

**APENDICE N
MUESTRA DE MANUAL DEL EMPLEADO**

[SU NOMBRE]

MANUAL DEL EMPLEADO

[FECHA]

TABLA DE CONTENIDO

Acuse de recibo y reconocimiento de recibo del manual del empleado

Introducción

Bienvenidos
Misión
Visión

Diversidad

Declaración de Igualdad de Oportunidades de Empleo
Política contra el acoso y procedimiento de denuncia
Ley de Estadounidenses con Discapacidades (por sus siglas en Inglés ADA) y Ley de Enmiendas (por sus siglas en Inglés ADAAA)

Empleo

Categorías de clasificación de empleados
Verificación de antecedentes y referencias
Transferencias Internas/Promociones
Nepotismo, empleo de parientes y relaciones personales
Pasantías
Orientación para nuevos empleados
Período de evaluación de desempeño de seis meses
Archivos de empleados
Referencias
Disciplina progresiva
Permiso Administrativo de Ausencia y Suspensiones
Insubordinación
Procedimiento agraviado
Separación de Empleo
Represalias
Ley de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada (por sus siglas en Inglés COBRA)

Lugar de trabajo seguro

Lugar de trabajo libre de drogas
Lugar de trabajo libre de tabaco
Acoso laboral
Violencia en el lugar de trabajo
La seguridad
Inclencias del tiempo

Expectativas del lugar de trabajo

Confidencialidad
Estándares de conducta
Conflictos de interés
Empleo externo
Asistencia y puntualidad
Vestimenta y Aseo
Comida al aire libre
Comunicación Electrónica y Uso de Internet
Medios de comunicación social
Medios y Relaciones Públicas
Solicitudes, distribuciones y publicación de materiales
Uso del teléfono móvil
Regalos de Proveedores

Compensación HEADING 3

- Evaluación de Desempeño y Ajustes de Compensación
- Pago de salarios
- Estado no exento y exento
- Informes de tiempo
- Anticipos de Nómina de pagos
- Viajes y reembolsos de empleados

Tiempo fuera del trabajo

- Paga de vacaciones
- Tiempo libre pagado (por sus siglas en Inglés PTO)
- Licencia por duelo
- Licencia familiar y médica (por sus siglas en Inglés FMLA)
- Permiso de ausencia personal
- Servicio de jurado
- Permiso de ausencia militar
- Lactancia/Amamantamiento

Beneficios

- Seguro médico, dental y de la vista
- Seguro de vida colectivo
- Beneficios por discapacidad a corto plazo
- Beneficios por discapacidad a largo plazo
- Plan de ahorro 403(b) para ahorros a largo plazo
- Cuenta de gastos flexibles (por sus siglas en Inglés FSA)
- Programa de Asistencia al Empleado (por sus siglas en Inglés EAP)
- Reembolso de millas
- Desarrollo de empleado
- Compensación de trabajadores

[Insertar Carta de Bienvenida del Director del Centro]

RECONOCIMIENTO Y RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

He recibido mi copia del Manual del Empleado.

El Manual del empleado describe información importante sobre [Nombre de la agencia], Inc. ([Nombre de la agencia]), y entiendo que debo consultar al Director del centro con respecto a cualquier pregunta que no se responda en el manual. Entré en mi relación laboral con [Nombre de la agencia] voluntariamente y reconozco que no hay una duración específica del empleo. En consecuencia, yo o [Nombre de la agencia] podemos terminar la relación a voluntad, con o sin causa, en cualquier momento, siempre que no se infrinja la ley federal o estatal aplicable.

Entiendo que, a excepción del estado de empleo a voluntad, [Nombre de la agencia] puede cambiar todas y cada una de las políticas y prácticas en cualquier momento, y la organización se reserva el derecho de cambiar mis horas, salarios y condiciones de trabajo en cualquier momento. Todos esos cambios se comunicarán a través de avisos oficiales, y entiendo que la información revisada puede reemplazar, modificar o eliminar las políticas existentes. Solo el Director Ejecutivo de [Nombre de la agencia] tiene la capacidad de adoptar cualquier revisión de las políticas de este manual.

Entiendo y acepto que nada en el Manual del empleado crea, o tiene la intención de crear, una promesa o representación de empleo continuo y que el empleo en [Nombre de la agencia] es un empleo a voluntad, que puede terminar a voluntad de [Nombre de la agencia] o yo mismo. Además, reconozco que este manual no es un contrato de trabajo ni un documento legal. Entiendo y acepto que el empleo y la compensación pueden ser rescindidos con o sin causa y con o sin notificación en cualquier momento por [Nombre de la agencia] o por mí mismo.

Recibí el manual y entiendo que es mi responsabilidad leer y cumplir con las políticas contenidas en este manual y cualquier revisión que se le haya hecho.

Firma del empleado

Nombre del empleado (letra de imprenta)

Fecha

PARA SER COLOCADO EN EL ARCHIVO DEL EMPLEADO DENTRO DE RECURSOS HUMANOS

INTRODUCCION

Bienvenidos

¡Bienvenido a [nombre de la agencia]! Usted es clave para el éxito de [Nombre de la agencia]. Creemos que cada persona, independientemente de sus circunstancias económicas, merece ser tratada con dignidad y respeto en todo momento. Cada empleado tiene el deber de hacer que el proceso y la prestación de los servicios sean efectivos, receptivos y respetuosos del valor inherente del cliente. Como parte vital de este equipo, es importante que comprenda nuestra misión, la visión que compartimos y los principios que impulsan la filosofía de [Nombre de la agencia].

Misión

[Inserte la declaración de la misión de su agencia]

Visión

[Inserte la declaración de la visión de su agencia]

DIVERSIDAD

Declaración de Igualdad de Oportunidades de Empleo

Nuestro capital humano es el activo más valioso que tenemos. La suma colectiva de las experiencias de vida individuales, el conocimiento y las capacidades y talentos únicos que nuestros empleados invierten en su trabajo representa una parte importante no solo de nuestra cultura, sino también de nuestra reputación y logros. [Nombre de la agencia] brinda igualdad de oportunidades de empleo (por sus siglas en Inglés EEO) a todos los empleados y solicitantes de empleo sin distinción de raza, color, religión, género, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad, discapacidad, información genética, estado civil, amnistía, o estado como veterano cubierto de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables. [Nombre de la agencia] cumple con las leyes estatales y locales aplicables que rigen la no discriminación en el empleo. Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluida la contratación, la colocación, la promoción, la terminación, el despido, el retiro, la transferencia, las licencias, la compensación y la capacitación.

[Nombre de la agencia] prohíbe expresamente cualquier forma de acoso ilegal a los empleados por motivos de raza, color, religión, género, orientación sexual, origen nacional, edad, información genética, discapacidad o condición de veterano. No se tolerará la interferencia inapropiada con la capacidad de los empleados de [Nombre de la agencia] para realizar sus funciones laborales previstas.

- Comunicación respetuosa y cooperación entre todos los empleados.
- Trabajo en equipo y participación de los empleados, permitiendo la representación de todos los grupos y perspectivas de los empleados.
- Conducta que refleje la inclusión durante el trabajo, en las funciones laborales dentro o fuera del lugar de trabajo y en todos los demás eventos participativos y patrocinados por la empresa.

Política Contra El Acoso Y Procedimiento De Denuncia

[Nombre de la agencia] está comprometida con un ambiente de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad. Cada individuo tiene derecho a trabajar en un ambiente profesional que promueva la igualdad de oportunidades de empleo y prohíba las prácticas discriminatorias ilegales, incluido el acoso. Por lo tanto, [Nombre de la agencia] espera que todas las relaciones entre las personas en la oficina sean profesionales y libres de parcialidad, prejuicio y acoso.

[Nombre de la agencia] fomenta la denuncia de todos los incidentes percibidos de discriminación o acoso. Es política de [Nombre de la agencia] investigar dichos informes de manera rápida y exhaustiva. [Nombre de la agencia] prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie discriminación o acoso o que participe en una investigación de dichas denuncias.

Definiciones De Acoso

El acoso sexual constituye discriminación y es ilegal según las leyes federales, estatales y locales. A los efectos de esta política, el acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando, por ejemplo a) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición de empleo de un individuo; b) la sumisión o el rechazo de tal conducta por parte de un individuo se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicho individuo; o c) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir de manera irrazonable con el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos sutiles y no tan sutiles y puede involucrar a personas del mismo o diferente género. Dependiendo de las circunstancias, estos comportamientos pueden incluir insinuaciones sexuales no deseadas o solicitudes de favores sexuales; bromas e insinuaciones sexuales; abuso verbal de naturaleza sexual; comentario sobre el cuerpo de un individuo, destreza sexual o deficiencias sexuales; mirar con lascivia, silbar o tocar; comentarios o gestos

insultantes u obscenos; exhibición en el lugar de trabajo de objetos o imágenes sexualmente sugerentes; y otra conducta física, verbal o visual de naturaleza sexual.

El acoso basado en cualquier otra característica protegida también está estrictamente prohibido. Según esta política, el acoso es una conducta verbal, escrita o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia una persona debido a su raza, color, religión, género, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil, ciudadanía, información genética, o cualquier otra característica protegida por la ley o la de sus familiares, amigos o asociados, y que a) tenga el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo; b) tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo; o c) de otro modo afecta negativamente las oportunidades de empleo de una persona.

La conducta de acoso incluye epítetos, calumnias o estereotipos negativos; actos amenazantes, intimidatorios u hostiles; chistes denigrantes; y material escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo y que se coloque en las paredes o en cualquier otro lugar de las instalaciones del empleador o se distribuya en el lugar de trabajo, en el horario de la organización o utilizando el equipo de la organización por correo electrónico, teléfono (incluidos los mensajes de voz), mensajes de texto, tweeds, blogs, sitios de redes sociales u otros medios.

Individuos y Conducta Cubiertos

Estas políticas se aplican a todos los solicitantes y empleados, ya sea que se relacionen con la conducta de sus compañeros de trabajo o de alguien que no esté directamente relacionado con **[Nombre de la agencia]** (ejem., un proveedor externo, consultor, padre o familiar).

La conducta prohibida por estas políticas es inaceptable en el lugar de trabajo y en cualquier entorno relacionado con el trabajo fuera del lugar de trabajo, como durante viajes de negocios, reuniones de negocios y eventos sociales relacionados con el negocio.

Proceso De Denuncia

Las personas que creen que han sido víctimas de una conducta prohibida por esta declaración de política o que creen que han sido testigos de dicha conducta deben hablar sobre sus inquietudes con el Director del Centro.

Cuando sea posible, **[Nombre de la agencia]** alienta a las personas que creen que están siendo objeto de tal conducta a informar de inmediato al infractor que su comportamiento no es bienvenido y solicitar que se suspenda. A menudo, esta acción por sí sola resolverá el problema. **[Nombre de la agencia]** reconoce, sin embargo, que una persona puede preferir continuar con el asunto a través del proceso de quejas.

[Nombre de la agencia] alienta la notificación inmediata de quejas o inquietudes para que se puedan tomar medidas rápidas y constructivas antes de que las relaciones se vuelvan irreparablemente tensas. Por lo tanto, aunque no se ha establecido un período de denuncia fijo, la denuncia y la intervención tempranas han demostrado ser el método más efectivo para resolver incidentes de acoso reales o percibidos.

Cualquier denuncia de acoso, discriminación o represalias será investigada de inmediato. La investigación puede incluir entrevistas individuales con las partes involucradas y, cuando sea necesario, con personas que hayan observado la conducta alegada o que tengan otros conocimientos relevantes.

La confidencialidad se mantendrá durante todo el proceso de investigación en la medida en que sea compatible con la investigación adecuada y la acción correctiva apropiada.

Las represalias contra una persona por denunciar acoso o discriminación o por participar en una investigación de un reclamo de acoso o discriminación es una violación grave de esta política y, como el acoso o la discriminación en sí, estará sujeta a medidas disciplinarias. Los actos de represalia deben

informarse de inmediato y se investigarán y abordarán de inmediato. Las malas conductas que constituyan acoso, discriminación o represalias se tratarán adecuadamente.

Si una parte de una queja no está de acuerdo con su resolución, esa parte puede apelar al Director del Centro.

Las denuncias falsas y maliciosas de acoso, discriminación o represalias pueden ser objeto de medidas disciplinarias apropiadas.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (por sus siglas en Inglés ADA) y Ley de Enmiendas (por sus siglas en Inglés ADAAA)

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la Ley de Enmiendas de Estadounidenses con Discapacidades, conocida como ADAAA, son leyes federales que prohíben que los empleadores con 15 o más empleados discriminen a los solicitantes y personas con discapacidades y que, cuando sea necesario, proporcionen adaptaciones razonables a los solicitantes y empleados que están calificados para un trabajo, con o sin adaptaciones razonables, para que puedan realizar las tareas laborales esenciales del puesto.

Es política de [Nombre de la agencia] cumplir con todas las leyes federales y estatales relacionadas con el empleo de personas con discapacidades y actuar de acuerdo con los reglamentos y la orientación emitidos por la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (por sus siglas en Inglés EEOC). Además, es nuestra política no discriminar a las personas calificadas con discapacidades con respecto a los procedimientos de solicitud, contratación, ascenso, despido, compensación, capacitación u otros términos, condiciones y privilegios de empleo.

[Nombre de la agencia] adaptará razonablemente a las personas calificadas con una discapacidad para que puedan realizar las funciones esenciales de un trabajo, a menos que hacerlo cause una amenaza directa para estas personas u otras personas en el lugar de trabajo y la amenaza no pueda eliminarse mediante una adaptación razonable y/o si la adaptación crea una dificultad excesiva para [Nombre de la agencia]. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos con cualquier pregunta o solicitud de alojamiento.

EMPLEO

Categorías de clasificación de empleados

Todos los empleados están designados como no exentos o exentos según las leyes estatales y federales de salarios y horarios. Lo siguiente tiene como objetivo ayudar a los empleados a comprender las clasificaciones de empleo y el estado de empleo de los empleados y la elegibilidad de beneficios. Estas clasificaciones no garantizan el empleo por ningún período específico de tiempo.

Los empleados no exentos son empleados cuyo trabajo está cubierto por la Ley de Normas Laborales Justas (por sus siglas en Inglés FLSA). NO están exentos de los requisitos de la ley con respecto al salario mínimo y las horas extras.

Los empleados exentos son generalmente gerentes o personal profesional, administrativo o técnico que ESTÁN exentos de las disposiciones de salario mínimo y horas extras de la FLSA. Los empleados exentos tienen trabajos que cumplen con los estándares y criterios establecidos bajo la FLSA por el Departamento de Trabajo de los EE. UU.

[Nombre de la agencia] ha establecido las siguientes categorías para empleados exentos y no exentos:

- Regular, a tiempo completo: Empleados que no están en condición de sustituto y que están programados regularmente para trabajar un promedio mínimo de [número] horas por semana durante el período de pago.
- Regular, a tiempo parcial: Empleados que no están en un estado sustituto y que están programados regularmente para trabajar un número promedio de horas que está entre [número] horas por semana, por período de pago.
- Los sustitutos se clasifican en los siguientes niveles: un maestro sustituto es alguien que enseña/ayuda con un salón de clases cuando el maestro regular no está disponible; ejem. por enfermedad, licencia personal u otras razones.

9

Para garantizar que las personas que se unen a [Nombre de la agencia] estén bien calificadas y para garantizar que [Nombre de la agencia] mantenga un entorno de trabajo seguro y productivo, es nuestra política realizar verificaciones de antecedentes previas al empleo de todos los solicitantes que acepten una oferta de empleo. Las verificaciones de antecedentes pueden incluir la verificación de cualquier información en el currículum o formulario de solicitud del solicitante.

Todas las ofertas de empleo están supeditadas a la recepción de un informe de verificación de antecedentes que sea aceptable para [Nombre de la agencia]. Todas las verificaciones de antecedentes se llevan a cabo de conformidad con la Ley Federal de Informes Justos de Crédito, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y las leyes estatales y federales de privacidad y contra la discriminación. Los informes se mantienen confidenciales y solo los pueden ver las personas involucradas en el proceso de contratación.

Si la información obtenida en una verificación de antecedentes llevaría a [Nombre de la agencia] a denegar el empleo, se proporcionará una copia del informe al solicitante y el peticionario tendrá la oportunidad de disputar la exactitud del informe. Las verificaciones de antecedentes deben incluir una verificación de antecedentes penales, aunque una condena penal no impide automáticamente que un solicitante trabaje.

[Nombre de la agencia] también se reserva el derecho de realizar una verificación de antecedentes de los empleados actuales para determinar la elegibilidad para una promoción o reasignación de la misma manera que se describe anteriormente.

Requerimientos Adicionales

El Director del Centro es contratado por la Junta Directiva y el Director del Centro contrata a otro personal.

Transferencias Internas/Promociones

[Nombre de la agencia] ofrece a los empleados promociones a puestos de nivel superior cuando corresponde. La gerencia prefiere promover desde adentro y puede considerar primero a los empleados actuales con las calificaciones y habilidades necesarias para llenar las vacantes por encima del nivel inicial, a menos que se considere que el reclutamiento externo es lo mejor para la organización.

[Nombre de la agencia] quiere asegurarse de que las prácticas de la organización no creen situaciones como conflictos de interés o favoritismo. Esto se extiende a las prácticas que involucran la contratación, promoción y transferencia de empleados. No se permite que parientes cercanos, parejas, personas en una relación de noviazgo o miembros del mismo hogar ocupen puestos que tengan la responsabilidad de informarse entre sí. Los parientes cercanos se definen como esposo, esposa, padre, madre, suegro, suegra, abuelo, abuela, hijo, yerno, hija, nuera, tío, tía, sobrino, sobrina, hermano, hermana, cuñado, cuñada, parientes adoptivos, primos y parientes de la pareja de hecho.

Pasantías

[Nombre de la agencia] apoya el desarrollo y el crecimiento de los estudiantes en educación y campos relacionados al ofrecer pasantías a empleados y estudiantes que no son empleados. Se espera que la mayoría de los estudiantes estén afiliados a una institución educativa acreditada con un enfoque en la educación de la primera infancia o un área de estudio relacionada. Se aplican excepciones a los pasantes de verano que pueden ser utilizados en proyectos operativos o administrativos de misión crítica para la organización.

Pasantía de empleado

Es posible que los empleados de [nombre de la agencia] que participen en programas educativos aprobados de posgrado o licenciatura deban tomar un permiso de ausencia para completar la pasantía aprobada. El supervisor y el director de la escuela discutirán el estado actual y la posible ubicación futura con el empleado antes de la licencia. A los empleados no se les paga durante este tiempo a menos que opten por usar el resto de su PTO. Se puede ofrecer la opción de continuación de los beneficios, pero depende del estado y la posible ubicación futura del empleado.

Pasantías para no empleados

El interés externo en una pasantía de [Nombre de la agencia] puede provenir de muchas fuentes (universidades locales y/o universidades estatales). Los pasantes que no son empleados deben haber completado las investigaciones de antecedentes y de salud necesarias para trabajar en la instalación. Consulte al director de su centro para obtener orientación más específica sobre los requisitos para voluntarios.

Orientación Para Nuevos Empleados

En el primer día de contratación de un empleado, experimentará la incorporación, que es el proceso de aclimatar y dar la bienvenida a los nuevos empleados a [Nombre de la agencia] y brindarles las herramientas, los recursos y el conocimiento para que sean exitosos y productivos; como una descripción general del manual del empleado y las opciones de beneficios para empleados disponibles.

[Nombre de la agencia] brinda orientación a todos los empleados nuevos. El programa de orientación de varios días para nuevos empleados consta de presentaciones realizadas por representantes de [Nombre de la agencia]. Las presentaciones pueden incluir, pero no se limitan a:

- Orientación a las características principales de [Nombre de la agencia].
- Acoso sexual y discriminación.

- Levantamiento seguro, ergonomía, resbalones y tropiezos y caídas.
- Introducciones al currículo y estrategias de instrucción.
- Descripción general de las regulaciones.
- Descripción general de la participación familiar.
- Capacitaciones sobre varios temas de la primera infancia.
- Informes sobre salud mental y abuso infantil.
- Supervisión reflexiva.
- Salud y seguridad.
- Mentor observaciones en el salón de clases.

Además, el Director del Centro le brindará una orientación laboral individual sobre su área de trabajo y sus deberes laborales y también le presentará a sus compañeros de trabajo. Debe proporcionar al Director del Centro la documentación que verifique su certificación de primeros auxilios, RCP y capacitación en manipuladores de alimentos. Si aún no tiene estas certificaciones, se le pedirá que las obtenga de manera oportuna.

Período De Evaluación De Desempeño De Seis Meses

Al comienzo inicial del empleo, todo el personal administrativo, profesional y de apoyo entrará en un período de evaluación de desempeño de seis meses de empleo con [Nombre de la agencia]. El propósito del período de evaluación del desempeño es permitir que el personal de supervisión controle el trabajo del nuevo empleado durante los primeros seis meses de empleo. Durante los primeros seis meses, el supervisor del nuevo empleado, o la persona designada, deberá observar y evaluar al empleado y completar una evaluación por escrito.

Archivos De Empleados

Se mantendrá un archivo confidencial de empleados para cada empleado. El acceso a los archivos de personal de los empleados está limitado al empleado y al Director del Centro.

Los registros de los empleados son mantenidos por el Director del Centro. Previa solicitud, un empleado puede revisar su archivo de empleado. La información que no sea la verificación de empleo, las fechas de empleo y el estado de recontractación no se considera información pública y no se divulgará sin el consentimiento por escrito del empleado.

Se espera que los empleados actualicen su información personal con el Director del Centro.

Referencias

Todas las solicitudes de referencias laborales deben dirigirse al Director del Centro. La política de [Nombre de la agencia] sobre referencias para empleados separados es revelar solo las fechas de empleo y el título del último puesto ocupado y el estado de recontractación.

Disciplina Progresiva

[Nombre de la agencia] se compromete a brindar a cada empleado una oportunidad completa para el éxito laboral. Este objetivo depende de buenos procedimientos de selección de empleados, orientación significativa de los empleados, capacitación adecuada en el trabajo, evaluaciones de desempeño periódicas y un enfoque positivo hacia la disciplina de los empleados por parte de los supervisores.

La acción disciplinaria se considera una dimensión de la evaluación del desempeño y el desarrollo de los empleados. Es un proceso correctivo para ayudar a los empleados a superar las deficiencias relacionadas con el trabajo, fortalecer el desempeño laboral y lograr el éxito. Cuando ocurren problemas, deben manejarse de manera razonable que apoyen conjuntamente el concepto de disciplina positiva y minimicen la interrupción de los servicios del programa.

Todo empleado tiene el deber y la responsabilidad de conocer y cumplir las normas y políticas existentes. Los empleados también tienen la responsabilidad de desempeñar sus funciones lo mejor que puedan y según los estándares establecidos en la descripción de su trabajo.

A continuación se describen los pasos de nuestra política y procedimiento de disciplina progresiva. **[Nombre de la agencia]** se reserva el derecho de combinar u omitir pasos en este proceso según los hechos de cada situación y la naturaleza del delito. El nivel de intervención disciplinaria también puede variar. Los factores a considerar son si la ofensa se repite a pesar del entrenamiento, asesoramiento y/o adiestramiento; el registro de trabajo del empleado; y el impacto que los problemas de conducta y desempeño tienen en la organización.

A continuación se describe el proceso de disciplina progresiva de **[Nombre de la agencia]**:

- Advertencia verbal: un supervisor aconseja verbalmente a un empleado sobre un tema que le preocupa, y se conserva un registro escrito por correo electrónico de la discusión en el archivo de entrega del supervisor para referencia futura.
- Plan de mejora del rendimiento: se utiliza un plan de mejora del rendimiento (por sus siglas en Inglés PIP) para corregir una discrepancia en el rendimiento. Ayuda a medir y monitorear el comportamiento de un empleado en un esfuerzo por mejorar su desempeño. Siempre que un empleado haya estado involucrado en una situación disciplinaria que no haya sido resuelta fácilmente o cuando él/ella haya demostrado una incapacidad para desempeñar eficientemente las responsabilidades laborales asignadas, el empleado puede ser colocado en un (por sus siglas en Inglés PIP). El estado de PIP durará una cantidad predeterminada de tiempo que no exceda los 90 días. Dentro de este período de tiempo, el empleado debe demostrar voluntad y capacidad para cumplir y mantener los requisitos de conducta y/o trabajo especificados por el supervisor y la organización. Al final del período de mejora del desempeño, se puede cerrar el PIP o, si no se cumplen las metas establecidas, se puede producir una extensión del PIP o el despido. El PIP se colocará en el archivo del empleado en Recursos Humanos.
- Advertencia por escrito: Las advertencias por escrito se utilizan para comportamientos o infracciones que un supervisor considera graves o en situaciones en las que una advertencia verbal y un PIP no han ayudado a cambiar el comportamiento inaceptable. Las advertencias por escrito se colocan en el archivo del empleado en Recursos Humanos. Los empleados deben reconocer la naturaleza importante de la advertencia escrita.

[Nombre de la agencia] se reserva el derecho de determinar el nivel apropiado de disciplina por cualquier conducta inapropiada, incluidas las advertencias orales y escritas, la suspensión con o sin goce de sueldo, el descenso de categoría y el despido.

Permiso Administrativo de Ausencia y Suspensiones

La licencia administrativa suele preceder a una investigación objetiva y, por lo general, se paga. Las suspensiones disciplinarias por lo general son el resultado de infracciones confirmadas y, por lo general, no se pagan.

Licencia Administrativa de Ausencia

Cuando surge una situación que requiere una investigación, los empleados pueden recibir una licencia administrativa remunerada en espera del resultado de la investigación.

Suspensiones Disciplinarias:

Las violaciones de las políticas organizacionales y/o de las leyes/reglamentos federales, estatales y locales pueden resultar en una suspensión disciplinaria.

Los empleados por hora/no exentos sujetos a suspensiones disciplinarias pueden ser suspendidos con pago en espera del resultado de la investigación o se les puede pedir que realicen otras tareas lejos de los niños.

Para empleados con estatus de asalariado/exento, pueden ocurrir suspensiones disciplinarias, pero el estatus de salario/exento no se ve afectado.

Insubordinación

La insubordinación ocurre cuando un empleado demuestra falta de voluntad para someterse a la autoridad al rechazar una solicitud/orden razonable de un supervisor o gerente. Un empleado puede ser disciplinado por insubordinación si no cumple con las solicitudes/órdenes cuando existen los siguientes tres elementos:

- El empleado entendió las instrucciones.
- La orden/solicitud estaba en línea con las funciones del empleado.
- No hubo motivo aceptable para que el empleado rechazara el pedido/solicitud.

Si se cumplen estas condiciones, se espera que los empleados cumplan primero y discutan sus objeciones más tarde.

Procedimiento agraviado

[Nombre de la agencia] se compromete a tratar a todos los empleados de manera justa y equitativa de acuerdo con las políticas y los procedimientos. Los empleados que sientan que este compromiso puede haberse quedado corto pueden utilizar el procedimiento formal de quejas.

Los empleados y sus gerentes deben hacer todo lo posible para resolver las disputas a través de discusiones informales. Si este proceso falla, se pueden iniciar los procedimientos de queja de [Nombre de la agencia]. El agraviado puede llevar a un representante de su elección a cualquier reunión o debate que se celebre en cualquier paso del procedimiento de agravio.

Una queja se define como cualquier diferencia, queja o disputa entre [Nombre de la agencia] y un empleado con respecto a las circunstancias o condiciones de empleo. Los pasos del procedimiento de quejas de [Nombre de la agencia] son los siguientes:

- El empleado intentará resolver la queja a través de conversaciones informales con el Director del Centro. El empleado deberá plantear la queja verbalmente a su Director dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha en que el querellante tuvo conocimiento del hecho que dio lugar a la queja. El jefe inmediato deberá dar respuesta oral dentro de los siete días hábiles siguientes a la presentación del reclamo.
- Si el agravio no se resuelve durante el Paso 1, el agraviado tiene siete días a partir de la fecha en que se recibió o venció una respuesta, lo que ocurra primero, para preparar una declaración por escrito del agravio. La declaración escrita deberá ser firmada por el Director del Centro reconociendo que la queja fue discutida y deberá ser presentada al Presidente de la Junta Directiva. El Presidente de la Junta discutirá la queja con el agraviado. El Presidente de la Junta tiene la opción de convocar al Comité Ejecutivo de la Junta Directiva para que actúe como un Comité de Quejas ad-hoc. El Presidente de la Junta/Comité de Quejas ad-hoc responderá por escrito dentro de los siete días hábiles posteriores a dicha discusión. La respuesta deberá ser firmada y fechada por el agraviado, el Director del Centro y el Presidente de la Junta.

La decisión del Presidente de la Junta/Comité de Quejas será absolutamente definitiva en todos los casos.

Separación de Empleo

La separación del empleo de [Nombre de la agencia] puede ocurrir por varias razones diferentes.

- **Renuncia:** Si bien esperamos que su empleo con nosotros sea una experiencia mutuamente gratificante, entendemos que diversas circunstancias hacen que los empleados renuncien voluntariamente al empleo. Los empleados que renuncian deben proporcionar un aviso por escrito

con dos semanas de anticipación para facilitar una transición sin problemas fuera de la organización. No se puede usar PTO y los días festivos no se pagarán durante el período de notificación de dos semanas. La gerencia se reserva el derecho de proporcionar a un empleado el pago de dos semanas en lugar del aviso en situaciones en las que las necesidades laborales o comerciales justifiquen tal acción. Los empleados en puestos de nivel gerencial deben dar un aviso de 30 días cuando renuncien y no pueden asistir a eventos de capacitación externos durante el período de renuncia.

- Jubilación: Los empleados que deseen jubilarse están obligados a notificar por escrito a su Director de Escuela y al Departamento de Recursos Humanos por lo menos un mes antes de la fecha prevista de jubilación.
- Abandono del trabajo: Se puede considerar que los empleados que no se presenten a trabajar o no se comuniquen con su supervisor durante dos días laborales consecutivos han abandonado el trabajo sin previo aviso, a partir del final de su turno normal en el segundo día. Los empleados que están separados debido al abandono del trabajo o por no llamar o no presentarse no son elegibles para recibir los beneficios de PTO acumulados.
- Terminación: los empleados de [Nombre de la agencia] son contratados a voluntad, y [Nombre de la agencia] se reserva el derecho de despedir a un empleado en cualquier momento.

La terminación se considera separación del empleo iniciada por [Nombre de la agencia] y puede ocurrir cuando se han utilizado pasos positivos, pero el desempeño no ha cambiado o cuando un empleado ha cometido una infracción grave. Una ofensa mayor incluye, pero no se limita a mala conducta deliberada, no cumplir satisfactoriamente con los requisitos del trabajo, representar una amenaza para las operaciones de [Nombre de la agencia] o la seguridad y el bienestar del individuo u otros empleados, violaciones de la política o procedimiento descritos en este o en otro lugar, insubordinación, deshonestidad, uso indiscreto o divulgación de información confidencial, condena por un delito grave, registro en la lista de delincuentes sexuales o cualquier otro acto o comportamiento que la gerencia considere perjudicial para la reputación o el funcionamiento de la organización.

El Director del Centro llevará a cabo una entrevista de salida con cada individuo que abandone el programa. Una entrevista de salida ayuda a [Nombre de la agencia] a comprender los motivos de la partida y obtener comentarios honestos sobre la experiencia de la persona trabajando para [Nombre de la agencia] en general. Esta retroalimentación es muy importante para [Nombre de la agencia], ya que nos ayudará a mejorar la cultura de nuestra organización y el entorno de trabajo. La entrevista de salida se completará en o antes del último día de trabajo del empleado.

El PTO acumulado se pagará en el último cheque de pago a menos que el empleado renuncie y no haya notificado ni trabajado con dos semanas de anticipación.

El seguro médico, dental y de la vista finaliza el último día del mes de empleo. Se proporcionará información para la continuación de la cobertura de salud de la Ley de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada (por sus siglas en Inglés COBRA). Se requerirá que los empleados paguen su parte de las primas de beneficios elegidas hasta fin de mes.

Devolución De Propiedad Organizacional

El empleado que se separa debe devolver todos los bienes de la organización en el momento de la separación, incluidos los teléfonos celulares, las llaves, la etiqueta con el nombre, la computadora, las tarjetas de identificación y los manuales de recursos de la organización, si corresponde.

Recontratar

Todos los ex empleados de tiempo completo y tiempo parcial que dejaron [Nombre de la agencia] en buenos términos pueden ser considerados para volver a trabajar. Será necesario completar el proceso de solicitud regular, que incluye una prueba de drogas y una verificación de antecedentes actualizada. Los empleados recontratados comienzan a recibir beneficios como cualquier otro empleado nuevo. La permanencia anterior no se tendrá en cuenta al calcular la longevidad, la acumulación de licencias ni ningún otro beneficio.

Represalias

Cualquier empleado que sienta que él o ella es víctima de represalias por parte de cualquier supervisor, funcionario de la gerencia, otro empleado, padre, familiar, proveedor o cualquier otra persona en relación con su empleo debe informar de inmediato la queja al Director del Centro.

Todas las quejas se investigarán de inmediato con la mayor confidencialidad posible. Si [Nombre de la agencia] determina que se han producido represalias, se tomarán las medidas correctivas apropiadas que pueden incluir el despido.

[Nombre de la agencia] no tomará represalias contra un empleado por presentar una queja y no permitirá a sabiendas que los empleados de la gerencia o sus compañeros de trabajo tomen represalias. [Nombre de la agencia] tiene tolerancia cero con las represalias contra cualquier empleado que informe quejas o inquietudes de buena fe.

Ley de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada (por sus siglas en Inglés COBRA)

Tras la separación del empleo, un empleado y sus dependientes cubiertos pueden comprar cobertura continua bajo los planes médicos, dentales y de la vista grupales. [Nombre de la agencia], a través de la Ley de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada (COBRA), ofrecerá a los empleados y sus dependientes una cobertura idéntica a la cobertura mientras están empleados. Se ofrecerán hasta 18 meses de cobertura a un empleado, cónyuge e hijos dependientes.

Después de la separación del empleo, un empleado tiene hasta 60 días a partir de la fecha en que se proporcionó el aviso de elección para notificar por escrito la aceptación de la cobertura bajo COBRA. Las primas de COBRA son pagadas en su totalidad por el empleado hasta el 105 por ciento.

LUGAR DE TRAJO SEGURO

Lugar De Trabajo Libre De Drogas

[Nombre de la agencia] tiene un compromiso de larga duración para proporcionar un entorno de trabajo seguro y productivo. El abuso de alcohol y drogas representa una amenaza para la salud y la seguridad de los empleados y para la seguridad de nuestro equipo, instalaciones y aulas. Por estas razones, [Nombre de la agencia] está comprometida con la eliminación del uso y abuso de drogas y/o alcohol en el lugar de trabajo.

Asistencia Al Empleado Y Conciencia Libre De Drogas

El consumo de drogas ilegales y el consumo indebido de alcohol tienen una serie de consecuencias adversas para la salud y la seguridad. La información sobre estas consecuencias y fuentes de ayuda para problemas de drogas/alcohol está disponible con el Director del Centro.

[Nombre de la agencia] asistirá y apoyará a los empleados que voluntariamente busquen ayuda para tales problemas antes de estar sujetos a medidas disciplinarias y/o despidos en virtud de esta u otras políticas. A dichos empleados se les puede permitir usar el tiempo libre pagado acumulado, tomar un permiso de ausencia y/o ser referidos a proveedores de tratamiento y acomodados de otra manera según lo requiera la ley. Es posible que se les solicite a dichos empleados que documenten que están siguiendo con éxito el tratamiento prescrito y que realicen y ratifiquen pruebas de seguimiento si tienen trabajos que son sensibles a la seguridad o que requieren conducir o si han violado esta política anteriormente.

Esta política no prohíbe a los empleados el uso y posesión lícitos de medicamentos recetados. Sin embargo, los empleados deben consultar con sus médicos sobre el efecto de los medicamentos en su aptitud para el trabajo y su capacidad para trabajar de manera segura, y los empleados deben informar

de inmediato a su supervisor sobre cualquier restricción laboral. Los empleados no están obligados a revelar condiciones médicas subyacentes a menos que se les indique.

Reglas De Trabajo

Las siguientes reglas de trabajo se aplican a todos los empleados:

- Siempre que los empleados estén trabajando en las instalaciones de [Nombre de la agencia], o estén realizando trabajos relacionados fuera de las instalaciones, tienen prohibido:
 - Usar, poseer, comprar, vender, fabricar o dispensar una droga ilegal (para incluir la posesión de parafernalia de drogas).
 - Estar bajo la influencia del alcohol o una droga ilegal como se define en esta política.
- Está prohibida la presencia de cualquier cantidad detectable de cualquier droga ilegal o sustancia controlada ilegal en el cuerpo de un empleado mientras realiza negocios de [Nombre de la agencia] o mientras se encuentra en una instalación de [Nombre de la agencia].
- Cualquier droga ilegal o parafernalia de drogas será entregada a una agencia de aplicación de la ley apropiada y puede resultar en un proceso penal.
- [Nombre de la agencia] no permitirá que ningún empleado realice sus funciones mientras esté tomando medicamentos recetados que afecten negativamente la capacidad del empleado para realizar sus tareas laborales de manera segura y eficaz. Los empleados que toman un medicamento recetado deben llevarlo en el envase etiquetado por un farmacéutico con licencia o estar preparados para producirlo si se lo solicitan.

Pruebas Requeridas

[Nombre de la agencia] se reserva el derecho de exigir las siguientes pruebas:

- Pre-Empleo: Todos los solicitantes deben pasar una prueba de drogas antes de comenzar a trabajar o recibir una oferta de empleo. Negarse a someterse a la prueba resultará en la descalificación de cualquier otra consideración de empleo.
- Sospecha razonable: los empleados están sujetos a pruebas basadas en las observaciones de un supervisor sobre el aparente uso, posesión o impedimento en el lugar de trabajo.
- Post-accidente: los empleados pueden estar sujetos a pruebas cuando causan o contribuyen a accidentes que dañan gravemente la maquinaria, el equipo o la propiedad de [Nombre de la agencia] y/o resultan en una lesión para ellos mismos o para otro empleado que requiere atención médica fuera del sitio. Las pruebas posteriores al accidente se realizarán cuando exista una sospecha razonable de que el uso de drogas fue un factor que contribuyó al accidente.
- Seguimiento: Los empleados que hayan dado positivo en la prueba o que hayan violado esta política de otro modo están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Consecuencias

Los solicitantes que se nieguen a cooperar en una prueba de drogas o que den positivo no serán contratados.

La primera vez que un empleado dé positivo por uso de alcohol o drogas ilegales según esta política, el resultado será disciplina hasta e incluyendo el despido.

Inspecciones

[Nombre de la agencia] se reserva el derecho de inspeccionar todas las partes de sus instalaciones en busca de drogas, alcohol u otro contrabando. Se puede pedir a todos los empleados, empleados contratados y visitantes que cooperen en las inspecciones de sus personas, áreas de trabajo y propiedad que pueda ocultar drogas, alcohol u otro contrabando. Los empleados que posean tal contrabando o se nieguen a cooperar en tales inspecciones están sujetos a medidas disciplinarias apropiadas que pueden incluir el despido.

Delitos Relacionados Con Las Drogas

Se notificará al personal encargado de hacer cumplir la ley, según corresponda, cuando se sospeche de actividad delictiva relacionada con las drogas.

La participación en un programa de abuso de drogas no afectará el empleo futuro ni la participación protegerá al empleado de medidas disciplinarias por un desempeño laboral deficiente continuo o infracciones de las reglas.

Los empleados deben informar al Director del Centro cualquier condena bajo el estatuto penal de drogas por infracciones que ocurran dentro o fuera de las instalaciones de [Nombre de la agencia] dentro de los cinco días posteriores a la condena.

Lugar De Trabajo Libre De Tabaco

Es política de [Nombre de la agencia] prohibir el consumo de productos de tabaco en todas las instalaciones de la organización para proporcionar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los empleados. Esta política se extiende a los cigarrillos electrónicos o de vapor.

La política de lugar de trabajo libre de tabaco se aplica a:

- Todas las áreas interiores y exteriores de las instalaciones de [Nombre de la agencia].
- Todas las conferencias y reuniones externas patrocinadas por [Nombre de la agencia].
- Todos los visitantes (niños, padres y proveedores) a las instalaciones de [Nombre de la agencia].
- Todos los contratistas y consultores y/o sus empleados que trabajen en las instalaciones de [Nombre de la agencia].
- Todos los empleados, maestros suplentes y estudiantes en prácticas.

Los empleados que violen la política de lugar de trabajo libre de tabaco estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato.

Intimidación en el Lugar de Trabajo

[Nombre de la agencia] define el acoso como “comportamiento inapropiado repetido, ya sea directo o indirecto, ya sea verbal, físico o de otro tipo, realizado por una o más personas contra otra u otras, en el lugar de trabajo y/o en el transcurso del empleo”. Tal comportamiento viola los valores y estándares de conducta de [Nombre de la agencia], que establece claramente que todos los empleados serán tratados con dignidad y respeto.

El propósito de esta política es comunicar a todos los empleados que [Nombre de la agencia] no tolerará el comportamiento de intimidación. Los empleados que se encuentren en violación de esta política serán disciplinados hasta e incluyendo el despido. [Nombre de la agencia] considera los siguientes tipos de comportamiento como ejemplos de intimidación:

- Intimidación Verbal: Calumniar, ridiculizar o difamar a una persona o su familia; insultos persistentes que son hirientes, insultantes o humillantes; utilizar a una persona como blanco de bromas; comentarios abusivos y ofensivos.
- Intimidación física: empujones, patadas, pinchazos, zancadillas, agresión o amenaza de agresión física; daño al área de trabajo o a la propiedad de una persona.
- Intimidación gestual: gestos amenazantes no verbales o miradas que transmiten mensajes amenazantes.
- Exclusión: exclusión o desprecio social o físico de una persona en actividades relacionadas con el trabajo.

Violencia En El Lugar De Trabajo

Todos los empleados, niños y padres deben ser tratados con cortesía y respeto en todo momento. Se espera que los empleados se abstengan de conductas que puedan ser peligrosas para los demás.

[Nombre de la agencia] no tolerará conductas que amenace, intimide o coaccione a otro empleado, niño y/o padre. Los recursos de [nombre de la agencia] no pueden usarse para amenazar, acechar ni acosar a nadie en el lugar de trabajo o fuera del lugar de trabajo. [Nombre de la agencia] trata las amenazas provenientes de una relación personal abusiva como lo hace con otras formas de violencia.

Las amenazas directas o indirectas de violencia, los incidentes de violencia real y las personas o actividades sospechosas deben informarse lo antes posible al director del centro. Al denunciar una amenaza o un incidente de violencia, el empleado debe ser lo más específico y detallado posible. Los empleados no deben ponerse en peligro ni deben intentar interceder durante un incidente.

Los empleados deben informar de inmediato al Director del Centro de cualquier orden de protección o restricción que hayan obtenido que incluya el lugar de trabajo como área protegida. Se alienta a los empleados a informar las inquietudes de seguridad con respecto a la violencia de pareja íntima. [Nombre de la agencia] no tomará represalias contra los empleados que presenten informes de buena fe. [Nombre de la agencia] se compromete a apoyar a las víctimas de la violencia de pareja íntima proporcionando referencias a recursos comunitarios.

[Nombre de la agencia] investigará de manera inmediata y exhaustiva todos los informes de amenazas de violencia o incidentes de violencia real y de personas o actividades sospechosas. La identidad de la persona que hace un informe será protegida en la medida de lo posible. [Nombre de la agencia] no tomará represalias contra los empleados que informen de buena fe sobre violencia, amenazas o personas o actividades sospechosas.

Cualquier persona que sea responsable de amenazas o violencia real u otra conducta que viole estas pautas estará sujeta a medidas disciplinarias inmediatas que pueden incluir el despido.

La Seguridad

[Nombre de la agencia] requiere que cada persona en la organización asuma la responsabilidad de la seguridad individual y organizacional. Es responsabilidad de cada empleado llevar a cabo todas las tareas de manera segura y eficiente, cumpliendo con todas las reglamentaciones y estándares de programas de seguridad y salud locales, estatales y federales, y con cualquier preocupación especial de seguridad para su uso con un cliente.

Cada empleado tiene la responsabilidad de identificar y familiarizarse con el plan de emergencia para su área de trabajo. Cada instalación deberá tener publicado un plan de emergencia que detalle los procedimientos para manejar emergencias como incendios, eventos relacionados con el clima y crisis médicas.

Es responsabilidad del empleado completar un informe de accidente e incidente por cada infracción de seguridad y salud que ocurra por un empleado o que el empleado sea testigo.

Inclencias Del Tiempo

El Director del Centro determinará si la seguridad personal se ve amenazada por las malas condiciones de la carretera o del clima. El Director tomará una decisión sobre si [Nombre de la agencia] abrirá a tiempo, abrirá más tarde o cerrará ese día.

Después de tomar la decisión de abrir a tiempo, retrasar la apertura o cerrar las oficinas, los anuncios se llamarán a las estaciones de televisión locales a las 6:30 a. m. Si [Nombre de la agencia] cierra debido a las inclencias del tiempo, los empleados que habían programado previamente el día ya que el PTO no se cargará contra sus horas de PTO acumuladas.

Si [Nombre de la agencia] abre, se espera que los empleados se presenten a trabajar o tomen un día libre pagado (PTO).

EXPECTATIVAS DEL LUGAR DE TRABAJO

Confidencialidad

Nuestras familias y otras partes con quienes brindamos servicios educativos le confían a [Nombre de la agencia] información importante. Es nuestra política que toda la información considerada confidencial no se divulgará a partes externas o empleados sin una "necesidad de saber" de la organización. Si un empleado cuestiona si cierta información se considera confidencial, primero debe consultar con su supervisor inmediato.

Esta política pretende alertar a los empleados sobre la necesidad de discreción en todo momento y no pretende inhibir las comunicaciones comerciales normales. Todos los empleados están sujetos a la política de confidencialidad con o sin reconocimiento escrito u oral. La divulgación no autorizada de información confidencial será motivo de acción disciplinaria, incluida la terminación del empleo.

Todas las consultas de los medios deben remitirse al [Director del Centro].

Estándares De Conducta

[Nombre de la agencia], como la mayoría de las organizaciones, tiene ciertos principios importantes que rigen el ambiente de trabajo y aclaran las expectativas de [Nombre de la agencia] de todos los empleados. Consideramos que las violaciones de estos principios constituyen una violación de la buena fe, que es perjudicial para la organización, los niños, el personal, las familias y el programa. La violación de estas normas de conducta someterá al empleado a la política de disciplina progresiva de [Nombre de la agencia]. La severidad de la ofensa será el factor principal para determinar la acción correctiva apropiada.

En general, los empleados deben esforzarse por comportarse de una manera que refleje el uso del buen juicio, el sentido común, la integridad y una responsabilidad razonable que proteja la imagen y la reputación de [Nombre de la agencia].

Estas normas de conducta no tienen por objeto restringir los derechos de los empleados, sino orientar a los empleados. Los estándares de conducta son ejemplos de conducta prohibida y no incluyen todos los comportamientos prohibidos o inaceptables. Para conductas y situaciones no enumeradas, un empleado debe usar su buen juicio, sentido común y una conducta generalmente aceptable de acuerdo con nuestra misión de apoyar a los niños y las familias.

Los siguientes son ejemplos de conductas prohibidas:

- Conducta disruptiva:
 - Apuestas en la propiedad de [Nombre de la agencia].
 - Posesión o uso de armas de fuego, explosivos u objetos para ser usados como armas en la propiedad de [Nombre de la agencia] o amenazar con usar un arma de fuego o cualquier otro instrumento como arma en la propiedad de [Nombre de la agencia].
 - La posesión, el desembolso o el consumo de alcohol, drogas (excepto medicamentos recetados o medicamentos sin receta que no afecten negativamente el desempeño laboral ni constituyan una amenaza directa para la seguridad de los demás), o cualquier sustancia controlada según lo definido por las leyes federales, estatales, o la ley local; o estar bajo la influencia de una sustancia controlada, mientras se encuentra en la propiedad de [Nombre de la agencia] durante las horas de trabajo.
 - Participar en actividades sexuales en cualquier momento mientras se encuentre en la propiedad de [Nombre de la agencia].
 - Discriminación de cualquier naturaleza que incluye, entre otros, raza, religión, credo, color, origen nacional, ascendencia, discapacidades, condición médica, estado civil, género o edad.

- Amenazar, intentar o cometer actos que puedan resultar en lesiones para uno mismo o para otros.
 - Deshonestidad, tergiversación de hechos, tergiversación de hechos en la obtención de empleo, beneficios para empleados, privilegios de ascenso y falsificación de documentos/registros de la organización, incluidas las comunicaciones internas, externas y verbales.
 - Obtener una ventaja financiera personal para usted, sus amigos o su familia por la naturaleza de su asociación profesional dentro de la organización.
 - Participar en una conducta o comportamiento que interrumpa las operaciones normales de [Nombre de la agencia] de cualquier manera o que sea irreflexiva o intencionalmente ofensivo para otros empleados.
 - Cualquier forma de acoso físico, psicológico, verbal, racial o sexual.
 - Usar lenguaje o acciones amenazantes, abusivos, profanos, obscenos u ofensivos, o realizar cualquier acto diseñado para intimidar o coaccionar.
 - Interferir o sabotear la capacidad de otro empleado para hacer su trabajo reteniendo información pertinente.
 - La posesión, remoción y/o uso no autorizado de la propiedad perteneciente a [Nombre de la agencia], compañeros de trabajo, proveedores u otros encomendados a la organización.
 - Abusar, dañar o sabotear bienes pertenecientes a [Nombre de la agencia], compañeros de trabajo o bienes confiados a la organización pero pertenecientes a otros.
 - Originar o difundir chismes/declaraciones maliciosos sobre cualquier empleado, cliente, la organización y sus servicios, ya sea de forma deliberada o irreflexiva.
- Desempeño laboral:
 - Incumplimiento de una asignación de trabajo.
 - Incumplimiento de una solicitud de trabajo legítima.
 - Descuido de los deberes del trabajo.
 - Dormir en el trabajo.
 - Realizar trabajo/negocios personales en el horario de [Nombre de la agencia] con equipos, suministros o materiales de [Nombre de la agencia] sin la autorización de la gerencia.
 - Vender o traer artículos a la propiedad de [Nombre de la agencia] para la venta sin autorización de la gerencia.
 - Salir del aula fuera de proporción.
- [Nombre de la agencia] Reputación/Bienestar:
 - Comportamiento descortés.
 - Participar en cualquier actividad o práctica que entre en conflicto con los intereses de [Nombre de la agencia] y sus familias.
 - Conducta que es perjudicial para el bienestar o la reputación de [Nombre de la agencia] y/o sus empleados.
 - Condena de una violación de la ley federal, estatal o local.
 - Divulgar cualquier información de la organización que no sea la que se ha puesto a disposición del público de forma rutinaria.
 - Incumplimiento de las normas establecidas de vestimenta.
- Asistencia:
 - Ausencia excesiva del trabajo.
 - No regresar al trabajo después de ir a almorzar, descansos, visitas domiciliarias, excursiones, capacitaciones, etc.
 - No presentarse a trabajar regularmente, a tiempo y de la manera prescrita por la organización.
 - Ausencias no autorizadas del área de trabajo que comprometan el desempeño de sus funciones laborales.
 - No informar personalmente al supervisor inmediato de la incapacidad de presentarse a trabajar.
 - No presentarse a trabajar después de la fecha de vencimiento de las vacaciones, después de que un médico lo haya dado de alta después de una discapacidad, o después del vencimiento de la licencia personal, o por cualquier otra ausencia no autorizada.
 - No presentarse a trabajar durante dos días consecutivos sin llamar (abandono laboral)
- Consideraciones generales:

- El personal, los consultores y los voluntarios respetarán y promoverán la identidad única de cada niño y familia, y se abstendrán de estereotipar por motivos de edad, género, raza, etnia, cultura, religión o discapacidad.
- El personal, los consultores y los voluntarios seguirán las políticas de confidencialidad del programa con respecto a la información sobre los niños, las familias y otros miembros del personal.
- Ningún niño se quedará solo o sin supervisión mientras esté bajo el cuidado del personal, consultores y voluntarios.
- El personal, los consultores y los voluntarios utilizarán métodos positivos de orientación infantil y no se involucrarán en castigos corporales, abuso emocional o físico ni humillación. Además, el personal, los consultores y los voluntarios no emplearán métodos de disciplina que impliquen aislamiento, el uso de alimentos como castigo o recompensa, o la negación de necesidades básicas.

Reporte De Mala Conducta/Deshonestidad Responsabilidades Del Empleado

Es responsabilidad de todos los empleados, supervisores, gerentes y ejecutivos informar inmediatamente a su supervisor de cualquier sospecha de mala conducta o deshonestidad. Cualquier represalia contra cualquier empleado u otra persona denunciante porque esa persona, de buena fe, denunció una infracción está estrictamente prohibida.

Conflictos De Interés

Los empleados deben evitar cualquier relación o actividad que pueda menoscabar, o incluso parecer que menoscaba, su capacidad para tomar decisiones objetivas y justas al realizar su trabajo. En ocasiones, un empleado puede enfrentarse a situaciones en las que las acciones comerciales realizadas en nombre de [Nombre de la agencia] pueden entrar en conflicto con los intereses personales del empleado. La propiedad, la información o las oportunidades comerciales de [nombre de la agencia] no pueden utilizarse para beneficio personal.

Los conflictos de interés pueden surgir en las siguientes circunstancias:

- Ser empleado o actuar como consultor de un competidor o competidor potencial, proveedor o contratista, independientemente de la naturaleza del empleo, mientras esté empleado con [Nombre de la agencia].
- Contratar o supervisar a miembros de la familia o personas cercanas.
- Servir como miembro de la junta de una empresa u organización comercial externa.
- Poseer o tener un interés sustancial en un competidor, proveedor o contratista.
- Aceptar obsequios, descuentos, favores o servicios de un cliente/cliente potencial, competidor o proveedor, a menos que estén igualmente disponibles para todos los empleados de [Nombre de la agencia].

Los empleados con una pregunta de conflicto de intereses deben buscar el consejo del Director del Centro.

Empleo externo

Los empleados pueden participar en trabajos externos o realizar otros trabajos, sujeto a ciertas restricciones, como se describe a continuación.

Las actividades y conductas fuera del trabajo no deben competir, entrar en conflicto ni comprometer los intereses de [Nombre de la agencia] ni afectar negativamente el desempeño laboral y la capacidad de cumplir con todas las responsabilidades laborales. Los empleados tienen prohibido realizar cualquier servicio para los padres en tiempo no laboral que normalmente realiza [Nombre de la agencia]. Esta prohibición también se extiende al uso no autorizado de cualquier herramienta o equipo de [Nombre de la agencia] y al uso o aplicación no autorizados de cualquier información confidencial. Además, los

empleados no deben solicitar ni realizar ningún negocio externo durante el tiempo de trabajo remunerado.

Se advierte a los empleados que consideren cuidadosamente las demandas que creará la actividad laboral adicional antes de aceptar un empleo externo. El empleo externo no se considerará una excusa para el desempeño laboral deficiente, el ausentismo, la tardanza, la salida anticipada, la negativa a viajar o la negativa a trabajar horas extras o en horarios diferentes. Si [Nombre de la agencia] determina que el trabajo externo de un empleado interfiere con el desempeño, se le puede pedir al empleado que termine el empleo externo.

Asistencia Y Puntualidad

Se espera que los empleados hagan todos los esfuerzos razonables para presentarse a trabajar según lo programado y mantener un registro de asistencia satisfactorio. [Nombre de la agencia] reconoce que, en ocasiones, es posible que los empleados no puedan ir a trabajar, necesiten tiempo adicional antes de llegar o deban irse del trabajo antes de que finalice su turno programado.

[Nombre de la agencia] espera que los empleados lleguen al trabajo a tiempo y estén preparados para trabajar a la hora de inicio programada. Se considera que un empleado llega tarde si se presenta a trabajar en cualquier momento después de la hora de inicio programada según lo documentado a través del sistema [de Nómina de pagos].

Si se planifica la necesidad de tiempo libre, los empleados deben proporcionar un aviso mínimo de tres días hábiles. Si los empleados no pueden presentarse a trabajar según lo programado, deben notificar al Director del Centro por teléfono de su incapacidad para presentarse a trabajar lo antes posible, pero a más tardar una hora antes de su horario de trabajo programado. Si los empleados no logran comunicarse con el Director del Centro, deben dejarles un mensaje de voz telefónico.

Si un empleado se ausenta del trabajo sin notificación (es decir, no llama/no se presenta), el director del centro intentará ponerse en contacto con el empleado y las personas que figuran en el formulario de contacto de emergencia o dejará un mensaje telefónico solicitando que le devuelvan la llamada proporcionando una explicación de la ausencia no planificada. Si la llamada no se devuelve dentro de los dos días hábiles o 48 horas de la hora de inicio programada de los empleados, [Nombre de la agencia] considerará que el empleado ha renunciado voluntariamente a su puesto.

Las ausencias, las llegadas tardías y las salidas anticipadas se controlan de cerca en cuanto a frecuencia, duración y patrones.

Vestimenta y Aseo

Una apariencia profesional es esencial para una impresión favorable con los estudiantes y sus familias, compañeros educadores, estudiantes en prácticas, voluntarios y otros visitantes importantes. El buen aseo y la vestimenta adecuada reflejan el orgullo de los empleados. La ropa debe ser consistente con los estándares para un entorno empresarial y debe ser apropiada para el tipo de trabajo que se realiza.

Todos los empleados deben estar cubiertos desde los hombros hasta las rodillas en todo momento (no se permite ropa transparente o sin tirantes en ningún momento). Los aromas naturales y artificiales pueden convertirse en una distracción de un lugar de trabajo que funcione bien y también están sujetos a esta política. Los zapatos y sandalias sin correa trasera (con el talón expuesto) y las chancletas no están permitidos para el personal del salón de clases.

El personal del salón de clases debe usar su camisa de [Nombre de la agencia] con pantalones, excepto los viernes cuando pueden usar jeans con su camisa de [Nombre de la agencia].

Es posible que se requiera que los empleados cubran cualquier tatuaje según lo determine la gerencia.

Los empleados que no cumplan con un estándar profesional serán asesorados y/o enviados a casa para cambiarse de ropa y los empleados no exentos no recibirán pago por ese tiempo libre.

Comida de afuera

No se permiten alimentos o bebidas de afuera en las aulas y no deben consumirse en áreas donde los niños o las familias puedan estar presentes. Se permite agua en una botella o vaso transparente. Se proporcionan refrigeradores para el personal en cada escuela para alimentos y bebidas personales. Estos pueden ser consumidos en el área designada en un descanso.

Comunicación Electrónica y Uso de Internet

Se han establecido las siguientes pautas para el uso de Internet, los teléfonos celulares proporcionados por la organización y el correo electrónico de manera adecuada, ética y profesional:

- Internet, el equipo proporcionado por la organización (ejem., teléfono celular, computadoras portátiles, computadoras) y los servicios no se pueden usar para transmitir, recuperar o almacenar comunicaciones de naturaleza difamatoria, discriminatoria, acosadora o pornográfica.
- Las siguientes acciones están prohibidas: usar lenguaje denigrante, abusivo, profano u ofensivo; crear, ver o exhibir materiales que puedan reflejar de manera adversa o negativa a [Nombre de la agencia] o ser contrarios a los mejores intereses de [Nombre de la agencia]; y participar en cualquier actividad ilegal, incluida la piratería, el cracking, la extorsión, el chantaje, la infracción de derechos de autor y el acceso no autorizado a cualquier computadora y equipo proporcionado por [Nombre de la agencia], como teléfonos celulares y computadoras portátiles.
- Los empleados no pueden copiar, recuperar, modificar o reenviar materiales protegidos por derechos de autor, excepto con permiso o como una sola copia solo para referencia.
- Los empleados no deben usar el sistema de una manera que interrumpa su uso por parte de otros. Los empleados no deben enviar ni recibir archivos grandes que puedan guardarse/transferirse a través de memorias USB. Los empleados tienen prohibido enviar o recibir archivos que no estén relacionados con el desempeño de las funciones de [Nombre de la agencia].
- Los empleados no deben abrir correos electrónicos, ventanas emergentes o descargas sospechosas. Comuníquese con su gerente si tiene alguna pregunta o inquietud para reducir la liberación de virus o para contener los virus de inmediato.
- Los correos electrónicos internos y externos se consideran registros comerciales y pueden estar sujetos a descubrimiento en caso de litigio. Tenga en cuenta esta posibilidad cuando envíe correos electrónicos dentro y fuera de la organización.

Derecho a monitorear

[Nombre de la agencia] supervisa de forma rutinaria el uso de la tecnología suministrada. El uso o las comunicaciones inapropiadas pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Medios De Comunicación Social

Las redes sociales incluyen todas las formas de comunicación y expresión públicas basadas en la web que unen a las personas al facilitar la publicación de contenido para muchas audiencias. Los ejemplos de aplicaciones de redes sociales incluyen, entre otros, LinkedIn, Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, Yelp, Flickr, Yahoo Groups y WordPress.

Como empleado de [Nombre de la agencia], tenga en cuenta que usted es responsable del contenido que publica y que la información permanece en el ciberespacio para siempre. Sea siempre justo y cortés con sus compañeros o con las personas que trabajan en nombre de [Nombre de la agencia].

Publicaciones ofensivas destinadas a dañar intencionalmente la reputación de alguien o publicaciones que podrían contribuir a un entorno de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otra condición protegida por la ley o la política de la empresa.

[Nombre de la agencia] puede monitorear el contenido en Internet. El uso de las redes sociales para publicar o mostrar comentarios sobre compañeros de trabajo, supervisores o [Nombre de la agencia] como una organización que se consideran vulgares, obscenos, amenazantes, intimidatorios, acosadores o una violación de las políticas laborales de [Nombre de la agencia] contra la discriminación. No se tolerará el acoso ni la hostilidad por motivos de edad, raza, religión, sexo, etnia, nacionalidad, discapacidad u otra clase, estado o característica protegidos.

Medios y Relaciones Públicas

Solo el Director del Centro puede representar a [Nombre de la agencia] en los medios. Todos los empleados deberán diferir las solicitudes de comentarios públicos al Director del Centro o empleados designados siempre que sea posible. Al hacer declaraciones públicas o expresar opiniones personales sobre cualquier asunto que pueda involucrar las políticas de [Nombre de la agencia], los empleados deberán tener debidamente en cuenta las políticas oficiales de [Nombre de la agencia], incluidas las siguientes:

- En la medida en que un empleado exprese públicamente opiniones personales que estén en conflicto con las políticas de [Nombre de la agencia], el empleado deberá incluir específicamente en el prefacio de dicha declaración u opinión un descargo de responsabilidad para informar que la declaración u opinión es personal y no es como empleado de [Nombre de la agencia] y no refleja las políticas de [Nombre de la agencia].
- Los empleados no pueden cabildar en nombre de [Nombre de la agencia] a menos que lo indique el director ejecutivo. El correo electrónico y los teléfonos celulares de [Nombre de la Agencia] no deben usarse con fines de cabildeo. Si los empleados hacen cabildeo sin dicha autorización, deben dejar en claro que no están actuando en nombre de [Nombre de la Agencia]. Ningún dólar federal otorgado a la organización se utilizará para apoyar el cabildeo.

Solicitudes, Distribuciones Y Publicación De Materiales

[Nombre de la agencia] generalmente prohíbe la solicitud, distribución y publicación de materiales en la propiedad de la organización por parte de cualquier empleado o persona que no sea empleado, excepto según lo permita esta política. La organización apoya actividades benéficas y comunitarias respaldadas por la administración de [Nombre de la agencia] y los programas patrocinados por [Nombre de la agencia] relacionados con los servicios de la organización y la participación comunitaria. Las excepciones a esta política deben ser aprobadas por el Director del Centro.

Uso Del Teléfono Móvil

Los empleados no pueden usar teléfonos móviles para llamar, enviar mensajes de texto, usar Internet o sitios de redes sociales durante la jornada laboral. Se espera que los empleados del salón de clases apaguen los teléfonos móviles personales mientras estén de servicio en el salón de clases o en el patio de recreo. El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Regalos de Proveedores

De acuerdo con las pautas federales, los empleados que participan en la adjudicación y administración de contratos u otras adjudicaciones financieras no solicitarán ni aceptarán gratificaciones personales, favores ni nada de valor monetario significativo (más de \$25,00) de contratistas o posibles contratistas.

Está prohibida la aceptación de una propina. Los sobornos y los favores son una violación de la política y la ley y están expresamente prohibidos y sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

COMPENSACION

Evaluación de Desempeño y Ajustes de Compensación

Las evaluaciones anuales de desempeño tienen como objetivo ayudar en el desempeño del trabajo, establecer metas para el logro, proporcionar un registro progresivo de desempeño y ayudar en la consideración de una posible promoción, transferencia, acción correctiva o terminación. Los empleados recibirán una revisión de desempeño en el tiempo establecido cada año. Se discutirá la evaluación del desempeño, y tanto el empleado como el gerente firmarán el formulario para asegurarse de que todas las fortalezas, áreas de mejora y objetivos laborales para el próximo período de revisión se hayan identificado y comunicado claramente.

Pago de salarios

[Nombre de la agencia] lucha por salarios equitativos dentro de la organización, así como dentro del área de mercado. Los salarios iniciales reflejarán la experiencia y la educación del individuo y qué tan estrechamente se relaciona con el trabajo. A partir de entonces, el desempeño de un empleado se revisará anualmente y los cambios de compensación se considerarán en ese momento, si el presupuesto lo permite.

La compensación para el personal docente seguirá la "Escala de pago escalonada" desarrollada por [Nombre de la agencia]. Hay 26 períodos de pago en un horario de trabajo de 12 meses. Los días de pago son el viernes siguiente al final del período de pago.

[Nombre de la agencia] recomienda encarecidamente a los empleados que utilicen el depósito directo para ayudar a controlar los gastos de la organización. Es política de la organización que los cheques de pago en papel de los empleados solo se entreguen personalmente a ese empleado o se envíen por correo a su domicilio.

Si el estado civil de un empleado cambia o el número de exenciones previamente reclamadas aumenta o disminuye, se debe presentar un nuevo Formulario W-4 al Departamento de Contabilidad.

Estado no exento y exento

Los empleados por hora/no exentos son aquellos que realizan trabajos que no sean ejecutivos, administrativos o profesionales según lo define la Ley Federal de Normas Laborales Justas. Los empleados por hora deben obtener la aprobación previa de la gerencia para trabajar cualquier hora que exceda las 40 horas en una semana laboral. La falta de obtener la aprobación previa puede resultar en una acción disciplinaria. Las horas trabajadas por encima de las 40 se considerarán horas extraordinarias. El pago de horas extras refleja las horas trabajadas por los empleados por hora en exceso de 40 horas en una semana laboral y se pagará a una vez y media la tasa de pago por hora regular del empleado. Las horas de vacaciones y PTO que no se hayan trabajado realmente no se contarán para una semana laboral de 40 horas.

Los empleados asalariados/exentos son aquellos que realizan la mayoría del trabajo de naturaleza ejecutiva, administrativa o profesional que requiere el ejercicio regular de discreción e independencia de criterio. Los empleados exentos no son elegibles para el pago de horas extras. Se espera que los empleados exentos trabajen sus horas programadas y las horas adicionales necesarias para cumplir con las obligaciones de su trabajo.

Informes de tiempo

Los empleados registrarán su tiempo diariamente según las instrucciones de su gerente. Cada empleado debe mantener un registro diario preciso de sus horas trabajadas a través del sistema de Nómina de pagos. Es responsabilidad del empleado registrar las horas reales de inicio y fin cada día, incluidos los descansos para comer y otras horas fuera del trabajo. Las hojas de tiempo en línea deben reflejar las

horas reales trabajadas y cualquier tiempo libre, ya sea pagado o no. Todas las ausencias (tiempo de PTO) de los horarios de trabajo deben registrarse adecuadamente.

Anticipos de Nómina de Pagos

Aunque se reconoce que los empleados pueden experimentar emergencias de naturaleza financiera de vez en cuando, [Nombre de la agencia] no está en condiciones de proporcionar adelantos de nómina de pagos.

Viajes Y Reembolsos De Empleados

[Nombre de la agencia] reembolsará a los empleados los gastos de viaje razonables incurridos durante las asignaciones desde el lugar de trabajo habitual. La gerencia debe aprobar todos los viajes de negocios con 30 días de anticipación. Cuando se apruebe, los costos reales de viajes, comidas, alojamiento y otros gastos directamente relacionados con el logro de los objetivos de viajes de negocios se reembolsarán según las pautas del informe de gastos. Cuando se completa el viaje, los empleados deben enviar un informe de gastos de empleados completo dentro de los siete días. Los recibos de todos los gastos deben acompañar el informe.

Las solicitudes de capacitación fuera del programa deben presentarse al Director del Centro. El pago de los gastos totales o parciales queda a discreción del Director Ejecutivo.

TIEMPO FUERA DEL TRABAJO

Paga de vacaciones

[Nombre de la agencia] generalmente reconoce los siguientes días festivos pagados cada año:

- Día de Año Nuevo
- Día de Martin Luther King Jr.
- Día de los Caídos en Batalla
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- Día después de Acción de Gracias
- Día de Navidad
- [Otro]

Si un feriado cae en un fin de semana, el feriado se observará en el día laboral observado oficialmente como feriado federal. Para ser elegible para el pago de vacaciones, un empleado debe trabajar el día laboral programado antes y después de las vacaciones o estar en un PTO aprobado por el supervisor. Los días festivos autorizados que caen dentro del período de PTO pre aprobado de un empleado no se contarán como tiempo de PTO.

Pago de vacaciones para empleados regulares a tiempo parcial HEADING 3

Las horas de vacaciones flotantes y calendario para los empleados regulares a tiempo parcial se prorratean en función de la cantidad de horas autorizadas para el puesto de tiempo parcial.

Horas Autorizadas por Semana	Horas Ganadas por Vacaciones
10	2.00
15	3.00
20	4.00
25	5.00
30	6.00
35	7.00

Feriado Flotante

El 1 de enero de cada año, se acumula un feriado flotante no calendario para proporcionar tiempo fuera del trabajo por cualquier motivo que elija un empleado. El tiempo libre para el feriado flotante debe solicitarse con tres días de anticipación y debe ser aprobado por la gerencia antes del tiempo libre.

Al final del año calendario, un empleado puede optar por transferir sus horas de vacaciones flotantes acumuladas hasta 16 horas.

Tiempo Libre Pagado (por sus siglas en Inglés PTO)

Sumario

Como componente del paquete total de compensación y beneficios de [Nombre de la agencia], esta política brinda a los empleados cubiertos un plan de beneficios estructurado para recibir el pago durante ciertos períodos de tiempo personal fuera del trabajo. PTO es un banco combinado de tiempo utilizado para vacaciones, tiempo personal y enfermedad.

Elegibilidad

El PTO se acumula al momento de la contratación de empleados regulares de tiempo completo y de medio tiempo que están programados para trabajar al menos 10 horas por semana de manera regular.

Acumulación de beneficios de licencia pagada durante las vacaciones pagadas

Todos los empleados que están activamente en el trabajo o en licencia pagada usando PTO continuarán acumulando beneficios de licencia pagada proporcionados por [Nombre de la agencia]. No se obtiene PTO durante la licencia sin goce de sueldo. Cuando un empleado está de licencia protegida por la Ley de Licencia Familiar y Médica (por sus siglas en Inglés FMLA), ese empleado continuará acumulando licencia pagada mientras el empleado esté usando PTO.

Los empleados regulares de tiempo completo que trabajan un mínimo de 35 horas por semana de manera regular acumulan PTO a la siguiente tasa:

Antigüedad (Años)	Horas acumuladas por período de pago	Días Acumulados por Año
1 – 2	5.54	18
3 – 4	6.31	20.5
5 – 9	7.08	23
10 – 14	8.62	28
15 +	10.16	33

Los empleados regulares a tiempo parcial trabajan menos de 35 horas por semana y acumulan PTO en función de la cantidad de horas aprobadas y presupuestadas para el puesto que ocupan. Las acumulaciones de PTO para empleados regulares a tiempo parcial son las siguientes:

Horas autorizadas por período de pago	Horas acumuladas por período de pago	Días Acumulados por Año
1-29	1.39	4.50
30-39	2.08	6.75
40-49	2.77	9.00
50-59	3.46	11.25
60-67	4.16	13.50
68	4.85	15.75

Solicitud de Tiempo Libre Pagado (por sus siglas en Inglés PTO)

Se alienta a los empleados a planificar y presupuestar el uso de las horas de PTO disponibles para garantizar que haya tiempo libre remunerado disponible para los días planificados fuera del trabajo, enfermedades o lesiones inesperadas y situaciones de emergencia. Las solicitudes de PTO se realizan a través del sistema de nómina de pagos y la aprobación está sujeta a la discreción del gerente, las necesidades de personal específicas de la escuela y las necesidades organizativas. El PTO no se puede usar para el tiempo perdido debido a que un empleado llega tarde al trabajo, excepto durante las inclemencias del tiempo extremas. El PTO se paga a la tarifa regular del empleado. PTO no es parte del cálculo de horas extras.

Cuando un empleado ha estado fuera del trabajo por más de tres días debido a una enfermedad, se requerirá una liberación sin restricciones de un médico para que el empleado pueda regresar al trabajo. Los empleados elegibles deberán utilizar FMLA.

Los empleados deben solicitar PTO con no menos de tres días hábiles de anticipación. El director del centro solo puede aprobar las horas de PTO acumuladas y disponibles. Las horas de PTO se pueden utilizar para una discapacidad a corto plazo. En la mayoría de los casos, se requiere que los empleados usen PTO antes de que la gerencia considere cualquier solicitud de licencia sin goce de sueldo. Cuando un empleado se retira del trabajo durante un día completo, se deben utilizar ocho horas de PTO.

Opciones De Transferencia O Acumulación De PTO

Transferencia: Los empleados pueden transferir un máximo de 30 días o 240 horas de PTO por año calendario. Cualquier tiempo de PTO restante más allá de las 240 horas del 1 de enero de cada año se perderá.

Pago De Acumulaciones No Utilizadas Al Separarse De La Agencia

A los empleados que proporcionen un aviso de renuncia de dos semanas y cumplan con el aviso completo se les pagará todo el PTO acumulado en su último cheque de pago. Si el último día de empleo ocurre en cualquier fecha que no sea el final de un período de pago, al empleado se le pagará una cantidad prorrateada por su PTO acumulado. Los empleados deben trabajar todo el tiempo designado en la carta de renuncia, a conveniencia de [Nombre de la agencia], sin utilizar el PTO.

Queda a discreción del Director del Centro aprobar el pago del tiempo de PTO no utilizado para los empleados que renuncian sin la carta de renuncia requerida de dos semanas y los empleados que se separan involuntariamente por no cumplir con las Normas de Conducta de [Nombre de la agencia].

Licencia Por Duelo

Un empleado que desee tomarse un tiempo libre debido a la muerte de un familiar inmediato debe notificar a su supervisor de inmediato. Se otorgan tres días de licencia por duelo con goce de sueldo por fallecimiento de los siguientes miembros de la familia: cónyuge, pareja de hecho, hijo, hijastro, yerno o nuera, padre, padrastro, suegra, hermanos, hermanos, abuelos y nietos.

La licencia por duelo debe identificarse en la hoja de horas de Nómina de pagos del empleado.

Licencia Familiar Y Médica (por sus siglas en Inglés FMLA)

Esta política se aplica a todas las agencias que emplean a 50 o más empleados. La función de esta política es proporcionar a los empleados una descripción general de sus derechos FMLA.

Disposiciones Generales

De acuerdo con esta política, [Nombre de la agencia] otorgará hasta 12 semanas (o hasta 26 semanas de licencia militar para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave) durante un período de 12 meses a los empleados elegibles. La licencia puede ser pagada, no pagada o una combinación de licencia pagada y no pagada, según las circunstancias de la licencia y como se especifica en esta política.

Elegibilidad

Para calificar para tomar una licencia familiar o médica bajo esta política, el empleado debe cumplir con las siguientes condiciones:

- El empleado debe haber trabajado para la organización durante 12 meses o 52 semanas.
- El empleado debe haber trabajado al menos 1,250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la fecha en que se solicita el inicio de la licencia.

Tipo De Licencia Cubierta

Para calificar como licencia FMLA según esta política, el empleado debe tomar la licencia por una de las razones que se enumeran a continuación:

- El nacimiento de un niño y para cuidar a un niño recién nacido dentro de un año del nacimiento.
- La colocación de un niño para adopción o crianza temporal y para cuidar a un niño recién colocado dentro de un año de la colocación.
- Para cuidar al cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre de un empleado con una condición de salud grave (descrito a continuación).
- La condición de salud grave (descrita a continuación) del empleado que resulte en:
 - Una condición de salud grave que hace que el empleado no pueda realizar las funciones del puesto del empleado.

- Una condición de salud grave se define como una condición que requiere atención hospitalaria en un casa médica, hospicio o centro de atención médica residencial.
- Condiciones crónicas que requieran visitas periódicas de atención médica para su tratamiento, dichas visitas deben realizarse al menos dos veces al año.
- Licencia de urgencia calificada para familias de miembros de la Guardia Nacional o Reservas o de un componente regular de las Fuerzas Armadas cuando el miembro militar cubierto está en servicio activo cubierto o llamado a servicio activo cubierto.
- Licencia militar para cuidadores (también conocida como licencia de miembro del servicio cubierta) para cuidar a un miembro del servicio o veterano lesionado o enfermo.

Cantidad De Tiempo Licencia

Un empleado elegible puede tomar hasta 12 semanas bajo esta política durante cualquier período de 12 meses. Un empleado elegible puede tomar hasta 26 semanas para la circunstancia de licencia para cuidador militar FMLA mencionada anteriormente durante un solo período de 12 meses.

Estado Del Empleado Y Beneficios Durante La Licencia

Mientras un empleado esté de licencia FMLA, la organización continuará con los beneficios de salud del empleado durante el período de licencia al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que si el empleado hubiera continuado trabajando. Los empleados deben reunirse con el especialista en nómina de pagos/beneficios antes de irse de licencia para hacer arreglos para que el empleado pague su parte de las primas de beneficios.

Estado Del Empleado Después De La Licencia

A un empleado que se ausenta bajo esta política se le puede pedir que brinde una autorización de aptitud para el trabajo (por sus siglas en Inglés FFD) del proveedor de atención médica. Si un empleado no regresa después de 12 semanas de licencia FMLA, cesará la cobertura de salud y otros beneficios grupales bajo los planes de [Nombre de la agencia]. Luego se ofrecerá la continuación de COBRA para los planes de salud.

Licencia Intermitente o Un Horario De Trabajo Reducido

El empleado puede tomar la licencia FMLA en 12 semanas consecutivas o usar la licencia de manera intermitente (tomar un día periódicamente cuando sea necesario) o, bajo ciertas circunstancias, puede usar la licencia para reducir la semana laboral o el día laboral, lo que resulta en un horario reducido. En todos los casos, la licencia no puede exceder un total de 12 semanas laborales según el programa real de horas trabajadas por semana (o 26 semanas laborales para cuidar a un miembro del servicio lesionado o enfermo) durante un período de 12 meses.

Certificación para Licencia Médica Familiar

[Nombre de la agencia] requerirá la certificación de la condición de salud grave del empleado, la condición de salud grave del miembro de la familia o la exigencia de calificación para la licencia familiar militar.

Procedimiento Para Solicitar Licencia FMLA

Todos los empleados que soliciten una licencia FMLA deben proporcionar al Director del Centro un aviso por escrito de la necesidad de la licencia cuando sea posible y práctico. Si no es posible o práctico, se puede dar un aviso oral. La licencia FMLA debe solicitarse lo antes posible, con un aviso de preferencia de 30 días.

Intención De Regresar Al Trabajo Después De Una Licencia FMLA

[Nombre de la agencia] puede requerir que un empleado con licencia FMLA informe periódicamente sobre el estado del empleado y su intención de regresar al trabajo.

Permiso De Ausencia Personal

Los empleados que requieran tiempo libre además del PTO pueden solicitar un permiso de ausencia personal sin goce de sueldo hasta por un máximo de 30 días. Los empleados primero deben usar el PTO acumulado antes de solicitar un permiso de ausencia personal. La solicitud debe presentarse al menos 30 días antes de que comience la licencia.

Todos los empleados regulares empleados por un mínimo de 90 días son elegibles para solicitar un permiso de ausencia personal no remunerado. El rendimiento laboral, el ausentismo y los requisitos departamentales se tendrán en cuenta antes de aprobar una solicitud.

El empleado debe regresar a trabajar en la fecha de regreso programada o se considerará que ha renunciado voluntariamente a su empleo.

Considerando las necesidades del programa y las circunstancias de la solicitud, se podrá otorgar una licencia personal si el empleado proporciona una fecha en la que tiene la intención de regresar al trabajo, dentro del tiempo aprobado de 30 días hábiles. Si bien el puesto de trabajo del empleado se mantiene abierto durante este período, no hay garantía de que se le asigne al mismo lugar de trabajo a su regreso. La licencia debe ser aprobada por el Director del Centro.

Durante una licencia sin goce de sueldo, los empleados deben continuar pagando su parte de las primas de beneficios y no se acumularán horas de PTO durante la licencia.

Servicio De Jurado

Si lo convocan para servir como jurado o en las elecciones, consulte a su supervisor de inmediato para notificarle que necesita tiempo libre. Si lo relevan del servicio de jurado durante las primeras cuatro horas de su jornada laboral normal, debe presentarse de inmediato y trabajar el resto de su jornada laboral. Cualquier reembolso recibido por servicio de jurado y elección debe entregarse a [Nombre de la agencia] si realizó dicho servicio durante las horas de trabajo.

Permiso De Ausencia Militar

[Nombre de la agencia] cumplirá con todas las leyes federales y estatales aplicables que otorgan derechos de protección laboral a quienes prestan servicio en las fuerzas armadas, la Guardia Nacional y las Reservas. Se debe proporcionar a su supervisor una notificación por escrito de una obligación militar que requiera un permiso de ausencia lo antes posible. Al empleado se le pagará el diferencial entre su salario regular y el monto diario del pago de las Fuerzas Armadas mientras esté de licencia. El puesto de trabajo del empleado se mantendrá abierto mientras esté en servicio activo o en entrenamiento militar de reserva.

Lactancia/Amamantamiento

A cualquier empleada que esté amamantando a su hijo se le proporcionarán tiempos de descanso razonables según sea necesario para extraer leche materna para su bebé. [Nombre de la agencia] tendrá una habitación privada disponible para este propósito. El refrigerador en el salón del personal está disponible para el almacenamiento de leche materna.

BENEFICIOS

Los empleados regulares a tiempo completo son elegibles para una serie de planes de beneficios que incluyen, entre otros: [Seguro médico, dental y de la vista, seguro de vida colectivo, discapacidad a corto plazo, discapacidad a largo plazo, plan de ahorro 403(b) (con contribución equivalente), Cuentas de Gastos Flexibles y un Programa de Asistencia al Empleado]. La elegibilidad para algunos de estos beneficios varía desde inmediatamente después del empleo hasta el primer día del mes siguiente a los sesenta (60) días de empleo.

Los empleados regulares a tiempo parcial son elegibles para una acumulación prorrateada de tiempo libre pagado (PTO), vacaciones pagadas y días de mal tiempo. La elegibilidad de los empleados regulares a tiempo parcial y los sustitutos para el seguro médico, dental y de la vista se determinará de acuerdo con la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (por sus siglas en Inglés ACA).

Seguro Médico, Dental Y De La Vista

[Nombre de la agencia] ha establecido un plan de la Sección 125 que permite a los empleados pagar ciertos beneficios con deducciones antes de impuestos. Esto permite que los empleados paguen la cobertura médica, dental y de la vista ANTES de que se retengan los impuestos sobre la renta.

La cobertura de seguro médico, dental y de la vista comienza el primer día del mes siguiente a los primeros 60 días de empleo.

Los nuevos empleados tienen hasta 30 días después de que comience su período de elegibilidad de beneficios para hacer elecciones iniciales de planes médicos, dentales y de la vista. Estas elecciones solo se pueden cambiar durante la inscripción abierta anual o como resultado de un "evento de calificación". Los "eventos que califican" pueden consistir en lo siguiente: nacimiento de un hijo, matrimonio o divorcio, pérdida del trabajo del cónyuge, aumento significativo en las primas, adopción de un hijo o muerte del cónyuge o hijo.

Seguro De Vida Colectivo

[Nombre de la agencia] brinda a los empleados regulares de tiempo completo un seguro de vida grupal básico a término inmediato pagado por el empleador junto con una póliza por muerte accidental y desmembramiento. La póliza de seguro de vida básica generalmente paga un beneficio en caso de muerte de hasta \$50,000 (pueden aplicarse limitaciones de beneficio como resultado de la edad).

La cobertura de vida y muerte accidental y desmembramiento bajo el plan de [Nombre de la agencia] está vigente solo mientras esté empleado con [Nombre de la agencia]. La cobertura entra en vigencia el primer día del mes siguiente a los 60 días de empleo.

Beneficios Por Discapacidad A Corto Plazo

El plan de discapacidad a corto plazo opcional de [Nombre de la agencia] es un beneficio que le ayuda a obtener un ingreso mensual cuando no puede trabajar como resultado de una enfermedad, lesión o discapacidad no relacionada con el trabajo, después de una ausencia de más de 14 días naturales consecutivos. Los beneficios comienzan el día 15 de la discapacidad y continúan por ausencias relacionadas hasta un máximo de 90 días por discapacidad. Los empleados pueden proteger hasta el 60 por ciento de sus ingresos hasta \$3,000 por mes.

Los empleados no podrán regresar al trabajo sin enviar al especialista en Nómina de pagos/beneficios una nota de un médico o profesional de la salud con licencia que autorice el regreso del empleado. Cualquier tiempo dedicado a una discapacidad a corto plazo cuenta como parte de la licencia FMLA del empleado si el empleado es elegible para FMLA. Los empleados regulares de tiempo completo pueden ser elegibles para inscribirse en la cobertura por discapacidad a corto plazo después de 90 días de empleo.

Beneficios Por Discapacidad A Largo Plazo

[Nombre de la agencia] también proporciona a todos los empleados regulares de tiempo completo un plan básico de incapacidad a largo plazo (por sus siglas en Inglés LTD) pagado por el empleador inmediato. Este plan base no contributivo brinda un beneficio LTD mensual del 60 por ciento de los ingresos mensuales básicos hasta un beneficio máximo de \$5,000 por mes, menos cualquier otra compensación. La cobertura entra en vigencia el primer día del mes siguiente a los 60 días de empleo. La cobertura de LTD termina cuando cesa el empleo o al terminar la póliza de seguro grupal relacionada.

Plan de ahorro 403(b) para ahorros a largo plazo

Se encuentra disponible un Plan de Ahorro 403(b) (similar a un 401k) para brindar beneficios de ahorro a largo plazo a todos los empleados activos de [Nombre de la agencia] que elijan participar a través de deducciones de nómina de pagos antes de impuestos. Un empleado puede convertirse en participante del Plan de Ahorro 403(b) el primer día del mes inmediatamente posterior a la fecha de contratación. [Nombre de la agencia] proporciona una contribución equivalente a la cuenta del Plan de Ahorro 403(b) de cada empleado participante equivalente al 50 por ciento de la contribución del empleado hasta un límite del 3 por ciento. Los empleados participantes que dejen su empleo en [Nombre de la agencia] antes de los 12 meses de empleo perderán el saldo total de cualquier contribución equivalente de [Nombre de la agencia] a su cuenta más las ganancias correspondientes.

Cuenta De Gastos Flexibles (por sus siglas en Inglés FSA)

Como parte de los planes de beneficios opcionales de [Nombre de la agencia], actualmente ofrecemos una cuenta de gastos flexibles (FSA) financiada por los empleados a los empleados regulares de tiempo completo. Los participantes del plan pueden elegir una cantidad anual de dólares flexibles para pagar los gastos médicos elegibles, incluidos los deducibles del seguro médico o dental, los copagos y los gastos de bolsillo para el cuidado de la vista y los gastos de cuidado de dependientes.

Reembolso de Gastos Médicos

Esta cuenta permite una deducción antes de impuestos de hasta un cantidad anual aprobado por el IRS para pagar gastos médicos calificados no cubiertos por el seguro. Los gastos de bolsillo calificados pueden incluir copagos, medicamentos recetados, lentes correctivos y mucho más. El monto anual elegido se deposita en una cuenta establecida por el proveedor y el proveedor realiza los reembolsos de los gastos después de que el empleado haya presentado los documentos requeridos.

Reembolso por Gastos de Cuidado de Dependientes

Esta cuenta permite una deducción antes de impuestos de hasta \$ 5,000 por año por hogar para pagar los gastos de cuidado de dependientes, incluido el cuidado diurno de niños (hasta 13 años de edad), cónyuge u otros dependientes fiscales que son física o mentalmente incapaces de cuidarse por ellos mismos. La cantidad anual elegida se coloca en una cuenta establecida por el proveedor, no está sujeto a impuestos federales, estatales o FICA, y el proveedor realiza los reembolsos de los gastos después de que el empleado haya presentado los documentos requeridos.

Programa de Asistencia al Empleado (por sus siglas en Inglés EAP)

A través del Programa de Asistencia al Empleado (EAP), [Nombre de la agencia] proporciona acceso confidencial a servicios de asesoramiento profesional. Este programa está disponible para todos los empleados y sus familiares inmediatos, y ofrece evaluación de problemas, asesoramiento a corto plazo y derivación a servicios comunitarios y privados apropiados. [Nombre de la agencia que proporciona EAP] brinda este servicio llamando al [número de teléfono de EAP].

Los servicios proporcionados por EAP son estrictamente confidenciales y están diseñados para salvaguardar la privacidad y los derechos de un empleado. La información proporcionada al asesor de EAP solo se puede divulgar a [Nombre de la agencia] si el empleado lo solicita por escrito. No hay costo

para que un empleado consulte con un consejero de EAP. Si se necesita más asesoramiento, el consejero de EAP describirá los servicios comunitarios y privados disponibles. El asesor también les informará a los empleados si algún costo asociado con los servicios privados puede estar cubierto por su plan de seguro médico. Los costos que no están cubiertos por el plan de seguro de salud son responsabilidad del empleado.

Reembolso De Millas

Se reembolsará a los empleados por el uso de su propio automóvil mientras estén en el negocio de [Nombre de la agencia] a una tarifa por milla que determinará anualmente el gobierno federal. Se deben mantener registros de transporte y las hojas de gastos de viaje se deben completar con detalles cada mes. Dichos gastos están sujetos a la aprobación del Director del Centro.

Desarrollo De Empleado

[Nombre de la agencia] está comprometida con la capacitación continua y las oportunidades de desarrollo profesional para los empleados. Además de la capacitación previa al servicio anual y los días de desarrollo profesional completos y parciales durante todo el año, la organización también paga la capacitación en RCP, manipuladores de alimentos, primeros auxilios y CDA para los empleados.

[Nombre de la agencia] también promueve la excelencia educativa continua. [Nombre de la agencia] brinda a los empleados regulares de tiempo completo con evaluaciones de desempeño positivas la oportunidad de participar en el programa de becas TEACH. Los empleados regulares de tiempo completo también pueden recibir un reembolso de matrícula del 50 por ciento o hasta \$150 por una clase cada trimestre/semestre al completar con éxito dichos cursos. El tiempo libre para asistir a clases debe ser aprobado por el Director del Centro.

Compensación de trabajadores

[Nombre de la agencia] se compromete a garantizar la seguridad de todos los empleados, visitantes e instalaciones. Los empleados deben cumplir con la seguridad del sonido. El equipo y los suministros deben utilizarse para el propósito previsto según las instrucciones del fabricante. El uso inapropiado de los equipos o suministros de [Nombre de la agencia] está sujeto a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

Todos los empleados están cubiertos por un seguro de compensación para trabajadores, que compensa a un empleado por el tiempo perdido, los gastos médicos y la pérdida de la vida o el desmembramiento debido a una lesión que surja de su trabajo o en el transcurso de este. Se requiere que los empleados informen cualquier lesión/enfermedad relacionada con el trabajo a su supervisor directo inmediatamente después de que ocurra el incidente. Si una lesión/enfermedad laboral requiere atención médica, el empleado primero debe ser visto por un proveedor designado por [Nombre de la agencia]. Cuando un empleado ha estado fuera del trabajo debido a una lesión, se requerirá una liberación sin restricciones de un médico para que el empleado regrese al trabajo.

Si una lesión relacionada con el trabajo resulta en una licencia extendida (más de tres días), los empleados elegibles deberán utilizar FMLA u otros beneficios de licencia al mismo tiempo.