



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Para: Brooke Watters, directora de recursos humanos y de PCMC

De: Matt Dias, City Manager

Asunto: Política COVID-19

Fecha: 11 de marzo de 2020

Política de COVID-19 durante 60 días

Con efectividad inmediata, autorizo a la oficina de Recursos Humanos a relajar nuestra política de la Ciudad sobre ausencias por enfermedad como se especifica en el Manual de Políticas y Procedimientos. Incluso, ofrecemos incentivos a los empleados para mitigar los impactos posibles del virus COVID-19 en nuestros empleados y comunidad. Estas medidas deben estar implementados de acuerdo con las preguntas frecuentes y los planes de continuidad de operaciones del departamento en coordinación con Recursos Humanos y el Gerente del Programa de Emergencia.

Por la presente autorizo la implementación consistente con y el uso de las siguientes FAQs (preguntas frecuentes):

PREGUNTAS FRECUENTES (FAQs)

P. ¿Por qué está tomando esta acción la Ciudad de Park City?

R. La Ciudad reconoce que COVID-19 puede afectar profundamente su fuerza laboral. Estos impactos pueden incluir una enfermedad personal, el cuidado de una familia enferma o un miembro del hogar, o la falta de cuidado de niños.

P. ¿Cuánto tiempo estará la Ciudad implementando la Política COVID-19?

A. Inicialmente por 60 días.

P. ¿Qué sucede si los empleados de trabajo a tiempo parcial o de la temporada faltan al trabajo por posibles impactos de COVID-19?

R. Los empleados estacionales y de medio tiempo que no son elegibles para vacaciones pagadas pero que necesitan tiempo libre debido a los impactos de COVID-19 recibirán su paga (un 'bonus') por tomar las precauciones adecuadas que les impiden trabajar.

P. ¿Cómo deben notificar los empleados a su supervisor cuando necesitan usar la política COVID-19?

R. Si el tiempo libre es necesario no debido a una enfermedad, pero debido al diagnóstico personal, familiar o del miembro del hogar COVID-19, el empleado debe notificar a su supervisor. Los empleados también deben notificar a su supervisor si el tiempo libre es necesario debido al cuidado de niños u otros impactos de COVID-19.

P. ¿Cuales otros tipos de vacaciones o días pagados pueden utilizar los empleados?

A. El código de pago de la Política COVID-19 se debe usar para enfermedades e impactos. Los empleados con otras razones de licencia pueden utilizar los tipos de licencia disponibles como siempre.

El Departamento de Recursos Humanos continuará evaluando la situación y trabajará con los diversos departamentos de la Ciudad para hablar de sus necesidades operativas y laborales. Póngase en contacto con el departamento de Recursos Humanos o su gerente con preguntas adicionales: brooke.watters@parkcity.org o 435-615-5241