



## Self-Reporting Policy

Effective November 2, 2021

This policy covers the employee's responsibility for self-reporting of suspected confirmed COVID-19 exposure, illness, travel and vaccination guidelines.

### Self-Reporting Obligations

#### For Exposures, Confirmed COVID-19 Diagnosis and Post Vaccination

Employees are required to self-report suspected (symptoms, diagnosis, or other health concerns) and confirmed COVID-19 diagnosis. All employees must notify their immediate supervisor, or any member of the agency's management team, as soon as possible if they develop symptoms of, or are diagnosed with COVID-19 or if they have been exposed or are suspected to have been exposed to a confirmed case of COVID-19.

Employees are expected to report any travel outside of Illinois, including international travel, to assess risk factors regardless of vaccination status. Every situation is evaluated on a case-by-case basis by Human Resources and a Senior Manager to determine potential quarantines.

***Covid-19 symptoms: fever, cough, diarrhea/GI, headache, muscle ache, chills, sore throat, vomiting, abdominal pain, nasal congestion, loss of sense of smell, loss of sense of taste, malaise, fatigue, shortness of breath or difficulty/trouble breathing, persistent pain or pressure in the chest, new confusion, inability to wake or stay awake, bluish lips or face or any other symptoms.***

Please follow the self-reporting process as stated below:

#### Employees:

1. Notify your manager as soon as possible by contacting them directly via cell, phone, Teams, and/or email.
2. Notify your manager if you seek testing for COVID-19 for precautionary measures and do not fall into any of the below categories.
3. Notify your manager and HR if a member of the household has routine testing due to employment or other reasons. This only applies to individuals that are testing for anything other than COVID-19 symptoms and/or exposures.
4. **Do not come to work if:**
  - a. If a member of the household is seeking or has a pending COVID-19 test due to symptoms, illness and/or potential COVID-19 exposure.

- b. advised by a healthcare provider to be tested for COVID-19 and/or have a pending Covid-19 test.
  - c. traveling outside of IL to a state listed in the Emergency Travel Order and have not received clearance from your manager and human resources.
  - d. Traveling international and have not received clearance from your manager and human resources.
  - e. subjected to a quarantine or isolation order due to a confirmed COVID-19 exposure/illness as directed by a third party, such as your primary physician.
  - f. under advisement from a healthcare provider to self-quarantine for reasons related to COVID-19 (even if you are not experiencing symptoms of or ill with COVID-19)
  - g. experiencing COVID-19 symptoms and seeking a medical diagnosis.
  - h. caring for a child whose school or place of care is closed, or whose child-care provider is unavailable, for reasons related to COVID-19.
  - i. caring for a child whose was placed on quarantine by a physician or school due to exposure and/or other COVID-19 reasons.
  - j. caring for an individual subject to an order or recommendation described in any of the above categories.
5. If you are feeling ill with COVID-19 symptoms or believe you have had contact with someone ill with COVID-19, contact your primary care physician for guidance. Notify your manager immediately and **do not come to work.**
6. If you are feeling ill with COVID-19 related symptoms and have not been exposed to Covid-19, contact your primary care physician for guidance. Notify your manager immediately and **do not come to work.**
7. For more information and additional reporting requirements, as well as information about sick leave and other leave options, please see "Employees and COVID-19 Reporting" below.

**Please note that no employee should ever report to work if they are experiencing symptoms of COVID-19, feeling ill or experiencing a fever post vaccination. Where possible, employees should speak to their managers to evaluate work from home options during these types of situations.**

It is everyone's responsibility to protect Casa Central's community. The agency reserves the right to take all reasonable measures to prevent any employees who are or appear to be experiencing COVID-19 symptoms from entering any building or providing services to any participant.

## Employee Clearance

Absences due to health conditions as outlined in this policy must be reported to HR for guidance. Employees will not be eligible to return on-site to any agency building unless cleared by both manager and Human Resources. Every situation is managed case by case depending on the type of travel, illness, symptoms or treatment recommended by an outside physician.

## Post Vaccination Guidelines

CDC has published guidelines that outline possible side effects post vaccination, which may include symptoms such as pain in your arm, redness, swelling and other symptoms throughout your body that are similar to Covid-19. CDC outlines these additional symptoms as tiredness, headache, muscle pain, chills, fever and nausea.

Employees should consult with their primary physician if symptoms persist past a few days following vaccination or arm redness/tenderness persist after 24 hours per CDC guidelines. Employees are asked to refrain from coming on site if they are not feeling well enough to work and/or are experiencing a fever. Where possible, employees should speak to their managers to evaluate work from home options during these types of situations.

Employees with fever and/or symptoms that persist past the 24 hours per CDC guidelines will be managed on a case-by-case basis by Human Resources to determine return to work eligibility.

For more information on post vaccination guidelines please visit [www.cdc.gov](http://www.cdc.gov) and refer to the Vaccination Policy on vaccination mandates.

## Employees and COVID-19 Reporting

**Affected COVID-19 employees will need to contact their immediate manager first to properly document your case.**

Following confirmation of exposure, confirmed Covid-19 cases or illness, your manager will properly notify Human Resources via phone. Confirmed employee Covid-19 diagnosis must be filed via our internal Incident Tracker and call HR immediately.

Where applicable, employees placed on a quarantine or continue leave due to illness will be offered leave options by Human Resources. All leave requests due to COVID-19 exposures or illness will require supporting documentation. For more information on leaves that are available to employees please contact Human Resources at [hr@casacentral.org](mailto:hr@casacentral.org) or by calling 773-645-2328.

Employees are required to provide to the agency a signed statement setting forth the reason for the absence relative to COVID-19. However, all employees are asked to make a good faith effort in providing written documentation from their healthcare provider documenting the reason for the absence.

The agency's return-to-work process for employees relating to COVID-19 cases are managed by Human Resources. Human Resources provides supervisors with direction on how to reintegrate employees back into the workplace following leaves of absence due to COVID-19. The process also addresses situations when returning employees exhibit signs of being unable to fully perform the duties and responsibilities of their positions. The agency offers additional leave and flex work arrangements related specifically to the COVID-19 pandemic.

Employees who are or appear to be experiencing symptoms associated with COVID-19 will be sent home immediately and will be subject to the screening process and protocol prior to returning to work.

### **Chicago Emergency Travel Order**

Effective July 6, 2020, until further notice, Chicago issued an Emergency Travel Order which mandates a quarantine when traveling to any of the restricted states as noted on the Chicago Government website, [click here](#).

Or by copying and pasting the following URL in your web browser:

<https://www.chicago.gov/city/en/sites/covid-19/home/emergency-travel-order.html>

Employees will be required to notify their manager prior to travel and when returning from any state listed in the travel ban order to determine return to work expectations. Fully vaccinated employees will be required to have a vaccination card on file with Human Resources to confirm return to work expectations that may or may not require quarantine post travel.

*Please note that the state list may be updated and changed by the City of Chicago at any time, therefore it will be the employee's responsibility to frequently check the Chicago Government website for a more up to date list.*

If you have a household member that travels outside of IL into a restricted state, it will be expected that you follow the City of Chicago Emergency Travel Order guidelines, notify your manager and follow guidelines. If at any time your household member tests positive for COVID-19 or begins demonstrating symptoms, you are not to report to work and notify your manager immediately. Employees unable to follow guidelines due to household member's travel into one of the affected states will be required to provide evidence of travel and be required to complete a quarantine.

Management reserves the right, at any time, for any out of state travel, to request evidence of travel that results in a quarantine.

### **International Travel**

Any international travel, will require evidence of travel and adhere to Agency and CDC guidelines regardless of vaccination status.

Management reserves the right, at any time, for any international travel, to request evidence of travel that results in a quarantine.

### **Quarantines**

Quarantines are evaluated on a case-by-case basis in accordance with the evaluation of Human Resources and a Senior Manager.

Fully vaccinated employees will be required to have their vaccination card on file with human resources to confirm return to work expectations that may or may not require quarantine.

Employees that are fully vaccinated are not exempt from the possibility of entering a quarantine. Each situation is reviewed on a case by case basis with Human Resources and a Senior Manager for final determination.

For more information on quarantines please contact Human Resources at [hr@casacentral.org](mailto:hr@casacentral.org) or by calling 773-645-2328.

### **On-site and Off-site Health Screenings**

#### *On-site Health Screenings*

Employees will be required to self-screen prior to entering any of our Casa Central buildings. Self-service kiosk will still require temperature readings and screening questions prior to being issued a badge. This will be required of all visitors and participants entering any of the Casa Central buildings.

The self-service kiosk requires each individual to provide either an employee identification number or personal number to complete the screening. This information is maintained in a secured system administered by the Human Resources Department. Information obtained may be used for contract tracing purposes. Only authorized users will have access to personal data gathered by the kiosks.

When the self-service kiosk is not available for use, due to connectivity issues, management should follow manual Health Screening procedures as noted below.

For more information on Casa Central data retention, please see the agency's Security Policy.

### *Manual Health Screenings*

Health screening will include temperature checks that must be taken on the center of the forehead using a no-touch/contactless infrared thermometer which must be cleaned and disinfected at least at the start and at the end of each shift.

Managers or assigned employees will screen on a rotating schedule and must wear a face mask, gloves and face shield at all times. Screeners are responsible for taking and self-reporting their current health status and temperature. Screening rotations will be conducted between 6:30 a.m. to 9:30a.m.

Program/Department Directors will be responsible to screen their employees, visitors or vendors whom they are expecting outside the normal screening operating hours. Employees, visitors, vendors must contact the program/department director before entering the building in order to get their temperature checked upon arrival.

Programs are responsible for establishing their own protocol for daily on-site health screenings for participants in their own programs.

For more information on this process see *Casa Central COVID-19 Health Screening Policy*.

### **Screening Privacy and Confidentiality**

Employees and non-employees, such as visitors, participants and/or volunteers, will be required to provide either employee ID, telephone and/or full name when using the Kiosk or being manually screened. This information is stored on a confidential platform that only Human Resources or authorized personnel have access to. Private information is not shared with any third party at any time. Any potential breach of information will be reported immediately using Casa Central's internal incident reporting process. Individuals refusing to provide the necessary information to be cleared to enter any of the agency's buildings may be turned away and not allowed to enter any of the buildings.

### **Calling in Sick**

When employees call in sick, they should be aware that their manager or human resources representative may follow up with additional questions to assess an employee's ability to return to work.

Management reserves the right to ask for employees to complete a return to work note at any time to ensure an employee does not pose a health risk to themselves or other employees in the workplace.

Employees calling off sick for any related or suspected exposure to Covid-19 must be reported to Human Resources immediately by calling 773-645-2328.

For further information on the Procedure and Remote Work Arrangements please refer to the Post Exposure and/or Confirmed Covid-19 Cases Policy.

**It will be the responsibility of all employees to request a copy of this policy from their manager, human resources or by accessing via the Shared Drive for review.**

**Employees who fail to adhere to the agency's established guidelines in this policy, may result in further disciplinary review of all parties involved.**



## Self-Reporting Policy

### Propósito

Esta política cubre la responsabilidad del empleado de auto reportarse ante la sospecha de exposición y / o enfermedad confirmada de COVID-19, viajes, y lineamientos a seguir tras ser vacunado.

### Obligaciones de auto reporte

#### Para Exposiciones, diagnóstico confirmado de COVID-19, y post-vacunación

Se requiere que los empleados reporten por sí mismos sospechas (síntomas, diagnóstico u otros problemas de salud) y diagnóstico confirmado de COVID-19. Todos los empleados deben notificar a su gerente o supervisor inmediato, o a cualquier miembro del equipo de administración de la agencia, tan pronto como sea posible si desarrollan síntomas o se les diagnostica COVID-19 o si han estado expuestos o se sospecha que han estado expuestos a un caso confirmado de COVID-19. Se espera que los empleados informen de cualquier viaje fuera de Illinois para evaluar los factores de riesgo. Cada situación es evaluada de manera individual por Recursos Humanos y un miembro de la alta gerencia para determinar potenciales cuarentenas.

Se espera que los empleados informen sobre cualquier viaje fuera de Illinois, incluidos los viajes internacionales, para evaluar los factores de riesgo independientemente del estado de vacunación. Cada situación es evaluada caso por caso por Recursos Humanos y un Gerente Senior para determinar posibles cuarentenas.

***Síntomas de Covid-19: fiebre, tos, diarrea / GI, dolor de cabeza, dolor muscular, escalofríos, dolor de garganta, vómitos, dolor abdominal, congestión nasal, pérdida del sentido del olfato, pérdida del sentido del gusto, malestar, fatiga, dificultad para respirar/ falta de aire, dolor o presión persistente en el pecho, nueva confusión, incapacidad para despertarse o permanecer despierto, labios o cara azulados o cualquier otro síntoma.***



Siga el proceso de auto reporte que se indica a continuación:

### Empleados:

1. Notifique a su supervisor lo antes posible comunicándose directamente a través del celular, teléfono, Teams y / o correo electrónico.
2. Notifique a su supervisor si busca pruebas de COVID-19 como medida de precaución y no se incluye en ninguna de las categorías siguientes.
3. **No venga a trabajar si:**
  - a. si un miembro del hogar se somete a una prueba de rutina de Covid-19 debido a su empleo u otras razones, notifique a su gerente y a Recursos Humanos.
  - a. si usted ha sido aconsejado por un proveedor de cuidado médico que debe realizarse una prueba de COVID-19 y / o tenga una prueba de Covid-19 pendiente.
  - b. viajando fuera de IL a un estado que esta en la Orden de Viage de emergencia y no ha recibido autorización de su gerente ni de recursos humanos.
  - c. viajar internacionalmente y no haber recibido autorización de su gerente ni de recursos humanos.
  - d. sujeto a una orden de cuarentena o aislamiento debido a una exposición / enfermedad confirmada al COVID-19 según lo indique un tercero, como su médico de atención primaria.
  - e. con el asesoramiento de un proveedor de atención médica para la auto cuarentena por razones relacionadas con COVID-19 (incluso si no está experimentando síntomas o enfermo con COVID-19)
  - f. experimenta síntomas de COVID-19 y busca un diagnóstico médico.
  - g. cuida a un niño cuya escuela o lugar de cuidado está cerrado, o cuyo proveedor de cuidado infantil no está disponible, por razones relacionadas con COVID-19.
  - h. cuida a un individuo sujeto a una orden o recomendación descrita en cualquiera de las categorías anteriores.
4. Si se siente enfermo con los síntomas del COVID-19 o cree que ha tenido contacto con alguien enfermo con COVID-19, comuníquese con su médico de atención primaria para que le oriente. Notifique a su supervisor inmediatamente y **no se presente a trabajar.**
5. Si se siente enfermo con síntomas relacionados con COVID-19 y no ha estado expuesto a Covid-19, comuníquese con su médico de atención primaria para obtener orientación. Notifique a su gerente de inmediato y **no venga a trabajar.**
6. Para obtener más información y requisitos de reporte adicionales, así como información sobre una licencia por enfermedad y otras opciones de licencia, consulte "Empleados y Reporte de COVID-19" que está incluido más abajo.

**Tenga en cuenta que ningún empleado debe presentarse a trabajar si experimenta síntomas de COVID-19, se siente enfermo, o experimenta una fiebre después de vacunarse. Donde sea posible, los empleados deberán comunicarse con sus supervisores para evaluar opciones de trabajo remoto en estas situaciones.**

Es responsabilidad de todos proteger a la comunidad de Casa Central. La agencia se reserva el derecho de tomar todas las medidas razonables para evitar que cualquier empleado que esté o parezca tener síntomas de COVID-19 ingrese a cualquier edificio o brinde servicios a cualquier participante.

### **Lineamientos Post Vacunación**

La CDC ha publicado lineamientos que delinear los posibles efectos secundarios de la vacuna, los cuales pueden incluir síntomas como dolor en el brazo, enrojecimiento, inflamación y otros síntomas similares a los del COVID-19. La CDC delinea los siguientes síntomas como posibles efectos adicionales incluyendo cansancio, dolor de cabeza, dolor muscular, escalofríos, fiebre, y náusea.

Los empleados deben consultar con su doctor de cabecera si los síntomas persisten después de varios días tras recibir la vacuna o si el enrojecimiento persiste más de 24 horas según los lineamientos de la CDC. Los empleados no deben reportarse al trabajo si no se sienten lo suficientemente bien para poder trabajar y/o si tienen fiebre. Donde sea posible, los empleados deberán comunicarse con sus gerentes para evaluar las opciones de trabajo remoto en estas situaciones.

Los empleados con fiebre y/o síntomas que persistan más de 24 horas según los lineamientos de la CDC se atenderán de manera individual por Recursos Humanos para determinar elegibilidad de regreso al trabajo.

Para obtener más información sobre las pautas posteriores a la vacunación, visite [www.cdc.gov](http://www.cdc.gov) y consulte la Política de vacunación sobre los mandatos de vacunación.

## Empleados y Reporte de COVID-19

**Los empleados afectados por COVID-19 deberán comunicarse primero con su gerente inmediato para documentar adecuadamente su caso.**

Luego de la confirmación de exposición, casos confirmados de Covid-19 o enfermedad, su gerente notificará adecuadamente a Recursos Humanos por teléfono. El diagnóstico confirmado de Covid-19 del empleado debe presentarse a través de nuestro Rastreador de incidentes interno y llamar a Recursos Humanos de inmediato.

Cuando corresponda, Recursos Humanos ofrecerá opciones de licencia a los empleados puestos en cuarentena o que continúen con la licencia debido a una enfermedad. Todas las solicitudes de licencia debido a enfermedades o exposiciones al COVID-19 requerirán documentación de respaldo. Para obtener más información sobre las licencias que están disponibles para los empleados, comuníquese con Recursos Humanos en [hr@casacentral.org](mailto:hr@casacentral.org) o llamando al 773-645-2328.

Los empleados deben proporcionar a la agencia una declaración firmada que establezca el motivo de la ausencia relacionada con COVID-19. Sin embargo, se les pide a todos los empleados que hagan un esfuerzo de buena fe para proporcionar documentación escrita de su doctor que documente el motivo de la ausencia.

Los empleados deben proporcionar a la agencia una declaración firmada que establezca el motivo de la ausencia relacionada con COVID-19. Sin embargo, se les pide a todos los empleados que hagan un esfuerzo de buena fe para proporcionar documentación escrita de su doctor que documente el motivo de la ausencia.

El proceso de regreso al trabajo de la agencia para los empleados relacionados con los casos de COVID-19 es administrado por Recursos Humanos. Recursos Humanos proporciona a los supervisores orientación sobre cómo reintegrar a los empleados al lugar de trabajo después de las licencias

debido a COVID-19. El proceso también aborda situaciones en las que los empleados que regresan muestran signos de no poder realizar plenamente las tareas y responsabilidades de sus puestos. La agencia ofrece licencias adicionales y arreglos de trabajo flexible relacionados específicamente con la pandemia de COVID-19.

Los empleados que experimenten o parezcan tener síntomas asociados con COVID-19 serán enviados a casa inmediatamente y estarán sujetos al proceso y protocolo de revisión antes de regresar al trabajo.

### **Orden de Viaje de Emergencia de Chicago**

A partir del 6 de julio de 2020, hasta nuevo aviso, Chicago emitió una Orden de Viaje de Emergencia que exige una cuarentena de 14 días cuando se viaja a cualquiera de los estados restringidos como se indica en el sitio web del Gobierno de Chicago, [haga clic aquí](https://www.chicago.gov/city/en/sites/covid-19/home/emergency-travel-order.html).

O copiando y pegando el siguiente URL en su navegador de internet:

<https://www.chicago.gov/city/en/sites/covid-19/home/emergency-travel-order.html>

Los empleados deberán notificar a su supervisor antes de viajar y cuando regresen de cualquier estado enumerado en la orden de prohibición de viajar. Los empleados que estén vacunados deben tener su tarjeta de vacunación en su archivo de personal con Recursos Humano para confirmar las expectativas de retorno al trabajo las cuales pueden requerir, o no, una cuarentena post viaje.

*Tenga en cuenta que la ciudad de Chicago puede actualizar y cambiar la lista estatal en cualquier momento, por lo tanto, será responsabilidad del empleado consultar con frecuencia el sitio web del gobierno de Chicago para obtener una lista más actualizada.*

Si tiene un miembro de su hogar que viaja fuera de IL a un estado restringido, se espera que siga las pautas de la orden de viaje de emergencia de la ciudad de Chicago, notifique a su supervisor y siga las reglas. Si en algún momento un miembro de su hogar recibe un diagnóstico positivo por COVID-19 o comienza

a mostrar síntomas, usted no debe presentarse al trabajo y deberá notificar a su supervisor inmediatamente. Los empleados que no puedan seguir las reglas debido al viaje de un miembro del hogar a uno de los estados afectados deberán proporcionar evidencia de viaje y completar una cuarentena de 14 días.

La Administración se reserva el derecho, en cualquier momento, para cualquier viaje fuera del estado, de solicitar evidencia de viaje que resulte en una cuarentena de 14 días.

### **Viajes internacionales**

Cualquier viaje internacional requerirá evidencia de viaje y se adherirá a las pautas de la Agencia y los CDC independientemente del estado de vacunación.

La Administración se reserva el derecho, en cualquier momento, para cualquier viaje internacional, de solicitar evidencia de viaje que resulte en una cuarentena.

### **Cuarentenas**

Las cuarentenas se evalúan caso por caso de acuerdo con la evaluación de Recursos Humanos y un Gerente Senior.

Los empleados que hayan recibido ambas dosis de la vacuna deberán tener su tarjeta de vacunación en su archivo de personal con Recursos Humanos para confirmar expectativas de retorno al trabajo que puedan requerir cuarentena.

Los empleados que estén completamente vacunados no están exentos de la posibilidad de entrar en cuarentena. Cada situación se revisa caso por caso con Recursos Humanos y un Gerente Senior para una determinación final.

Para más información sobre las cuarentenas por favor comuníquese con Recursos Humanos por correo electrónico [hr@casacentral.org](mailto:hr@casacentral.org) o llamando al 773-645-2328.

### **Exámenes de salud dentro y fuera de Casa Central**

### *Revisión de salud en Casa Central*

Se requerirá que los empleados se autoexaminen antes de ingresar a cualquiera de nuestros edificios de Casa Central. El quiosco de autoservicio seguirá requiriendo lecturas de temperatura y preguntas de detección antes de que se le emita una credencial. Esto será requerido para todos los visitantes y participantes que ingresen a cualquiera de los edificios de Casa Central.

El quiosco de autoservicio requiere que cada individuo proporcione un número de identificación de empleado o un número personal para completar la evaluación. Esta información se mantiene en un sistema seguro administrado por el Departamento de Recursos Humanos. La información obtenida se puede utilizar para fines de rastreo de contratos. Solo los usuarios autorizados tendrán acceso a los datos personales recopilados por los quioscos.

Cuando el quiosco de autoservicio no está disponible para su uso, debido a problemas de conectividad, la administración debe seguir los procedimientos manuales de control de salud como se indica a continuación.

Para obtener más información sobre la retención de datos de Casa Central, consulte la Política de seguridad de la agencia.

### Exámenes de salud manuales

El examen de salud incluirá controles de temperatura que deben realizarse en el centro de la frente usando un termómetro infrarrojo sin contacto que debe limpiarse y desinfectarse al menos al comienzo y al final de cada turno.

Los gerentes o empleados asignados evaluarán en un horario rotativo y deben usar una mascarilla, guantes y protector facial en todo momento. Los inspectores son responsables de tomar y autoinformar su estado de salud actual y temperatura. Las rotaciones de detección se llevarán a cabo entre las 6:30 a.m. y las 9:30 a.m.

Los directores de programa / departamento serán responsables de evaluar a sus empleados, visitantes o proveedores a quienes esperan fuera de las horas

normales de operación de detección. Los empleados, visitantes y proveedores deben comunicarse con el director del programa / departamento antes de ingresar al edificio para que se controle la temperatura a su llegada.

Los programas son responsables de establecer su propio protocolo para los exámenes de salud diarios en el lugar para los participantes de sus propios programas.

Para obtener más información sobre este proceso, consulte la póliza de detección de salud de Casa Central COVID-19.

### **Llamar para informar que están enfermos**

Cuando los empleados se reportan enfermos, deben saber que su supervisor o un representante de Recursos Humanos puede hacer un seguimiento con preguntas adicionales para evaluar la capacidad de un empleado para regresar al trabajo.

La administración se reserva el derecho de solicitar a los empleados que completen una nota de regreso al trabajo en cualquier momento para garantizar que un empleado no represente un riesgo para de salud propia o para otros empleados en el lugar de trabajo.

Los empleados que informen que están enfermos por cualquier exposición relacionada o sospechada a Covid-19 deben ser reportados a Recursos Humanos de inmediato llamando al 773-645-2300.

Para mayor información sobre el Procedimiento y Arreglo de Trabajo Remoto, por favor consulte la Política de Post Exposición y/o Caso de COVID-19 Confirmado.

**Será responsabilidad de todos los empleados solicitar una copia de esta política a su supervisor, Recursos Humanos o accediendo a través de Shared Drive para su revisión.**

**Los empleados que no cumplan con las reglas establecidas por la agencia en esta política, pueden resultar en una revisión disciplinaria adicional de todas las partes involucradas.**