programs and benefits (e.g., insurance premiums and/or HSA contributions) to eligible employees. Costs associated with participation in these programs can be voluntarily authorized to be deducted from the employee's paycheck. Centro honors all legal garnishments and required deductions of wages in accordance with state and federal law.	<u>Deducciones de nómina</u> Centro deduce el impuesto a la renta federal y estatal, el impuesto a la seguridad social y las deducciones de Medicare de acuerdo con la ley estatal y federal, como se describe en secciones anteriores de este manual. Centro ofrece programas y beneficios adicionales (por ejemplo, primas de seguro y/o contribuciones de HSA) a empleados elegibles. Los costos asociados con la participación en estos programas pueden autorizarse voluntariamente para deducirse del cheque de pago del empleado. Centro honra todos los embargos legales y las deducciones requeridas de salarios de acuerdo con la ley estatal y federal.
<u>Hours of Operation and Work Schedule</u> Centro programs operate according to the type of services being provided and the needs of families. Hours of operation and work schedules vary by location, position and by time of the year. Questions about work schedules can be asked of supervisors. Alternative work schedules may be requested in writing to your supervisor. Decisions about alternative work schedules are made in consultation with Human Resources and Centro's CEO. Supervisors are required to keep program needs in mind when making these decisions. <u>The health and safety of children, families, and staff are Centro's priority.</u>	<u>Horario de atención y horario de trabajo</u> Los programas del Centro operan de acuerdo con el tipo de servicios prestados y las necesidades de las familias. Las horas de operación y los horarios de trabajo varían según la ubicación, el puesto y la época del año. Las preguntas sobre los horarios de trabajo se pueden llevar a los supervisores. Se pueden solicitar horarios de trabajo alternativos por escrito a su supervisor. Las decisiones sobre horarios de trabajo alternativos se toman en consulta con Recursos Humanos y el CEO de Centro. Los supervisores deben tener en cuenta las

	necesidades del programa al tomar estas decisiones. <u>La salud y la seguridad de los niños, las familias y el personal son la prioridad de Centro.</u>
<u>Standards for Temporary or Emergency Closure</u> Centro may decide to close a location due to a variety of health, safety, and emergency reasons. These reasons could include inclement weather, power outage, gas leak, plumbing issues, and/or outbreaks of illness.	<u>Normas para el cierre temporal o de emergencia</u> Centro puede decidir cerrar una ubicación debido a una variedad de razones de salud, seguridad y emergencia. Estas razones podrían incluir: clima inclemente, corte de energía, fuga de gas, problemas de plomería y/o brotes de enfermedades.
<u>Work Time Tracking Standards</u> Every employee is held responsible for accurately recording time worked on their timecard. Inaccurate time records may result in a delay in pay up to a full pay period. Any correction or adjustment to time records must be made by the employee and approved by the supervisor prior to the end of the pay period, except in an emergency. Altering, falsifying, or tampering with time records or recording time on another employee's time record is prohibited. <i>Employees who record their time inaccurately may be subject to corrective action up to and including termination.</i> <u>Time Tracking Practices</u> 1. Time records must be submitted on time. 2. Be prepared to begin and end work no more than 5 minutes from the beginning and end of your scheduled work time. 3. Do not clock in until you are ready to report directly to your workstation. 4. Employees are not allowed to work off the clock under any circumstances	<u>Normas de registro de horas de trabajo</u> Cada empleado es responsable de ingresar con precisión el tiempo trabajado en su tarjeta de tiempo. Los registros de tiempo inexactos pueden ocasionar un retraso en el pago hasta de un período de pago completo. Cualquier corrección o ajuste a los registros de tiempo debe ser realizado por el empleado y aprobado por el supervisor antes del final del período de pago, excepto en una emergencia. Está prohibido alterar, falsificar o alterar los registros de tiempo o ingresar el tiempo en la hoja de tiempo de otro empleado. <i>Los empleados que ingresen su tiempo incorrectamente pueden estar sujetos a medidas correctivas que pueden incluir el despido.</i> <u>Prácticas de ingreso de tiempo de trabajo</u> 1. Los registros de tiempo deben hacerse a tiempo. 2. Esté preparado para comenzar y finalizar el trabajo no más de 5 minutos desde el comienzo y el final de su tiempo de trabajo programado 3. No ingrese hasta que esté listo para presentarse directamente a su estación de trabajo. 4. Los empleados no tienen permitido trabajar fuera del horario en ninguna circunstancia.
<u>Attendance and Punctuality Standards</u> Regular attendance and punctuality are essential to the safe, efficient, and smooth operation of each Centro program. Tardiness and poor attendance can disrupt operations by causing unplanned staffing changes. Unplanned staffing changes can increase the risk of harm to children. As such, tardiness and poor attendance are not tolerated. Positions required to use Microsoft Teams must always keep their status up to date. <u>Reporting Late to Work</u> All employees who are late for work must speak directly with their supervisor or office manager before their shift starts. <u>Unplanned Absences</u> All employees who need unplanned time off or need to leave work for personal reasons during regularly scheduled work hours must speak with their supervisor and clock out before leaving work.	<u>Estándares de asistencia y puntualidad</u> La asistencia regular y la puntualidad son esenciales para la operación segura, eficiente y sin problemas de cada programa de Centro. La tardanza y la escasa asistencia pueden interrumpir las operaciones al causar cambios de personal no planificados. Los cambios de personal no planificados pueden aumentar el riesgo de daño a los niños. Como tal, no se tolera la tardanza y la baja asistencia. Las posiciones requeridas para usar Microsoft Teams, siempre deben mantener su estado actualizado. <u>Reportarse tarde al trabajo</u> Todos los empleados que llegan tarde al trabajo deben hablar directamente con su supervisor o gerente de oficina antes de que comience su turno. <u>Ausencias no planificadas</u> Todos los empleados que necesiten tiempo libre no planificado o que deban abandonar el trabajo por razones personales durante las horas de trabajo programadas regularmente deben hablar con su supervisor y registrar su salida antes de salir del trabajo.

<u>Planned Absences</u> All employees may submit a leave request through Centro's payroll system. Submitting a leave request does not mean the request is approved. Leave requests are approved by supervisors through Centro's payroll system in consideration of program needs. Requests are rejected in cases where a staff member's absence may negatively impact program services, children, families, or staff. Verbal requests or approvals of planned leave are not recognized by Centro. <u>Attendance and Punctuality Practices</u> Employees who are absent from work without approval or proper notice may be subject to corrective action up to and including termination. Employees who exhibit a pattern of poor attendance, including frequent approved absences, may be subject to corrective action up to and including termination. Employees who miss three or more consecutive workdays may be required to provide written documentation supporting their absence. Documentation may include a doctor's note, receipts, summons, or other official notices. In the event of an employee missing three or more consecutive workdays and failing to contact his or her supervisor, the position may be considered vacant (also known as job abandonment), allowing Centro to open the position to others. In any case of absence, unplanned or planned, the employee is responsible for finding someone who can cover their job while out of work.	<u>Ausencias Planificadas</u> Todos los empleados pueden enviar una solicitud de licencia a través del sistema de nómina de Centro. Enviar una solicitud de licencia no significa que la solicitud haya sido aprobada. Las solicitudes de licencia son aprobadas por los supervisores a través del sistema de nómina de Centro en consideración a las necesidades del programa. Las solicitudes se rechazan en los casos en que la ausencia de un miembro del personal puede afectar negativamente los servicios del programa, los niños, las familias o el personal. Centro no reconoce las solicitudes o aprobaciones verbales de licencia planificada. <u>Asistencia y prácticas de puntualidad</u> Los empleados que están ausentes del trabajo sin aprobación o aviso adecuado pueden estar sujetos a medidas correctivas que pueden incluir el despido. Empleados que exhiben un patrón de baja asistencia; incluyendo ausencias frecuentes aprobadas; puede estar sujeto a acciones correctivas hasta e incluyendo la terminación. Los empleados que pierden tres o más días hábiles consecutivos pueden estar obligados a proporcionar documentación escrita que respalde la ausencia. La documentación puede incluir una nota del médico, recibos, citaciones u otros avisos oficiales. En el caso de que un empleado pierda tres o más días hábiles consecutivos y no se comunique con su supervisor, el puesto puede considerarse vacante (también conocido como abandono de trabajo), lo que le permite a Centro abrir el puesto a otros. En caso de ausencia, no planeada o planeada, el empleado es responsable de encontrar a alguien que lo sustituya mientras esté ausente.
<u>Working Outside of Regularly Scheduled Hours</u> To support a healthy balance of work and life, all staff are expected to complete their work within their regularly scheduled hours. If the need arises, an employee may request to work over their hours by speaking with their immediate supervisor. <i>However, working over 40 hours per week is strongly discouraged.</i>	<u>Trabajando fuera de las horas programadas regularmente</u> Para mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida, se espera que todo el personal complete su trabajo dentro de las horas programadas regularmente. Si surge la necesidad, un empleado puede solicitar trabajar más de sus horas programadas hablando con su supervisor inmediato. <i>Sin embargo, no se aconseja trabajar más de 40 horas por semana.</i>
<u>Employee Breaks</u> Short breaks are available for personal business (restroom use, medication, phone calls and texts). Decisions about breaks are based on individual job requirements and personal needs. Meal breaks are planned according to position. Some positions include meals as part of the job, other positions do not. Positions who do not include meals are scheduled for a 30-minute unpaid meal break each day.	<u>Descansos de empleados</u> Los descansos cortos están disponibles para asuntos personales (uso de baños, medicamentos, llamadas telefónicas y mensajes de texto). Las decisiones sobre descansos se basan en los requisitos laborales individuales y las necesidades personales. Las pausas para comer se planifican según el puesto. Algunos puestos incluyen comidas como parte del trabajo, otros no. Las posiciones que no incluyen comidas tienen un descanso de comida -no pagado- de 30 minutos cada día.

<u>Military Leave</u> Centro grants employees serving in the U.S. Armed Forces unpaid leave in accordance with Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act (USERRA). Requests for Military Leave must be submitted through Centro's payroll system for approval. <i>Please refer to Centro's Attendance and Punctuality Standards for more information about requesting leave from work.</i> Documentation of military orders must be submitted to Centro as soon as possible. <i>Military leave is also covered under FMLA leave. Please refer to the Family Medical Leave Act for more information</i>	<u>Licencia militar</u> Centro otorga a los empleados que prestan servicios en las Fuerzas Armadas de los EE. UU. una licencia no remunerada de acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de Servicios Uniformados (USERRA). Las solicitudes de licencia militar deben enviarse a través del sistema de nómina de Centro para su aprobación. <i>Consulte los Estándares de asistencia y puntualidad del Centro para obtener más información sobre cómo solicitar un permiso de trabajo.</i> La documentación de las órdenes militares debe enviarse a Centro lo antes posible. <i>La licencia militar también está cubierta por la licencia FMLA. Consulte la Ley de licencia médica familiar para obtener más información.</i>
<u>Election Day/Voting Leave</u> Centro grants employees who are registered voters 2 hours of unpaid leave to participate in municipal and general elections on Election Day. Requests for Election Day/Voting Leave must be submitted through Centro's payroll system for approval. <i>Please refer to Centro's Attendance and Punctuality Standards for more information about requesting leave from work.</i> Documentation of voter registration status must be submitted to your supervisor.	<u>Día de Elección/Licencia de Votación</u> Centro otorga a los empleados que son votantes registrados 2 horas de licencia no remunerada para participar en las elecciones municipales y generales el día de las elecciones. Las solicitudes para el Día de Elección/Permiso de Votación deben enviarse a través del sistema de nómina del Centro para su aprobación. <i>Consulte los Estándares de asistencia y puntualidad del Centro para obtener más información sobre cómo solicitar un permiso de trabajo.</i> La documentación del estado de registro de votantes debe presentarse a su supervisor.
<u>Leave for Jury and/or Witness Duty</u> Centro grants employees called to Jury or Witness Duty unpaid leave to participate in judicial proceedings. Requests for Jury or Witness Duty Leave must be submitted through Centro's payroll system for approval. <i>Please refer to Centro's Attendance and Punctuality Standards for more information about requesting leave from work.</i> Documentation of the notice to appear must be submitted to your supervisor. According to the Fair Labor Standards Act (FLSA) Exempt employees who miss less than a week of work for Jury or Witness duty will not have their salary adjusted.	<u>Ausencia por deber de jurado y/o deber de testigo</u> El Centro concede a los empleados llamados al Jurado o al Testigo permiso no remunerado para participar en un proceso judicial. Las solicitudes de licencia de servicio de jurado o testigo deben enviarse a través del sistema de nómina del Centro para su aprobación. Consulte los Estándares de asistencia y puntualidad del Centro para obtener más información sobre cómo solicitar un permiso de trabajo. La documentación del aviso que debe presentarse debe presentarse a su supervisor. De acuerdo con la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA), los empleados exentos que pierden menos de una semana de trabajo para el servicio de Jurado o Testigo no tendrán su salario ajustado.

RESOURCE MANAGEMENT	MANEJO DE RECURSOS
<u>General Information</u> Centro provides the necessary resources for the completion of all job duties. Resources include buildings, property, vehicles, equipment, and supplies. Employees are expected to use Centro resources responsibly and efficiently. Centro's resources are expected to be kept clean, professional looking, and in good working order. In the event of a mechanical problem, employees are asked to notify a supervisor or office manager. <i>Loss or damage to Centro resources must be immediately reported to a supervisor. Due to the fiscal impact, misuse or abuse of Centro resources will not be tolerated.</i> This includes personal or wasteful use.	<u>Información general</u> Centro proporciona los recursos necesarios para completar todas las tareas laborales. Los recursos incluyen edificios, propiedades, vehículos, equipos y suministros. Se espera que los empleados usen los recursos del Centro de manera responsable y eficiente. Se espera que los recursos del Centro se mantengan limpios, de aspecto profesional y en buen estado de funcionamiento. En caso de un problema mecánico, se pide a los empleados que notifiquen a un supervisor o gerente de oficina. <i>La pérdida o daño a los recursos del Centro debe ser reportado inmediatamente a un supervisor. Debido al impacto fiscal, no se tolerará el mal uso o abuso de los recursos del Centro. Esto incluye el uso personal o uso excesivo.</i>
<u>Purchasing Resources</u> Centro has designated employees in each location that are authorized to purchase resources with Centro funds. All purchases must be processed through Centro's procurement system. This system requires purchase descriptions, cost estimates and pre-approval. <i>Purchases made outside of the procurement system may or may not be reimbursed.</i> Employees are expected to submit supply and equipment requests to their supervisors.	<u>Compras de Recursos</u> Centro tiene empleados designados en cada ubicación que están autorizados para comprar recursos con fondos de Centro. Todas las compras deben procesarse a través del sistema de compras de Centro. Este sistema requiere descripciones de compra, estimaciones de costos y aprobación previa. Las compras realizadas fuera del sistema de adquisiciones pueden o no ser reembolsadas. Se espera que los empleados presenten solicitudes de suministros y equipos a sus supervisores.
<u>Centro Vehicles</u> Designated employees may have permission to use Centro vehicles. <i>Employees must provide a current copy their personal vehicle insurance and driver's license to Human Resources before using any company vehicle.</i> Any traffic violations incurred while operating a company vehicle are the sole responsibility of the driver and must be reported to a supervisor. All vehicles must always have a copy of the vehicle registration, insurance card, a Vehicle Accident Report Packet, first aid kit, and flashlight. Immediately notify the Office Manager if any of these items are missing. When checking out a vehicle, employees are expected to inspect the vehicle prior to use. This includes checking fluid levels and tire pressure. When checking in a vehicle, employees are expected to return the vehicle clean and ready for use, with at least a half tank of gas.	<u>Vehículos de Centro</u> Empleados designados pueden tener permiso para usar los vehículos del Centro. Los empleados deben proporcionar una copia actualizada de su seguro de vehículo personal y licencia de conducir a Recursos Humanos antes de usar cualquier vehículo de la compañía. Cualquier infracción de tráfico incurrida durante la operación de un vehículo de la compañía es responsabilidad exclusiva del conductor y debe ser reportada a un supervisor. Todos los vehículos deben tener siempre una copia del registro del vehículo, la tarjeta de seguro, un paquete de informe de accidentes de vehículos, un botiquín de primeros auxilios y una linterna. Notifique de inmediato al administrador de la oficina si falta alguno de estos elementos. Al solicitar un vehículo, se espera que los empleados lo inspeccionen antes de usarlo. Esto incluye verificar los niveles de líquidos y la presión de los neumáticos. Después de usar un vehículo, se espera que los empleados devuelvan el vehículo limpio y listo para usar, con al menos medio tanque de gasolina.

Centro Cell Phones, Computers, and Email Accounts

Centro provides cell phones, computers, and email accounts to designated employees. All information on these devices, including personal information and messages, are the property of Centro. To ensure confidentiality and professional integrity, Centro may access and monitor employee communications and files as needed.

By accessing Centro's electronic systems, employees consent to monitoring and acknowledge that communication on these systems is not private.

Employees are expected to keep all passwords confidential and follow system requirements for updating and changing passwords.

Employees are expected to take precautions against the negligent or careless introduction of computer viruses and malware.

Please contact Centro's Information Technology (IT) Department for support with these systems. IT can be contacted by sending an email to helpdesk@cldf.org

Celulares, computadoras y cuentas de correo electrónico de Centro.

Centro proporciona teléfonos celulares, computadoras y cuentas de correo electrónico a los empleados designados. Toda la información en estos dispositivos, incluida la información personal y los mensajes, son propiedad de Centro. Para garantizar la confidencialidad y la integridad profesional, Centro puede acceder y controlar las comunicaciones y los archivos de los empleados según sea necesario.

Al acceder a los sistemas electrónicos de Centro, los empleados aceptan monitorear y reconocen que las comunicaciones en estos sistemas no son privadas.

Se espera que los empleados mantengan todas las contraseñas confidenciales y sigan los requisitos del sistema para actualizar y cambiar las contraseñas.

Se espera que los empleados tomen precauciones contra la introducción negligente o descuidada de virus informáticos y programas malignos.

Comuníquese con el Departamento de Tecnología e Información (IT) de Centro para obtener asistencia con estos sistemas. Se puede contactar enviando un correo electrónico a helpdesk@cldf.org

<u>Business Expenses</u> Employees may incur expenses while conducting business on behalf of Centro. Centro may provide per diem to keep these expenses at a minimum. However, if expenses are incurred, employees can submit for reimbursement by providing proper documentation along with a completed Reimbursement Request form. These forms are submitted to supervisors and signed for approval.	<u>Gastos de negocio</u> Los empleados pueden incurrir en gastos mientras realizan negocios en nombre de Centro. Centro puede proporcionar viáticos para mantener estos gastos al mínimo. Sin embargo, si se incurre en gastos, los empleados pueden presentar un reembolso proporcionando la documentación adecuada junto con un formulario de Solicitud de reembolso completado. Estos formularios se envían a los supervisores y van firmados como aprobación.
<u>Personal Property</u> Employees may bring personal possessions to the workplace. However, Centro is not responsible for the loss or damage of any personal property. <u>Personal Vehicle Use and Mileage Reimbursement</u> Employees are expected to use Centro vehicles to conduct Centro business. However, if an employee uses a personal vehicle to conduct Centro business, Centro may reimburse the employee for mileage. Mileage must be documented on a Mileage Reimbursement Log and submitted to the designated staff member for reimbursement. Parking fees and tolls may also be reimbursed if submitted with a receipt. Centro is not responsible for damage to a personal vehicle, fines, or traffic violations when personal vehicles are in use for Centro business. <u>Personal Cell Phones</u> While personal cell phones and other devices are a basic part of modern society, Centro employees are expected to limit their use of these devices during regular working hours. At no time should use of a personal cell phone or other electronic device interfere with the completion of any employee's job functions, particularly on the bus, in the classroom, or on the playground, most especially in ensuring the health and safety of children (i.e., supervision of children). Personal cell phones and similar devices are to be kept out of sight, in a secure location, such as a cabinet. Smart watches may be worn; however, they are not to be used for communication purposes while supervising children. If you have an emergency or urgent need to communicate with someone, please contact your direct supervisor using your center's mode of communication (Teams, walkie-talkies, etc.). If someone has an urgent need to communicate with you while you are working, please have them call your center's Office Manager and ask that you be contacted. If you have a need for an exception, such as a medical condition, please work with your supervisor.	<u>Propiedad personal</u> Los empleados pueden traer posesiones personales al lugar de trabajo. Sin embargo, Centro no es responsable por la pérdida o daño de cualquier propiedad personal. <u>Uso del vehículo personal y reembolso de kilometraje</u> Se espera que los empleados usen los vehículos del Centro para realizar negocios en el Centro. Sin embargo, si un empleado usa un vehículo personal para realizar negocios en Centro, Centro puede reembolsarle al empleado el millaje. El millaje debe documentarse en un Registro de reembolso de millaje y enviarse al miembro del personal designado para el reembolso. Las tarifas de estacionamiento y los peajes también se pueden reembolsar si se presentan con un recibo. Centro no es responsable por daños a un vehículo personal, multas o infracciones de tránsito cuando se utilizan vehículos personales para negocios de Centro. <u>Teléfonos celulares personales</u> Si bien los teléfonos celulares y otros dispositivos personales son parte fundamental de la sociedad moderna, se espera que los empleados del Centro limiten su uso durante el horario laboral habitual. En ningún momento el uso de un teléfono celular u otro dispositivo electrónico debe interferir con el desempeño de las funciones laborales de ningún empleado, especialmente en el autobús, el aula o el patio de recreo, especialmente para garantizar la salud y la seguridad de los niños (es decir, la supervisión de los niños). Los teléfonos celulares y dispositivos similares deben mantenerse fuera de la vista, en un lugar seguro, como un armario. Se permite el uso de relojes inteligentes; sin embargo, no deben utilizarse para comunicarse mientras se supervisa a los niños. Si tiene una emergencia o necesita comunicarse urgentemente con alguien, comuníquese con su supervisor directo utilizando el medio de comunicación de su centro (Teams, walkie-talkies, etc.). Si alguien necesita comunicarse urgentemente con usted mientras trabaja, pídale que llame al gerente de oficina de su centro y solicite que se comuniquen con usted. Si necesita una excepción, como una condición médica, consulte con su supervisor.,

STANDARDS OF CONDUCT	REGLAS DE CONDUCTA
<u>Work Rules Ensuring Child Well-Being</u> Employees must use positive strategies to support children's well-being and to prevent and address challenging behavior. Employees must not: • Leave a child alone or unsupervised. • use corporal punishment. • use isolation to discipline a child. • bind or tie a child to restrict movement. • tape a child's mouth. • use or withhold food as a punishment or reward. • use toilet training methods that punish, demean, or humiliate a child. • use any form of emotional abuse, including public or private humiliation, rejecting, terrorizing, extended ignoring, or corrupting a child. • physically abuse a child • use any form of verbal abuse, including profane, sarcastic language, threats, or derogatory remarks about a child or a child's family. • use physical activity or outdoor time as a punishment or reward. <i>Employees who violate Centro's Work Rules Ensuring Child Well-Being may be subject to corrective action up to and including termination.</i>	<u>Reglas de trabajo que aseguran el bienestar del niño</u> Los empleados deben usar estrategias positivas para apoyar el bienestar de los niños y para prevenir y abordar el comportamiento desafiante. Los empleados no deben: • Dejar a un niño solo o sin supervisión • usar castigos corporales • usar el aislamiento para disciplinar a un niño • atar o amarrar a un niño para restringir el movimiento • tapar la boca de un niño • usar o retener alimentos como castigo o recompensa • usar métodos de entrenamiento para ir al baño que castiguen, degraden o humillen a un niño • usar cualquier forma de abuso emocional, incluyendo humillación pública o privada, rechazar, aterrorizar, ignorar o corromper a un niño • abusar físicamente de un niño • usar cualquier forma de abuso verbal, incluyendo lenguaje profano, sarcástico, amenazas o comentarios despectivos sobre un niño o la familia de un niño • usar la actividad física o el tiempo al aire libre como castigo o recompensa <i>Los empleados que violen las Reglas de trabajo de Centro para garantizar el bienestar del niño pueden estar sujetos a medidas correctivas que pueden incluir el despido.</i>
<u>Supporting Family Culture and Identity</u> Employees are expected to become familiar with the ethnic backgrounds and heritages of families in the program. Employees are expected to serve and effectively communicate with families either directly or through interpretation and translation. Employees must respect and promote the unique identity of each child and family. Stereotyping on any basis, including gender, race, ethnicity, culture, religion, disability, sexual orientation, or family composition is prohibited.	<u>Apoyando la cultura e identidad familiar</u> Se espera que los empleados se familiaricen con el origen étnico y la herencia de las familias en el programa. Se espera que los empleados presten servicios y se comuniquen efectivamente con las familias, ya sea directamente o mediante interpretación y traducción. Los empleados deben respetar y promover la identidad única de cada niño y familia. Los estereotipos sobre cualquier base, incluyendo género, raza, etnia, cultura, religión, discapacidad, orientación sexual o composición familiar están prohibidos.
<u>Confidentiality</u> Employees must treat all documents, information, and knowledge, whether in printed or electronic form, about children, families, co-workers, and Centro with absolute confidentiality and respect. Such information is only permitted to be used in connection with employment by Centro. The protection of this information is vital to the interests and success of Centro. <u>Confidentiality Practices</u> 1. Do not share confidential information with anyone whose job duties do not require that they receive the information! 2. Do not leave confidential information out in the open 3. Keep confidential information in a safe and secure location when not in use	<u>Confidencialidad</u> Los empleados deben tratar todos los documentos, información y conocimiento; ya sea en forma impresa o electrónica, sobre niños, familias, compañeros de trabajo y Centro con absoluta confidencialidad y respeto. Dicha información solo puede ser utilizada en relación con el empleo por parte de Centro. La protección de esta información es vital para los intereses y el éxito de Centro. <u>Prácticas de confidencialidad</u> 1. No comparta información confidencial con nadie cuyas tareas laborales no requieran que reciban la información. 2. No deje a la vista información confidencial 3. Mantenga la información confidencial en un lugar seguro cuando no esté en uso

It is not possible to provide a complete list of information or knowledge that is considered confidential. As a result, the following are presented only as examples: - Personally identifiable information about children, families, or employees; including family structure and/or economic conditions. - Photographs of children, families, and staff - Any correspondence, discussion, or records obtained during the completion of job duties. - Any intellectual property developed by Centro employees. - Any employee compensation information <i>Employees who violate Centro's Confidentiality Practices may be subject to corrective action up to and including termination.</i>	No es posible proporcionar una lista completa de información o conocimiento que se considera confidencial. Como resultado, los siguientes se presentan solo como ejemplos: - Información de identificación personal sobre niños, familias o empleados; incluyendo estructura familiar y / o condiciones económicas. - Fotografías de niños, familias y personal. - Cualquier correspondencia, discusión o registros obtenidos durante la realización de las tareas laborales - Cualquier propiedad intelectual desarrollada por empleados del Centro. - Cualquier información de compensación del empleado <i>Los empleados que violen las Prácticas de confidencialidad de Centro pueden estar sujetos a medidas correctivas que pueden incluir el despido.</i>
<u>Use of social media</u> Centro has a social media presence on Facebook, Twitter, and Instagram for the purpose of building community relationships and sharing success stories. Keeping in mind that confidentiality limits the use of personal information or images of children, families, or staff, Centro requires that all posts of Centro's work be approved. This includes posts by employees on personal accounts. Feel free to support Centro in building a positive social media presence by following and sharing Centro posts.  Centro de la Familia de Utah  @centro_ut  centro_ut	<u>Uso de redes sociales</u> Centro tiene presencia en las redes sociales en Facebook, Twitter e Instagram con el propósito de construir a las relaciones con la comunidad y compartir historias de éxito. Teniendo en cuenta que la confidencialidad limita el uso de información personal o imágenes de niños, familias o personal, Centro requiere que se aprueben todas las publicaciones del trabajo de Centro. Esto incluye publicaciones de empleados en cuentas personales. Siéntase libre de apoyar a Centro en la construcción de una presencia positiva en las redes sociales siguiendo y compartiendo publicaciones de Centro.  Centro de la Familia de Utah  @centro_ut  centro_ut
<u>Agency Representation and Public Relations</u> The CEO or his designee are the only people authorized to speak on behalf of or represent Centro via any public relations forum. This includes press and media inquiries, membership on advisory boards, trade organizations, and industry forums. <i>Refer all requests for partnership or information, from the media or other organizations to a supervisor.</i>	<u>Representación de agencia y relaciones públicas</u> El CEO o la persona que él designe, son las únicas personas autorizadas para hablar en nombre o representar a Centro a través de cualquier foro de relaciones públicas. Esto incluye consultas de prensa y medios, membresía en juntas asesoras, organizaciones comerciales y foros de la industria. <i>Todas las solicitudes de asociación o información, de los medios u otras organizaciones debe remitirse a un supervisor</i>
<u>Dress Code, Appearance, & Hygiene</u> Centro recognizes casual business attire as the norm in our work environment. Employees are asked to use good judgement and dress according to the demands of their position. The following guidelines are provided to help. - Clothing should be clean, modest*, and free of holes, including jeans. - Clothing should be free of inappropriate or offensive language, symbols, or pictures. - Hair should be clean, combed, and neatly trimmed or arranged (including facial hair)	<u>Código de vestimenta, apariencia e higiene</u> Centro reconoce la vestimenta informal de negocios como la norma en nuestro entorno de trabajo. Se pide a los empleados que usen el buen juicio y se vistan de acuerdo con las demandas de su puesto. Las siguientes pautas se proporcionan para ayudar. - La ropa debe estar limpia, modesta * y sin agujeros, incluyendo jeans. - La ropa no debe contener lenguaje, símbolos o imágenes inapropiados u ofensivos. - El cabello debe estar limpio, peinado y bien recortado o arreglado (incluido el vello facial)

- Footwear should be appropriate for running and maintaining balance in a variety of environments. Flip flops are not permitted. While sandals are permitted, they must have back straps.
- Fingernails must be clean and neat, cannot be pointed or sharp.
- Sweatpants are not appropriate. Yoga or leggings pants are acceptable if you cannot see through them.

*Immodest clothing is clothing that shows inappropriate amounts of skin including low-cut shirts. Midriff tops, spaghetti straps, or tank tops are not permitted. While sleeveless tops are allowed, skirts, shorts and dresses must go to the top of the knee.

Please talk with your supervisor if you are uncertain about what to wear or your appearance while at work.

- El calzado debe ser apropiado para correr y mantener el equilibrio en una variedad de entornos. No se permiten chanclas. Sandalias son permitidas, pero deben tener correas en la parte de atrás.
- Las uñas deben estar limpias y en buen estado, no pueden ser puntiagudas o filosas.
- Pantalones de deporte no son apropiados. Pantalones de yoga o para correr son aceptados si no se transparentan.

* Ropa no modesta es aquella que muestra cantidades inapropiadas de piel, incluidas camisas de corte bajo. Camisetas sin mangas son aceptables si no son demasiado bajas o sueltas en el área del pecho. Las faldas, shorts y vestidos deben llegar hasta la rodilla.

Hable con su supervisor si no está seguro de qué ponerse o su apariencia mientras está en el trabajo.

Professionalism & Prevention of Workplace Violence

Centro employees are expected to welcome and interact with co-workers, families, and partners in a courteous and professional manner. Demonstrating a positive and considerate attitude is an integral part of maintaining a professional image of the highest quality of service.

Employees in senior management positions are expected to always demonstrate the highest standard of professional behavior.

Employees should always be prepared to listen carefully to concerns expressed by co-workers, families, or partners. If a concern cannot be resolved, employees can explain Centro policies and procedures clearly and respectfully or refer the co-worker, family, or partner to a supervisor. Employees are expected to always be polite and courteous. Arguing with families or partners is not tolerated. Arguing with or criticizing co-workers in the presence of children, families, or partners is not tolerated. Centro employees work together as a team and are expected to cooperate and cultivate positive and respectful working relationships.

Centro does not tolerate any type of violence in the workplace. Any potentially dangerous situation must be reported to a supervisor immediately and to law enforcement authorities if necessary. Reports of this nature are promptly investigated, kept confidential, and forwarded to the appropriate authorities, as necessary.

Profesionalismo y prevención de la violencia laboral

Se espera que los empleados de Centro den la bienvenida e interactúen con compañeros de trabajo, familias y socios de una manera cortés y profesional. Demostrar una actitud positiva y considerada es una parte integral del mantenimiento de una imagen profesional de la más alta calidad de servicio. Se espera que los empleados en puestos de alta gerencia demuestren siempre el más alto nivel de comportamiento profesional.

Los empleados siempre deben estar preparados para escuchar con atención las preocupaciones expresadas por compañeros de trabajo, familias o socios. Si no se puede resolver una inquietud, los empleados pueden explicar las políticas y procedimientos de Centro de manera clara y respetuosa o remitir al compañero de trabajo, la familia o la pareja a un supervisor. Se espera que los empleados sean siempre educados y corteses. Discutir con familias o parejas no es tolerado. Discutir o criticar a los compañeros de trabajo en presencia de niños, familias o parejas no es tolerado. Los empleados del Centro trabajan juntos como un equipo y se espera que cooperen y cultiven relaciones de trabajo positivas y respetuosas.

Centro no tolera ningún tipo de violencia en el lugar de trabajo. Cualquier situación potencialmente peligrosa debe ser reportada a un supervisor de inmediato y a las autoridades policiales si es necesario. Los informes de esta naturaleza se investigan con prontitud, se mantienen confidenciales y se envían a las autoridades correspondientes según sea necesario.

<u>Workplace Safety</u> Keeping facilities secure is critical for children, families, and employees. To ensure safety and review incidents, most Centro facilities and vehicles are equipped with security cameras or location devices. Employees are expected to support workplace safety by: • Always wearing a security badge while at work • Ensuring doors close completely and securely. • Reporting suspicious activity to office managers or supervisors • Greeting unaccompanied visitors and helping him or her navigate the building and/or find an employee (when it is safe to do so)	<u>Lugar de trabajo seguro</u> Mantener las instalaciones seguras es fundamental para los niños, las familias y los empleados. Para garantizar la seguridad y revisar los incidentes, la mayoría de las instalaciones y vehículos de Centro están equipados con cámaras de seguridad o dispositivos de ubicación. Se espera que los empleados apoyen la seguridad en el lugar de trabajo al: • Siempre usar una insignia de seguridad mientras trabaja • Asegurar que las puertas se cierren completamente y de forma segura. • Informar actividades sospechosas a los gerentes o supervisores de la oficina. • Saludar a los visitantes no acompañados y ayudarlo a navegar por el edificio y/o encontrar un empleado (cuando sea seguro hacerlo)
<u>Visitors</u> Centro frequently has visitors on site. Visitors are anyone who is not a paid employee of Centro. Visitors must check in at the reception desk and always be accompanied by a Centro employee. Visitors are required to comply with all Centro safety procedures. <u>Possession of Weapons</u> Centro maintains a zero-tolerance policy on the possession of weapons. Possession of weapons is strictly prohibited on Centro property or in Centro vehicles. Employees who possess a concealed firearm permit are not allowed to have a firearm in any facility, vehicle, or on any property of Centro. Report any violations to your direct supervisor or Human Resources. Law enforcement officers are excluded from this standard. <u>Driver Safety</u> Centro employees are expected to comply with all safety precautions and laws while driving a vehicle on Centro business.	<u>Visitantes</u> Centro con frecuencia tiene visitantes en el sitio. Los visitantes son cualquier persona que no sea un empleado remunerado de Centro. Los visitantes deben registrarse en el mostrador de recepción y estar siempre acompañados por un empleado de Centro. Los visitantes deben cumplir con todos los procedimientos de seguridad del Centro. <u>Posesión de armas</u> Centro mantiene una política de cero-tolerancia sobre la posesión de armas. La posesión de armas está estrictamente prohibida en la propiedad de Centro o en los vehículos de Centro. Los empleados que poseen un permiso para portar arma de fuego, no la pueden tener en ninguna instalación, vehículo o propiedad de Centro. Informe cualquier violación a su supervisor directo o a Recursos Humanos. Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley están excluidos de esta norma. <u>Seguridad del conductor</u> Se espera que los empleados de Centro cumplan con todas las precauciones y leyes de seguridad mientras conducen un vehículo en el negocio de Centro.

Work Rules and Performance Standards

It is not possible to provide a complete list of every instance of non-compliance with a work rule or performance standard that may result in some sort of disciplinary action. As a result, the following are presented only as examples.

Every employee is responsible for understanding and demonstrating the principles embodied in these examples, so the following do not occur.

- Leaving a child alone or unsupervised
- Below average work quality or quantity
- Excessive absenteeism, tardiness, or abuse of break and meal privileges; failure to give proper notice whenever unable to work or report on time
- Failure to comply with instructions or Centro policies and procedures
- Abuse, misuse, theft, or the unauthorized possession or removal of Centro property or the personal property of others
- Falsifying or making a material omission on Centro records, reports, or other documents, including payroll, personnel, and employment records
- Violation of any law adversely affecting Centro, or conviction of any crime which may cause the employee to be regarded as unsuitable for continued employment as determined by Centro
- Failure to report suspicious, threatening, potentially violent, unethical, or illegal conduct by co-workers, clients, or suppliers
- Divulging confidential information to unauthorized people
- Insubordination or poor attitude, including rudeness, or lack of cooperation
- Failing to conduct yourself in a positive manner
- Failing to treat all clients, visitors, and co-workers in a courteous manner
- Smoking while on duty or smoking outside of the designated areas
- Reporting to work under the influence of alcohol, illegal drugs, or narcotics, or using, selling, dispensing, or possessing alcohol, illegal drugs, or narcotics on Agency premises
- Disorderly conduct, fighting or attempted bodily injury, the use of profane, abusive, or threatening language toward others, or possession of a weapon
- The use of offensive or inappropriate images and language including any material used or displayed within the employee's work area and computer

Employees who violate Centro's Work Rules or Performance Standards may be subject to corrective action up to and including termination.

Reglas de trabajo y estándares de desempeño

No es posible proporcionar una lista completa de cada caso de incumplimiento de una norma de trabajo o estándar de desempeño que pueda resultar en algún tipo de acción disciplinaria. Como resultado, los siguientes se presentan solo como ejemplos.

Cada empleado es responsable de comprender y demostrar los principios incorporados en estos ejemplos, de modo que no ocurra lo siguiente.

- Dejar a un niño solo o sin supervisión
- Calidad o cantidad de trabajo por debajo del promedio
- Ausentismo excesivo, tardanzas o abuso de los privilegios de descanso y comida; no dar aviso apropiado cuando no puede trabajar o informar a tiempo
- Incumplimiento de las instrucciones o políticas y procedimientos del Centro.
- Abuso, mal uso, robo, o la posesión o remoción no autorizada de la propiedad del Centro o la propiedad personal de otros.
- Falsificar o hacer una omisión material en los registros, informes u otros documentos del Centro, incluidos los registros de nómina, personal y empleo.
- La violación de cualquier ley que afecte negativamente a Centro, o la condena de cualquier delito que pueda hacer que el empleado sea considerado como no apto para un empleo continuo según lo determine Centro
- No informar conductas sospechosas, amenazantes, potencialmente violentas, poco éticas o ilegales por parte de compañeros de trabajo, clientes o proveedores.
- Divulgar información confidencial a personas no autorizadas.
- Insubordinación o mala actitud, incluyendo grosería o falta de cooperación.
- No comportarse de manera positiva
- No tratar a todos los clientes, visitantes y compañeros de trabajo de manera cortés
- Fumar mientras está de servicio o fumar fuera de las áreas designadas • Reportarse a trabajar bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o narcóticos, o usar, vender, dispensar o poseer alcohol, drogas ilegales o narcóticos en las instalaciones de la Agencia
- Conducta desordenada, peleas o intentos de lesiones corporales, uso de lenguaje profano, abusivo o amenazante hacia otros, o posesión de un arma.
- El uso de imágenes y lenguaje ofensivos o inapropiados, incluido cualquier material utilizado o exhibido dentro del área de trabajo y la computadora del empleado

Los empleados que violen las Reglas de trabajo o las Normas de desempeño de Centro pueden estar sujetos a medidas correctivas que pueden incluir el despido.

PERFORMANCE MANAGEMENT & PROFESSIONAL DEVELOPMENT	MANEJO DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL
<u>Performance Counseling Standards</u> The responsibility for performance lies with each employee. Employees are expected to understand and demonstrate the standards of conduct listed in this handbook. Centro supports employee performance by providing regular verbal and/or written feedback throughout the year. On occasion, employees may be asked to make immediate and sustained improvement in their performance. Supervisors have the option of using a counseling form for this purpose when appropriate. Counseling forms become part of an employee's personnel file. <i>Employees who fail to comply with counseling forms or subsequent warnings may be subject to termination.</i>	<u>Normas de asesoramiento de rendimiento</u> La responsabilidad del desempeño recae en cada empleado. Se espera que los empleados comprendan y demuestren los estándares de conducta enumerados en este manual. Centro apoya el desempeño de los empleados al proporcionar retroalimentación verbal y/o escrita durante todo el año. En ocasiones, se puede pedir a los empleados que realicen una mejora inmediata y sostenida en su desempeño. Los supervisores tienen la opción de utilizar un formulario de asesoramiento para este propósito cuando sea apropiado. Los formularios de asesoramiento se convierten en parte del archivo personal de un empleado. <i>Los empleados que no cumplan con los formularios de asesoramiento o advertencias posteriores pueden estar sujetos a despido.</i>
<u>Performance Evaluations</u> Annual Performance Evaluations are provided to every regularly scheduled employee as part of their professional development. Due to funding restraints, results of performance evaluations are not tied to compensation, nor does it alter, modify, or amend the at-will employment relationship in any way.	<u>Evaluaciones de desempeño</u> Las evaluaciones anuales de rendimiento se proporcionan a cada empleado programado regularmente como parte de su desarrollo profesional. Debido a restricciones de financiamiento, los resultados de las evaluaciones de desempeño no están vinculados a la compensación ni altera, modifica o modifica la relación de trabajo a voluntad de ninguna manera.
<u>Professional Development Standards</u> <i>Employees are responsible for completing a minimum of 15 hours of professional development annually.</i> Documentation of training hours should be submitted to your supervisor. Centro supports employees' professional development by offering a systematic approach to training designed to assist in acquiring or increasing the knowledge and skills needed to provide high-quality, comprehensive services within the scope of each position.	<u>Estándares de desarrollo profesional</u> Los empleados son responsables de completar un mínimo de 15 horas de desarrollo profesional anualmente. La documentación de las horas de capacitación debe presentarse a su supervisor. Centro apoya el desarrollo profesional de los empleados al ofrecer un enfoque sistemático de capacitación diseñado para ayudar a adquirir o aumentar el conocimiento y las habilidades necesarias para proporcionar servicios integrales de alta calidad dentro del alcance de cada puesto.
<u>Job-Related Training Practices</u> Required training courses are scheduled during regular working hours and are considered paid time. Whenever possible, employees are notified of these trainings in advance. However, employees are required to attend all required training courses regardless of the notice provided. Employees who miss a required training may be subject to corrective action and must arrange to complete the training with their supervisor as soon as possible.	<u>Prácticas de capacitación laboral</u> Los entrenamientos requeridos se programan durante las horas de trabajo regulares y se consideran tiempo pagado. Siempre que sea posible, los empleados son notificados de estas capacitaciones por adelantado. Sin embargo, los empleados deben asistir a todas las capacitaciones requeridas, independientemente de la notificación proporcionada. Los empleados que pierden una capacitación requerida pueden estar sujetos a medidas correctivas y deben hacer los arreglos para completar la capacitación con su supervisor lo antes posible.
<u>Formal Professional Development Practices</u> Centro provides teachers and teacher assistants opportunities to engage in intensive coaching and support around early childhood education teaching practices through a coordinated approach of self-reflection and action planning. All teachers and assistants are responsible for completing professional.	<u>Prácticas formales de desarrollo profesional</u> Centro brinda a los maestros y asistentes de maestros oportunidades para participar en entrenamientos intensivos y apoyo en torno a las prácticas de enseñanza de la educación de la primera infancia, a través de un enfoque coordinado de autorreflexión y planificación de la acción. Todos los maestros y

development tasks with their supervisor or early childhood education coach. Work related to formal professional development goals can be completed during and outside of regular work time and can be considered paid or unpaid time.	asistentes son responsables de completar las tareas de desarrollo profesional con su supervisor o entrenador de educación infantil. El trabajo relacionado con los objetivos formales de desarrollo profesional puede completarse durante y fuera del tiempo de trabajo regular y puede considerarse tiempo remunerado o no remunerado.
<u>Optional Professional Development Opportunities</u> Optional professional development opportunities are made available to employees depending on the needs of the agency and available funds.	<u>Oportunidades opcionales de desarrollo profesional</u> Se ofrecen oportunidades de desarrollo profesional opcionales a los empleados, según las necesidades de la agencia y los fondos disponibles.

LEAVING CENTRO & SEPARATION PRACTICES	PRACTICAS DE TERMINACION DE EMPLEO CON CENTRO
<u>Termination of Employment</u> <u>Resignation</u> Centro asks employees to give written notice of resignation at least two weeks before leaving employment whenever possible. This helps reduce the impact on children, families, and other staff. Failure to provide a written, two weeks' notice of resignation may impact future hiring opportunities with Centro. Employees in critical positions are encouraged to provide one month notice to transition the position with a warm handoff. <u>Permanent Dismissal</u> Employees may be terminated at any time and for any reason not prohibited by law. This includes job abandonment. Please refer to the Employment Laws section of this handbook for more detailed information. <u>Temporary Dismissal (Seasonal Employees)</u> Seasonal employees are laid off from work at Centro during the off season. Centro provides a "Return to Work" date for the purposes of filing for unemployment benefits and planning. Centro may provide a "Return to Work" letter a few weeks prior to the program start date for the new season. This letter provides information about position, schedules, and pre-employment requirements needing to be fulfilled before returning to work.	<u>Terminación del empleo</u> <u>Renuncia</u> Centro pide a los empleados que notifiquen su renuncia por escrito al menos dos semanas antes de dejar el empleo siempre que sea posible. Esto ayuda a reducir el impacto en los niños, las familias y otros miembros del personal. El hecho de no proporcionar un aviso de renuncia por escrito con dos semanas de antelación puede afectar las futuras oportunidades de contratación con Centro. Se alienta a los empleados en puestos críticos a notificar con un mes de anticipación para realizar la transición del puesto con una transferencia cálida. <u>Despido permanente</u> Los empleados pueden ser despedidos en cualquier momento y por cualquier razón no prohibida por la ley. Esto incluye el abandono laboral. Consulte la sección Leyes de empleo de este manual para obtener información más detallada. <u>Despido Temporal (Empleados Temporales)</u> Los empleados estacionales son despedidos del trabajo en el Centro durante la temporada baja. Centro proporciona una fecha de "Regreso al trabajo" con el propósito de solicitar beneficios de desempleo y planificación. Centro puede proporcionar una carta de "Regreso al trabajo" unas semanas antes de la fecha de inicio del programa para la nueva temporada. Esta carta proporciona información sobre el puesto, los horarios y los requisitos previos al empleo que deben cumplirse antes de regresar al trabajo.
<u>Return of Centro Property</u> Before leaving employment with Centro, employees are required to return all property provided for the completion of job duties. This may include: • Computers, laptops, tablets • Cell phones • Written materials and manuals • Child, family, and/or employee information • Other equipment or materials of value To the extent permitted by law, Centro may withhold the cost of property from the employee's final paycheck if not returned in a timely manner.	<u>Regreso de la Propiedad de Centro</u> Antes de dejar el empleo en Centro, los empleados deben devolver toda la propiedad provista para completar las tareas laborales. Esto puede incluir: • Computadoras de escritorio, computadoras portátiles, tabletas • Celulares • Materiales escritos y manuales. • Información del niño, familia y/o empleado • Otros equipos o materiales de valor. En la medida permitida por la ley, Centro puede retener el costo de la propiedad del cheque de pago final del empleado si no se devuelve de manera oportuna.
<u>Final Paycheck</u> Final paychecks are processed within the normal payroll schedule or in accordance with local and state laws.	<u>Cheque de pago final</u> Los cheques de pago finales se procesan dentro del cronograma de nómina normal o de acuerdo con las leyes locales y estatales.

CENTRO DE LA FAMILIA EMPLOYEE HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT	CENTRO DE LA FAMILIA RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL EMPLEADO
I understand that it is my responsibility to read, understand, and follow the standards and practices found in Centro de la Familia's Employee Handbook. I understand that this handbook is not a contract, express or implied, nor does it guarantee employment for any specific length of time. I understand that either I or Centro de la Familia can end the employment relationship at any time, with or without notice, with or without reason, to the extent allowed by law. I understand that this employee handbook supersedes and replaces all previous policies and procedures including, but not limited to, all memoranda or written policies which may have been issued on the subjects covered in this handbook. I understand that the standards and practices included in this handbook are guidelines only and are subject to change as Centro de la Familia deems appropriate and necessary. I understand that this handbook has been translated into Spanish as a courtesy. In the event of a discrepancy between the English and Spanish versions, the English version takes precedence. Please sign and return this form to your direct supervisor. Your signed acknowledgement of this handbook is kept in your personnel file.	Entiendo que es mi responsabilidad leer, comprender y seguir los estándares y prácticas que se encuentran en el Manual del Empleado de Centro de la Familia. Entiendo que este manual no es un contrato, expreso o implícito, ni garantiza el empleo por un período específico de tiempo. Entiendo que yo o Centro de la Familia podemos terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin previo aviso, con o sin razón, en la medida permitida por la ley. Entiendo que este manual del empleado reemplaza y substituye todas las políticas y procedimientos anteriores, incluidos, entre otros, todos los memorandos o políticas escritas que se hayan emitido sobre los temas cubiertos en este manual. Entiendo que las normas y prácticas incluidas en este manual son solo pautas y están sujetas a cambios según Centro de la Familia lo considere apropiado y necesario. Entiendo que este manual ha sido traducido al español como cortesía. En caso de discrepancia entre las versiones en inglés y español, la versión en inglés tiene prioridad. Firme y devuelva este formulario a su supervisor directo. El reconocimiento firmado de este manual se mantiene en su archivo personal.
Signature and Date	Firma y fecha
Printed name 	Nombre impreso 