



PÓLIZA DE  
PERSONAL DE LA  
CIUDAD DE  
DECATUR

TABLA DE CONTENIDO

- 1. PÓLIZA.....10
  - 1.1 Enmienda de Pólizas .....10
  - 1.2 Aplicación de Pólizas .....10
- 2. AUTORIDAD DE ADMINISTRACIÓN .....10
  - 2.1 Autoridad de Administración .....10
  - 2.2 Póliza Departamental y Requisitos de Procedimiento .....10
  - 2.3 Misceláneas .....11
- 3. OBJETIVOS .....11
- 4. EMPLEO A VOLUNTAD .....11
- 5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO .....11
- 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN..... 12
  - 6.1 Aplicaciones.....12
  - 6.2 Proceso de contratación..... 12
  - 6.3 Descalificación ..... 12
- 7. NEPOTISMO .....13
  - 7.1 Solicitantes .....13
  - 7.2 Promoción .....13
  - 7.3 Reorganización .....13
  - 7.4 Otras Restricciones .....13
  - 7.5 Matrimonio, Cohabitación o Parejas Domésticas de Empleados Actuales.....14
  - 7.6 Cláusula de Abuelo .....14
  - 7.7 Revisión Periódica .....14
  - 7.8 Aplicación de Póliza .....14
- 8. LICENCIA DE CONDUCIR DE TEXAS VÁLIDA .....15
- 9. ACTA DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES .....15

10. ESTADO DE EMPLEO .....	15
10.1 Período de Orientación .....	15
10.2 Período de Prueba .....	15
10.3 Tiempo Completo Regular .....	16
10.4 Tiempo Parcial Regular .....	16
10.5 Temporal/Estacional.....	16
10.6 Exenta / No exenta .....	16
11. ESTÁNDARES DE VESTIMENTA Y ASEO PERSONAL .....	16
11.1 General .....	16
11.2 Póliza.....	16
11.3 Aplicación .....	16
11.4 Póliza de Vestimenta Formal de Negocios .....	17
11.5 Póliza de Vestimenta Informal de Negocios .....	17
11.6 Póliza de Vestimenta Uniformada .....	17
11.7 Discreción de los Directores del Departamento .....	17
12. PÓLIZAS DE USO DE DROGAS Y ALCOHOL .....	18
12.1 Prohibición de Alcohol y Drogas Ilegales y Drogas No Autorizados .....	18
12.2 Prohibición de Alcohol y Parafernalia Relacionada con Drogas Ilegales y No Autorizadas.....	18
12.3 Uso Permisivo de Medicamentos Recetados y de Venta Libre .....	18
12.4 Empleados del Departamento de Bomberos y Policía .....	19
12.5 Divulgación Obligatoria por parte de los Empleados.....	19
12.6 Empleados de Guardia .....	19
12.7 Reporte Obligatorio de Arrestos y Condenas.....	19
12.8 Conducta Fuera del Trabajo .....	19
12.9 Todas las Búsquedas .....	19
12.10 Rehabilitación/Tratamiento .....	19

12.11 Violaciones de Póliza .....	20
12.12 Pruebas .....	21
13. PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (PAE) .....	22
14. EMPLEO EXTERNO .....	23
14.1 Autorización por Escrito Requerida .....	23
14.2 Trabajos Externos Coordinados a Través del Departamento de Bomberos y Policía.....	23
14.3 Actividades Prohibidas .....	23
14.4 Cobertura de Compensación para Trabajadores.....	23
14.5 Prohibición de Empleo Externo Mientras está de Permiso .....	23
15. HORARIOS DE ASISTENCIA Y TRABAJO .....	23
15.1 Horas de Trabajo Regulares .....	23
15.2 Ajuste a las Horas Laborales .....	23
15.3 Registros de Asistencia .....	24
15.4 Asistencia y Puntualidad .....	24
15.5 Descansos .....	24
15.6 Responsabilidad del Supervisor .....	25
15.7 Prácticas No Permitidas .....	25
15.8 Teléfono de Contacto .....	25
15.9 Clima Inclemente/Cierre de Emergencia .....	26
16. COMPENSACIÓN DE EMPLEADOS DE GUARDIA Y DEVOLUCIÓN DE LLAMADA.....	26
16.1 Disposiciones de Regreso al Trabajo.....	26
16.2 Compensación .....	27
16.3 Pólizas Departamentales .....	27
17. PÓLIZAS DE AUSENCIAS PAGADAS POR CUARENTENA .....	27
17.1 Definiciones .....	27
17.2 Ausencias por Cuarentena .....	28

17.3 Sin Reducción en Compensación y Beneficios .....	28
18. AUSENCIAS FAMILIAR Y MÉDICA.....	28
18.1 Póliza .....	28
18.2 Procedimiento.....	28
19. AUSENCIAS DE LUTO .....	32
20. SERVICIO DE JURADO.....	33
21. AUSENCIAS PARA VOTAR.....	33
22. PLAN DE COMPENSACIÓN .....	33
22.1 Compensación por Puestos Clasificados .....	33
22.2 Modificaciones al Plan .....	33
22.3 Horas de Extra Tiempo Compensatorio y Gestión del Tiempo.....	34
22.4 Empleados No Exentos .....	34
22.5 Tiempo Compensatorio.....	35
22.6 Pago de Tiempo Compensatorio .....	35
22.7 Horario de Trabajo de Horario Flexible.....	35
22.8 Disposiciones de Guardia y Devolución de Llamada.....	36
22.9 Promociones .....	36
22.10 Pago de Certificación .....	37
22.11 Pago Bilingüe .....	40
22.12 Pago por Longevidad .....	40
22.13 Empleados Exentos.....	41
23. DEDUCCIONES DE NÓMINA .....	41
23.1 Deduciones de Nómina Autorizadas.....	41
24. DÍAS FESTIVOS .....	42
24.1 Días Festivos .....	42
24.2 Programación de días festivos .....	42

24.3 Empleados obligados a trabajar en días festivos .....	42
24.4 Empleados "Fuera de Servicio" en un Día Festivo .....	43
24.5 Personal de Emergencia No Exento Llamado de Regreso en un Día Festivo ....	43
24.6 Inelegibilidad para pago de días festivos .....	43
24.7 Días festivos que ocurren durante el uso de TLP .....	43
24.8 Separación de empleados .....	43
24.9 Estado de ausencia pagada .....	43
24.10 Días festivos flotantes .....	43
24.11 Otras fiestas religiosas .....	43
24.12 Pago de Días Festivos Durante la Ausencia de Compensación Para Trabajadores.....	43
25. TIEMPO LIBRE PAGADO (TLP).....	44
25.1 Uso y Planificación de TLP.....	45
25.2 Devengos Máximos .....	45
25.3 Compensación de TLP.....	46
25.4 Definiciones .....	46
25.5 Elegibilidad .....	46
25.6 Uso Autorizado de TLP.....	46
25.7 Incrementos Mínimos .....	46
25.8 Falta de Reporte de Ausencia/ Abuso de TLP .....	46
25.9 Uso de Otra Ausencia .....	46
25.10 Documentación .....	47
25.11 Por la Ley de Ausencia Familiar y Médica .....	47
25.12 Pago de TLP No Utilizada .....	47
25.13 Donación de Tiempo.....	47
26. AUSENCIA POR ENFERMEDAD.....	48
26.1 Elegibilidad.....	48

26.2	Uso autorizado de ausencia por enfermedad.....	48
26.3	Incrementos mínimos.....	48
26.4	Falta de Reporte de Ausencia/Abuso de Ausencia por Enfermedad.....	49
26.5	Otro Empleo durante la Ausencia por Enfermedad.....	49
26.6	Uso de otra ausencia.....	49
26.7	Documentación.....	49
26.8	Ley de Ausencia Familiar y Médica.....	50
26.9	Pago por ausencia por enfermedad no utilizada.....	50
27.	SEGURO .....	50
28.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA.....	50
29.	SALUD/EXÁMENES MÉDICOS/APTITUD PARA EL TRABAJO .....	50
29.1	Condición de salud grave/discapacidades .....	51
29.2	Exámenes médicos para empleados actuales .....	51
29.3	Información médica del médico de un empleado .....	51
29.4	Información genética .....	51
29.5	Registros médicos .....	52
29.6	Regreso al trabajo/aptitud para el trabajo .....	52
29.7	Tiempo libre del trabajo .....	52
30.	ASIGNACIONES DE TAREAS MODIFICADAS .....	52
31.	PÓLZIAS DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES .....	53
31.1	Definición .....	53
31.2	Guías para los Empleados .....	53
32.	COBERTURA DE CONTINUACIÓN DE SALUD DE GRUPO .....	54
33.	CONDUCTA DEL EMPLEADO Y REGLAS DE TRABAJO/ACCIONES DISCIPLINARIAS .....	54
33.1	Disciplina progresiva .....	54
33.2	Documentación .....	55

33.3 Responsabilidad de Supervisión .....	55
33.4 Derechos de apelación .....	56
33.5 Actividades Prohibidas .....	56
33.6 Reunión Disciplinaria .....	57
33.7 Ausencia Administrativa .....	57
34. VIAJES .....	57
34.1 Transporte .....	57
34.2 Aprobación de viajes y adelantos en efectivo .....	57
34.3 Alojamiento .....	58
34.4 Subsidio para comidas .....	58
34.5 Gastos de Internet .....	58
34.6 Solicitud de Reembolso y fondos no gastados .....	58
34.7 Viaje al entrenamiento .....	59
34.8 Gastos No Cubiertos en la Póliza .....	59
34.9 Reembolso de millas .....	59
34.10 Asignación automática .....	59
34.11 Cumplimiento .....	59
35. ACOSO .....	59
35.1 La Ciudad prohíbe cualquier forma de "Acoso" como se define en esta Póliza	59
35.2 Reporte Obligatorio .....	60
35.3 Investigación .....	60
35.4 Prohibición de represalias .....	60
35.5 Acción de respuesta .....	60
36. DENUNCIA .....	61
37. QUEJAS OFICIALES .....	61
38. APELACIONES .....	62



38.1 Elegibilidad .....	62
38.2 Definiciones .....	62
38.3 Denuncia por discriminación ilegal .....	62
38.4 Procedimientos .....	63
38.5. Reglas de procesamiento de apelaciones.....	63
38.6 Libertad de represalias .....	64
39. TECNOLOGÍA .....	64
39.1 Uso de teléfonos celulares en el lugar de trabajo .....	64
39.2 Ley de Información Pública .....	64
39.3 Monitoreo de Llamadas de Teléfono Celular .....	65
40. PÓLZIAS DE USO ACEPTABLE .....	65
40.1 Buen juicio .....	65
40.2 Uso personal del equipo de la ciudad .....	65
40.3 Capacitación cibernética .....	65
40.4 Responsabilidad personal por las cuentas del sistema .....	66
40.5 Activos informáticos .....	66
40.6 Restricciones de privacidad .....	66
40.7 Restricciones de derechos de autor .....	67
40.8 Usos aceptables .....	68
40.9 Usos inaceptables .....	68
40.10 Restricciones de comunicaciones electrónicas .....	68
41. REDES SOCIALES .....	69
41.1 Póliza.....	69
41.2 Guías para los Empleados.....	70
41.3 Guías para los Empleados.....	70
42. CONFLICTO DE INTERÉS, SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE OBSEQUIOS .....	71

42.1 Conflicto de intereses .....	71
42.2 Solicitud y aceptación de obsequios .....	72
43. USO DE PROPIEDAD/EQUIPO DE LA CIUDAD .....	72
43.1 Uso personal prohibido .....	73
43.2 Uso de Tabaco Prohibido .....	73
43.3 Vehículos para llevar a casa .....	73
43.4 Uso de vehículos de la ciudad .....	73
43.5 Bienes muebles .....	74
44. SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS .....	74
44.1 Notificación de Accidentes de Trabajo .....	76
44.2 Accidentes que Involucran Equipos o Vehículos de la Ciudad .....	76
44.3 Ausencia por incapacidad o lesión ocupacional (Compensación al trabajador) ..	77
45. PÓLIZA DE CONTROL DE ARMAS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA .....	78
45.1 Tolerancia cero .....	79
45.2 Armas prohibidas .....	79
45.3 Reporte Obligatorio .....	79
45.4 Órdenes de protección .....	79
45.5 Confidencialidad .....	79
45.6 Propiedad de la ciudad .....	79
45.7 Documentación .....	80
45.8 Violaciones de la Póliza .....	80
46. ARRESTOS, CONFINAMIENTOS Y ACUSACIONES .....	80
46.1 Procedimiento .....	80
47. ACTIVIDAD POLÍTICA .....	81
48. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	81
48.1 Horario .....	81

48.2 Responsabilidades del supervisor .....	82
48.3 Responsabilidades del Director de Recursos Humanos .....	82
48.4 Responsabilidades del empleado .....	82
49. SEPARACIONES .....	83
49.1 Renuncias .....	83
49.2 Retiro .....	83
49.3 Despido/Terminaciones .....	83
50. RETIRO .....	84
51. ENTREVISTAS DE AUSENCIA.....	84
52. TELECOMUNICACIÓN .....	84
52.1 Elegibilidad para Teletrabajo a Corto Plazo .....	85
52.2 Guías del Programa de Teletrabajo Exitoso .....	85
52.3 Funciones y responsabilidades .....	85
52.4 Prohibiciones .....	86
52.5 Afirmaciones generales .....	86
52.6 Requisitos .....	87
52.7 Lugar y horario de trabajo .....	88
52.8 Acceso seguro y cumplimiento con la retención de registros.....	88
52.9 Hardware, software y suministros .....	88
52.10 Regla de Día de Trabajo Continua .....	89
52.11 Declaración de Responsabilidad.....	90
52.12 Cumplimiento .....	90

## 1. PÓLIZAS

### 1.1 Modificación de Pólizas

Las enmiendas al Manual del Empleado deben ser aprobadas por el Administrador Municipal o el Concejo Municipal de la Ciudad de Decatur. El administrador de la ciudad es responsable de la implementación de las pólizas de personal. Este manual ha sido aprobado por el Concejo Municipal de la Ciudad de Decatur. Enmiendas de sustancia requieren la aprobación del Concejo Municipal de la Ciudad de Decatur.

La autoridad general y final para la administración del personal recae en el Administrador de la Ciudad, con la excepción de los asuntos reservados al Concejo Municipal por ley estatal o la Carta Constitutiva de la Ciudad. La autoridad puede delegarse en miembros del personal apropiados para que actúen en nombre del administrador de la ciudad en el administración de este manual; sin embargo, la autoridad final en las decisiones de personal será reservado al administrador de la ciudad. Los cambios operativos a cualquier póliza, práctica o proceso requerirán visto bueno del Administrador Municipal.

Ningún supervisor de la ciudad de Decatur está autorizado a modificar este manual para ningún empleado ni a ingresar en cualquier contrato de trabajo, oral o escrito.

### 1.2 Aplicación de Pólizas

Las pólizas del Manual se aplicarán a todos los empleados de la Ciudad, siempre que las disposiciones puedan variar en el caso de un trabajador con contrato laboral por escrito aprobado por el Concejo Municipal. Todos los empleados deben familiarizarse con estas pólizas y cumplirlas. La Ciudad se reserva el derecho de revisar o rescindir cualquier póliza en cualquier momento.

## 2. AUTORIDAD DE GESTIÓN

La autoridad general y final para la administración del personal recae en el Administrador de la Ciudad, con la excepción de los asuntos reservados al Concejo Municipal por la ley estatal o la Carta Constitutiva de la Ciudad.

**2.1 Autoridad Administrativa.** La Ciudad puede modificar, revocar, suspender, interpretar, terminar o cambiar cualquiera o todas sus pólizas y procedimientos, en su totalidad o en parte, en cualquier momento. la emisión de estas pólizas y procedimientos no constituye un contrato entre la Ciudad y sus empleados para cualquier duración del empleo. No hay una duración específica del empleo, y la Ciudad o el trabajador puede rescindir la relación laboral en cualquier momento y por cualquier motivo. La administración de la póliza recae en la administración de la Ciudad y la administración de la Ciudad se reserva la autoridad exclusiva para administrar las operaciones de la ciudad.

**2.2 Póliza departamental y requisitos de procedimiento.** Los departamentos individuales de la ciudad pueden desarrollar pólizas y procedimientos que sean consistentes con las pólizas y procedimientos de la Ciudad. Todas las pólizas del departamento relacionadas con el empleo deben ser revisadas por el Director de Recursos Humanos. Los directores de departamento son responsables de obtener la revisión y aprobación necesarias antes de emitir dichas pólizas y procedimientos departamentales. Las pólizas y procedimientos departamentales no entrarán en vigor a menos que hayan sido revisados y aprobados de acuerdo con esta póliza. Pólizas y procedimientos que son operativos y que no se relacionan con los de este manual, o otros manuales operativos aprobados, no necesitan ser revisados y aprobados por el Director de Recursos Humanos u otros departamentos apropiados. Todos los demás, sin embargo, están sujetos a aprobación por el Departamento de Recursos Humanos.

**2.3 Varios.** Estas pólizas y procedimientos se aplican a todos los empleados de la Ciudad, tanto en fuera de servicio cuando corresponda, a menos que esté restringido por la autoridad correspondiente o prohibido por el estado y/o ley federal. Únicamente el Concejo Municipal tiene la autoridad para contraer un contrato de trabajo, promesa o compromiso contrario a estas pólizas y procedimientos, y todos los acuerdos, promesas y/o compromisos adquiridos por el Concejo Municipal deben estar contenidos en un empleo expreso por escrito contrato firmado tanto por el Administrador Municipal como por el empleado afectado.

### **3. OBJETIVOS**

Los objetivos de las pólizas de personal son los siguientes: Promover las mejores prácticas y la administración en la gestión de los recursos humanos de la Ciudad; Desarrollar un programa de contratación, promoción y permanencia, que facilite el empleo municipal atractivo como una carrera y animar a cada empleado a prestar los mejores servicios del empleado a la ciudadanos de la Ciudad; Proporcionar una compensación basada en el mérito individual y los deberes y responsabilidades relativos de cargos al servicio de la Ciudad; y promover una alta moral mediante la administración consistente de estas pólizas.

### **4. EMPLEO A VOLUNTAD**

El empleo con la Ciudad no tiene un término fijo o definido. Todo el empleo de la Ciudad ha sido y continúa siendo a voluntad, excepto para aquellas posiciones que pueden tener un contrato escrito aprobado por el consejo de la ciudad. Eso significa que tanto el empleado como la Ciudad tienen derecho a despedir empleo en cualquier momento, con o sin aviso, y con o sin causa. Este manual del empleado no constituye un contrato de trabajo. Nada en este Manual tiene la intención de alterar la continuar el estado a voluntad de empleo con la

Ciudad. Tampoco pretende dar pautas específicas para cada interacción personal concebible, sino más bien para ser una guía. Estas pautas son

lo suficientemente amplio para proporcionar un margen de discrecionalidad que puede ser necesario en situaciones individuales.

## **5. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO**

La ciudad de Decatur es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. La Ciudad no discrimina candidatos calificados y sus empleados en sus pólizas de empleo y su acceso a sus servicios y programas por motivos de raza, religión, sexo, orientación sexual, edad, origen nacional, discapacidad, genética o condición de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley aplicable.

## **6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

La Ciudad contrata empleados en base a sus conocimientos, habilidades y capacidades, experiencia y otras calificaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades de un puesto sin distinción de raza, origen nacional, religión, color, sexo, edad, ciudadanía, afiliación política, discapacidad, genética, veterano estado civil, o cualquier otra característica protegida por la ley. Se dará preferencia a los residentes de la ciudad empleo, si todas las demás consideraciones son iguales. Es el deseo y la intención de la administración proporcionar oportunidades de promoción para los empleados de la Ciudad ofreciendo asistencia a los interesados empleados en el desarrollo de planes de carrera y en la realización de oportunidades educativas y de capacitación aplicables disponible.

Después de tomar la decisión de contratar, el departamento de contratación debe enviar la documentación correspondiente al Director de Recursos Humanos, junto con el formulario de Solicitud de contratación correspondiente que se encuentra en el sitio web de la ciudad de Decatur: <https://decatortx.org/639/Misc-Forms-and-Documents> o B:\Human Resources\Personnel Policy Forms.. El Director de Recursos Humanos extenderá las ofertas de empleo de la Ciudad, una vez recibida la recomendación de contratación y toda la documentación relacionada.

El administrador de la ciudad puede determinar el método de contratación para los puestos vacantes a nivel de director sobre una base de caso por caso.

**6.1 Aplicaciones.** Cualquier persona que busque empleo, promoción o reemplazo en la Ciudad debe completar y enviar una solicitud oficial de la Ciudad para el puesto deseado. Los empleados actuales de la Ciudad deben completar un formulario de Transferencia ubicado en el sitio web de la Ciudad de Decatur: <https://decatortx.org/639/Misc-Forms-and-Documents> o B:\Human Resources\Personnel Policy Forms. Toda la información establecida en una solicitud está sujeta a verificación. Las solicitudes normalmente se considerarán

activas hasta que se llene la vacante. Las solicitudes de empleo serán revisadas y consideradas por el Director de Recursos Humanos y enviadas al supervisor para el puesto vacante. Las solicitudes enviadas sin solicitud se conservarán durante 6 meses.

**6.2 Proceso de Contratación.** Los solicitantes de empleo deberán someterse a una entrevista oral y se le puede solicitar que se someta a un examen físico posterior a la oferta, que incluye drogas y alcohol investigación y verificación de antecedentes. Es posible que se requieran ciertos puestos, como puestos de seguridad pública someterse a pruebas e investigaciones previas al empleo.

**6.3 Descalificación.** Los solicitantes serán descalificados de la consideración de uno o más de los siguiendo:

El incumplimiento de las cualificaciones mínimas necesarias para el desempeño de las funciones para la posición;

Si trabajaron anteriormente para la Ciudad y fueron despedidos involuntariamente, o renunciaron en lugar de terminación;

Si el empleo resultará en una violación de la Póliza de Nepotismo de la Ciudad;

Incumplimiento del requisito de edad mínima según el departamento (para permanente, puestos no estacionales);

Declaraciones falsas u omisiones materiales en el formulario de solicitud o durante la solicitud proceso;

En caso de incumplimiento de cualquiera de los requisitos de antecedentes y empleo de la ciudad, incluidos, entre otros, a, pruebas de drogas/alcohol y verificación de antecedentes;

El solicitante comete o intenta cometer un acto fraudulento en cualquier etapa del proceso de selección;

El solicitante no tiene permiso legal para trabajar en los Estados Unidos; o

El solicitante es incapaz de realizar las funciones esenciales del trabajo solicitado con o sin un ajuste razonable.

## **7. NEPOTISMO**

Con el fin de prevenir conflictos de intereses, para evitar acusaciones y percepciones de conducta tendenciosa, y para mantener la confidencialidad de la información restringida, es póliza de la Ciudad que:

**7.1 Solicitantes.** En ninguna circunstancia se empleará a un solicitante en un departamento en el que el empleado pueda estar supervisado directamente por un miembro de la familia

inmediata del empleado. La familia inmediata incluye cónyuge, padres, hijos, hermano o hermana.

**7.2 Promoción.** Una promoción que resulta en que el empleado se convierta en el supervisor directo de una familia empleada miembro requerirá que el empleado subordinado presente de inmediato una oferta escrita, condicional resignación. El candidato no será considerado formalmente para la promoción propuesta hasta que ocurre. Si el candidato es seleccionado y decide aceptar la promoción, el condicional la renuncia se hace definitiva. Normalmente, una vez finalizada, dicha renuncia no se hará efectiva hasta que noventa (90) días después de la vigencia de la promoción. Se hará todo esfuerzo razonable para encontrar otra posición dentro de la organización para acomodar una transferencia.

**7.3 Reorganización.** Una reorganización que resulta en que el empleado se convierta en el supervisor directo de un empleado miembro de la familia requerirá que el empleado subordinado presente su renuncia. Normalmente, una vez final, dicha renuncia no se hará efectiva hasta noventa (90) días después de que tenga lugar la promoción efecto. Se hará todo esfuerzo razonable para encontrar otro puesto dentro de la organización para acomodar una transferencia.

**7.4 Otras Restricciones.** Las siguientes restricciones se aplican al empleo de cualquier pariente, incluidos los definidos como familia miembros bajo esta póliza:

Ningún empleado de la relación supervisará, revisará o procesará el trabajo del otro;

La relación de los empleados no debe crear un conflicto entre los intereses de los empleados y la Ciudad; y

No debe haber interdependencia o relación entre los trabajos de los individuos en cuestión que podría ser potencialmente perjudicial para los intereses de la Ciudad.

Normalmente, no se permitirá que los familiares trabajen juntos en el mismo departamento sin autorización previa por escrito del administrador de la ciudad (o su designado). Además, la autorización por escrito también debe obtenerse del administrador de la ciudad (o su designado) para emplear a cualquier pariente de una ciudad actual empleado.

**7.5 Matrimonio, convivencia o parejas de hecho de empleados actuales.** En caso de matrimonio entre dos empleados de la Ciudad, una promoción, reorganización o cualquier otra situación que da lugar a una relación prohibida por la sección 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4 de esta póliza, uno o ambos empleados afectados deben buscar inmediatamente una transferencia a otro puesto disponible dentro de la Ciudad para la cual el empleado está calificado y que cumple con todos los demás requisitos de la sección 7 de esta póliza. Si no se puede realizar una transferencia adecuada dentro de los noventa (90) días del evento que da una



relación prohibida por esta póliza, uno o ambos empleados afectados serán obligado a renunciar al empleo.

**7.6 Cláusula de abuelo.** La Ciudad es consciente de que, a partir de la fecha de vigencia de esta póliza, varios empleados de la Ciudad están relacionado, por sangre o por matrimonio, con otros empleados de la Ciudad. Estos empleados serán "exentos" bajo esta póliza, lo que significa que se les permitirá continuar su empleo con la Ciudad siempre y cuando ya que no están supervisados por un miembro de la familia y no hay interdependencia o relación entre los puestos de trabajo de las personas afectadas que podría ser potencialmente perjudicial para los intereses de la Ciudad.

La anterior disposición de "derechos adquiridos" se limita a las relaciones familiares tal como existen a partir de la fecha efectiva de esta póliza. Cualquier cambio futuro en la relación familiar y/o en el empleo el estado de los empleados afectados se regirá por los requisitos de esta póliza.

**7.7 Revisión periódica.** Periódicamente, el administrador de la ciudad (o su designado) revisará las descripciones de trabajo y la interrelación entre los puestos de trabajo afectados y determinar si cumplen los requisitos establecidos en el apartado 7 de esta póliza. Si uno o más de estos requisitos no se cumplen, uno o ambos de los afectados los empleados deben buscar inmediatamente una transferencia a otro puesto disponible dentro de la Ciudad para el cual él o ella está calificado y que cumple con los requisitos de esta póliza. Si una transferencia adecuada no puede hacerse dentro de los noventa (90) días del evento que dio lugar a una relación prohibida por esta póliza, uno o ambos empleados afectados deberán renunciar al empleo.

**7.8 Aplicación de la Póliza.** Esta póliza se aplica a todos los empleados de tiempo completo, medio tiempo y temporales de la Ciudad.

## **8. LICENCIA DE CONDUCIR DE TEXAS VÁLIDA**

La Ciudad requiere que todo empleado que opere un vehículo propiedad de la Ciudad [o alquilado], o que conduzca un vehículo de propiedad privada mientras realiza tareas laborales, debe mantener una licencia de conducir válida de Texas licencia y un historial de manejo aceptable según lo determine la Ciudad. Los empleados con una licencia válida fuera de licencia de conducir estatal tendrán 90 días a partir de la fecha de contratación para presentar una licencia de conducir válida de Texas.

Los registros de manejo se verificarán antes del empleo y periódicamente durante el transcurso de empleo por causa. Los solicitantes y empleados deben proporcionar a la Ciudad cualesquiera autorizaciones necesarias para que la Ciudad realice tal control. Más de tres (3) tráfico en movimiento violaciones en un período de 36 meses se considera excesivo

y resultará en la falta de contratación en el caso de posibles empleados, y probablemente resultará en la eliminación de las responsabilidades de conducción que podrían resultar en la pérdida del trabajo y/o acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, de un active empleado. En ciertos casos, dos (2) infracciones de tránsito en movimiento en un período de un (1) mes también pueden ser considerado excesivo. Los Departamentos de Policía y Bomberos pueden imponer normas más estrictas. Cuando se requiera una clasificación especial de licencia de conducir para operar equipos de la Ciudad, es la responsabilidad del empleado de mantener la licencia requerida. Las posiciones que requieren una CDL requieren el empleado para obtener la CDL dentro de un año de empleo. Ningún empleado puede operar un vehículo o equipo sin la licencia apropiada requerida por la ley estatal.

## **9. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES**

Para garantizar el cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la ciudad ofrece igualdad de oportunidades de empleo y prohíbe estrictamente la discriminación contra, individuos calificados en base a discapacidad.

Cualquier empleado que busque una adaptación razonable por una discapacidad que afecte la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales del puesto deberá presentar una solicitud por escrito en un formulario ubicado en el sitio web de la Ciudad de Decatur: <https://decaturtx.org/639/Misc-Forms-and-Documents> o B:\Human Resources\Personnel Policy Forms. Los empleados que tengan una queja que involucre posibles violaciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades o ADA, incluidos, entre otros, acoso, discriminación o falta de adaptación razonable, deben comunicarse de inmediato con el supervisor inmediato, Recursos Humanos, el administrador de la ciudad o la persona designada.

## **10. SITUACIÓN LABORAL**

La Ciudad clasifica a los empleados de la Ciudad con el propósito de la situación laboral y la elegibilidad de beneficios como sigue:

**10.1 Período de Orientación.** Un empleado de tiempo completo o medio tiempo durante la orientación de desempeño período de empleo inicial, promoción o transferencia. Los empleados recién contratados están sujetos a niveles progresivos de disciplina y no son elegibles para usar la PÓLIZA de Apelaciones de Empleados de la Ciudad durante el Período de Orientación.

**10.2 Período de prueba.** Los empleados recién contratados y los empleados promovidos o transferidos completar un período de prueba de 90 días.

**10.3 Regular de tiempo completo.** Un empleado en un puesto presupuestado con un trabajo programado oficialmente semana de 40 horas o más cada semana laboral (excepto para cierto personal de turno de Bomberos y Policía que tienen diferentes ciclos de trabajo), que ha completado con éxito el período de orientación inicial. Generalmente, los empleados regulares de tiempo completo son elegibles para el paquete completo de beneficios de la Ciudad, sujeto a los términos, condiciones y períodos de espera de cada programa de beneficios. Empleado regular clasificado como se requiere tiempo completo para participar en el Sistema de Retiro Municipal de Texas (TMR5).

**10.4 Regular de tiempo parcial.** Un empleado en un puesto presupuestado, con un trabajo programado oficialmente semana de 20 o más horas, pero menos de 30 horas, que haya completado con éxito 6 meses de servicio activo con la Ciudad.

**10.5 Temporal/Estacional.** Un empleado que está empleado sólo por un período de tiempo específico, por una asignación especial, o como reemplazo interino. Las asignaciones de empleo en esta categoría son de una duración limitada. El empleo más allá de cualquier período establecido inicialmente no implica de ninguna manera un cambio en situación laboral. Los empleados temporales y estacionales conservan ese estado a menos y hasta que notificado de un cambio por escrito por el Director de Recursos Humanos. Temporal y estacional los empleados reciben todos los beneficios obligatorios por ley (como la cobertura de seguro de compensación para trabajadores), pero no son elegibles para otros beneficios de empleo de la Ciudad. Temporal/Temporal a tiempo parcial los empleados pueden ser programados para semana(s) de trabajo en exceso de 30 horas.

**10.6 Exento/No exento.** Además de estar en una de las categorías anteriores, cada empleado está también designado como exento o no exento de las leyes federales y estatales de salarios y horarios. Se informa a los empleados de su condición de exentos o no exentos en el momento de su empleo, o posteriormente si su clasificación cambia por cualquier motivo. Un empleado está exento o la clasificación no exenta puede cambiarse solo mediante una determinación por escrito del Director de Recursos Humanos.

## **11. ESTÁNDARES DE VESTIMENTA Y ASEO PERSONAL**

**11.1 Generalidades.** La ciudad de Decatur desea proyectar una imagen positiva y profesional de los empleados, quienes, al fin y al cabo, representan a la Ciudad. Se espera que los empleados se vestan de manera conservadora y profesional, manera adecuada a su cargo y observar buenos hábitos de aseo personal y higiene. Presentar una imagen profesional crea una impresión favorable para la Ciudad, promueve confianza en los servicios que presta, promueve el respeto entre los compañeros de trabajo y fomenta una mayor estándar de trabajo. Los empleados deben recordar que son profesionales el 100%

del tiempo y están vestirse para los negocios, no para el placer. La vestimenta siempre debe reflejar una actitud empresarial profesional y presencia.

**11.2 Póliza.** El Director del Departamento determinará qué estándar de vestimenta se aplica, para mantener vestimenta y apariencia aceptables. Los empleados pueden estar sujetos a diferentes estándares, dependiendo de su asignación de trabajo. Esta póliza proporciona pautas para la apariencia, el uniforme y el aseo de los empleados.

**11.3 Solicitud.** Esta póliza siempre se aplica a todos los empleados. Un empleado que tiene dudas sobre cuál se aplica el estándar de vestimenta debe comunicarse con su supervisor. Empleados del Departamento de Policía y Bomberos pueden estar cubiertos por las pólizas departamentales con respecto a la vestimenta y apariencia apropiadas.

**11.4 Póliza de vestimenta comercial formal.** Se debe usar vestimenta profesional de negocios cuando sea necesario para presentar una apariencia profesional más formal para reuniones o eventos especiales. Trajes, camisas de vestir y corbatas para hombres y trajes o vestidos para mujeres son atuendos apropiados para el personal cuando:

Los deberes implican un contacto constante con el público donde la vestimenta comercial es más formal, apropiado o deseado;

Representar a la ciudad durante las presentaciones formales, el Concejo Municipal, la Junta y la Comisión reuniones, o asistir a reuniones comunitarias;

Representar a la Ciudad en citas fuera de las oficinas de la ciudad; o

En las reuniones de colegios profesionales, cuando corresponda.

**11.5 Póliza de vestimenta informal de negocios.** La vestimenta casual de negocios le permite al empleado vestirse de manera ordenada y apariencia profesional, pero se considera menos formal que el estándar de vestimenta formal de negocios. Por lo general, el personal que trabaja en interiores o en una oficina debe usar ropa informal de negocios, a menos que sea formal, la vestimenta comercial es más apropiada o el administrador de la ciudad o su designado proporcionan una exención.

Los directores de departamento y los supervisores son responsables de garantizar la vestimenta informal de negocios se cumple el estándar para mantener una vestimenta y apariencia aceptables. Las siguientes normas se aplican a empleados sujetos a la póliza de vestimenta casual de negocios:

1. No se requieren corbatas. Sin embargo, si un empleado está dirigiendo o asistiendo a reuniones donde entran en contacto con otros profesionales del negocio, se espera que el empleado representar a la Ciudad de manera profesional y vestirse apropiadamente para llevar a cabo tales negocios y se le puede exigir que use corbata.

2. Prendas de vestir que se consideran inapropiadas para el trabajo y que no están permitidas durante el horario comercial estándar, a menos que formen parte de un uniforme aprobado, incluya:

Vestimenta provocativa o reveladora,

Ropa arrugada, rasgada, rasgada, andrajosa o sucia;

Sudaderas o ropa que se usa tradicionalmente para hacer ejercicio;

Sandalias de tiras (o chancletas) u otro calzado casual como Crocs.

Los empleados no pueden tener tatuajes visibles que puedan considerarse ofensivos. También prohibidos los aretes/aros en la nariz, aretes/aros en las cejas, aretes en la lengua o tipos similares de joyas faciales. Estos elementos deben ocultarse o retirarse durante los días de trabajo.

**11.6 Póliza de vestimenta uniformada.** Los directores de departamento determinarán qué puestos se requieren usar uniformes y establecer normas uniformes para cada uno.

**11.7 Discreción de los Directores de Departamento.** Esta póliza no cubre todas las posibles apariencias y no se permiten problemas de arreglo personal ni prendas extremas, peinados, vello facial o joyas. Se espera que los directores de departamento usen discreción para mantener la imagen profesional del Departamento. El Director del Departamento debe proporcionar una copia de cualquier vestimenta y estándares de aseo a cada uno de sus empleados.

## **12. PÓLIZA DE USO DE DROGAS Y ALCOHOL**

Es el deseo de la Ciudad proporcionar un lugar de trabajo libre de alcohol y drogas, saludable y seguro. Para promover este objetivo, se requiere que los empleados se presenten a trabajar en condiciones físicas y mentales apropiadas en condiciones de desempeñar su trabajo de manera satisfactoria y segura.

**12.1 Prohibición de Alcohol y Drogas Ilegales y No Autorizadas.** Mientras esté en las instalaciones de la Ciudad, mientras de servicio, mientras realiza negocios relacionados con la Ciudad u otras actividades de la Ciudad fuera de las instalaciones, mientras conduce un vehículo de propiedad de la Ciudad o arrendado, o mientras opera o usa otra propiedad de la Ciudad o arrendada o equipo, ningún empleado puede usar, poseer, distribuir, vender o estar bajo la influencia del alcohol (excepto en las circunstancias limitadas que se describen a continuación en 12.3 y 12.4), drogas ilegales o inhalantes, incluidas las drogas que se pueden obtener legalmente pero que no se obtuvieron legalmente, y/o medicamentos recetados o de venta libre que no se usan según lo recetado o previsto por el fabricante.

Se prohíbe el uso de alcohol por parte de un empleado de la Ciudad durante un almuerzo de negocios, aunque la persona con quien el empleado está almorzando puede estar consumiendo alcohol. Además, un empleado en servicio o realizar negocios de la Ciudad, incluido el entretenimiento comercial relacionado con la Ciudad, no puede conducir su propio vehículo personal bajo la influencia del alcohol. Ningún empleado en su trabajo la capacidad nunca debe verse afectada por el uso de alcohol. Los empleados de la ciudad no pueden traer bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Ciudad, incluidos los estacionamientos adyacentes a las áreas de trabajo de la Ciudad, y no pueden almacenar o transportar alcohol en un vehículo arrendado o propiedad de la Ciudad. Cualquier empleado que se presente a trabajar bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol (.02 Contenido de alcohol en sangre (BAC) o superior) puede ser disciplinado, hasta e incluyendo el despido.

**12.2 Prohibición de alcohol y parafernalia relacionada con drogas ilegales y no autorizadas.** Este La póliza también prohíbe el uso, posesión, distribución y venta de parafernalia relacionada con las drogas mientras se está en locales de la ciudad, mientras esté de servicio, mientras realice negocios relacionados con la ciudad u otras actividades fuera de locales, mientras conduce un vehículo propiedad de la Ciudad o alquilado, o mientras opera o usa otros vehículos propiedad de la Ciudad o bienes o equipos arrendados. La parafernalia relacionada con las drogas incluye material y/o equipo diseñado para su uso en pruebas, envasado, almacenamiento, inyección, ingestión, inhalación o introducción de otro modo drogas ilegales o no autorizadas en el cuerpo.

**12.3 Uso permisivo de medicamentos recetados y de venta libre.** El uso legal de prescrito y medicamentos de venta libre están permitidos mientras se encuentre en las instalaciones de la Ciudad, mientras esté de servicio, mientras realice negocios relacionados con la Ciudad u otras actividades fuera de las instalaciones, mientras conduce un vehículo propiedad de la Ciudad o alquilado, o mientras opera o usa otra propiedad o equipo arrendado o propiedad de la Ciudad, siempre que no perjudicar la capacidad de un empleado para realizar las funciones esenciales de su trabajo, incluida la operación de un vehículo, uso de propiedad o equipo de la Ciudad, de manera efectiva y segura que no ponga en peligro el empleado, los ciudadanos u otras personas. Se aplican definiciones y requisitos más estrictos a los departamentos de Bomberos y Policía. Los ejemplos de deterioro incluyen, pero no se limitan a, somnolencia, mareos, confusión y/o desorientación.

**12.4 Empleados del Departamento de Bomberos y Policía.** Ciertos empleados del Departamento de Policía de la Ciudad pueden ser obligado a estar en posesión de alcohol y/o drogas en el desempeño de sus funciones laborales. Tal los empleados estarán exentos de ciertas partes de esta póliza bajo ciertas condiciones limitadas. Los procedimientos operativos del Departamento de Bomberos y Policía pueden establecer pautas adicionales.

**12.5 Divulgación Obligatoria por parte de los Empleados.** Empleados que toman medicamentos recetados y/o el medicamento de venta libre debe informar dicho uso a su Director de Departamento o a la Ciudad gerente si existe una probabilidad razonable de que el medicamento perjudique la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales de su trabajo como se describe en 11.3.

**12.6 Empleados de guardia.** Se espera que los empleados programados para estar de guardia estén en condiciones de trabajar reportándose al trabajo. Cualquier empleado programado para estar de guardia, y es llamado, se rige por esta póliza. A veces, un empleado que no está programado para estar de guardia puede, no obstante, ser llamado. Si ocurre esta o cualquier otra situación en la que el empleado llamado esté bajo la influencia del alcohol o tiene presencia en el sistema de drogas, de modo que presentarse a trabajar resultaría en una violación de esta póliza, el empleado debe informar al supervisor correspondiente en turno. El empleado no estar obligado a presentarse a trabajar.

**12.7 Reporte Obligatorio de Arrestos y Condenas.** Los empleados deben notificar a su inmediato supervisor y el Director del Departamento, por escrito, de cualquier arresto relacionado con el alcohol o las drogas y/o condenas (incluida una alegación de no lo contenderé) o adjudicación diferida, ya sea en servicio o fuera de servicio, a más tardar veinticuatro (24) horas después del arresto y/o condena.

**12.8 Conducta fuera de servicio.** La Ciudad puede tomar medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de empleo, si el uso o la participación de un empleado fuera de servicio de drogas o alcohol es perjudicial para la reputación o el negocio de la Ciudad, es inconsistente con los deberes laborales del empleado, o cuando tal el uso o la participación en el deber afecta negativamente el desempeño laboral del empleado.

**12.9 Búsquedas.** Todos los registros deben ser autorizados y realizados bajo la dirección del Director de Recursos Humanos y/o el Administrador de la Ciudad. Los empleados que se niegan a cooperar con una búsqueda pueden estar sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. La Ciudad podrá realizar búsquedas no anunciadas de drogas ilegales y/o parafernalia de drogas y/o alcohol en las instalaciones de la Ciudad y/o en propiedad de la Ciudad. Entrar a la propiedad de la Ciudad constituye consentimiento para registros. Empleados se espera que cooperen en la realización de dichas búsquedas. El Ayuntamiento informará al empleado que pueden solicitar supervisión objetiva durante una búsqueda (es decir, testigo desinteresado).

Registros de propiedad personal de los empleados que incluyen, pero no se limitan a, maletines, escritorios, áreas de trabajo, casilleros y vehículos (mientras se encuentren en propiedad de la Ciudad) pueden llevarse a cabo cuando haya sospecha razonable para creer

que un empleado está violando esta póliza y/o cuando circunstancias y/o condiciones de trabajo lo justifiquen.

Se requiere el consentimiento de un empleado para una búsqueda en su área de trabajo como condición para continuar empleo.

Las drogas descubiertas en la propiedad de la Ciudad serán entregadas a la agencia de aplicación de la ley correspondiente. Cualquier acción que tomen los organismos encargados de hacer cumplir la ley será completamente independiente de esta póliza.

**12.10 Rehabilitación/Tratamiento.** Es el deseo de la Ciudad ayudar a los empleados que voluntariamente solicitan asistencia en caso de dependencia de alcohol o drogas. Sin embargo, para el apoyo y la asistencia de la ciudad, un empleado debe reconocer el problema y buscar y aceptar asesoramiento y/o rehabilitación antes de que perjudique el desempeño laboral y/o ponga en peligro el empleo del empleado.

1. Empleados con problemas de drogas o alcohol que no han resultado en, y no son el objeto inmediato de la acción disciplinaria puede solicitar la aprobación para tomar un permiso de ausencia para participar en un programa de rehabilitación o tratamiento. (Un empleado no puede inscribirse en un programa de rehabilitación o tratamiento en lugar de una acción disciplinaria.) El permiso de ausencia puede otorgarse a discreción exclusiva de la Ciudad. Factores considerados por la Ciudad para decidir si para otorgar ausencia incluyen: la duración del empleo del empleado con la Ciudad; la el trabajo anterior y el historial disciplinario del empleado; el acuerdo del trabajador de abstenerse el uso de la sustancia problema y seguir todos los demás requisitos de la programa de rehabilitación/tratamiento; la reputación del programa y la probabilidad de un resultado exitoso; el cumplimiento del empleado con las pólizas, reglas y prohibiciones de la Ciudad en relación con la conducta en el lugar de trabajo; y las dificultades resultantes para la Ciudad debido a la ausencia del empleado. A menos que la ley exija lo contrario, es póliza de la Ciudad otorgar dicho permiso de ausencia solo una vez durante el curso del empleo de un empleado con la Ciudad.

2. El costo de cualquier rehabilitación o tratamiento puede estar cubierto por el plan de salud grupal de la Ciudad. póliza de seguros. En cualquier caso, el empleado es responsable de todos los costos asociados con cualquier programa de rehabilitación o tratamiento.

3. Durante el tiempo libre para un programa de rehabilitación o tratamiento aprobado por la Ciudad, el empleado debe usar cualquier TLP disponible, tiempo libre compensatorio u otro tiempo libre pagado acumulado.

4. Si el empleado completa con éxito la rehabilitación o el tratamiento prescrito, la Ciudad hará esfuerzos razonables para que el empleado regrese al puesto anterior o a uno de similar salario y estatus. Sin embargo, el empleo con la Ciudad después de una ausencia



aprobada por la Ciudad por la rehabilitación o el tratamiento está condicionado a lo siguiente:

Prueba negativa inicial de drogas y/o alcohol antes de regresar al trabajo;

Una autorización por escrito para volver al trabajo después de la rehabilitación o centro/programa de tratamiento;

Confirmación periódica y oportuna de la cooperación continua del empleado y participación exitosa en cualquier seguimiento o consejería en curso, pruebas u otro tratamiento requerido en relación con la rehabilitación o el tratamiento o programa aprobado por la Ciudad, si corresponde;

Además de cualquier prueba requerida en relación con el trabajo continuo del empleado tratamiento o seguimiento al tratamiento, todos los empleados que participan en la rehabilitación o tratamiento bajo esta sección también se requerirán someterse a controles periódicos y/o pruebas aleatorias por parte de la Ciudad durante los dos años posteriores al regreso del empleado a trabajo después del tratamiento;

El empleado debe firmar un acuerdo formal por escrito para cumplir con lo anterior condiciones, así como cualquier otra condición que el Director de Recursos Humanos. El empleado debe reunirse con el Director de Recursos Humanos discutir los términos de la continuación del empleo y firmar un acuerdo formal antes volviendo al trabajo.

**12.11 Infracciones de la póliza.** Las violaciones de esta póliza generalmente darán lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación inmediata del empleo y/o la participación requerida en un programa de tratamiento o rehabilitación por abuso de sustancias. Los Departamentos de Policía y Bomberos pueden tener reglas disciplinarias más estrictas con respecto a la violación de esta póliza. Se alienta a los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre la dependencia o el abuso de sustancias a discutir estos asuntos con su supervisor o el Director de Recursos Humanos para recibir asistencia o referencias a los recursos apropiados en la comunidad.

**12.12 Pruebas.** Todos los solicitantes a quienes se les haya hecho una oferta condicional de empleo serán obligados a someterse a pruebas de alcohol y drogas ilegales y no autorizadas. Un resultado positivo de la prueba, negarse a realizar la prueba, o intentar alterar o manipular una muestra o cualquier otra parte de la prueba, hacer que el solicitante no sea elegible para la consideración de empleo con la Ciudad.

**Pruebas de Empleados.** Los empleados pueden someterse a pruebas de alcohol y/o drogas ilegales y no autorizadas después de una lesión o accidente en el lugar de trabajo o "casi accidente", cuando existe una sospecha razonable, o en conexión con cualquier tratamiento

o rehabilitación requeridos. La Ciudad podrá realizar pruebas aleatorias en empleados que ocupan puestos sensibles a la seguridad.

Los empleados del Departamento de Policía y Bomberos también están sujetos a cualquier reglas y reglamentos departamentales con respecto a drogas ilegales y no autorizadas y prueba de alcohol.

A los efectos de esta póliza, la sospecha razonable es una creencia basada en observaciones que incluyen, pero no se limitan a (p. ej., observación de consumo de alcohol o drogas, estado físico aparente de deterioro, estado mental incoherente, cambios en la personalidad comportamiento que de otro modo sería inexplicable, deterioro del desempeño laboral que es no atribuible a otros factores, un accidente o lesión relacionado con el trabajo, evidencia de posesión de sustancias u objetos que parecen ser drogas ilegales o no autorizadas o parafernalia de drogas) suficiente para llevar a un supervisor a sospechar que el empleado está bajo la influencia de drogas o alcohol ilegales o no autorizados. Supervisores que referir a un empleado para una prueba de sospecha razonable debe documentar los factores que respaldan las pruebas de sospecha razonable (por ejemplo, quién, qué, cuándo, dónde del comportamiento del empleado y otros síntomas, declaraciones de otros empleados o de terceros, y demás pruebas que sustenten la prueba de sospecha razonable).

Las pruebas serán pagadas por la Ciudad. En la medida de lo posible, las pruebas normalmente se realizado durante el tiempo normal de trabajo del empleado.

Cualquier empleado que se niegue a hacerse la prueba, o que intente alterar o alterar una muestra o cualquier otra parte del proceso de prueba, estará sujeta a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la rescisión. Un resultado positivo de la prueba es una violación de la Póliza de Uso de Drogas y Alcohol de la Ciudad y puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo. Ningún empleado que es despedido por violación de la Póliza de Uso de Drogas y Alcohol de la Ciudad es inelegible para empleo futuro con la Ciudad.

Procedimientos de prueba. Todas las pruebas normalmente deben ser autorizadas por adelantado tanto por el Director de Departamento y el Director de Recursos Humanos. Si el Departamento El Director no está disponible dentro de un período de tiempo razonable, el Director de Recursos Humanos los recursos pueden, a su sola discreción, autorizar la prueba de un empleado. Si el Director de Recursos Humanos no está disponible dentro de un período de tiempo razonable, el Director del Departamento puede, a su sola discreción, autorizar la prueba de un empleado. Para pruebas de sospecha razonable, las pruebas no pueden autorizarse sin la documentación del supervisor de los factores articulados que llevaron al supervisor a sospechar que el empleado está bajo la influencia de drogas o

alcohol ilegales o no autorizados. Las pruebas deben organizarse lo antes posible después de las observaciones del supervisor.

Si la conducta de un empleado resultó en un accidente, lesión o "casi accidente" en el lugar de trabajo, o existe una sospecha razonable para creer que el empleado ha violado la Ley de Drogas de la Ciudad y la póliza de uso de alcohol, se proporcionará transporte al empleado al centro de pruebas. Es posible que se requiera que un supervisor u otro representante municipal designado permanezca con el empleado durante el proceso de prueba. La Ciudad podrá, en su discreción, reasignar al empleado o poner al empleado en ausencia administrativa hasta que se reciban los resultados de la prueba. La Ciudad hará los arreglos para que el empleado sea transportado a casa después de la prueba. Incapacidad del supervisor para garantizar el empleado completa un incidente posterior a un accidente o "casi accidente" resultará en una acción disciplinaria que puede incluir el despido del supervisor.

Todas las pruebas de abuso de sustancias serán realizadas por un laboratorio aprobado o un proveedor de atención médica elegido por la Ciudad. Todos los resultados positivos de las pruebas estarán sujetos a pruebas de confirmación.

Los resultados de las pruebas se mantendrán en un archivo confidencial separado del archivo personal del empleado. Cualquier información relacionada con la medicina será confidencial y accesible solo por el Director de Recursos Humanos; supervisores y gerentes en un necesidad de saber, incluidos aquellos que necesitan saber sobre las restricciones necesarias en el trabajo o los deberes de un empleado y cualquier adaptación necesaria; personal de primeros auxilios y seguridad cuando corresponda; oficiales del gobierno; seguro empresas que sean necesarias para proporcionar seguros médicos o de vida a los empleados; por orden judicial o por mandato legal; y según sea necesario para proteger los intereses de la Ciudad.

### **13. PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (PAE)**

El Programa de Asistencia al Empleado de la Ciudad (EAP, por sus siglas en inglés) está disponible para brindar asistencia a los empleados que puedan estar experimentando problemas personales o familiares con el abuso de alcohol o drogas, cargas financieras,

problemas conyugales u otros problemas familiares. Se alienta a todos los empleados que sientan que pueden tener un problema con el alcohol o las drogas a utilizar los recursos del programa antes de que el problema afecte negativamente su desempeño, rendimiento o situación laboral. La participación en este programa suele ser voluntaria y confidencial. Sin embargo, un supervisor puede hacer una referencia obligatoria cuando algún aspecto de la vida personal de un empleado afecta negativamente su desempeño en el trabajo. Tras una remisión obligatoria, se le puede solicitar al empleado que firme un comunicado que autorice

al asesor a proporcionar una actualización al supervisor o a Recursos Humanos con respecto al progreso del empleado.

## **14. EMPLEO EXTERNO**

**14.1 Autorización escrita requerida.** Los empleados de la ciudad pueden participar en empleos externos siempre que reciban la aprobación previa por escrito de su Director de Departamento. También es necesario que el empleado firme un contrato de trabajo externo.

**14.2 Trabajos Externos Coordinados a través del Departamento de Bomberos y Policía.** Bomberos y oficiales de policía autorizados para trabajar en trabajos de medio tiempo coordinados por y a través del Departamento de Bomberos y Policía de la Ciudad. El Departamento de Policía debe realizar el empleo externo de acuerdo con los procedimientos aplicables del Departamento de Bomberos y Policía.

**14.3 Actividades Prohibidas.** No se permitirá a los empleados participar en empleos externos (incluido el trabajo por cuenta propia) u otras actividades que puedan desacreditar a la Ciudad, dar lugar a un conflicto de intereses o un posible conflicto de intereses, o afectar adversamente el desempeño laboral del empleado.

**14.4 Cobertura de compensación para trabajadores.** Los empleados no están cubiertos por el seguro de compensación para trabajadores de la Ciudad mientras trabajan en el lugar para otro empleador.

**14.5 Prohibición de empleo externo durante la ausencia.** La aprobación para empleo externo como se establece en esta póliza no autoriza a un empleado con FMLA, Tiempo Libre Pagado, ausencia por discapacidad, ausencia de compensación para trabajadores, ausencia administrativa o ausencia no remunerada, o en tareas restringidas o livianas para participar en cualquier empleo externo. Cualquier excepción deberá ser autorizada expresamente por escrito por el Director del Departamento y el Departamento de Recursos Humanos, o en su caso, por el Administrador Municipal.

## **15. HORARIOS DE ASISTENCIA Y TRABAJO**

**15.1 Horas regulares de trabajo.** Los empleados no exentos de la Ciudad, excepto el Personal del Departamento de Bomberos y del Departamento de Policía, normalmente trabajan 40 horas en una semana laboral de siete días. Los empleados exentos pueden estar obligados a trabajar más de 40 horas en ciertas semanas. La semana laboral comienza a las 00:00 horas del lunes y finaliza a las 23:59 horas en punto del domingo. Los departamentos pueden presentar una solicitud al administrador de la ciudad para aprobación para cambiar permanentemente el horario semanal. Si se aprueba, el cambio realizado en la semana laboral del departamento será ese horario hasta que se apruebe un cambio posterior. El

tiempo laboral normalmente comienza a las 8:00 a. m. y finaliza a las 5:00 p. m., aunque los empleados de algunos departamentos pueden tener horarios de trabajo diferentes. Por ejemplo, la mayoría del personal no exento del Departamento de Bomberos trabaja en turnos de 24 horas cada tercer día, en base a un ciclo de trabajo de 27 días y 204 horas. En tiempos de desastre o emergencia, el administrador de la ciudad y el coordinador de manejo de emergencias determinarán las horas de trabajo.

**15.2 Ajuste a el Tiempo Laboral.** Para asegurar la continuidad de los servicios de la Ciudad, puede ser necesario que los Directores de Departamento establezcan otras horas de funcionamiento para sus departamentos. Las horas de trabajo y los turnos de trabajo deben ser dispuestos a brindar un servicio continuo al público. Se espera que los empleados cooperen cuando se les solicite trabajar horas extras o en un horario diferente. La aceptación del trabajo con la Ciudad incluye el reconocimiento del empleado de que se pueden requerir cambios de turnos o horarios de trabajo, e indica que el empleado estará disponible para realizar dicho trabajo.

**15.3 Registros de asistencia.** Se espera que los empleados estén en sus estaciones de trabajo y listos para trabajar a la hora de inicio programada. Se requiere que los empleados registren la cantidad de horas trabajadas cada día, así como la hora en que llegaron al trabajo, la hora a la que se fueron y regresaron del almuerzo, y la(s) hora(s) a las que se fueron y regresaron de cualquier descanso no remunerado durante el día de trabajo. Estas horas se registrarán en la hoja de horas del empleado, se firmarán y se entregarán a su supervisor inmediato para el procesamiento de la nómina.

El Director de Departamento o la persona designada completará el formulario de nómina consolidada del departamento y lo entregará para el procesamiento de la nómina. El Director de Departamento revisará y firmará el formulario de nómina consolidada del departamento para aprobar las horas registradas para el procesamiento de la nómina.

Los empleados exentos deben registrar sus días trabajados y el tiempo de beneficios acumulado, pero no tienen que registrar horas específicas para los días de trabajo regulares.

**15.4 Puntualidad en la Asistencia.** Para mantener un ambiente de trabajo seguro y productivo, la Ciudad espera que los empleados sean confiables y puntual en presentarse al trabajo. El ausentismo y las tardanzas son perjudiciales y suponen una carga para la Ciudad y los compañeros de trabajo. Cualquiera de los dos puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el cese del empleo. En el raro caso de que un empleado no pueda evitar llegar tarde al trabajo o no pueda trabajar según lo programado, el empleado debe notificar personalmente al supervisor por teléfono, mensaje de texto o correo electrónico tan pronto como sea posible antes de la tardanza o ausencia anticipada de acuerdo con los

procedimientos departamentales. El supervisor instruirá a su empleado sobre el método preferido de notificación. El empleado debe revelar al supervisor si la ausencia o tardanza es una ausencia médica familiar aprobada o una ausencia de TLP y la fecha y hora de llegada anticipada. El empleado debe notificar personalmente al supervisor cada día de ausencia por ausencias de un día o más, a menos que el supervisor renuncie expresamente a este requisito. Un empleado que no llega personalmente al supervisor por teléfono debe dejar un mensaje detallado con la información descrita anteriormente.

En la mayoría de los casos, un empleado que no notifique adecuadamente al supervisor con anticipación sobre una ausencia o tardanza estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Un empleado que no notifique al supervisor por un período de ausencia de 24 horas o más puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido. Se puede suponer que un empleado que no notifica a la Ciudad de una ausencia de tres días o más ha renunciado voluntariamente al empleo.

**15.5 Descansos.** La Ciudad permite descansos autorizados por el supervisor inmediato de un empleado durante el transcurso de cada día de trabajo para evitar fatiga indebida.

1. **Períodos de descanso.** Los empleados pueden tomar períodos de descanso para ir al baño y tomar refrigerios cuando el tiempo lo permita. El tiempo dedicado a descansos de 20 minutos o menos se compensará como horas trabajadas. Se espera que un empleado sea puntual al comenzar y finalizar los descansos y estará sujeto a medidas disciplinarias por llegar tarde. Todos los períodos de descanso están sujetos a la póliza departamental.

2. **Períodos de comida.** A los empleados de tiempo completo (excluyendo a la mayoría de los empleados del Departamento de Policía y Bomberos) normalmente se les proporciona un descanso para comer no remunerado de una hora cerca de la mitad de turno laboral. Comida los períodos pueden ser escalonados por el Director del Departamento para minimizar la interrupción del departamento. Los supervisores proporcionarán a los empleados las horas de inicio y finalización de sus períodos de comida específicos. Los empleados serán relevados de sus responsabilidades laborales durante las pausas para comer pagadas. Los empleados no pueden extender los descansos para comer más allá de su período asignado.

Algunos departamentos pueden optar por no tomar un período de comida pagado. Si el departamento elige no tomar un período de comida pagado, el Director del Departamento debe notificar al Director de Recursos Humanos por escrito. El personal de emergencia estará de guardia mientras toma su período de comida y se le pagará por ese tiempo.

3. **Descanso por lactancia.** A las madres lactantes se les proporcionarán descansos razonables no remunerados para extraerse la leche materna hasta un año después del nacimiento de un niño de acuerdo con la ley aplicable. Si un empleado necesita tiempo adicional más allá de los horarios habituales de almuerzo y descanso, el empleado puede

usar el tiempo de TLP, el tiempo compensatorio o el tiempo de recuperación según lo apruebe el supervisor. Se espera que los empleados y supervisores acuerden, por adelantado, un horario de descanso y cómo se contará o recuperará el tiempo. Se proporcionará una habitación privada para las madres lactantes a utilizar. Los empleados que dispongan de despacho privado podrán utilizarlo si así lo prefieren.

**15.6 Responsabilidad del supervisor.** Los supervisores son responsables de establecer un tiempo de descanso y lactancia de los empleados y debe tener en cuenta la carga de trabajo y la naturaleza del trabajo realizado. Una empleada que necesite descansos para amamantar debe proporcionar un horario a su supervisor y el supervisor debe apoyar el horario como sea razonable. Siempre que sea necesario, el supervisor puede cambiar la frecuencia y la duración de los descansos.

**15.7 Prácticas No Permitidas.** Las siguientes prácticas no son usos permitidos de los descansos:

combinar dos descansos diarios en un descanso de treinta (30) minutos;

tiempo de descanso "bancario" de un día a otro;

ahorrar tiempo de descanso para extender los períodos de almuerzo o acortar la jornada laboral programada; o

Solicitar tiempo libre compensatorio o pago de horas extras por el trabajo realizado durante el tiempo de descanso.

**15.8 Contacto telefónico.**

1. Todo el personal de supervisión y el personal de servicio deben tener un número de teléfono en el que se les pueda localizar fuera de las horas de trabajo. Puede ser un teléfono celular o un teléfono fijo.

2. No se realizará ningún reembolso al empleado además de la asignación de teléfono provista por el uso por parte de la Ciudad del teléfono privado de dicho empleado para comunicarse con el empleado con respecto a asuntos relacionados con el trabajo.

3. Todos los empleados deben notificar de inmediato a la supervisión y a Recursos Humanos sobre cualquier cambio en los números de teléfono y proporcionar un número de teléfono para un contacto secundario, es decir, cónyuge, padre o madre.

**15.9 Clima inclemente/Cierre de emergencia.** Excepto en circunstancias extraordinarias, las oficinas de la Ciudad NO CIERRAN. Se espera que todos los empleados de la Ciudad, ya sea que estén exentos o no, hagan un esfuerzo sincero para presentarse a trabajar durante las inclemencias del tiempo u otras situaciones de emergencia.

Si un empleado determina que las condiciones climáticas constituyen un peligro para la vida y/o la propiedad, el empleado debe notificar al supervisor inmediato y/o al Director del Departamento y hacer arreglos para presentarse a trabajar si las condiciones climáticas mejoran. Cualquier ausencia que se tome debido a las inclemencias del tiempo se puede flexibilizar o cargar al TLP o al tiempo compensatorio. Regular a tiempo completo y medio tiempo a los empleados no exentos que no puedan flexibilizar su tiempo y que no tengan TLP acumulado o tiempo compensatorio disponible no se les pagará por el tiempo perdido.

El Director del Departamento/supervisor inmediato es responsable de asegurarse de que los servicios de la Ciudad cuenten con personal mientras las oficinas de la Ciudad estén abiertas durante las inclemencias del tiempo o las condiciones de emergencia.

Cualquier servicio de la ciudad que no se pueda proporcionar durante las inclemencias del tiempo u otras condiciones de emergencia debe informarse de inmediato al administrador de la ciudad y al coordinador de gestión de emergencias.

Cuando el clima u otras condiciones son tales que el Jefe de Policía informa al Administrador de la Ciudad y el Coordinador de Manejo de Emergencias declaran oficialmente cerradas ciertas oficinas/departamentos de la Ciudad, todo el personal afectado, es decir, aquellos empleados no esenciales que estaban programados para trabajar durante el momento del cierre, se le otorgará una "ausencia administrativa pagada" por el tiempo que la oficina/departamento esté cerrado. El personal esencial debe presentarse a trabajar incluso cuando otros departamentos de la Ciudad estén oficialmente cerrados, debido al clima u otro tipo de circunstancias extraordinarias. Personal esencial requerido para estar en el trabajo independientemente del clima adverso o otras condiciones son designadas por el Director del Departamento y/o el Administrador de la Ciudad. El personal esencial que no se presente a trabajar puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Los empleados deben firmar un formulario de reconocimiento, que se encuentra en el sitio web de la Ciudad de Decatur:

<https://decaturtx.org/639/Misc-Forms-and-Documents> o B:\Human Resources\Personnel Policy Forms. El Director de Departamento designará qué empleados son esenciales y qué empleados no esenciales para el funcionamiento de su departamento.

## **16. COMPENSACIÓN POR LLAMADA Y DEVOLUCIÓN DE LLAMADA**

(Empleados no exentos) La Ciudad satisface las necesidades de servicio fuera del horario laboral al permitir que algunas operaciones departamentales designen a ciertos empleados no exentos para que estén de guardia. Se espera que los empleados designados para estar de guardia respondan a las necesidades de servicio fuera del horario laboral del departamento según lo requieran los procedimientos establecidos por su Departamento.



**16.1 Disposiciones de regreso al trabajo.** Después de las horas de trabajo regulares programadas, los empleados de guardia son libres de realizar actividades personales, pero deben responder a una devolución de llamada (por teléfono o radio) dentro de directrices designadas establecidas por su Departamento. Los empleados designados como de guardia deben estar aptos, tanto mental como físicamente, para realizar los servicios de guardia necesarios dentro del marco de tiempo requerido.

**16.2 Compensación.** Estado de guardia es tiempo no considerado trabajado y es no indemnizable a no ser que el empleado en realidad responde a llamar de vuelta. En llamada empleados devolvió la llamada al lugar de trabajo voluntad ser pagado en su tarifa regular de pagar actual horas trabajado y garantizado un mínimo de 2 horas pagar por cada devolución de llamada dentro de la mismo 24 horas después sus regularmente programado horas laborales o en a día regular de descanso. Tiempo funcionó de inmediato después regularmente programado horario de trabajo en la solicitud o aprobación del supervisor voluntad no ser se considera devolución de llamada y es pagado regularmente a los empleados.

Continuar trabajando en una devolución de llamada que se extienda más allá del mínimo de 2 horas y hasta un día libre no le da derecho al empleado a un pago de prima adicional. Tiempo de viaje a y de a llamar de vuelta es indemnizable por debajo esta póliza en conformidad con póliza departamental. Empleados de guardia quién no haga devolver al lugar de trabajo, pero quién resolver al lugar de trabajo tema por teléfono voluntad ser pagado por tiempo real gastado en el teléfono. En todos casos, empleados debe reportar sus horas reales trabajado en sus hojas de horas.

Empleados eximir de tiempo extraordinario no son elegible por compensación por debajo la provisiones de esto póliza.

**16.3 Departamental Pólizas.** Cada departamento tiene sus propios procedimientos internos para el manejo de los servicios de guardia. Los departamentos pueden establecer pautas para diferentes niveles de respuesta a situaciones de devolución de llamadas según la naturaleza y la importancia de los servicios que se completarán, como Bomberos y servicios de Policía.

## **17 PÓLIZA DE TIEMPO PAGADO EN CUARENTENA**

Declaración de Propósito/Aplicabilidad. De conformidad con la Sección 180.008 del Código de Gobierno Local de Texas, la ciudad de Decatur adopta por la presente esta póliza de tiempo pagado en cuarentena para bomberos, agentes del orden público, agentes de detención y técnicos médicos de emergencia\* que son empleados, designados o elegidos por la ciudad y a los que se les ordena poner en cuarentena o aislar debido a una exposición posible o conocida a una enfermedad contagiosa mientras está de servicio.

(Ref. Tex. Loc. Código de Gobierno 180.008(b).)17.1 Definiciones:

1) "Tiempo Pagado en Cuarentena" significa:

(1) todos los beneficios y compensaciones laborales, incluida la acumulación de ausencia, los beneficios de pensión y los beneficios del plan de beneficios de salud proporcionados por la ciudad. Si corresponde, el reembolso de los costos razonables relacionados con la cuarentena, incluidos los costos de alojamiento, médicos y de transporte.

2) "Paz oficial" medio policía oficiales con licencia por la Texas Comisión en Ley Aplicación y empleado por la Ciudad de Decatur.

3) Oficial de detención: una persona designada o empleada por la ciudad de Decatur y cuyas responsabilidades laborales incluyen el cuidado y la custodia de las personas encarceladas en la cárcel municipal.

4) Emergencia Médico Técnico: un individuo que es empleado por el ciudad y certificado como un técnico de emergencias médicas por debajo Capítulo 773, Salud y seguridad Código.

6) Bombero: un empleado asalariado del departamento de bomberos de la ciudad que: (a) ocupa un puesto que requiere un conocimiento sustancial de extinción de incendios; (b) ha cumplido con los requisitos para la certificación de la Comisión de Protección contra Incendios de Texas según el Capítulo 419, Código de Gobierno Local de Texas; y (c) realiza al menos una de las siguientes funciones: (i) extinción de incendios; (ii) prevención de incendios; (iii) entrenamiento contra incendios; (iv) educación en seguridad contra incendios; (v) mantenimiento de incendios; (vi) comunicaciones contra incendios; (vii) tecnología de emergencia médica contra incendios; (viii) fotografía de incendios; (ix) administración de incendios; o (x) investigación de incendio premeditado.

7) Autoridad de salud: un médico designado por el condado para administrar las leyes estatales y locales relacionadas con la salud pública dentro de la jurisdicción de la ciudad.

**17.2 Ausencia por cuarentena.** Un bombero, oficial del orden público, oficial de detención o técnico médico de emergencia de la Ciudad de Decatur a quien el supervisor de la persona o el Coordinador de Manejo de Emergencias de la ciudad le ordena poner en cuarentena o aislar debido a una exposición posible o conocida a una enfermedad transmisible mientras en servicio tiene derecho a recibir una ausencia de cuarentena pagada durante la duración de la ausencia.

**17.3 Sin reducción en la compensación y los beneficios.** La ciudad de Decatur no reducirá el saldo de TLP de un bombero, oficial del orden público, oficial de detención o técnico médico de emergencia, el saldo de ausencia de TLP, el saldo de TLP, el saldo de

ausencia de días festivos u otro saldo de ausencia en relación con la cuarentena paga ausencia tomada de acuerdo con esta póliza.

## **18. AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA.**

**18.1 Póliza.** De acuerdo con la Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993, un empleado elegible puede tener derecho a tomar hasta doce (12) semanas de ausencia familiar y médica no remunerada durante un período de doce (12) meses consecutivos. Un empleado elegible es aquel que ha trabajado para la Ciudad durante doce (12) meses y/o ha trabajado al menos 1250 horas durante los doce (12) meses anteriores a la primera fecha en que se tomará la ausencia. La ausencia puede tomarse por cualquiera de las siguientes razones: nacimiento de un hijo; colocación con el empleado de un niño para adopción o acogimiento (el derecho a la ausencia familiar y médica expira doce meses después del nacimiento o la colocación); cuando el empleado sea necesario para cuidar a un hijo, cónyuge o padre que tenga una condición de salud grave; o cuando el empleado no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto debido a su propia condición de salud grave. Los empleados a los que se les haya otorgado la aprobación no deben trabajar durante el período de ausencia FMLA aprobado.

### **18.2 Procedimiento.**

1. Período de Doce Meses. El período de doce (12) meses para contar la ausencia familiar y médica es un período "continuo" de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado solicita o se le asigna una ausencia FMLA. Cada vez que un empleado toma una ausencia FMLA, el derecho de ausencia restante sería cualquier saldo de las 12 semanas que no se haya utilizado durante los 12 meses inmediatamente anteriores, o las 26 semanas provistas en ciertas circunstancias.

2. Notificación al empleado. Un empleado debe avisar con al menos treinta (30) días de anticipación sobre la necesidad de tomar una ausencia familiar y médica previsible, a menos que la necesidad sea imprevisible, en cuyo caso, se debe dar la mayor notificación posible. Un formulario para solicitar ausencia familiar y médica está disponible en el Departamento de Recursos Humanos. Si se determina que la necesidad de una ausencia familiar y médica era previsible, la ausencia puede retrasarse hasta por lo menos treinta (30) días después de la fecha en que el empleado notifique a la Ciudad.

3. Notificación del Departamento. Cada supervisor de los departamentos es responsable de notificar al Departamento de Recursos Humanos de inmediato cuando un empleado esté fuera del trabajo por un evento que califica para una ausencia familiar y médica (si la ausencia familiar y médica no ha sido aprobada), incluso si el empleado está utilizando tiempo libre pagado o tiempo personal, o está fuera debido a una lesión relacionada con el trabajo. Se debe informar al Departamento de Recursos Humanos de un empleado que usa

su TLP si se anticipa que la duración de la enfermedad será de tres (3) días o más, o dos (2) o más turnos para los empleados del Departamento de Bomberos, o una vez que el empleado excede de tres (3) días, o dos (2) o más turnos para los empleados de Bomberos con uso de ausencia de TLP.

4. Responsabilidad de recursos humanos. Recursos Humanos es responsable de la administración central de todas las solicitudes de ausencia familiar y médica. El Departamento de Recursos Humanos se reserva el derecho de colocar automáticamente a un empleado en ausencia familiar y médica si se determina que ha ocurrido un evento calificativo. El Departamento de Recursos Humanos puede designar retroactivamente la fecha de inicio de la FMLA a la fecha de inicio de la ausencia del empleado por el evento clasificatorio.

5. Aprobación. Un empleado deberá presentar una solicitud de ausencia familiar y médica a través de los canales apropiados al Departamento de Recursos Humanos para su aprobación. Información médica confidencial que acompaña a la solicitud se puede enviar directamente al Departamento de Recursos Humanos.

6. Sustitución de Ausencia Remunerada. Un empleado que utilice esta póliza para la colocación de un niño en adopción o cuidado tutelar con el empleado deberá agotar todo el TLP acumulado y cualquier otra ausencia pagada aplicable antes de tomar una ausencia no pagada. Un empleado que utilice esta póliza para la enfermedad grave de un hijo, cónyuge o padre debe agotar todas las ausencias personales acumuladas, el TLP y cualquier otra ausencia pagada aplicable antes de tomar una ausencia no pagada. Si una empleada da a luz a un niño, se puede utilizar el TLP hasta que la empleada reciba una autorización del médico. Después de ser dado de alta, el empleado puede usar una ausencia de TLP adicional si está permitido de acuerdo con la póliza de TLP. Una vez que se haya utilizado todo el permiso TLP aplicable, se requerirá que el empleado agote todo el TLP acumulado, el tiempo compensatorio, el permiso de días festivos y cualquier otro permiso pagado acumulado, antes de tomar un permiso no pagado. Un empleado que utilice esta póliza para su propia condición de salud grave deberá agotar todas las ausencias de TLP y ausencias personales acumuladas antes de tomar una ausencia sin goce de sueldo. Si un empleado está fuera del trabajo debido a una lesión relacionada con el trabajo y el empleado califica para una ausencia familiar y médica, se ejecutará simultáneamente con cualquier ausencia pagada. La Ciudad se reserva el derecho de contar cualquier ausencia pagada que califique para ausencia familiar y médica hacia las doce (12) o veintiséis (26) semanas permitidas bajo esta póliza.

7. Tiempo Máximo Permitido. La cantidad máxima de ausencia familiar y médica disponible es de doce (12) semanas durante un período de doce (12) meses, incluso si hay más de un evento que califica para la ausencia familiar y médica. La única excepción al máximo de doce

(12) semanas es la ausencia para brindar atención a un miembro del servicio lesionado, que se describe a continuación, que permite una ausencia de FMLA extendida de 26 semanas.

8. **Certificación médica.** La Ciudad requiere una certificación médica de un proveedor de atención médica para respaldar un reclamo de ausencia para cuidar a un hijo, cónyuge o padre gravemente enfermo, o por la condición de salud grave del propio empleado. Las certificaciones médicas deben ser devueltas al Departamento de Recursos Humanos dentro de los quince (15) días hábiles. También se puede requerir la recertificación cada 30 días. Se notificará a un empleado si se requiere una recertificación. Para la ausencia para cuidar a un hijo, cónyuge o padre gravemente enfermo, la certificación debe incluir una estimación de la cantidad de tiempo que se necesita que el empleado brinde atención. Para la condición de salud grave del propio empleado, la certificación debe incluir una declaración de que el empleado no puede realizar las funciones esenciales del puesto y la duración esperada. La Ciudad no busca y no se le debe proporcionar información genética. Si la Ciudad recibe inadvertidamente la información genética de un empleado o solicitante; la Ciudad lo devolverá al proveedor de atención médica y no utilizará la información genética para ninguna decisión o acción de empleo.

9. Los empleados con una ausencia FMLA extendida deben registrarse todas las semanas por teléfono o correo electrónico con el Departamento de Recursos Humanos o supervisor. Si el empleado se registra semanalmente con el supervisor, es responsabilidad del supervisor informar al departamento de Recursos Humanos Departamento.

10. Al regresar al trabajo después de la ausencia por enfermedad del propio empleado, se requiere que un empleado proporcionar certificación al supervisor de que el empleado puede volver a sus deberes regulares. Se le puede solicitar a un empleado que realice un examen de capacidad funcional después de un enfermedad o lesión. Si se cuestiona la validez de una certificación, la Ciudad puede exigir que un empleado obtenga una segunda opinión. Si la primera y la segunda opinión difieren, la Ciudad puede requerir que el empleado obtenga una tercera opinión. El empleado y la Ciudad deben acordar un plan de atención médica proveedor de la tercera opinión y esta opinión será vinculante para ambas partes. La Ciudad correrá con los gastos de la segunda y tercera opinión.

11. **Regreso al trabajo.** Cuando un empleado regresa al trabajo después de una ausencia familiar y médica, el empleado será restituido al mismo puesto o a un puesto equivalente que involucre la deberes y responsabilidades iguales o sustancialmente similares. Un empleado será restituido a mismo lugar de trabajo o a un lugar de trabajo geográficamente próximo. El trabajador también tiene derecho para volver al mismo turno o a un horario equivalente.

12. Efecto sobre las parejas casadas. Si un empleado de la Ciudad está casado con otro empleado de la Ciudad y uno o ambos empleados solicitan ausencia familiar y médica por el nacimiento o colocación de un niño con el empleado para adopción o cuidado de crianza, el tiempo total permitido será limitado a no más de doce (12) semanas combinadas durante cualquier período de doce (12) meses consecutivos. Para otros eventos de ausencia familiar y médica que califiquen, cada empleado tiene derecho a una ausencia mientras ya que la cantidad total de ausencia tomada durante cualquier período de doce (12) meses no excede doce (12) semanas o veintiséis (26) semanas si corresponde para un empleado.

13. Continuación de los beneficios del seguro. Mientras utiliza la ausencia familiar y médica no remunerada, el beneficio del seguro del empleado continuarán sin interrupción mientras el empleado paga su parte de las primas del seguro. Las primas de seguro pueden deducirse del cheque de pago antes de que comience la ausencia, o durante la ausencia, si el empleado continúa recibir pago (antes de impuestos), pago mensual o quincenal.

14. Ausencia intermitente. Cuando sea médicamente necesario, un empleado puede tomar una ausencia familiar y médica de manera intermitente o trabajar en un horario reducido. Se deben hacer arreglos con el supervisor inmediato del empleado para que las operaciones del departamento no sean indebidamente interrumpidas. Un empleado que toma una ausencia intermitente o una ausencia en un horario reducido puede ser asignado temporalmente a un puesto alternativo con salario y beneficios equivalentes si se adapta mejor a las necesidades del departamento.

15. Días festivos. Los días festivos se pagarán de acuerdo con la póliza de Días festivos. Los días festivos de la ciudad serán contadas como parte de las doce (12) o veintiséis (26) semanas de ausencia familiar y médica, si el empleado está en ausencia pagada o no pagada.

16. TLP. El Tiempo Libre Pagado (TLP) no se acumulará durante una ausencia.

17. TMRS. Las contribuciones de los empleados a TMRS se pueden hacer de forma voluntaria a través de un acuerdo con la Ciudad mientras un empleado está en un estado de ausencia sin goce de sueldo. Es la responsabilidad del empleado de iniciar dicho arreglo comunicándose oportunamente con el Director de Recursos Humanos y completar el papeleo necesario.

18. Mantenimiento de registros. El tiempo de ausencia médica familiar se rastreará cada hora para la nómina y fines de cumplimiento. Para determinar el derecho de los empleados que trabajan horas variables, las horas mínimas requeridas para la elegibilidad se calcula en forma prorrateada o proporcional por promediando las horas semanales trabajadas durante las doce (12) semanas anteriores al comienzo de la ausencia familiar y médica.

19. Empleados Exentos. Asalariados ejecutivos, administrativos, profesionales y otros empleados de la Ciudad que cumplen con los criterios de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) para la exención de las horas extras no pierden su estatus de exención de la FLSA al usar cualquier ausencia FMLA no remunerada.

20. Definiciones. Período de 12 meses: un período móvil de 12 meses medido hacia atrás a partir de la fecha de salida se toma.

Período de miembro del servicio de 12 meses: Un solo período de 12 meses medido hacia adelante desde el primer día que se toma el Permiso Familiar para miembros del Servicio.

Niño: Un niño biológico, adoptado o de crianza; un hijastro; un pupilo legal; o un hijo de persona de *in loco parentis*, que está de pie en el lugar de un padre, que es ya sea menor de 18 años o mayor de 18 años y requiere asistencia o supervisión activa para proporcionar el autocuidado diario. No es necesaria una relación biológica o jurídica, aún más se proporciona una definición detallada en la Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993, que es disponible en el Departamento de Recursos Humanos.

Proveedor de atención médica: Un doctor en medicina u osteopatía que está autorizado para ejercer la medicina o la cirugía (según corresponda) por el Estado en que el médico práctica; o cualquier otra persona que el Secretario del Trabajo determine que es capaz de brindar servicios de atención de la salud. Se proporciona una definición más amplia en la Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993 que está disponible en Recursos Humanos Departamento.

Paciente más cercano: el pariente consanguíneo más cercano de un miembro del servicio cubierto.

Padre: Un padre biológico o un individuo que está o estuvo en el lugar de un padre de un empleado cuando el empleado era un niño. Este término no incluye suegros.

Condición de salud grave: una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental condición que involucre: (1) cualquier período de incapacidad o tratamiento que resulte en atención hospitalaria (es decir, una estadía de una noche) en un hospital, hospicio o residencia médica instalación de cuidado; (2) cualquier período de incapacidad que requiera ausencia del trabajo, la escuela u otras actividades habituales de la vida diaria, de más de tres días naturales, que impliquen también continuar el tratamiento por (o bajo la supervisión de) un proveedor de atención médica; o (3) tratamiento continuo por (o bajo la supervisión de) un proveedor de atención médica durante un condición de salud crónica o a largo plazo tan grave que, si no se trata, probablemente resultar en un período de incapacidad de más de tres días naturales; o 4) para cuidado prenatal. Tratamientos voluntarios o cosméticos (como la mayoría de los tratamientos de ortodoncia) o acné) que

no son médicamente necesarios no son "condiciones de salud graves", a menos que se requiera atención hospitalaria. Las cirugías dentales restaurativas después de un accidente o la extirpación de crecimientos cancerosos son condiciones de salud graves siempre que se cumplan las demás condiciones de este reglamento.

**Cónyuge:** Un esposo o esposa como se define o reconoce bajo la ley estatal o federal para fines del matrimonio, incluido el matrimonio de derecho consuetudinario.

21. **Derecho de Ausencia Familiar Militar. Ausencia por Exigencia Militar - Empleados que de otra manera elegible para FMLA y tiene un cónyuge, hijo o padre en servicio activo cubierto (desplegado a un país extranjero) o llamado al estado de servicio activo cubierto en la Guardia Nacional o Reservas (despliegue en un país extranjero o en apoyo de una operación de contingencia) pueden utilizar sus 12-derecho a una semana de ausencia para hacer frente a ciertas exigencias calificativas, incluidas las elegibles: despliegues de avisos; asistencia a eventos militares y actividades relacionadas; cuidado de niños y actividades escolares; abordar los arreglos financieros y legales; asistir a sesiones de asesoramiento; asistir a actividades posteriores al despliegue; hasta 15 días de descanso y recuperación; y paterno cuidado.**

22. **Ausencia de cuidador militar:** los empleados que son cónyuges, padres, hijos o parientes más cercanos de un miembro del servicio que incurrió en una lesión o enfermedad grave mientras estaba en servicio activo en las Fuerzas Armadas y está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia, puede tomar hasta 26 semanas de ausencia para cuidar al miembro del servicio lesionado en un período de 12 meses. El miembro del servicio cubierto debe ser un miembro actual o un veterano elegible de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas) con una lesión o enfermedad grave incurrido en, o agravado por, el servicio en el cumplimiento del deber en servicio activo que puede hacer él / ella médicamente incapacitado para desempeñar sus funciones.

## **19. AUSENCIA POR DUELO.**

La Ciudad proporciona a los empleados que cumplen su período de orientación inicial y a los empleados regulares de tiempo completo tiempo libre retribuido, hasta un máximo de 3 días hábiles en caso de fallecimiento de un familiar, por el propósito de asistir al funeral. A los efectos de autorizar la ausencia por duelo, "familia" es definido como cónyuge actual, hijo, hija, padre, madre, hermano, hermana, hijastro, madrastra, padrastro, suegra, suegro, nieto, abuela y abuelo.

Es posible que se le solicite a un empleado que proporcione prueba de muerte/funeral/relación familiar en apoyo de ausencia por duelo. El pago de la ausencia por duelo se paga a la tasa base del empleado en el momento de la ausencia. No incluye horas extras ni ninguna forma especial de compensación. Tiempo libre pagado por la ausencia por



duelo no se cuenta como horas trabajadas a efectos de determinar las horas extraordinarias.

Los empleados que deseen tomar una ausencia por duelo deben notificar a su supervisor de inmediato. Los empleados pueden tomar tiempo libre adicional como TLP, tiempo de compensación o, si no hay TLP o tiempo de compensación disponible, como ausencia autorizada sin goce de sueldo previa aprobación del Director del Departamento. Todas las ausencias por duelo el tiempo tomado debe solicitarse en el formulario de ausencia de la ciudad, que se encuentra en el sitio web de la Ciudad de Decatur:

<https://decaturtx.org/639/Misc-Forms-and-Documents> o B:\Human Resources\Personnel Policy Forms. Los empleados que deseen asistir a funerales que no sean familiares inmediatos deben usar TLP, tiempo compensatorio o ausencia sin goce de sueldo.

## **20. DEBER DE JURADO**

La ciudad proporciona ausencia pagada a los empleados regulares de tiempo completo y de medio tiempo requeridos para servir en servicio de jurado o solicitado para testificar como testigo por la Ciudad en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo relacionado con la Ciudad. Sin embargo, las comparecencias ante el tribunal para testimonio, investigación, y preparación para la corte como resultado de los deberes oficiales normales como empleado de la Ciudad (por ejemplo, policía, bomberos, inspecciones, cumplimiento de códigos, control de animales, etc.) se compensan como horas reales trabajadas y se no clasificado como permiso retribuido.

La ausencia para servir como jurado se paga según la tarifa base del empleado en el momento de la ausencia y no incluye horas extraordinarias o cualquier otra forma especial de compensación. El empleado debe proporcionar documentación del requisito de servicio de jurado, cumplimiento de citación, etc., con la solicitud de ausencia. Los empleados deben presentar el aviso de servicio de jurado, junto con el respaldo documentación a su supervisor tan pronto como sea posible para que se puedan hacer arreglos para acomodar la ausencia. Un empleado que está en servicio de jurado generalmente debe presentarse para el servicio de la Ciudad por el resto del día. Al completar el servicio de la corte o del jurado, o solicitar la aprobación para el uso de otro tiempo pago disponible apagado. Cualquier pago por servicio de jurado recibido por el empleado puede ser retenido por el empleado.

## **21. PERMISO DE VOTO**

Se alienta a los empleados a ejercer su derecho al voto en las elecciones. Si las urnas no están abiertas el día de la elección por votar durante dos horas consecutivas fuera del horario de trabajo del empleado, el al empleado se le permitirá un tiempo razonable para votar durante las horas de trabajo. Con un aviso de 30 días al supervisor, se otorgará a los

empleados tiempo libre para asistir a un recinto convención o convención del condado, distrito o estado a la que el empleado es delegado. El tiempo puede ser cargado a TLP, tiempo compensatorio acumulado, o ausencia sin goce de sueldo por el período de tiempo perdido.

## **22. PLAN DE COMPENSACIÓN**

**22.1 Compensación.** El Consejo, como parte de su proceso presupuestario anual, considerará la asignación de fondos para pagar ajustes del plan. El Consejo también puede considerar la asignación de fondos para aumentos adicionales (por ejemplo, para empleados que ya han alcanzado el rango salarial máximo). Empleados en la parte superior de un rango de pago puede ser elegible para un ajuste del plan base o de pago, si lo autoriza el Concejo Municipal. Los empleados en período de prueba no son elegibles para aumentos de sueldo. Cualquier aumento de salario propuesto fuera del proceso de presupuesto anual debe ser aprobado por el administrador de la ciudad.

**22.2 Modificaciones al Plan.** El plan de compensación puede modificarse, según lo requieran las circunstancias, a través de los cambios recomendados por el Administrador Municipal y aprobado por el Concejo Municipal.

**22.3 Tiempo Compensatorio de Horas Extras y Gestión del Tiempo.** Con el tiempo. La compensación por horas extras se paga a todos los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales y los requisitos estatales de salarios y horas. A los empleados exentos generalmente no se les pagan horas extras de compensación. El administrador de la ciudad y el coordinador de manejo de emergencias tienen la discreción en caso de desastre declarado, para autorizar el pago de horas extras para puestos exentos que también hayan considerado esencial de emergencia.

**22.4 Empleados no exentos.** Cuando los requisitos operativos de la Ciudad u otras necesidades no se puedan cumplir durante el horario laboral regular, los empleados no exentos pueden ser programados para trabajar horas extras, a pedido de su supervisor. Cuando sea posible, se proporcionará una notificación previa de las asignaciones de horas extraordinarias obligatorias. Con el tiempo las asignaciones se distribuirán de la manera más equitativa posible a todos los empleados no exentos calificados para realizar el trabajo requerido. La negativa u otra falta de trabajar horas extras obligatorias puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo. El trabajo de horas extras es de otra manera sujeto a las mismas pólizas de asistencia que el trabajo de tiempo regular. Todos los empleados no exentos deben recibir la autorización previa de su supervisor y Director de Departamento. Autorización antes de realizar cualquier trabajo de horas extras. Esto significa que los empleados no pueden comenzar a trabajar antes de su día de trabajo programado, y no puede continuar trabajando más allá del final de su

horario programado jornada laboral, sin autorización previa del supervisor correspondiente. Del mismo modo, los empleados no pueden trabajar durante su hora de almuerzo sin la autorización previa del supervisor correspondiente. En la hoja de horas del empleado, el supervisor apropiado también debe aprobar cualquier tiempo extra antes de la hoja de asistencia se envía para su procesamiento y pago. Los empleados no exentos no permanecerán en el local de trabajo sin autorización, a menos que estén de servicio o estén programados para comenzar a trabajar dentro de un corto periodo de tiempo. Empleados no exentos que trabajan horas extras sin recibir la autorización probablemente estará sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la posible terminación del empleo.

Generalmente, a excepción de los empleados de turno del Departamento de Bomberos, el pago de horas extras para los empleados no exentos es a razón de 1-1/2 veces la tarifa de pago por hora regular del empleado por las horas realmente trabajadas en exceso de 40 en la semana laboral de la Ciudad. (La semana laboral de la ciudad comienza a las 12:00 a. m. del lunes y termina a las 23:59 el domingo siguiente). La tarifa regular por hora de un empleado incluye todos los incentivos de pago. A algunos miembros del personal de Policía y Bomberos se les pagan horas extras en función del ciclo de trabajo adoptado por sus Departamento bajo la Sección 207(k) de la Ley de Normas Razonables de Trabajo. El TLP pagado y la ausencia no se incluyen como horas trabajadas a efectos de determinar la elegibilidad para pago por tiempo extra. Además, la ausencia de TLP, la ausencia de servicio de jurado, la ausencia de servicio de testigo, la ausencia por duelo o cualquier otro permiso de ausencia no se considera tiempo trabajado a efectos de realizar horas extras calculados.

**22.5 Tiempo compensatorio.** Los empleados no exentos pueden acumular tiempo compensatorio en lugar de ser remuneración por horas extras pagadas. A discreción del Director del Departamento, se le puede dar al empleado la opción de elegir tiempo extra pagado o tiempo de compensación. Seguridad pública, es decir, policías y bomberos. los combatientes están sujetos a un límite de 480 horas en la acumulación de tiempo compensatorio. Otros empleados están sujetos a un tope de 240 horas. Las pólizas del departamento pueden detallar aún más los detalles de devengos compensatorios. Las horas extra trabajadas más allá del tope aplicable deben pagarse o flexionarse, como se describe abajo. El tiempo compensatorio se acumula a razón de 1 1/2 horas por cada hora extra trabajado por empleados no exentos. Las acumulaciones de tiempo compensatorio deben ser monitoreadas en el nivel de departamento y el máximo de horas acumuladas se restringirá en función de los requisitos de esta póliza. Todo el tiempo compensatorio ganado debe documentarse en el tiempo compensatorio del empleado registros.

A un empleado que ha acumulado tiempo compensatorio y solicita el uso de dicho tiempo se le debe permitir usar el tiempo libre dentro de un "período razonable" después de hacer la solicitud, si no "interrumpe indebidamente" el trabajo del departamento. Si el uso del

tiempo compensatorio solicitado sería perjudicial, el departamento puede optar por pagar al empleado en lugar de aprobar el tiempo libre solicitado. La Ciudad puede, en cualquier momento, optar por pagar a un empleado no exento por parte o la totalidad del tiempo compensatorio acumulado del empleado. La Ciudad también puede requerir que los empleados tomen tiempo libre para reducir su tiempo compensatorio acumulado. De lo contrario, el tiempo libre compensatorio se puede usar igual que el tiempo de ausencia.

**22.6 Pago de Tiempo Compensatorio.** A todos los empleados que sean reclasificados de un puesto no exento a un puesto exento se les pagará todo el tiempo compensatorio acumulado una vez que se apruebe la reclasificación y dejarán de ser elegibles para horas extras adicionales y/o tiempo compensatorio, salvo disposición en contrario. Asimismo, a un empleado que sea ascendido, transferido o degradado a otro puesto no exento se le pagará la totalidad del tiempo compensatorio acumulado antes de que se haga efectivo el ascenso o descenso. Al dejar el empleo en la Ciudad, a un empleado no exento se le pagará por el tiempo compensatorio no utilizado a la tarifa por hora actual del empleado. NOTA: Los empleados exentos no son elegibles para ganar y acumular tiempo compensatorio.

**22.7 Horario de trabajo de horario flexible.** En situaciones en las que el pago de horas extras no sea factible debido a restricciones presupuestarias, el director del departamento o el supervisor deben considerar flexibilizar el horario de trabajo del empleado en un esfuerzo por minimizar la necesidad de compensación por horas extras. Tiempos flexibles es un acuerdo mutuo en el que el empleado y el supervisor acuerdan un horario de trabajo no tradicional. (Ejemplo: Un empleado tradicionalmente trabaja de 8 a 5 con un almuerzo de 1 hora de lunes a viernes. Un horario flexible puede significar que el empleado trabaja de 7 a 3 sin horas de almuerzo o de 8 a 6 con un almuerzo de 2 horas). completado dentro del misma semana laboral (o ciclo de trabajo, si está bajo la exención 207(k) de la FLSA) en que se trabajó el tiempo extra, y debe reflejarse con precisión en el registro de tiempo del empleado afectado.

### **22.8 Disposiciones de guardia y devolución de llamada.**

1. Empleados no exentos. La Ciudad cubre las necesidades de servicio fuera del horario laboral al permitir que algunas operaciones departamentales designen a ciertos empleados no exentos para que estén de guardia. Se espera que los empleados designados para estar de guardia respondan a las necesidades de servicio fuera del horario laboral del departamento según lo requieran los procedimientos establecidos por su Departamento.

2. Disposiciones de regreso al trabajo. Después de las horas de trabajo programadas regularmente, los empleados de guardia son libre de realizar actividades personales, pero debe responder a una devolución de llamada (a través de buscapersonas, teléfono o radio) dentro de las pautas designadas establecidas por su Departamento. Los empleados

designados como en- llamada debe estar en forma, tanto mental como físicamente, para realizar los servicios de guardia necesarios dentro del marco de tiempo requerido. Un empleado se considera oficialmente programado y designado como de guardia solo cuando lo apruebe el supervisor de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento.

3. Compensación. El estado de guardia no se considera tiempo trabajado y no es compensable a menos que el empleado realmente responda a una devolución de llamada. A los empleados de guardia llamados de regreso al lugar de trabajo se le pagará a su tasa de pago regular por las horas reales trabajadas y se les garantizará un pago mínimo de 2 horas por cada devolución de llamada dentro de las mismas 24 horas después de sus horas de trabajo regulares programadas o en un horario regular.

Día libre. El tiempo trabajado inmediatamente después de las horas de trabajo regulares programadas a pedido o aprobación del supervisor no se considerará devolución de llamada y se pagará a la tasa de pago regular del empleado hasta que se cumplan los requisitos de horas extras. Continuar trabajando en una devolución de llamada que se extienda más allá del mínimo de 2 horas y hasta un día libre no le da derecho al empleado a un pago de prima adicional. El tiempo de viaje hacia y desde una devolución de llamada es compensable según esta póliza, de acuerdo con la póliza departamental. Empleados de guardia que no regresan al lugar de trabajo pero que manejan un problema en el lugar de trabajo por teléfono se pagará por el tiempo real pasado en el teléfono. En todos los casos, los empleados deben informar sus horas reales trabajadas en sus hojas de tiempo.

4. Empleados Exentos. Los empleados exentos de horas extras no son elegibles para compensación bajo las disposiciones de esta póliza.

5. Pólizas Departamentales. Cada Departamento tiene sus propios procedimientos internos para el manejo de guardias servicios. Los departamentos pueden establecer pautas para diferentes niveles de respuesta a la devolución de llamada situaciones dependiendo de la naturaleza e importancia de los servicios a ser completados.

## **22.9 Promociones.**

1. Los puestos vacantes se cubrirán con empleados de la Ciudad actualmente en la nómina cuando sea posible. Esto no prohibirá que el administrador de la ciudad u otro personal de supervisión llene posiciones con personas no empleadas por la Ciudad.

2. Las promociones se harán por recomendación de los Directores de Departamento con la aprobación del administrador de la Ciudad.

3. Los ascensos se basarán en la calificación, el desempeño probado, el mérito y la capacidad para cumplir con las funciones y responsabilidades del cargo.

4. Una promoción no debe considerarse completa hasta que se complete un período de orientación de 3 meses han transcurrido. Si un empleado ascendido no completa con éxito la orientación período, el empleado es elegible para regresar al puesto que ocupaba anteriormente, si está disponible. Si no hay puesto disponible para el cual el empleado está calificado, el empleado será despedido.

### **22.10 Pago de Certificación**

Además del pago regular, el pago de certificación está disponible para todos los empleados certificados según lo autorizado por el Consejo Municipal de la siguiente manera:

#### **PAGO DE LA CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIA DE LA CIUDAD**

Certificado	Cantidad	Frecuencia de Pago
TRMCA- Registro de Texas secretario municipal	\$75 por mes	Anualmente
CMC- Secretaria Municipal Certificada	\$75 por mes	Anualmente
Administrador de Registros Certificado	\$75 por mes	Anualmente
MMC- Secretaria Municipal Maestro	\$100 por mes	Anualmente
Administrativo Certificado Profesional	\$100 por mes	Anualmente
Gerente Pública Certificada	\$100 por mes	Anualmente

#### **PAGO DE LA CERTIFICACIÓN DEL CENTRO DE CONFERENCIAS**

Licencia	Cantidad	Frecuencia de Pago
Manipulación de Alimentos	\$25 por mes	Anualmente
Gerente de Alimentos	\$50 por mes	Anualmente

#### **CERTIFICACIÓN DE INCENDIOS/PAGO EDUCATIVO**

Asignación	Cantidad	Frecuencia de Pago
Estructura Intermedia Bombero	\$50 por mes	Anualmente
Estructura avanzada Bombero	\$75 por mes	Anualmente

Bombero de estructura maestra	\$100 por mes	Anualmente
-------------------------------	---------------	------------

### TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Licencia	Cantidad	Frecuencia de Pago
Certificación CompTIA A+	\$25 por mes	Anualmente
Seguridad CompTIA	\$25 por mes	Anualmente
Red + Nivel I	\$25 por mes	Anualmente
CEH - CEH - Certificado Ético Hacker	\$50 por mes	Anualmente
CEH - Red Certificada Defensor	\$50 por mes	Anualmente
CEH - Red Certificada Arquitecto de Defensa Nivel II	\$50 por mes	Anualmente
Seguridad SonicWALL Administrador	\$75 por mes	Anualmente
Administrador de NetMotion Nivel III	\$75 por mes	Anualmente
Profesional Certificado por Microsoft	\$100 por mes	Anualmente
Sistema Certificado de Microsoft Ingeniero Superior Nivel IV	\$100 por mes	Anualmente

### INSPECCIONES PAGO DE CERTIFICACIÓN

Licencia	Cantidad	Frecuencia de Pago
Inspectora de atención al cliente	\$50 por mes	Anualmente
Inspector de plomería del estado	\$75 por mes	Anualmente
Funcionario de construcción combinada Certificación Mecánica	\$75 por mes	Anualmente
Funcionario de construcción combinada Certificación Eléctrica	\$75 por mes	Anualmente
Funcionario de construcción combinada	\$75 por mes	Anualmente

Certificación de Plomería		
Funcionario de construcción combinada Certificación Energética	\$75 por mes	Anualmente
Cumplimiento del código Certificación	\$75 por mes	Anualmente
Técnico de Permisos Certificación	\$75 por mes	Anualmente
Oficial Jefe de Construcción Certificación	\$100 por mes	Anualmente

### **PAGO DE LA CERTIFICACIÓN DE LA CALLE PRINCIPAL**

Certificado	Cantidad	Frecuencia de Pago
Calle Principal Certificada Gerente	\$100 por mes	Anualmente

### **PAGO DE CERTIFICACIÓN DEL CORTE MUNICIPAL**

Certificado	Cantidad	Frecuencia de Pago
Nivel I	\$25 por mes	Anualmente
Nivel II	\$50 por mes	Anualmente
Nivel III	\$75 por mes	Anualmente
Pago bilingüe	\$25 por mes	Anualmente

### **PAGO DE CERTIFICACIÓN DE PLANIFICACIÓN**

Licencia	Cantidad	Frecuencia de Pago
Información Geográfica Profesional de Sistemas (GISP)	\$75 por mes	Anualmente
Certificación de Planificador	\$100 por mes	Anualmente

### **CERTIFICACIÓN POLICIAL/PAGO EDUCATIVO**

Certificado	Cantidad	Frecuencia de Pago
Paz Intermedia Oficial/Tele intermedio certificado de comunicador	\$50 por mes	Anualmente



Paz avanzada Oficial/Televisión Avanzada certificado de comunicador	\$75 por mes	Anualmente
Maestro Oficial de Paz/Maestro Certificado de telecomunicador	\$100 por mes	Anualmente

### **PAGO DE CERTIFICACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

#### **Pago de certificación de administrador**

Contrato certificado de Texas Desarrollador	\$50 por mes	Anualmente
--	--------------	------------

#### **Pago de Certificación de Parques**

Licencia de Irrigación y Pesticidas	\$100 por mes	Anualmente
--	---------------	------------

#### **Pago de Certificación de Mantenimiento de Calles**

CDL Clase A	\$100 por mes	Anualmente
CDL Clase B	\$75 por mes	Anualmente

#### **Pago de Certificación de Obras Sanitarias**

Certificado	Cantidad	Frecuencia de Pago
Clase A	\$100 por mes	Anualmente
Clase B	\$75 por mes	Anualmente
Clase C	\$50 por mes	Anualmente
CDL Clase A	\$100 por mes	Anualmente
CDL Clase B	\$75 por mes	Anualmente

#### **Pago de certificación de tratamiento de aguas residuales**

Certificado	Cantidad	Frecuencia de Pago
Clase A	\$100 por mes	Anualmente
Clase B	\$75 por mes	Anualmente
Clase C	\$50 por mes	Anualmente
CDL Clase A	\$100 por mes	Anualmente

CDL Clase B	\$75 por mes	Anualmente
-------------	--------------	------------

**Pago de certificación de mantenimiento de servicios públicos**

Certificado	Cantidad	Frecuencia de Pago
Clase III	\$100 por mes	Anualmente
Clase II	\$75 por mes	Anualmente
Clase I	\$50 por mes	Anualmente
CDL Clase A	\$100 por mes	Anualmente
CDL Clase B	\$75 por mes	Anualmente

**Pago de Educación**

La Licenciatura	Cantidad	Frecuencia de Pago
Licenciatura	\$125 por mes	Anualmente
Maestría	\$150 por mes	Anualmente

A un empleado elegible para la certificación se le debe pagar solo por el nivel más alto de certificación y educación requerido más allá de las calificaciones de contratación para su puesto asignado. La cantidad pagado será por el nivel más alto de certificación obtenido, no acumulativo. Un empleado con responsabilidades asignadas a más de un departamento recibirá el nivel más alto de pago de certificación de acuerdo con su asignación de trabajo. Todas las responsabilidades de los empleados y las certificaciones requeridas se enumeran en la descripción del trabajo. El pago de certificación se paga anualmente en la fecha del primer período de pago en noviembre.

**22.11 Pago bilingüe** Para acomodar las necesidades de nuestros ciudadanos que no hablan inglés, la Ciudad ofrecerá pago bilingüe por la cantidad de \$600 por año, pagado anualmente. Para calificar para el pago bilingüe, el empleado debe realizar una prueba verbal y escrita para evaluar la competencia en la traducción del inglés al otro idioma y del otro idioma al inglés.

**22.12 Pago por Longevidad** La Ciudad proporciona el pago por longevidad de los empleados regulares de tiempo completo, a razón de \$5 por mes por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 años, pagado anualmente. El pago de longevidad comienza después de que un empleado regular de tiempo completo haya completado un año de servicio al final de cada año fiscal. La longevidad se paga cuando el presupuesto lo permite en el primer período de pago de noviembre.

**22.13 Empleados Exentos** Los empleados exentos son aquellos que no están cubiertos por los requisitos de horas extras de la FLSA. En consecuencia, los empleados exentos generalmente no tienen derecho a compensación por horas extras por trabajo realizado más allá de las 40 horas en una semana laboral. Se espera que los empleados exentos dediquen las horas necesarias para completar sus tareas con un nivel aceptable de calidad de manera oportuna. Se permitirá "reducir" el pago de un empleado exento por un día de ausencia parcial solo según lo autorice la ley y lo apruebe el Director de Recursos Humanos. Es póliza de la Ciudad no hacer deducciones indebidas del pago de un empleado exento. Cualquier empleado exento que crea que se ha hecho una deducción de pago indebida, debe notificar inmediatamente al Director de Recursos Humanos. La Ciudad reembolsará de inmediato a un empleado exento por cualquier deducción indebida y se comprometerá de buena fe a cumplir en el futuro. En ausencia de tiempo de ausencia pagado acumulado, no es necesario pagar a un empleado exento por ninguna semana laboral en la que no se haya realizado ningún trabajo.

## **23. DEDUCCIONES DE NÓMINA**

### **23.1 Deducciones de Nómina Autorizadas.**

1. Cotizaciones a la seguridad social;
2. Retención de impuestos sobre el ingreso
3. Contribuciones al Sistema de Retiro Municipal de Texas;
4. Primas de seguro médico actualmente autorizadas;
5. Primas de "otros seguros" actualmente autorizadas;
6. Cantidades de pago de acciones o préstamos de cooperativas de ahorro y crédito;
7. Contribuciones de United Way;
8. Plan de compensación diferida;
9. Deducciones autorizadas de depósito directo
10. Órdenes de manutención infantil
11. Embargos
12. Deducciones A/R autorizadas para reembolsar a la Ciudad los gastos de los empleados.

NOTA: No se autorizan otros privilegios de deducción de nómina en este momento y no se otorgará ningún privilegio de deducción de nómina en el futuro sin la aprobación del administrador de la Ciudad, excepto que la ley disponga lo contrario.

## 24. DÍAS FESTIVOS

La Ciudad ofrece días feriados pagados a los empleados que prestan servicios en el período de orientación inicial, días festivos regulares completas empleados de tiempo. A todos los demás empleados se les extiende el feriado oficial, pero sin goce de sueldo. Se observarán los siguientes días festivos oficiales:

Día de Año Nuevo.....	1 de enero
Día de Martin Luther King Jr.....	Tercer lunes de enero
Día del Presidente.....	Tercer lunes de febrero
Día de los Caídos.....	Último lunes de mayo
Juneteenth.....	19 de junio
Día de la Independencia.....	4 de julio
Día del Trabajo.....	Primer lunes de septiembre
Día del Veterano.....	11 de noviembre
Día de Acción de Gracias.....	Cuarto jueves de noviembre
Viernes de Acción de Gracias.....	Cuarto viernes de noviembre
Día de Nochebuena.....	24 de diciembre
Día de Navidad.....	25 de diciembre

\*\*\* El 11 de septiembre se designará como el Día del Patriota en reconocimiento al personal de Bomberos y Policía y las vidas perdidas el 11 de septiembre de 2001.

**24.1 Días festivos.** Un feriado es un período de 8 horas, pagado a la tarifa regular del empleado, excepto para los Departamentos de Policía, Calles, Parques (durante una parte del año), Agua, Aguas Residuales y Mantenimiento de Servicios Públicos, donde el feriado es de un turno. Los empleados de bomberos recibirán acumulaciones anuales de días festivos de 5,5 turnos o 132 horas. El Jefe de Bomberos, el Asistente del Jefe de Bomberos y la Administración de Bomberos recibirán 8 horas por cada feriado.

**24.2 Observancia de días festivos.** Los días festivos que ocurran en sábado normalmente se observarán el viernes anterior y los días festivos que ocurran en domingo normalmente se observarán el lunes siguiente. La policía y los bomberos estarán programados para el

feriado siempre que sea posible, pero muchas veces observarán el feriado en otra fecha. El Jefe de Policía y el Jefe de Bomberos son responsables de programar las días festivos en otro día del mismo año calendario. Las horas de días festivos no se transferirán al próximo año calendario.

**24.3 Empleados obligados a trabajar en un Día Festivo.** A los empleados que deben trabajar en un día festivo se les dará un día libre alterno con pago o se les pagarán 8 horas por el día festivo (un turno para el Departamento de Calles, Departamento de Agua, Departamento de Aguas Residuales, Departamento de Mantenimiento de Servicios Públicos, personal del Departamento de Policía y  $\frac{1}{2}$  turno para personal del Departamento de Bomberos) a su salario regular, además de las horas trabajadas, a pedido del empleado y sujeto a la aprobación del Administrador de la Ciudad.

**24.4 Empleados Programados "Fuera de Servicio" en un Día Festivo.** Cuando un feriado y el día libre programado regularmente de un empleado ocurren el mismo día, el empleado conservará 8 horas de ausencia por feriado (un turno para el Departamento de Calles, Departamento de Agua, Departamento de Aguas Residuales, Departamento de Mantenimiento de Servicios Públicos, personal del Departamento de Policía y  $\frac{1}{2}$  turno para el personal del Departamento de Bomberos) para ser tomado en una fecha posterior.

**24.5 Personal de Emergencia No Exento Llamado de Regreso en un Día Festivo.** A los empleados no exentos llamados en caso de emergencia para trabajar un día festivo para el cual no están programados para trabajar se les pagará por todas las horas trabajadas en el día festivo a la tarifa regular y se les dará un día libre alterno con pago o se les pagará 8 horas para el feriado (un turno para el Departamento de Calles, Departamento de Agua, Departamento de Aguas Residuales, Departamento de Mantenimiento de Servicios Públicos, personal del Departamento de Policía y  $\frac{1}{2}$  turno para el personal del Departamento de Bomberos).

**24.6 No elegibilidad para pago de días festivos.** Los empleados con ausencia sin goce de sueldo el día anterior y/o el día posterior al feriado no son elegibles para el pago del feriado. Asimismo, los empleados no exentos que estén ausentes sin ausencia autorizada el día inmediatamente anterior o posterior a un feriado programado no recibirán pago por el feriado.

**24.7 Días festivos que ocurren durante la ausencia TLP.** Un feriado que cae dentro del período de TLP de un empleado se contará como feriado en lugar de un día de TLP.

**24.8 Separación de Empleados.** Excepto en situaciones extraordinarias, a los empleados que se separan no se les permitirá usar un feriado como su último día de empleo. Las excepciones deben ser programadas y autorizadas con anticipación por el Director del Departamento.

**24.9 Estado de ausencia pagada.** A un empleado con un estado de ausencia paga normalmente se le pagará el pago de días festivos en lugar del pago del estado de ausencia que normalmente recibiría en el momento de días festivos.

**24.10 Festivo.** Cada empleado recibirá 8 horas de días festivos flotantes (un turno para el Departamento de Calles, Departamento de Agua, Departamento de Aguas Residuales, Departamento de Mantenimiento de Servicios Públicos, personal del Departamento de Policía y  $\frac{1}{2}$  turno para el personal del Departamento de Bomberos).

**24.11 Otras fiestas religiosas.** Los empleados pueden solicitar una ausencia aprobada para celebrar un día festivo religioso que no sea un día festivo programado por la Ciudad. Si se aprueba, el empleado debe cargar el tiempo a su feriado flotante, TLP, tiempo compensatorio o una ausencia justificada sin goce de sueldo.

**24.12 Pago de días festivos durante la ausencia de compensación laboral.** Un empleado con ausencia de compensación laboral recibirá pago de días festivos.

## **25. AUSENCIA POR TLP**

Los empleados regulares de tiempo completo acumulan TLP en cada período de pago.

Tiempo libre pagado. El tiempo libre pagado o TLP se refiere a la asignación de tiempo que los empleados pueden ausentarse del trabajo y seguir recibiendo salarios regulares. TLP es la asignación combinada de tiempo libre pagado acumulado que se puede usar para vacaciones, tiempo por enfermedad o tiempo personal y se brinda como un beneficio para el empleado.

A partir del 25 de abril de 2022, cada empleado regular es elegible para PTO según un calendario prorrateado. El PTO se obtiene del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año calendario y las permanencias se programan de acuerdo con la fecha de aniversario del empleado. El TLP programado se puede tomar en incrementos de una hora o más.

Se requerirá que los empleados usen cualquier TLP antes de tomar una ausencia sin goce de sueldo.

Los empleados no obtendrán TLP mientras estén en cualquier tipo de ausencia.

A los empleados que se transfieran de puestos no exentos a puestos exentos o a un puesto con una tasa de acumulación diferente se les pagará por su saldo actual de TLP. El empleado entonces acumulará TLP a la tasa del nuevo puesto.

A los empleados despedidos se les pagará TLP hasta dos veces el monto de su tasa de acumulación actual.

En un año calendario, a los empleados se les otorgará TLP de acuerdo con el cuadro a continuación.

Debe usar TLP cuando despegue por cualquier motivo que no sean días festivos aprobados, y puede tomarse en incrementos de tan solo una hora.

Las solicitudes de TLP deben presentarse con anticipación, si es posible, y pueden presentarse en cualquier momento sujeto a la aprobación de su supervisor.

Debe registrar las horas de TLP de acuerdo con su jornada laboral normal. Por ejemplo, si su jornada laboral normal es de ocho horas y desea tomarse un día libre completo, debe solicitar y registrar ocho horas de TLP en su planilla de asistencia. Si su turno es un número diferente de horas, debe registrar el número de horas que tenía programado para ese día laboral. Si utiliza un día parcial, registre la cantidad de horas utilizadas en incrementos de 1 hora. Las horas de TLP se pagan a su tarifa regular de pago y no están sujetas a horas extras. El tiempo máximo pagado por TLP es a una tasa de dos veces la tasa de acumulación máxima actual del empleado.

Años de Acumulación de tenencia	tasa de acumulación de 40 semanas laborales	tasa de acumulación de 40 semanas laborales	tasa de acumulación de 12 semanas laborales	tasa de acumulación de 12 semanas laborales	tasa de acumulación de 24 semanas laborales	tasa de acumulación de 24 semanas laborales	Acumulación máxima de 40 semanas laborales	Acumulación máxima de 12 semanas laborales	Acumulación máxima de 24 semanas laborales
	Horas anuales	Horas del período de pago	Horas anuales	Horas del período de pago	Horas anuales	Horas del período de pago	Anual	Anual	Anual
1-5	128	5.343	134	5.58	154	6.42	256 horas	268 horas	308 horas
6-10	168	7	177	7.38	207	8.63	346 horas	3454horas	414 horas
11-15	208	8.67	220	9.17	260	10.84	416 horas	440 horas	520 horas
16-20	248	10.34	263	10.96	313	13.04	496 horas	526 horas	626 horas
21+	288	12	306	12.75	366	15.25	576 horas	612 horas	732 horas

Si el tiempo TLP en exceso de la acumulación máxima actual del empleado no se usa para el final del año calendario, se truncará a través del proceso de nómina de fin de año. Por lo

general, el TLP solo se paga hasta la tasa de acumulación máxima (según la tenencia y el turno) cuando el empleado se separa del empleo en la Ciudad de Decatur.

Los empleados regulares a tiempo parcial no obtienen TLP. Los empleados regulares a tiempo parcial no obtienen TLP.

Los días festivos oficiales observados por la Ciudad que ocurren mientras un empleado está en ausencia pagada aprobada se consideran días festivos pagados y no afectan los saldos de TLP. La ausencia TLP pagada no se considera horas trabajadas a efectos de realizar cálculos de horas extras. Únicamente se computarán como días TLP los días laborables programados descontados.

**25.1 Uso y Programación de TLP.** EL TLP es un beneficio ganado destinado a proporcionar a los empleados tiempo pagado fuera del ambiente de trabajo para realizar actividades que promuevan el bienestar del individuo. EL TLP también se puede usar para atender asuntos personales, la imposibilidad de llegar al trabajo debido a las inclemencias del tiempo o para otros fines, y se puede tomar en incrementos de horas. Los empleados deben programar su ausencia anual de TLP de acuerdo con las pautas de su Departamento que rigen la programación de TLP y la utilización del Formulario de Ausencia, que se encuentra en el sitio web de la Ciudad de Decatur: <https://decatortx.org/639/Misc-Forms-and-Documents> o B:\Human Resources\Personnel Policy Forms. Siempre que sea posible, el tiempo de TLP se programará según la conveniencia de los empleados. Sin embargo, los directores de departamento deben asegurarse de que los TLP no interfieran con las funciones y actividades normales de las operaciones del departamento. Siempre que sea posible, se alienta a los empleados a enviar su horario TLP preferido al supervisor apropiado con la mayor anticipación posible para aliviar cualquier problema de horario que pueda surgir. Para garantizar el pago adecuado de TLP, los empleados deben asegurarse de tener una solicitud de TLP aprobada en el archivo antes de irse a TLP. No se pueden quitar más de 10 días consecutivos de TLP a la vez, a menos que el administrador de la ciudad otorgue una excepción. A discreción del director del departamento y cuando corresponda, se requerirá que algunos puestos tomen una semana de vacaciones cada año. Las pautas para el uso requerido de TLP anualmente se detallan en la póliza del departamento.

**25.2 Acumulaciones Máximas.** El número máximo de días de TLP que se pueden acumular es dos veces la tasa de acumulación anual actual del empleado. Todos los días en exceso del máximo se pierden durante el proceso de cierre de nómina de fin de año excepto como se describe en la sección 25.12 de esta póliza.

**25.3 Compensación por TLP.** El TLP se paga según la tarifa base del empleado en el momento del TLP. No incluye horas extras ni ninguna forma especial de compensación. El tiempo TLP se paga solo por las horas que el empleado normalmente habría trabajado. No se



pagará a los empleados por ningún TLP no utilizado, excepto en caso de separación del empleo, o si se impide que un empleado tome un TLP programado debido a las necesidades de la Ciudad y/o del departamento, como se describe en la sección 25.12 de esta póliza. Al momento de la terminación, jubilación, renuncia o muerte, se pagará a un empleado por TLP acumulada hasta un máximo de dos veces la tasa de acumulación anual actual del empleado a la tasa de pago que el empleado estaba recibiendo en el momento de la separación. Solo los empleados que hayan completado con éxito su período de orientación inicial de 90 días de empleo con la Ciudad o que hayan completado el período de prueba tienen derecho a esta disposición de pago al momento de la separación.

**25.4 Definiciones.** Horas compensables: Las horas trabajadas o tomadas en un mes deben ser iguales a 130 para los empleados de tiempo completo y 200 para los empleados de bomberos las 24 horas antes de que se acumulen las horas TLP.

Día TLP: Un "día TLP" se define como un período de 8 horas para todos los empleados, excepto los empleados con turnos que difieren de los turnos de 8 horas. Por ejemplo, un "día TLP" para el personal del turno de bomberos de 24 horas se define como un período de 24 horas. Los empleados no están obligados a tomar un día completo de TLP; pueden tomar TLP en incrementos de 1 hora. 25.5 Elegibilidad. Todos los empleados de tiempo completo comienzan a acumular ausencia pagada de TLP al final del primer pago período. Los empleados a tiempo parcial, temporales y estacionales no acumulan TLP.

**25.6 Uso autorizado del TLP.** El TLP se puede usar a discreción del empleado con la aprobación del supervisor. El supervisor debe otorgar TLP siempre que la ausencia no cree una dificultad excesiva, mientras la ciudad reconoce que hay emergencias y circunstancias imprevisibles, TLP debe usarse como aprobado por el supervisor.

**25.7 Incrementos Mínimos.** EL TLP debe tomarse por un mínimo de una hora. Permiso de TLP tomado en los incrementos de menos de una hora deben recuperarse dentro de la misma semana laboral.

**25.8 Falta de Informe de Ausencia/Abuso del uso de TLP.** Los empleados deben hacer todo lo posible para obtener la aprobación de su supervisor antes de usar el TLP. Los empleados solo deben solicitar tiempo apagado sin previo aviso en caso de emergencia.

**25.9 Uso de otra ausencia.** Si lo aprueba el director del departamento (y en el caso de un director de departamento, el administrador de la ciudad), los empleados pueden usar TLP acumulada, el tiempo compensatorio, otra ausencia pagada acumulada o la ausencia sin goce de sueldo, pero solo si un empleado no tiene TLP acumulada. Los días festivos oficiales observados por la Ciudad mientras un empleado está en ausencia TLP aprobada se tratarán como días festivos pagados, en lugar de un día de TLP. Bajo ciertas circunstancias y con la aprobación del director/gerente/supervisor del departamento, el empleado puede

flexibilizar el horario de trabajo ("tiempo flexible") para asistir a citas médicas o dentales. Esto es aceptable siempre que el tiempo de trabajo se apruebe y se registre con precisión en la hoja de tiempo para la semana o el ciclo de trabajo en el que se aprobó el tiempo flexible. En ninguna circunstancia se puede flexibilizar el tiempo para recuperar el tiempo perdido más allá de la semana laboral o el período de trabajo afectado.

**25.10 Documentación.** Los empleados que soliciten una ausencia TLP deben completar un formulario de ausencia, que se encuentra en el sitio web de la Ciudad de Decatur: <https://decatortx.org/639/Misc-Forms-and-Documents> o B:\Human Resources\Personnel Policy Forms y enviarlo a su supervisor para su aprobación. El abuso de TLP puede resultar en disciplina hasta e incluyendo la terminación del empleo.

**25.11 Ley de Ausencia Familiar y Médica.** Cualquier ausencia que califique tanto para Familia como para La ausencia de la Ley de Ausencia Médica y la ausencia de TLP seguirán las pautas establecidas en esta póliza y típicamente se cuentan como ambos.

**25.12 Pago por ausencia de TLP no utilizada.** Ningún empleado tendrá derecho a pago en lugar de utilizar TLP tiempo de ausencia excepto cuando se separa del empleo con la ciudad de Decatur y solo entonces el importe de la acumulación máxima. Si las necesidades de la Ciudad y/o Departamento impiden la toma de TLP programada, los directores de departamento pueden presentar una solicitud para que se le pague al empleado hasta 40 horas para TLP en exceso de la acumulación máxima. Es responsabilidad del Director de Departamento para presentar una solicitud a la nómina para pago de TLP en exceso de hasta 40 horas por encima de la tasa de acumulación máxima del empleado antes del final del año calendario. La solicitud debe justificar este pago mediante el Formulario de solicitud de pago de vacaciones, que se encuentra en el sitio web de la Ciudad de Decatur: <https://decatortx.org/639/Misc-Forms-and-Documents> o B:\Human Resources\Personnel Policy Forms. Este formulario se puede obtener del Departamento de Recursos Humanos y también se encuentra en el sitio web de la Ciudad de Decatur.

Para administrar los saldos de TLP excesivos actuales al 25 de abril de 2022, todo el tiempo acumulado de cada empleado que supere las 240 horas se pagará de acuerdo con la tasa de pago actual del empleado.

### **25.13 Donación de Ausencia Pagada.**

1. Declaración de Propósito: El propósito de esta póliza es identificar las reglas y procedimientos sobre la donación de tiempo libre pagado a los empleados de la ciudad en ausencia no remunerada. Esta póliza permitirá a la ciudad empleados para donar TLP y tiempo de ausencia compensatoria a los empleados en Ausencia Médica Familiar (AMF) o continuo Permiso de Ausencia de la Ciudad (PDA de la Ciudad) cuyos saldos de ausencia calificados hayan agotado, incluida la ausencia por enfermedad.

La Ciudad no requiere donación de ausencia. La donación de la ausencia es una elección voluntaria del individuo empleado(s). Al determinar la elegibilidad para solicitar y recibir ausencia donada, la Ciudad no discriminar sobre la base de la pertenencia a una clase protegida, ya sea por sexo, edad, discapacidad, si la hubiere, (como se define ese término en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades), o cualquier otra clase protegida por ley.

2. Elegibilidad: Los empleados elegibles para recibir donaciones deben:

estar en AMF continuo o PDA de la Ciudad para su propia condición, o estar en AMF continuo por una condición del dependiente elegible;

ser elegible para acumular TLP; y haber agotado todos los TLP disponibles, ausencia por enfermedad, días festivos y tiempo compensatorio.

3. Los empleados elegibles para donar TLP, vacaciones y ausencia compensatoria deben: estar empleado con la Ciudad durante al menos un año; y ser elegible para usar su ausencia acumulada.

4. Máximos de donación: la ausencia por una afección de salud grave del propio empleado es la menor de 180 días calendario después de la ausencia acumulada se agota, o el mínimo requerido para cubrir el período de ausencia aprobado bajo AMF o PDA de la ciudad; y la ausencia para un dependiente elegible es el menor de los 30 días calendario después de que se haya acumulado la ausencia agotada, o el mínimo requerido para cubrir el período de ausencia aprobado bajo AMF.

5. Procedimientos: Toda comunicación relacionada con la elegibilidad de un empleado y la solicitud de donaciones se provienen de Recursos Humanos. Los empleados elegibles que soliciten donaciones deben comunicarse con Recursos Humanos. Los empleados elegibles para donar tiempo deben completar un formulario de Donación de Tiempo, que se encuentra en el sitio web de la Ciudad de Decatur: <https://decatortx.org/639/Misc-Forms-and-Documents> o B:\Human Resources\Personnel Policy Forms, y enviar el formulario a Recursos Humanos. El TLP donado o la ausencia compensatoria se restarán del saldo del donante y transferido al destinatario en una transferencia de hora por hora, independientemente de la tasa de acumulación o valor de la ausencia de los donantes. Las donaciones procesadas son definitivas y no se pueden retirar. Donado sin usar la ausencia permanecerá en el saldo de ausencia del donante y no en el saldo de ausencia del beneficiario.

## **26. AUSENCIA POR ENFERMEDAD**

La ausencia por enfermedad es tiempo pagado fuera del trabajo debido a una enfermedad o lesión de buena fe que impide que el empleado trabaje, para visitas al médico o al dentista, o para cuidar a ciertos miembros de la familia que están enfermos o lesionados. Los

empleados que no puedan trabajar debido a una enfermedad o lesión u otras situaciones cubiertas por esta póliza deben notificar de inmediato al supervisor correspondiente de acuerdo con los procedimientos adoptados por su Departamento.

**26.1 Elegibilidad.** A partir del 25 de abril de 2022, los empleados con saldos de ausencia por enfermedad acumulados pueden utilizar su ausencia por enfermedad acumulada por los motivos enumerados en la sección 26.2 de la Póliza de Ausencia por Enfermedad. No se acumularán ausencias por enfermedad adicionales.

**26.2 Uso autorizado de ausencia por enfermedad.** Para el empleado, la ausencia por enfermedad acumulada puede usarse para ausencias debidas a una enfermedad personal de buena fe, un accidente, una lesión que le impida trabajar o el nacimiento de un hijo (si el empleado dio a luz físicamente; de lo contrario, el uso de la ausencia por enfermedad para el nacimiento de un hijo cae en la sección siguiente).

La ausencia por enfermedad también se puede utilizar para la familia inmediata del empleado. La ausencia por enfermedad también se puede usar para ausencias cuando sea necesario para cuidar a un miembro de la familia inmediata del empleado que esté enfermo o lesionado. A los efectos de esta póliza, "familia inmediata" se define como el padre, el cónyuge actual y los hijos/hijastros del empleado. Los empleados también pueden usar la ausencia por enfermedad para sus propias citas médicas y odontológicas programadas o las de su familia inmediata.

**26.3 Incrementos mínimos.** La ausencia por enfermedad debe tomarse en incrementos mínimos de una hora. La ausencia por enfermedad tomada en incrementos de menos de una hora debe recuperarse dentro de la misma semana laboral.

**26.4 Falta de Reporte de Ausencia/Abuso de Ausencia por Enfermedad.** Los supervisores deben monitorear de cerca el uso de la ausencia por enfermedad. Se prevé que los empleados que utilicen la ausencia por enfermedad pagada por su propia enfermedad/lesión o la de un familiar, utilizarán su tiempo de ausencia por enfermedad para recuperarse o cuidar a su familiar. Los viajes al médico o las estadías/visitas en el hospital, que alejan al empleado de su hogar, son aceptables, pero otras actividades personales durante la ausencia por enfermedad pagada se considerarán un abuso de esta póliza. El abuso de la ausencia por enfermedad, incluido el uso de la ausencia por enfermedad para cualquier otra cosa que no sea una enfermedad, lesión o citas con el médico/dentista según lo dispuesto en esta póliza, puede dar lugar a medidas disciplinarias inmediatas, que pueden incluir el despido. De manera similar, los empleados que no notifiquen a tiempo una ausencia o tardanza debido a una enfermedad, lesión o cita con el médico/dentista pueden ser descalificados para usar la ausencia por enfermedad para su ausencia. Los empleados deben buscar orientación de su supervisor, gerente o director de

departamento (el superior más inmediato del empleado) con respecto a los procedimientos de informes adecuados para su departamento.

**26.5 Otro Empleo durante la Ausencia por Enfermedad.** Los empleados con ausencia por enfermedad, con o sin goce de sueldo, no podrán realizar un segundo trabajo, incluido el trabajo por cuenta propia, durante el período de la ausencia, incluso si cuentan con una autorización por escrito de su Director de Departamento para realizar un segundo trabajo. Las excepciones a esta póliza deben obtenerse por escrito del Director del Departamento y del Director de Recursos Humanos.

**26.6 Uso de otra ausencia.** Si lo aprueba el director del departamento (y en el caso del director del departamento, el administrador de la ciudad), los empleados pueden usar el tiempo acumulado de vacaciones, tiempo compensatorio, otro tiempo pagado acumulada o ausencia sin goce de sueldo (pero solo si un empleado no tiene vacaciones acumuladas). Los días festivos oficiales observados por la Ciudad mientras un empleado está en ausencia por enfermedad pagada aprobada se tratarán como un día festivo pagado, en lugar de un día de ausencia por enfermedad, si el empleado es elegible para el día festivo pagado. Bajo ciertas circunstancias y con la aprobación del director/gerente/supervisor del departamento, el empleado puede flexibilizar el horario de trabajo ("tiempo flexible") para asistir a citas médicas o dentales. Esto es aceptable siempre que el tiempo de trabajo se registre con precisión en la hoja de tiempo para la semana o el período de trabajo en el que se aprobó el horario flexible. En ninguna circunstancia se puede flexibilizar el tiempo para recuperar el tiempo perdido más allá de la semana laboral afectada o el período de trabajo.

**26.7 Documentación.** Los empleados que soliciten ausencia por enfermedad pagada deben completar un formulario de ausencia, que se encuentra en el sitio web de la Ciudad de Decatur: <https://decaturtx.org/639/Misc-Forms-and-Documents> o B:\Human Resources\Personnel Policy Forms, y enviarlo a su supervisor para su aprobación. La ausencia por enfermedad/lesión de 3 o más días laborales consecutivos requiere la verificación de la enfermedad/lesión por parte del médico tratante. Los supervisores pueden solicitar al médico tratante una verificación de enfermedad/lesión proporcionada por el empleado, según sea necesario. Un empleado debe proporcionar verificación de una ausencia en cualquier momento solicitado por la Ciudad. También se le puede solicitar a un empleado que presente prueba satisfactoria de su enfermedad/lesión, de la relación familiar y/o prueba satisfactoria de la enfermedad, lesión y/o cita con el médico/dentista de un miembro de la familia si el empleado desea utilizar la ausencia por enfermedad acumulada para cuidar para un miembro de la familia. Si el empleado no presenta dicha prueba de manera oportuna, no se permitirá el uso de la ausencia por enfermedad y no se podrá usar ninguna otra ausencia paga para la ausencia. El abuso de la ausencia por

enfermedad puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir la terminación del empleo.

**26.8 Ley de Ausencia Familiar y Médica.** Cualquier ausencia que califique tanto para la Ausencia familiar y médica como para la ausencia por enfermedad seguirá las pautas establecidas en esta póliza y, por lo general, se contará como ambas.

**26.9 Pago por ausencia por enfermedad no utilizada.** Ningún empleado tendrá derecho al pago del tiempo de ausencia por enfermedad acumulado no utilizado.

## **27. SEGURO**

La Ciudad proporcionará seguro médico, de discapacidad y de vida para cada empleado de tiempo completo. Empleados son elegibles para participar en un Plan de Beneficios de Cafetería. Para obtener detalles de la cobertura, consulte Beneficios de la Ciudad Sumario.

Este seguro es efectivo siempre que el empleado esté inscrito en un plan y permanezca en la nómina de tiempo completo. Cobertura de seguro suplementario adicional para empleados y miembros de sus familias, más allá esas cantidades provistas por la Ciudad, estarán disponibles a expensas del empleado. La Ciudad también cuenta con una póliza de seguro de compensación para trabajadores. En los casos de lesiones relacionadas con el trabajo, se activan las disposiciones y los beneficios disponibles bajo la compensación de los trabajadores. La ciudad ofrece continuación del salario para un empleado en Compensación al Trabajador que paga el 70% de los ingresos brutos, y el empleado puede usar TLP y ausencia compensatoria para pagar el 30% restante. La Ciudad ofrece a los empleados que se jubilan o se separan de la Ciudad la opción de comprar cobertura de beneficios de salud según lo dispuesto por COBRA.

## **28. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA**

La ley federal requiere que la Ciudad mantenga toda la información médica de los empleados en forma separada, archivos confidenciales. Por lo tanto, además de los archivos del personal, la Ciudad mantiene un registro médico separado archivo de cada empleado. El Director de Recursos Humanos mantiene estos archivos médicos confidenciales. Ejemplos de información que un empleado puede proporcionar a la Ciudad o la salud del empleado proveedor de atención, y mantenido en el archivo médico confidencial, incluyen:

una nota para justificar una ausencia;

una nota para solicitar una ausencia;

una nota para verificar la capacidad del empleado para regresar al trabajo;

registros médicos para respaldar un reclamo de pago de TLP o beneficios por discapacidad;

registros de seguros;

registros de compensación de trabajadores

registros de historial médico;

Certificaciones FMLA y recertificaciones;

formularios de elección de seguros

La Ciudad no solicita información genética de un solicitante, empleado o proveedor de atención médica.

La Ciudad desalienta a los proveedores de atención médica de enviar información genética. Cualquier genética la información enviada inadvertidamente a la Ciudad será devuelta al proveedor de atención médica.

Es importante que los empleados entiendan que sus registros médicos son confidenciales y que los registros que contengan información médica solo deben compartirse con el Director de Recursos Humanos. Cuando un empleado proporciona información, solo se compartirá "según sea necesario" con otros miembros de la dirección. Los comentarios sobre esta información personal serán limitados. Al estado de regreso al trabajo del empleado, instrucciones de trabajo liviano e instrucciones de acomodación. Además de proteger su propia información médica confidencial, los empleados también deben respetar la privacidad y confidencialidad de la información médica de otros compañeros de trabajo. Se espera que los empleados usar la discreción y el juicio al tratar con dicha información y deben abstenerse de pasar junto con información, chismes, rumores o cualquier otra cosa que pueda constituir una invasión de la propiedad de un compañero de trabajo privacidad o abuso de confianza.

## **29. SALUD/EXÁMENES MÉDICOS/APTITUD PARA EL TRABAJO**

La Ciudad se esfuerza por proporcionar un entorno de trabajo seguro para todos los empleados. es responsabilidad de cada empleado para mantener los estándares de aptitud de salud física y mental requeridos para desempeñar las funciones esenciales del puesto, ya sea con o sin razonable alojamiento.

**29.1 Condición de salud grave/discapacidades.** La Ciudad reconoce que los empleados con una potencial enfermedad potencialmente mortal y/o infecciosa o discapacidad física y/o mental puede desear continuar dedicarse a tantas de sus ocupaciones normales como lo permita su condición, incluido su empleo. Siempre que estos empleados puedan realizar las funciones esenciales de su trabajo, con o sin una adaptación razonable, sin crear una dificultad excesiva para otros empleados, y asistencia médica evidencia indica que su

condición no es una amenaza directa para ellos mismos o para otros, la Ciudad tratarlos consistentemente con otros empleados.

**29.2 Exámenes Médicos para Empleados Actuales.** El Director de Recursos Humanos, o un empleado Director de Departamento, en coordinación con el Director de Recursos Humanos podrá requerir un empleado a someterse a un examen médico y/o psicológico para determinar la aptitud para continuar empleo, según sea necesario para que la Ciudad proporcione una adaptación razonable; después de una lesión o accidente; y según lo permitido de acuerdo con las leyes aplicables. El Departamento de Bomberos y Policía puede tener definiciones y requisitos más estrictos debido a la naturaleza de sus deberes.

**29.3 Información médica del médico de un empleado.** Bajo ciertas circunstancias (p. ej., FMLA Certificaciones), Recursos Humanos puede requerir que los empleados proporcionen información médica de su proveedor de atención sanitaria. En tales casos, los empleados deben informar a su proveedor de atención médica que no proporcionar cualquier información genética al responder a dicha solicitud.

**29.4 Información genética.** De acuerdo con la Ley de No Discriminación por Información Genética (GINA), la Ciudad no solicitará ni exigirá información genética de un empleado o su miembro de la familia, excepto según lo permitido específicamente por GINA. Para cumplir con GINA, los empleados son instruido para no proporcionar ninguna información genética al responder a cualquier solicitud de la Ciudad de información. La "información genética", tal como la define GINA, incluye la información médica familiar de una persona. Antecedentes, los resultados de las pruebas genéticas de un individuo o familiar, el hecho de que un individuo o un miembro de la familia de un individuo buscó o recibió servicios genéticos, y la información genética de un feto portado por un individuo o un miembro de la familia de un individuo o un embrión en posesión legal de una persona o familiar que recibe servicios de reproducción asistida.

**29.5 Registros médicos.** Registros médicos e información sensible sobre la salud de un empleado se mantendrá confidencial como lo requiere la ley. Se puede proporcionar información limitada a los supervisores y gerentes, personal de seguridad y primeros auxilios, funcionarios gubernamentales, Compensación para Trabajadores de Texas Comisión, y según sea necesario para seguros y otros fines relacionados con el negocio.

**29.6 Regreso al trabajo/aptitud para el trabajo.** Antes de regresar al trabajo luego de un examen médico y/o psicológico bajo esta póliza, el empleado debe coordinar su regreso a través de Recursos Humanos. Es posible que un empleado que falte al trabajo por razones médicas deba proporcionar una certificación de aptitud para el trabajo antes de regresar al trabajo. El Departamento de Bomberos y Policía puede tener definiciones y requisitos más estrictos debido a la naturaleza de sus funciones.



\*\*\* Consulte el memorando de regreso al trabajo de la ciudad de Decatur para obtener orientación.

Este memorando se encuentra en el sitio web de la ciudad de Decatur:

<https://decaturtx.org/639/Misc-Forms-and-Documents> o B:\Human Resources\Personnel Policy Forms.

**29.7 Tiempo libre del trabajo.** El tiempo fuera del trabajo que se somete a un examen de aptitud para el trabajo exigido por la ciudad normalmente se codificará como ausencia administrativa pagada, pero puede cambiarse retroactivamente a TLP, ausencia según la Ley de ausencia Familiar y médica y/u otra ausencia según lo justifiquen las circunstancias.

### **30. ASIGNACIONES DE TAREAS MODIFICADAS**

La Ciudad puede modificar las asignaciones de tareas disponibles para los empleados enfermos o lesionados que no pueden realizar sus tareas laborales regulares. La decisión de ofrecer a un empleado una asignación de funciones modificada se toma a discreción exclusiva de la Ciudad. Una asignación de tareas modificada puede ser en el propio departamento del empleado o en otro departamento de la ciudad. Los factores considerados por la Ciudad al tomar su decisión incluyen, pero no se limitan a: la naturaleza de la enfermedad o lesión del empleado; el alta médica proporcionada en apoyo del deber modificado; el riesgo de que una asignación de tareas modificada pueda resultar en el agravamiento de la lesión o enfermedad del empleado; el tipo de trabajo de servicio modificado disponible; la duración del empleo del empleado con la Ciudad; el desempeño del empleado y su historial disciplinario; y si la enfermedad o lesión ocurrió durante o fuera de servicio, y la duración de la modificación del trabajo. Al realizar asignaciones de funciones modificadas, la Ciudad normalmente dará prioridad a los empleados cuya lesión o enfermedad esté relacionada con el trabajo.

Los empleados liberados y asignados a tareas modificadas no pueden realizar tareas laborales en violación de su autorización médica. Un empleado que viole los términos de la liberación médica mientras se encuentra en una asignación de tareas modificadas puede perder la asignación de tareas modificadas y, además, puede ser sancionado hasta e incluyendo la terminación del empleo.

El servicio modificado normalmente no se extenderá más allá de 30 días calendario sin una evaluación por parte del médico tratante del empleado y una recomendación del Director del Departamento y el Director de Recursos Humanos al Administrador de la Ciudad. Solo el administrador de la ciudad puede aprobar una extensión de una asignación de funciones modificada. Los empleados que aún no puedan regresar al servicio regular dentro del límite de tiempo establecido para el servicio modificado deben volver a calificar para el servicio modificado a través de la evaluación de su médico tratante o volver al pago de

indemnización de compensación para trabajadores, TLP acumulada, Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) o Beneficios de TLP, si están disponibles.

Un empleado que es relevado y la Ciudad le ofrece un trabajo modificado, pero que elige no aceptar tal asignación, no será elegible para los beneficios de ausencia pagada de TLP bajo la póliza de Ausencia de TLP de la Ciudad y los beneficios de continuación de salario bajo la compensación de trabajadores, pero aún puede tener derecho a una ausencia sin goce de sueldo según la póliza de la Ley de Ausencia Familiar y Médica de la Ciudad.

Durante una asignación de tareas modificada, los empleados generalmente trabajarán una jornada laboral de 8 horas, de lunes a viernes. Esto significa que los empleados en turnos de 24 horas, así como otros empleados que trabajan un horario no tradicional, por lo general serán reasignados temporalmente a una jornada laboral de 8 horas, de lunes a viernes, durante la duración de su asignación de tareas modificadas.

Del mismo modo, cualquier empleado que se presente a trabajar (p. ej., en una capacidad de servicio ligero) pero no pueda realizar las funciones esenciales del puesto real después de un período de 7 días volverá al estado de fuera de servicio. El salario de un empleado durante cualquier asignación de funciones modificadas será igual al salario recibido antes de la lesión. Todas las solicitudes y asignaciones de tareas modificadas serán revisadas y coordinadas a través del Director de Recursos Humanos. El Director de Recursos Humanos trabajará con el departamento del empleado para tomar una decisión sobre si se ofrecerá trabajo de turno modificado. Antes de regresar a sus funciones laborales habituales después de una asignación de funciones modificada, el empleado debe proporcionar una autorización completa del médico para volver al trabajo y coordinar el regreso a través del Director de Recursos Humanos. El Departamento de Bomberos y Policía puede tener definiciones y requisitos más estrictos debido a la naturaleza de sus funciones.

## **31. ENFERMEDADES TRANSMISIBLES**

**31.1 Definición:** Las enfermedades transmisibles incluyen, entre otras, enfermedades respiratorias infecciosas, como el Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS), incluido el SARS-CoV-2 (coronavirus), neumonía, sarampión, influenza, varicela y tuberculosis.

**31.2 Pautas para los empleados.** Se alienta a los empleados a reducir la propagación de enfermedades transmisibles en el lugar de trabajo mediante las siguientes acciones mínimas:

Quédese en casa si tiene o sospecha que tiene una enfermedad transmisible. Si se enferma debido a una enfermedad contagiosa, regrese al trabajo solo después de 72 horas de estar libre de síntomas.

Los empleados que están bien pero que tienen un familiar enfermo con una enfermedad contagiosa deben comunicarse con su Director de Departamento antes de continuar reportándose al lugar de trabajo. Si hay alguna pregunta sobre el regreso seguro de un empleado al lugar de trabajo, el Director de Departamento debe comunicarse con el Director de Recursos Humanos o el Coordinador de Manejo de Emergencias. Es posible que se requiera que el empleado se ponga en cuarentena y controle su salud diariamente para garantizar que permanezca libre de la enfermedad transmisible.

Los empleados deben practicar una higiene adecuada en el lugar de trabajo cubriéndose la boca y la nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable o pañuelo. Si esto no es posible, entonces se puede usar el codo o la mano para toser y estornudar, con lavado o desinfección de manos inmediato.

Los empleados deben evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. Si no es posible, lávese las manos con frecuencia. Los desinfectantes para manos a base de alcohol también son efectivos si no hay agua y jabón disponibles.

Los empleados que usan TLP por enfermedad deben evitar el contacto cercano con las personas que se encuentren en el lugar de trabajo cuando sea posible.

Si es inevitable debido a las responsabilidades del trabajo, los empleados pueden, pero no están obligados a hacerlo, usar el equipo de protección personal adecuado y usar el lavado de manos inmediato u otras acciones proactivas según sea necesario. El personal juramentado debe consultar la póliza del departamento, Recursos Humanos o Coordinador de Manejo de Emergencias con respecto a la Ausencia por Cuarentena. En general, los empleados de la ciudad de Decatur deben seguir las pautas actuales del CDC con respecto a las enfermedades transmisibles.

## **32. COBERTURA DE CONTINUACIÓN DE SALUD DE GRUPO**

COBRA es una ley federal que requiere que la mayoría de los empleadores que patrocinan planes de salud grupales ofrezcan a los empleados y sus familias la oportunidad de extender temporalmente su cobertura grupal a tarifas grupales en ciertos casos en los que la cobertura bajo el plan de salud grupal del empleador terminaría de otro modo. El empleado es responsable de pagar el costo de dicha continuación de cobertura más una tarifa administrativa del 2%.

Conforme a COBRA, los empleados pueden elegir la continuación de la cobertura de COBRA hasta 18 meses después de la terminación del empleo (a menos que el empleado sea despedido debido a una mala conducta grave), o si las horas de un empleado se reducen a tal punto que el empleado ya no califica para participar en el plan de salud grupal.

En otras circunstancias, la cobertura COBRA está disponible hasta 36 meses después de un evento calificador. Los empleados deben notificar a la Ciudad dentro de los 60 días posteriores a la separación legal o divorcio del empleado y de que un dependiente cubierto deje de calificar como dependiente bajo el plan médico.

Los avisos detallados de COBRA se entregan a los empleados cuando un empleado se vuelve elegible para participar en el plan de salud grupal de la Ciudad y nuevamente cuando ocurre un evento calificador. Para obtener información más completa sobre COBRA y su plan de salud, debe revisar la descripción resumida del plan o revisar una copia del plan de salud completo en la oficina de Recursos Humanos.

### **33. CONDUCTA DEL EMPLEADO Y REGLAS DE TRABAJO/ACCIÓN DISCIPLINARIA**

Para garantizar operaciones ordenadas y productivas y brindar el mejor ambiente de trabajo posible, la Ciudad requiere que los empleados sigan reglas de conducta que protegerán los intereses y la seguridad de la Ciudad, sus ciudadanos y empleados.

**33.1 Disciplina progresiva.** La Ciudad generalmente observa una disciplina progresiva, siempre que sea posible. La Ciudad no está obligada a utilizar todos los pasos disciplinarios progresivos disponibles y puede comenzar el proceso disciplinario en cualquier nivel, hasta e incluyendo el despido inmediato, según la gravedad de la conducta, el desempeño laboral del empleado y el historial disciplinario previo, la duración del servicio del empleado y cualquier circunstancia atenuante. El estado de empleo a voluntad no se ve afectado por el uso del proceso de disciplina progresiva. Dependiendo de las circunstancias de cada caso individual, la acción disciplinaria puede consistir en una o más de las siguientes:

Advertencia verbal

Carta de asesoramiento

Amonestación por escrito

Período de Prueba

Suspensión (sin goce de sueldo)

Degradación

Advertencia final por escrito

Descarga

**33.2 Documentación.** Todas las formas de disciplina, que no sean advertencias orales, deben documentarse y se incluirán en el expediente personal del empleado. En caso de que un empleado sea despedido, el supervisor deberá enviar una copia de la documentación al

Director de Recursos Humanos para su revisión antes de tomar la acción, quien enviará una copia del despido al Administrador de la Ciudad. El Supervisor también hará una recomendación sobre la posible recontractación (o no recontractación) de la persona en el futuro.

**33.3 Responsabilidad de Supervisión.** Todos los empleados con la responsabilidad y autoridad para supervisar y dirigir a los empleados bajo su control deberán administrar pólizas y procedimientos dentro de su ámbito de autoridad; documentar el desempeño laboral, la conducta y el comportamiento de sus subordinados, según corresponda; realizar adecuadamente las evaluaciones de los subordinados de manera oportuna al menos una vez al año; disciplinar a sus subordinados según lo requieran sus pólizas y procedimientos departamentales y/o municipales, así como abordar las apelaciones de desempeño que se les presenten según lo dispuesto por la póliza de manera profesional, en un intento de resolver dichos problemas al nivel de supervisión más bajo posible. Se aplican definiciones y requisitos más estrictos a los Departamentos de Bomberos y Policía y se proporcionan en la póliza de su departamento.

Revisión por el Director de Recursos Humanos: Se alienta a los supervisores a considerar al Departamento de Recursos Humanos como un recurso en cualquier problema que aborde la mala conducta o el desempeño de los empleados. Cualquier medida disciplinaria propuesta que implique el despido de un empleado debe ser revisada por el Director de Recursos Humanos o su designado antes del despido. Cuando es necesaria una acción inmediata para garantizar la seguridad del empleado o de otros, el supervisor inmediato puede disciplinar y/o suspender al empleado en espera de los resultados de una investigación. Toda acción disciplinaria documentada será revisada por el Director de Recursos Humanos antes de ser colocado en el archivo permanente del empleado. Esto se aplica tanto a los empleados que prestan servicio en el período de orientación inicial como a los empleados regulares que han completado el período de orientación inicial. Se debe informar a Recursos Humanos de toda acción disciplinaria impuesta en el momento de la acción o una vez completada y se le debe proporcionar una copia de la documentación.

**33.4 Inclusión de la Cuenta del Empleado.** Cuando una acción disciplinaria implique una suspensión de 1 día (o 1 turno) o más, descenso de categoría y/o despido, normalmente se le dará al empleado la oportunidad de responder a las alegaciones antes de que se tomen medidas disciplinarias, como parte de cualquier investigación del asunto que da lugar a la suspensión, descenso o terminación.

**33.5 Actividades Prohibidas.** Se impondrán medidas disciplinarias por infracciones de las pólizas y procedimientos, códigos de conducta, normas y reglamentos de la ciudad o del departamento, ya sea por escrito o verbalmente. Además, los actos que no se abordan específicamente en pólizas y procedimientos, códigos de conducta y normas y reglamentos,

pero que pueden afectar negativamente la reputación de la Ciudad o poner en riesgo la salud y la seguridad de los compañeros de trabajo, ciudadanos u otros terceros, también puede resultar en una acción disciplinaria. Es imposible enumerar todas las formas de comportamiento que se consideran inaceptables en el lugar de trabajo. Los siguientes son algunos ejemplos de mala conducta que probablemente pueden resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo:

Robo o remoción o uso inapropiado de propiedad de la Ciudad u otra propiedad que no pertenezca a el empleado;

Falsificación de cronometraje u otros registros gubernamentales;

Posesión de drogas o presentarse a trabajar o trabajar bajo la influencia o presencia en el sistema de alcohol o drogas ilegales;

Acoso;

Mal uso de los teléfonos, computadoras, sistemas de correo, internet, etc. de la Ciudad;

Ausentismo excesivo o no programado, tardanza en presentarse al trabajo o regresar de almuerzo y descansos o ausencia sin previo aviso y/o aprobación;

Descansos en exceso del tiempo asignado permitido;

Violación de la póliza de fumar;

Violación de las normas de seguridad o salud y no informar de inmediato de un problema en el trabajo lesión/accidente;

Divulgación no autorizada de información confidencial;

Violación de cualquier disposición de la Carta Constitutiva de la Ciudad;

Violación de las pólizas, códigos de conducta, reglas y procedimientos de la Ciudad o del departamento;

Coerción, intimidación o amenazas contra ciudadanos, supervisores, compañeros de trabajo, funcionarios municipales o otros;

Hacer o publicar declaraciones falsas, viciosas o maliciosas sobre la Ciudad o un empleado de la Ciudad, o ciudadano, u otros;

Desempeño o conducta insatisfactoria;

Descuido del deber;

Actividad disruptiva en el lugar de trabajo;

Conducta que resulte en desperdicio o daño de la propiedad de un compañero de trabajo, de la Ciudad o de un ciudadano;

Insubordinación u otra conducta irrespetuosa o poco profesional;

Trato descortés del público;

Posesión de armas en el horario de la Ciudad, en las instalaciones de la Ciudad (excepto para agentes del orden público con licencia o según lo permita la ley para los socorristas autorizados a portar un arma como parte de sus deberes laborales o empleados con licencia de portación de armas ocultas con el arma permitida encerrada en su vehículo personal);

Violación de la ley local, estatal o federal;

Condena por cualquier delito que no sean delitos de multa únicamente;

No regresar a tiempo al trabajo al concluir la ausencia autorizada o medidas disciplinarias. suspensión, no presentarse al servicio durante 1 turno o más sin comunicarse con el supervisor o no notificar al supervisor inmediato en caso de enfermedad o llegada tarde;

Empleo externo que entre en conflicto con, o potencialmente entre en conflicto, con los intereses de la Ciudad;

Aceptación de pago de cualquier tipo por actividades relacionadas con el Empleo Municipal;

Dormir en el trabajo (excepto para el personal del Departamento de Bomberos que se rige por las normas y reglamentos del Departamento de Bomberos); y

Deshonestidad, incluida la tergiversación durante el proceso de contratación

**33.6 Reunión Disciplinaria.** Se programará una reunión disciplinaria antes de la imposición de una suspensión disciplinaria de 1 día (o 1 turno) o más, descenso de categoría o terminación. El Director del Departamento, el empleado afectado, el Director de Recursos Humanos y cualquier otra persona que el Director del Departamento considere necesaria suelen asistir a la reunión disciplinaria. Durante la reunión, el empleado afectado tendrá la oportunidad de presentar una explicación de la conducta que condujo a la acción disciplinaria propuesta.

Los empleados recibirán un aviso previo de la reunión. Los empleados pueden, a discreción exclusiva de la Ciudad, ser colocados en ausencia administrativa antes, durante o después de la reunión disciplinaria. El empleado será notificado de la determinación de la Ciudad después de la reunión.

**33.7 Ausencia Administrativa.** Durante una investigación de supuestas ofensas o violaciones de las pólizas de la Ciudad, la Ciudad puede, a su exclusivo criterio, colocar al

empleado en ausencia administrativa. La ausencia podrá ser con goce de sueldo o sin ella y podrá imputarse a la ausencia acumulada disponible, cuando así lo autorice el Director del Departamento.

La Ausencia Administrativa se puede otorgar con o sin paga a un empleado, a discreción del Administrador de la Ciudad (o su designado), cuando no hay otra categoría de ausencia pagada disponible o aplicable.

Los directores de departamento pueden designar una ausencia administrativa con goce de sueldo solo en espera de una decisión disciplinaria o de los resultados de una prueba de detección de drogas/alcohol, o durante una investigación interna.

Se proporcionará al empleado un aviso por escrito de la ausencia administrativa y se enviará una copia al Director de Recursos Humanos para el procesamiento adecuado de la nómina.

### **34. VIAJAR**

Es póliza de la Ciudad pagar o reembolsar todos los gastos razonables y necesarios incurridos por un empleado cuando el empleado viaja por negocios relacionados con la Ciudad de acuerdo con esta póliza.

**34.1 Transporte.** Se debe utilizar el modo de viaje más eficiente y económico. Los arreglos de viaje aéreo deben ser hechos por cada departamento. Los viajes aéreos deben reservarse con la tarifa con el mayor descuento siempre que sea posible. Cuando esté autorizado, a un empleado que use un vehículo personal en negocios de la Ciudad se le pagará una cantidad por milla equivalente a la tarifa de millaje estándar actual del IRS o se le pagará el equivalente a una tarifa de avión de clase turista, lo que resulte en el menor costo para la Ciudad. En los casos de uso de vehículos personales aprobados, también se reembolsarán los peajes por millaje y las tarifas de estacionamiento. Se requieren recibos para las tarifas de peaje y estacionamiento, así como para taxis, limusinas y otros medios de transporte. El empleado debe obtener la aprobación previa del Director de Finanzas para pagar los vehículos de alquiler para los viajes de negocios de la Ciudad de Decatur.

**34.2 Aprobación de viajes y adelantos de efectivo.** Todos los anticipos de viaje y efectivo deben ser aprobados por adelantado por el Director del Departamento del empleado (o su designado), a menos que se indique lo contrario en esta póliza. Además, cualquier viaje fuera del estado debe ser aprobado por el administrador de la ciudad como se establece en las secciones 33.3 a 33.9.

**34.3 Alojamiento.** Los gastos de alojamiento deben ser a la tarifa de habitación individual, a menos que un empleado sea aprobado por adelantado para ocupación doble. Los cargos extras por servicio a la habitación no serán pagados por la Ciudad. Se debe proporcionar un



recibo de hotel detallado, que incluya un desglose de los cargos por servicio de habitación que pagará o reembolsará la Ciudad.

**34.4 Subsidio para comidas.** La Ciudad pagará los gastos de alimentos necesarios reales para un empleado o funcionario de la Ciudad que viaje por negocios de la Ciudad. Los gastos de comidas se reembolsarán al costo real respaldado por recibos o por viáticos. Incluso si está respaldado por un recibo, el reembolso no deberá exceder la tarifa diaria para cualquier comida. Solo se reembolsan las comidas que califican, es decir, el viaje debe incluir una estadía de una noche. Consulte [https:// www.irs.gov/pub/irs-pdf/p5137.pdf](https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/p5137.pdf).

**34.5 Gastos de Internet.** Solo se reembolsarán los gastos relacionados con computadoras razonables y necesarios por motivos comerciales de la Ciudad. *Gastos No Permitidos.* Los gastos personales o cargos por lo siguiente normalmente no serán reembolsados y deberán ser pagados por el empleado:

Televisión y cine de pago en el hotel

Tintorería y lavandería;

Club de salud y spas;

Hijos, socios, padres, amigos o familiares que no son empleados

Bebidas alcohólicas;

Propinas superiores al 15% y

Otros elementos de carácter personal.

**34.6 Solicitud de Reembolso y fondos no gastados.**

Al regresar a la ciudad, se debe presentar una contabilidad completa de todos los gastos comerciales de los fondos de la ciudad dentro de los tres días en el formulario de informe de gastos de viaje de la ciudad. Los recibos de todos los gastos, incluidas las facturas de hotel y las tarifas de inscripción, deben adjuntarse al Formulario de gastos de viaje. Los gastos autorizados que superen los anticipos recibidos se reembolsarán con la debida aprobación.

**34.7 Viaje al Entrenamiento.** La tarifa de millaje estándar actual del IRS se pagará a los empleados que deban usar sus vehículos personales para viajar a un destino de capacitación más allá de su lugar de trabajo designado u otras ubicaciones y/o instalaciones de la Ciudad. El reembolso se realizará solo por la diferencia en millas desde el lugar de trabajo normal hasta el lugar de capacitación adicional. Las lecturas reales de millaje deben enviarse para el reembolso.

**34.8 Gastos No Cubiertos en la Póliza.** Se debe obtener la aprobación del administrador de la ciudad antes de cualquier gasto de fondos para artículos o cambios que no se aborden específicamente en la póliza de viajes.

**34.9 Reembolso de Millas.** El millaje incurrido durante el curso del negocio se reembolsará a la tarifa de millaje estándar actual del IRS. Un empleado debe presentar un Formulario de reembolso de millaje que incluya el propósito del viaje, la ubicación del viaje, el millaje inicial y el millaje final para ser reembolsado.

**34.10 Asignación automática.** La ciudad de Decatur ya no pagará asignaciones para automóviles a los empleados recién contratados a partir de la fecha de vigencia de esta póliza. Todos los empleados deben usar el formulario de reembolso de millaje para recibir un reembolso por el uso de su automóvil para asuntos de la ciudad.

**34.11 Cumplimiento.** El abuso de esta póliza, incluida la falsificación de informes de gastos o la presentación de reclamaciones falsas, dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## **35. ACOSO**

Todos los empleados de la Ciudad tienen derecho a un lugar de trabajo libre de acoso ilegal por parte de la gerencia, supervisores, compañeros de trabajo, ciudadanos y proveedores. Esto significa que cada empleado debe ser respetuoso con los demás y actuar profesionalmente. Los empleados de la ciudad también tienen prohibido participar en acoso ilegal de otros empleados, ciudadanos, proveedores y todos los demás terceros.

### **35.1 La Ciudad prohíbe cualquier forma de "Acoso" como se define en esta Póliza.**

El término "acoso" incluye, entre otros, calumnias, bromas, conducta verbal, gráfica o física no deseadas relacionadas con la raza, religión, sexo, orientación sexual, edad, origen nacional, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por ley aplicable.

El acoso sexual consiste en avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual en la que:

La sumisión a tal conducta es un término o condición explícito o implícito de empleo;

Las decisiones de empleo se basan en la sumisión o el rechazo de un empleado a tales conductas; o,

Tal conducta interfiere con el desempeño laboral de un individuo o crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Para elevarse al nivel de un "ambiente de trabajo hostil", el comportamiento debe ser severo, generalizado y dirigido hacia una clase protegida. Esta póliza cubre a todos los empleados, así como también a los proveedores, residentes de la ciudad y/u otras personas que ingresen a nuestro lugar de trabajo. Los empleados que sientan que han sido discriminados o acosados, o que hayan observado que otros son discriminados o acosados, deben seguir los pasos descritos en 34.2 de esta póliza.

**35.2 Reporte Obligatorio.** La Ciudad exige que los empleados informen todos los incidentes percibidos de acoso, independientemente de la identidad o el puesto del infractor. Cualquier empleado que observe o se entere de algún otro modo de un posible acoso en el lugar de trabajo o que sienta que ha ocurrido un acoso o que haya sido objeto de una conducta prohibida por esta póliza debe informarlo de inmediato a:

El Director del Departamento;

El Director de Recursos Humanos;

El Administrador Municipal.

Cualquier supervisor, gerente o Director de Departamento que tenga conocimiento de posibles conductas prohibidas por esta póliza deberá informar inmediatamente al Director de Departamento y/o al Director de Recursos Humanos. Un formulario de queja formal está disponible en el sitio web de la Ciudad de Decatur: <https://decatortx.org/639/Misc-Forms-and-Documents> o B:\Human Resources\Personnel Policy Forms. Según esta póliza, un empleado puede reportarse y/o comunicarse directamente con el Director de Recursos Humanos, sin tener en cuenta la cadena de mando normal del empleado. Los mensajes de voz o los correos electrónicos se pueden dejar en cualquier momento.

**35.3 Investigación.** Todos los informes de conducta prohibida se investigarán con prontitud y de la manera más confidencial posible. La investigación puede incluir entrevistas individuales con las partes involucradas y, cuando sea necesario, con personas que puedan tener otros conocimientos relevantes. Se requiere que todos los empleados cooperen con la investigación y mantengan la confidencialidad.

**35.4 Prohibición de represalias.** Se prohíben las represalias contra los empleados que de buena fe presenten una acusación o reporte de una conducta prohibida o que ayuden en la investigación de una queja. Los actos de represalia deben denunciarse de inmediato como se establece anteriormente.

**35.5 Acción de respuesta.** La mala conducta que constituya acoso o represalia se tratará de manera adecuada. Se impondrá disciplina, hasta e incluyendo el despido, a cualquier empleado que se descubra que ha participado en una conducta prohibida por esta póliza. Asimismo, se impondrán medidas disciplinarias en situaciones en las que los reclamos de

conducta prohibida sean falsos, fabricados o exagerados o cuando los empleados no digan la verdad durante una investigación.

### **36. DENUNCIA**

La Ciudad cumple con el Código de Gobierno de Texas, sección 554.002, según el cual la Ciudad no puede suspender o terminar el empleo de, ni tomar ninguna otra acción personal adversa contra un empleado público que, de buena fe, informe una violación de la ley por parte del empleador, entidad gubernamental u otro empleado público a una autoridad policial apropiada. Una autoridad de aplicación de la ley apropiada se define como parte de una entidad gubernamental estatal o local o del gobierno federal que, según crea el empleado de buena fe, está autorizada para investigar o enjuiciar una violación de la ley penal.

### **37. QUEJAS DE EEO**

La Ciudad está comprometida con un entorno laboral 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 (EEO) y prohíba las prácticas discriminatorias ilegales, incluido el acoso, a todos los empleados y solicitantes de empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad o genética. Por lo tanto, la Ciudad espera que todas las interacciones en el lugar de trabajo sean profesionales y libres de parcialidad, prejuicio y acoso. La Ciudad ha desarrollado esta póliza para asegurar que todos sus empleados puedan trabajar en un ambiente libre de acoso ilegal, discriminación y represalias. La Ciudad hará todos los esfuerzos razonables para garantizar que todos los interesados estén familiarizados con estas pólizas y sean conscientes de que cualquier queja que infrinja dicha póliza será investigada y resuelta adecuadamente.

Cualquier empleado que tenga preguntas o inquietudes sobre estas pólizas debe hablar con su supervisor, el Director de Recursos Humanos o el Director de su Departamento. Estas pólizas no deben y no pueden usarse como base para excluir o separar a las personas de un género en particular, o cualquier otra característica protegida, de participar en actividades o discusiones sociales relacionadas con el trabajo o el negocio. Las leyes estatales y federales y las pólizas de la ciudad prohíben el trato desigual por motivos de sexo o cualquier otra característica legalmente protegida, con respecto a los términos, condiciones, privilegios y requisitos previos del empleo.

Las prohibiciones contra el acoso, la discriminación y las represalias pretenden complementar y promover esas pólizas, no formar la base de una excepción a ellas.

Cualquier empleado que se encuentre en violación de las pólizas de protección contra el acoso y/o la violencia contra la igualdad de oportunidades en el empleo (EEO) de la Ciudad estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Esta póliza cubre a todos los empleados, así como también a los proveedores, residentes de la ciudad y/u otras personas que ingresan a nuestro lugar de trabajo.

Procedimiento de queja. La Ciudad proporciona a sus empleados varios métodos para denunciar incidentes de discriminación o acoso, incluido el acoso sexual. Se alienta a cualquier empleado que sienta que ha sido o está siendo acosado o discriminado a informar de inmediato al presunto acosador que el comportamiento no es bienvenido. En la mayoría de los casos, la persona no es consciente de que su conducta es ofensiva y, cuando se le informa, puede corregir fácilmente y de buena gana la conducta para que no vuelva a ocurrir. Si la conversación informal con el presunto acosador no logra solucionar el problema, o si dicho enfoque no es posible, el empleado debe informar de inmediato la conducta denunciada a su supervisor inmediato, gerente o, si lo prefiere, a Recursos Humanos. Los empleados también pueden denunciar dicha conducta al administrador de la ciudad. El informe debe incluir todos los datos disponibles para el empleado con respecto al acoso. La Ciudad alienta la notificación inmediata de quejas o inquietudes para que se puedan tomar medidas correctivas rápidas antes de que las relaciones se vuelvan irreparablemente tensas. Por lo tanto, si bien no se ha establecido un período de denuncia fijo, la denuncia y las intervenciones tempranas han demostrado ser el método más efectivo para resolver incidentes de acoso reales o percibidos.

Confidencialidad. Todos los informes de acoso serán tratados con seriedad. Sin embargo, no se promete ni se puede asegurar absoluta confidencialidad. La Ciudad llevará a cabo una investigación de cualquier queja que requerirá la divulgación limitada de información pertinente a ciertas partes, incluido el presunto acosador.

## **38. APELACIONES**

En interés de la eficiencia y la moral de los empleados, los empleados de la Ciudad tendrán la oportunidad de discutir las apelaciones con su empleador y encontrar, siempre que sea posible, soluciones mutuamente satisfactorias para los problemas que surjan. La intención de esta póliza es resolver los asuntos al nivel administrativo más bajo posible dentro del marco de tiempo descrito en este documento para facilitar una resolución expedita de las inquietudes de un empleado. Esta póliza no proporciona ni garantiza a un empleado ningún derecho que cambiaría su estado de empleo "A VOLUNTAD".

**38.1 Elegibilidad.** Se aplica a todos los empleados que hayan completado con éxito su período de prueba para nuevos empleados.

**38.2 Definiciones.**

Acción apelable: una alegación de que los beneficios o derechos proporcionados específicamente por la ley, póliza, y/o regla de personal, han sido denegadas o mal aplicadas.

Cadena de Mando: Estructura de supervisión dentro de cada departamento hasta el departamento director.

**38.3 Queja por Discriminación Ilegal.** Cualquier empleado que sienta que ha sido discriminado ilegalmente en asuntos relacionados con las condiciones de trabajo u otras condiciones de empleo, debido a la edad, sexo, orientación sexual, color, raza, religión, origen nacional, genética, preferencia de veterano o discapacidad tendrá derecho a presentar una queja por discriminación con su supervisor o directamente con Recursos Humanos. Todas las demás quejas deben presentarse como se describe en este documento.

**38.4 Procedimientos.** Cualquier apelación presentada se referirá a la disposición o disposiciones de las Pólizas de Personal que se alega que han sido violadas, y dicha apelación se limitará a la aplicación o no aplicación de las Pólizas de Personal. El Procedimiento de Apelación seguirá el proceso como se describe:

Paso 1: El empleado deberá presentar su apelación por escrito a su Cadena de Mando.

Las discusiones serán informales con el propósito de resolver las diferencias de la manera más simple y directa. El supervisor deberá tomar una decisión y comunicarla por escrito al empleado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la apelación. El Supervisor también deberá enviar una copia de la apelación y la decisión tomada a Recursos Humanos para fines de mantenimiento de registros.

Al presentar la apelación por escrito se debe proporcionar la siguiente información:

Una declaración completa de la apelación y los hechos en los que se basa; y

La sección o secciones de las Pólizas de Personal reclamadas como violadas; y

La fecha del acto o actos de comisión u omisión; y

El remedio o corrección solicitado; y

Fecha y firma del empleado.

1. Si la apelación no se resuelve, el empleado seguirá el procedimiento anterior para cada nivel de supervisión. En cada nivel, el supervisor tiene cinco (5) días hábiles desde la recepción de la apelación para responder y el empleado luego tiene cinco (5) días hábiles desde la recepción de la respuesta para apelar al siguiente nivel hasta el Director del Departamento.

2. Se enviará una copia de cada respuesta a través de la cadena de mando al Director de Departamento y Recursos Humanos.

3. Si el Paso 1 se abordó con el Director del Departamento o pertenece al Departamento Director o la Cadena de Mando del empleado, entonces el agraviado podrá pasar al Paso 2.

Paso 2: Si la apelación no se resuelve en el Paso 1, el empleado deberá, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta, enviar la apelación por escrito al Director de Recursos Humanos. El Director de Recursos Humanos obtendrá los hechos y enviará una recomendación al Administrador de la Ciudad. El administrador de la ciudad o su designado tendrá cinco (5) días hábiles para consultar con las partes involucradas y presentar una decisión por escrito al empleado.

Paso 3: La decisión del Administrador de la Ciudad será definitiva y vinculante para las partes sin apelación adicional. En las quejas presentadas contra el Administrador de la Ciudad por un informe directo, las quejas deben volver a Recursos Humanos y Recursos Humanos se comunicará con los abogados de la Ciudad.

### **38.5. Reglas de Tramitación de Apelaciones.**

1. Formularios/Formatos: los formularios para presentar una apelación están disponibles a través de Recursos Humanos.

2. Inicio oportuno: la apelación debe presentarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que el empleado conoció o debió haber conocido el evento o serie de eventos que dieron lugar a su apelación.

3. Derecho a Representante - Un empleado que opte por ejercer el procedimiento de apelación podrá tener un representante que asista, acompañe o brinde representación en cualquier paso durante el proceso.

4. Extensiones del plazo: el plazo en cualquier etapa del procedimiento de apelación puede extenderse por acuerdo mutuo de las partes involucradas en el paso. Las extensiones pueden ser aprobadas por el Director del Departamento o el Director de Recursos Humanos.

5. Apelación Retirada - Una apelación no avanzada al escalón más alto dentro del límite de tiempo proporcionado se considerará retirada de forma permanente y liquidado sobre la base de la decisión más reciente. Sin una prórroga aprobada, la falta de respuesta por parte del representante de la Ciudad dentro del plazo establecido dará derecho al empleado a proceder al siguiente paso.

**38.6 Libertad de represalias.** A los empleados que deseen presentar una queja o apelación bajo este procedimiento se les garantizará la libertad de restricciones, interferencias o represalias por parte de sus supervisores u otros empleados.

## **39. TECNOLOGÍA**

**39.1 Uso de teléfonos celulares en el lugar de trabajo.** El uso de teléfonos celulares personales durante las horas de trabajo está estrictamente limitado a un uso mínimo. La Ciudad no es responsable por ninguna pérdida o daño al teléfono celular personal de un empleado. Todos los empleados tienen restricciones para realizar llamadas telefónicas de larga distancia que no sean de negocios a través del proveedor de larga distancia de la Ciudad, excepto en situaciones de emergencia. Los empleados deben usar la opción de manos libres para teléfonos celulares mientras manejan vehículos de la Ciudad o cualquier maquinaria de la Ciudad, lo que incluye hacer y recibir llamadas telefónicas. Las llamadas telefónicas solo deben hacerse o recibirse para negocios mientras se opera un vehículo de la Ciudad o cualquier maquinaria de la Ciudad. Todos los empleados deben, cuando se lo solicite la Ciudad, dar su consentimiento a una solicitud para proporcionar acceso a la Ciudad a todos los registros de mensajes de texto y teléfonos celulares utilizados para fines comerciales de la Ciudad. Los empleados que usan teléfonos celulares emitidos por la Ciudad no tienen expectativas de privacidad en las llamadas de teléfonos celulares, fotos o mensajes de texto en estos teléfonos.

**39.2 Ley de Información Pública.** Todos los registros relacionados con los negocios de la Ciudad, que se realizan y reciben en teléfonos celulares de propiedad de la Ciudad o de propiedad personal, se consideran información pública y los empleados son responsables de garantizar que se conserven o almacenen. La información relacionada con los números de teléfono llamados, la duración de la llamada y la hora y la fecha de la llamada, así como el mensaje de texto en sí, pueden obtenerse a través de la Ley de Información Pública de Texas, excepto en circunstancias estrictamente definidas. Todos los empleados deben, cuando se lo solicite la Ciudad, proporcionar acceso a la Ciudad a todos los teléfonos celulares y mensajes de texto utilizados para los negocios de la Ciudad. Por lo tanto, los empleados que usan teléfonos celulares emitidos por la Ciudad no deben tener expectativas de privacidad cuando usan un teléfono celular emitido por la Ciudad (para registros de llamadas, contactos, fotos o mensajes de texto).

**39.3 Monitoreo de Llamadas de Teléfono Celular.** Los empleados deben saber que las llamadas de teléfonos celulares no son seguras. Es un delito que un tercero monitoree intencionalmente las conversaciones por teléfono celular sin el consentimiento de una de las partes en la conversación. Sin embargo, es posible el monitoreo involuntario de conversaciones celulares privadas. Se debe tener precaución siempre que se discuta información comercial confidencial o sensible de la Ciudad en los teléfonos celulares.



## **40. PÓLIZA DE USO ACEPTABLE**

El propósito de esta póliza es establecer el uso aceptable e inaceptable de los dispositivos electrónicos y los recursos de la red de propiedad o arrendados por la Ciudad de Decatur junto con su cultura establecida de comportamiento ético y legal, apertura, confianza e integridad. La Ciudad de Decatur proporciona dispositivos informáticos, redes y otros sistemas electrónicos de información para cumplir misiones, metas e iniciativas, y debe administrarlos de manera responsable para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus activos de información. Esta póliza requiere que los usuarios de activos de información para cumplir con las pólizas de la empresa y protege a la Ciudad contra problemas legales perjudiciales. Esta póliza de uso aceptable se aplica a todos los empleados, contratistas, consultores, trabajadores temporales y otros trabajadores de la ciudad de Decatur, incluido todo el personal afiliado a terceros. Cualquier empleado que haya violado esta póliza puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Una violación de esta póliza por parte de un trabajador temporal, contratista o vendedor puede resultar en la terminación de su contrato o asignación con la Ciudad de Decatur.

**40.1 Buen juicio.** Los empleados son responsables de ejercer buen juicio con respecto al uso apropiado de los recursos de la Ciudad de acuerdo con las pólizas, normas y pautas de la Ciudad. Los recursos de la ciudad no se pueden utilizar para fines ilegales, poco éticos o prohibidos. Además, las restricciones descritas en esta póliza no deben considerarse una lista exhaustiva de todas las posibles infracciones de esta póliza. Se debe usar el sentido común para cualquier actividad que no esté estrictamente prohibida en esta póliza.

**40.2 Uso personal del equipamiento de la ciudad.** Los activos y recursos de información de la Ciudad están disponibles para ayudar a los empleados a realizar sus tareas laborales y no están destinados para uso personal. Sin embargo, la Ciudad reconoce que, bajo ciertas circunstancias, el uso ocasional del empleado de los teléfonos, computadoras, fax, correo electrónico, fotocopadoras, servicio de Internet y recursos similares de la Ciudad para uso personal puede ser necesario o beneficioso para la Ciudad. La Ciudad puede establecer pólizas separadas que rijan el uso de equipos específicos. Un empleado que demuestre un uso excesivo del equipo de la Ciudad para uso personal estará sujeto a medidas disciplinarias hasta el despido.

**40.3 Capacitación en Ciberseguridad.** Todos los empleados que tienen acceso a los recursos tecnológicos de la Ciudad de Decatur deben completar un programa anual de capacitación en seguridad cibernética que ha sido certificado por el Departamento de Recursos de Información (DIR) de Texas, según lo dispuesto por el Estado de Texas. El no completar el curso en la fecha de vencimiento puede resultar en una acción disciplinaria.

**40.4 Responsabilidad personal por las cuentas del sistema.** Los empleados son responsables de la seguridad de los datos, cuentas y sistemas bajo su control. Un empleado debe mantener seguras las contraseñas y no debe, en ninguna circunstancia, compartir información de cuenta o contraseña con nadie, incluido otro personal, familiares o amigos. Proporciona acceso a la cuenta de un individuo a otro individuo, ya sea deliberadamente o por no asegurar su acceso, es una violación de esta póliza. Queda estrictamente prohibido el almacenamiento de credenciales como contraseñas y códigos de puertas en las computadoras o servidores de la Ciudad, o en papel que se mantenga en el escritorio del empleado. Los usuarios deben memorizar sus contraseñas, escribir sus contraseñas en papel y guardar ese papel en un cajón o gabinete cerrado con llave, o usar un administrador de contraseñas que cifre sus entradas para almacenar sus contraseñas. Las contraseñas almacenadas en computadoras en texto claro o escritas en áreas inseguras, como en un espacio de oficina compartido, son susceptibles de uso indebido por parte de personas no autorizadas. El almacenamiento inadecuado de las credenciales de la red puede resultar en acción disciplinaria hasta, e incluyendo el despido. Esto también se aplica al almacenamiento de credenciales de cuenta para servicios de terceros que se utilizan para los negocios de la Ciudad.

**40.5 Activos informáticos.** Los empleados son responsables de garantizar la protección de los activos municipales asignados. Los empleados deben informar de inmediato cualquier robo de bienes de la Ciudad a Tecnología de la Información. Todas las PC, laptops, estaciones de trabajo, tabletas y otros dispositivos deben protegerse con un protector de pantalla protegido por contraseña con una función de activación automática de 10 minutos o menos. Un empleado debe bloquear la pantalla o cerrar sesión cuando el dispositivo está desatendido. Los empleados tienen estrictamente prohibido interferir con cualquier software de administración de dispositivos o sistema de seguridad, incluidos, entre otros, antivirus, filtrado de contenido o software de acceso remoto. Los empleados deben saber que, en caso de falla del equipo, la tecnología de la información no realiza la recuperación de datos. Se recomienda a todos los usuarios que utilicen unidades de almacenamiento en red para archivos críticos. Las unidades de red se respaldan diariamente para garantizar la confiabilidad.

**40.6 Restricciones de privacidad.** Todas las actividades realizadas en cualquier dispositivo propiedad de la Ciudad o alquilado, o dispositivo personal conectado a la red de la Ciudad, se registran a medida que se realizan. La correspondencia por correo electrónico, las visitas al sitio web, las descargas y todas las demás acciones realizadas con los recursos de la Ciudad pueden ser vistas por personal autorizado con o sin previo aviso a un empleado para fines tales como mantenimiento, refuerzo de la seguridad y auditoría. Dichos registros se consideran propiedad de la Ciudad y no están sujetos al consentimiento del final usuario.

Los correos electrónicos enviados o recibidos en el servidor de correo electrónico de la Ciudad y sus archivos adjuntos, los archivos almacenados en las máquinas y los registros generados por los usuarios finales en los recursos de la red o en el equipo arrendado o propiedad de la Ciudad también se consideran propiedad de la Ciudad de Decatur. El personal autorizado puede acceder y leer su contenido para fines que incluyen, entre otros, los siguientes:

Acceso por parte del personal de Tecnología de la Información durante el curso del mantenimiento del sistema o administración;

Acceso aprobado por el empleado, el supervisor del empleado o el personal superior (administrador de la ciudad, jefe de bomberos, administradores municipales auxiliares), cuando existe una razón comercial para acceder a los archivos o al buzón del empleado, por ejemplo, si un empleado está ausente de la oficina y el supervisor tienen razones para creer que la información relevante para el negocio de la Ciudad se encuentra en el buzón del empleado;

Acceso aprobado por el supervisor del empleado, el departamento de Recursos Humanos de la Ciudad, Tecnología de la Información o personal superior cuando hay motivos para creer que el empleado está utilizando los recursos en violación de las pólizas de la Ciudad;

Acceso aprobado por el departamento de Recursos Humanos de la Ciudad en respuesta a la recepción por parte de la Ciudad de una orden judicial o una solicitud de funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para divulgarlos mensajes de correo electrónico o los archivos almacenados de un empleado.

**40.7 Restricciones de derechos de autor.** Un empleado que se descubra que está involucrado en robo, corrupción o alteración de cualquiera de los datos o programas informáticos de la Ciudad está sujeto a medidas disciplinarias, despido o enjuiciamiento penal. Puede haber ocasiones en las que los empleados usen computadoras portátiles o software de la ciudad en casa. Este uso debe ser aprobado por adelantado por el supervisor del empleado y debe ser coordinado y aprobado por el personal de Tecnología de la Información de la Ciudad. El uso de equipos y/o software de la ciudad fuera de las instalaciones todavía está cubierto por esta póliza. La Ciudad prohíbe la duplicación ilegal de software y su documentación relacionada. El uso, la copia o la distribución no autorizados de software con derechos de autor es una violación de la Ley de derechos de autor del milenio digital (DMCA).

Los ejemplos de violaciones incluyen, entre otros, los siguientes:

Hacer copias adicionales de software para usar en otras computadoras a menos que se permita específicamente a través de un acuerdo de licencia

Poner a disposición copias del software para que puedan ser utilizadas por otros

Obtener copias de software de otros sin pagar las tarifas de licencia apropiadas, y

Distribución no autorizada de software por correo electrónico

El personal de Tecnología de la Información de la Ciudad debe proporcionar a los empleados copias debidamente autorizadas del software de computadora necesario para realizar las tareas asignadas. Para garantizar el cumplimiento de la DMCA, se realizarán auditorías periódicas para buscar software no autorizado instalado en máquinas y servidores de red. Los usuarios pueden ser considerados responsables de cualquier software de este tipo que se encuentre en sus máquinas o en su posesión.

El uso no autorizado de claves de licencia propiedad de la ciudad para software protegido por licencia en dispositivos personales se considera robo (como instalar Microsoft Office en un dispositivo personal utilizando la clave de licencia de la ciudad sin autorización por escrito).

**40.8 Usos aceptables.** Los usos aceptables de los sistemas de comunicación electrónica de la Ciudad se limitan a aquellas actividades que respaldan la referencia, la investigación, la comunicación interna/externa y la realización de negocios de la Ciudad de acuerdo con las responsabilidades laborales del usuario. Se alienta a los usuarios de la red a desarrollar usos que satisfagan sus necesidades individuales y que aprovechen las funciones de la red interna de la Ciudad.

**40.9 Usos inaceptables.** Los usos inaceptables de los sistemas de comunicación electrónica arrendados o de propiedad de la Ciudad incluyen, entre otros:

Usar blasfemias, obscenidades u otro lenguaje que pueda ser ofensivo o acosador para otros compañeros de trabajo o terceros

Violar la ley de derechos de autor, que incluye, entre otros, duplicar o transmitir ilegalmente imágenes, música, videos y software con derechos de autor

Uso de dispositivos de la ciudad para obtener ganancias financieras o negocios no relacionados con la ciudad de Decatur

Usar sistemas o instalar software/hardware en los sistemas de tal manera que cree una brecha en la seguridad de la red de la Ciudad

Buscar oportunidades de empleo fuera de la ciudad de Decatur

Expresar opiniones o puntos de vista personales que podrían malinterpretarse como los de la Ciudad

Expresar opiniones o puntos de vista personales con respecto a la gestión de la Ciudad u otros asuntos políticos.

Acceder, reproducir, descargar o distribuir información confidencial para la cual el acceso ha no ha sido concedido, o distribución no aprobada

Causar una interrupción del servicio a la ciudad o a los recursos de su red

Introducción de "dispositivos no autorizados" en la red (dispositivos para los cuales la tecnología de la información no ha aprobado la instalación)

Escaneo de puertos o escaneo de seguridad en una red de producción a menos que esté autorizado por adelantado por Tecnologías de la Información

Usar la red de la Ciudad de Decatur para casos de uso personal, incluidos, entre otros, entretenimiento, redes sociales (excepto según lo exija la función laboral), juegos y acceso a contenido para adultos

#### **40.10 Restricciones de comunicaciones electrónicas**

Quedan terminantemente prohibidos:

Uso inapropiado de vehículos y equipos de comunicación, incluidos, entre otros, apoyando actividades ilegales y adquiriendo o transmitiendo material que viole las pólizas de la Ciudad de Decatur contra el acoso o la salvaguarda de información confidencial o de propiedad

Envío de spam por correo electrónico, mensajes de texto, páginas, mensajes instantáneos, correo de voz u otras formas de comunicación electrónica

Falsificar, tergiversar, ocultar, suprimir o reemplazar una identidad de usuario en cualquier comunicación electrónica para engañar al destinatario sobre el remitente

Publicar las mismas o similares imágenes no relacionadas con el negocio en una gran cantidad de grupos de distribución (spam de grupos de noticias)

Uso de un correo electrónico o dirección IP de la Ciudad de Decatur para participar en conductas que violen las póliza o pautas de la Ciudad de Decatur. Publicar en un grupo de noticias público, tablón de anuncios o servidor de listas con un correo electrónico o una dirección IP de la Ciudad de Decatur representa a la Ciudad ante el público; por lo tanto, un empleado debe ejercer buen juicio para evitar tergiversar o excederse en su autoridad al representar las opiniones de la empresa. Usar una dirección de correo electrónico proporcionada por la ciudad para uso personal, como suscripciones personales, redes sociales u otras cuentas no relacionadas con el negocio.

#### **41. MEDIOS SOCIALES**

**41.1 Definición.** Las redes sociales son tecnologías interactivas y canales digitales que facilitan la creación y el intercambio de información, ideas, intereses y otras formas de expresión a través de comunidades y redes virtuales. Si bien surgen desafíos para la definición de redes sociales debido a la variedad de servicios de redes sociales independientes e integrados actualmente disponibles, hay algunas características comunes:

1. Las redes sociales son aplicaciones interactivas Web 2.0 basadas en Internet.
2. Contenido generado por el usuario, como publicaciones de texto o comentarios, fotos o videos digitales y datos generada a través de todas las interacciones en línea, es el elemento vital de las redes sociales.
3. Los usuarios crean perfiles específicos del servicio para el sitio web o la aplicación que están diseñados y mantenidos por la organización de redes sociales.
4. Los medios sociales ayudan al desarrollo de las redes sociales en línea al conectar el perfil de un usuario con los de otras personas o grupos.

Alcance

Todos los empleados de la Ciudad de Decatur.

Administración de pólizas

1. Las presencias oficiales de la Ciudad en sitios o servicios de redes sociales se consideran una extensión de las redes de información de la Ciudad y se ajustarán a todas las pólizas de la Ciudad, incluidas: (i) sus pólizas con respecto al uso de computadoras e Internet; (ii) sus pólizas, cualquier acuerdo firmado, con respecto a la protección y no divulgación de la información confidencial y de propiedad exclusiva o los secretos comerciales de la Ciudad; (iii) sus pólizas de prohibición del acoso laboral y (iv) sus pólizas de imagen corporativa y/o comunicación con el público.
2. La decisión de un departamento de adoptar las redes sociales será una decisión comercial basada en el riesgo que será revisada por la Oficina del Administrador de la Ciudad. Las decisiones deberán estar respaldadas por un sólido plan de trabajo que considere la misión y los objetivos del departamento, la audiencia, los riesgos legales, las capacidades técnicas y los beneficios potenciales.
3. Los jefes de departamento, o las personas designadas, son responsables de determinar quién está autorizado a usar las redes sociales en nombre de la agencia/departamento y de designar los niveles de acceso apropiados. Si los deberes laborales de los empleados designados cambian o un empleado se va, se debe notificar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos para garantizar que las cuentas de la Ciudad estén protegidas.

4. Los mismos estándares, principios y pautas que se aplican a los empleados de la Ciudad de Decatur en el desempeño de sus deberes asignados se aplican al uso de tecnología de medios sociales por parte de los empleados. Los empleados que representen a la Ciudad a través de las redes sociales deben comportarse en todo momento como representantes de la Ciudad de Decatur.

5. Los departamentos que utilizan las redes sociales son responsables de cumplir con las leyes, reglamentos y pólizas federales, estatales y locales aplicables. Esto incluye el cumplimiento de las leyes y pólizas establecidas con respecto a los derechos de autor, la retención de registros, la Ley de Libertad de Información (FOIA), la Primera Enmienda, las leyes de privacidad, la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPPA) y las pólizas de seguridad de la información establecidas por la Ciudad.

#### **41.2 Reglas de los empleados.**

1. Uso de las redes sociales de la Ciudad en el tiempo de trabajo: cualquier blog o publicación de información en Internet u otros sitios de redes sociales de la Ciudad debe cumplir con las pautas de la Ciudad, independientemente de dónde se realice la publicación o el blog:

Está prohibido escribir en blogs o publicar información de carácter personal en los sitios de redes sociales de la Ciudad durante las horas de trabajo, a menos que sea parte de sus responsabilidades laborales autorizadas. A los empleados no se les permite participar en las redes sociales de carácter personal mientras usan cualquiera de los sitios de medios sociales electrónicos de la Ciudad.

Cualquier uso de las redes sociales realizado durante el tiempo de trabajo en el equipo de la Ciudad, el uso de redes operadas por la Ciudad no puede considerarse privado o confidencial, incluso si está protegido por contraseña o restringido de otra manera. La Ciudad se reserva el derecho de acceder, interceptar, monitorear y revisar toda la información a la que se acceda, publique, envíe, almacene, imprima o reciba a través de sus sistemas o equipos de comunicación en cualquier momento. El Director de Tecnología de la Información o su designado es responsable de monitorear esta información.

Nunca divulgue ninguna información confidencial sobre otro empleado de la Ciudad en un blog u otra publicación en Internet. La publicación de información confidencial puede violar la ley estatal y someter al usuario a una sanción penal. Todas las solicitudes de documentos de la Ciudad deben procesarse a través de la Ley de Información Pública. Los empleados deben cumplir con todas las leyes y pólizas federales y estatales de la Ciudad con respecto a la información enviada a través de Internet de la Ciudad. Los supervisores individuales no tienen la autoridad para hacer excepciones a estas pautas.

**41.3 Pautas para los empleados.** Uso de redes sociales personales cuando no está en el horario de trabajo: La Ciudad reconoce que muchos empleados de la Ciudad utilizan las redes sociales cuando no están en el trabajo. La Ciudad requiere que los empleados conozcan las pautas con respecto a la publicación de información relacionada con el trabajo en sitios de redes sociales personales, y se enumeran a continuación:

Los empleados no deben usar una dirección de correo electrónico de la ciudad cuando usan las redes sociales a título personal. Por ejemplo, los empleados deben evitar crear una cuenta personal de Facebook o Twitter utilizando la dirección de correo electrónico proporcionada por la Ciudad.

Si la red social del empleado incluye información relacionada con la Ciudad, el empleado debe dejar en claro a los lectores que las opiniones expresadas son solo del empleado y no reflejan las opiniones de la Ciudad.

Se alienta a los empleados a actuar de manera responsable dentro y fuera de servicio, y a ejercer el buen criterio al usar las redes sociales. Los empleados deben reconocer que las publicaciones en su sitio de redes sociales, incluso si se realizan fuera de las instalaciones y fuera de servicio, pueden tener un efecto adverso en los intereses comerciales legítimos de la Ciudad.

Los empleados deben respetar a sus compañeros de trabajo ya la Ciudad. Los empleados deben abstenerse de poner cualquier cosa en su sitio personal de redes sociales que pueda difamar, avergonzar, insultar, degradar o dañar la reputación de la Ciudad o de cualquiera de sus empleados.

- 1) Las imágenes son de buen gusto
- 2) Las imágenes no reflejan mal a la Ciudad ni a sus empleados
- 3) Las imágenes no comprometen los derechos de privacidad de otras personas en la imagen
- 4) Las imágenes no se publican ni distribuyen en un contexto o ubicación con connotaciones delictivas o inapropiadas
- 5) Las imágenes no se utilizan con fines económicos

Los empleados deben evitar publicar información en su sitio personal de redes sociales que pueda afectar negativamente a la Ciudad y/o a un empleado de la Ciudad.

Los empleados deben eliminar las publicaciones que violen esta póliza, incluso cuando otras personas las coloquen en su sitio de redes sociales

## **42. CONFLICTO DE INTERÉS, SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE OBSEQUIOS**



## **42.1 Conflicto de intereses.**

Ningún empleado de la Ciudad puede:

Aceptar cualquier oportunidad de negocio o profesional cuando el empleado sepa o deba saber que existe una probabilidad razonable de que se le brinde la oportunidad de influir el empleado en el desempeño de sus funciones oficiales;

Usar el empleo, la autoridad o la influencia de la Ciudad de cualquier manera para el mejoramiento personal, financiera o de otro tipo;

Tener algún interés financiero, directa o indirectamente, en la venta a la Ciudad de cualquier terreno, materiales, suministros o servicios;

Tener discusiones o participar en las decisiones de cualquier agencia, junta, comisión o instrumentalidad si el empleado tiene algún interés económico personal o es empleado, directa o indirectamente, por la persona o entidad que es objeto de la discusión o decisión;

Aceptar otro empleo o participar en actividades externas incompatibles con el desempeño de los deberes y responsabilidades como empleado de la Ciudad o que puedan afectar el juicio independiente en el desempeño de los deberes de la Ciudad; o

Aceptar una remuneración o prestar servicios a cambio de una compensación, directa o indirectamente, a un persona u organización que solicita una aprobación, investigación o determinación de la Ciudad.

## **42.2 Solicitud y aceptación de obsequios.**

1. Se permitirá la solicitud de fondos o cualquier cosa de valor para cualquier propósito de los empleados de la Ciudad en el trabajo solo con la aprobación expresa del Administrador de la Ciudad. No se puede exigir a ningún empleado que haga ninguna contribución ni se puede sancionar a un empleado de ninguna manera en relación con el empleo de acuerdo con la respuesta del empleado a una solicitud.

2. Ningún empleado aceptará ni solicitará dinero, propiedad, servicio u otra cosa de valor superior a \$20 de una persona, entidad comercial u otra organización regulada por, contratar o tener cualquier otra relación comercial con el departamento de la Ciudad del cual el empleado es miembro.

3. Si una persona presenta un obsequio a un empleado de la Ciudad como recompensa por el servicio o como un acto de expresando agradecimiento, entonces el empleado deberá informar el regalo por escrito al supervisor y al Administrador de la Ciudad.

4. Ningún empleado aceptará ni solicitará dinero, propiedad, servicio u otra cosa de valor superior a \$20 para el beneficio de la Ciudad, o de cualquier empleado o departamento de

la Ciudad, a menos que el Concejo Municipal lo apruebe con anticipación. Las violaciones de esta póliza pueden resultar en una acción disciplinaria. Los empleados deben dirigir sus preguntas sobre las prohibiciones impuestas por esta póliza al Director de su Departamento, al Director de Recursos Humanos o a la oficina del Administrador de la Ciudad.

### **43. USO DE PROPIEDAD/EQUIPO DE LA CIUDAD**

La Ciudad intenta proporcionar a los empleados las herramientas, el equipo, los vehículos y las instalaciones adecuadas para el trabajo que realizan, y exige que todos los empleados observen prácticas de trabajo seguras y una operación legal, cuidadosa y cortés de vehículos y equipos. Cualquier equipo de seguridad proporcionado por la ciudad debe usarse en todo momento. De vez en cuando, la Ciudad puede entregar varios equipos u otros bienes a los empleados, por ejemplo, tarjetas de crédito, llaves, herramientas, pases de seguridad, manuales, materiales escritos, uniformes, teléfonos celulares, computadoras y equipo relacionado con la computadora. Los empleados son responsables de los artículos que la Ciudad les entregue formalmente, así como de los artículos que estén en su posesión o control o que utilicen en el desempeño de sus funciones. En el momento de la emisión, es posible que se requiera que los empleados firmen ciertos formularios u otra documentación que demuestre que recibieron la propiedad y/o el equipo y autoricen una deducción de nómina por el costo de los artículos perdidos, dañados o no devueltos. Además de las deducciones de nómina, la Ciudad puede tomar cualquier otra acción que considere apropiada o necesaria para recuperar y/o proteger su propiedad.

Los empleados deben notificar a su supervisor de inmediato si cualquier vehículo, equipo, maquinaria, herramientas, etc. parece estar dañado o defectuoso, o necesita reparación. El supervisor apropiado puede responder preguntas sobre la responsabilidad de un empleado por el mantenimiento y cuidado del equipo utilizado en el trabajo. El uso u operación inapropiada, descuidada, negligente, destructiva, no autorizada o insegura del equipo probablemente resultará en una acción disciplinaria.

**43.1 Uso personal prohibido.** La propiedad, los materiales, los suministros, las herramientas, el equipo o los vehículos de la ciudad no pueden retirarse de las instalaciones ni utilizarse para asuntos personales sin la aprobación previa por escrito del administrador de la ciudad o del director del departamento.

**43.2 Prohibición del uso de tabaco.** El uso de todos los productos de tabaco de cualquier tipo, incluidos los cigarrillos electrónicos sin humo, está prohibido en cualquier momento en los edificios y otras instalaciones de la Ciudad, en los vehículos de la Ciudad, mientras se usan los equipos de la Ciudad y según se indique de otro modo. Los empleados pueden fumar en sus descansos fuera del edificio en áreas designadas para fumadores. Las pausas para

fumar que sean excesivas en frecuencia o duración se tratarán como un problema de asistencia.

**43.3 Vehículos para llevar a casa.** Se puede asignar un vehículo de la Ciudad a un puesto o empleado cuando sea más económico que el pago de una asignación de automóvil o el reembolso de millaje. Para ser elegible para la asignación de un vehículo para llevar a casa, un empleado debe estar sujeto a llamadas de emergencia fuera del horario de trabajo a lugares que no sean la estación de trabajo normal del empleado. No se permite el uso personal de un vehículo para llevar a casa, excepto para viajar hacia y desde el hogar o el trabajo. Un vehículo de la ciudad no debe usarse para asuntos personales, como ir al banco, al supermercado, etc., sin la aprobación previa por escrito del administrador de la ciudad o del director del departamento. No se permiten bebidas alcohólicas ni fumar en los vehículos de la Ciudad. Ningún pasajero puede ser transportado en vehículos para llevar a casa, excepto cuando lo requieran las funciones oficiales. Un empleado al que se le asigna un automóvil para llevar a casa puede incurrir en una retención adicional del impuesto sobre la renta. Una excepción a esta póliza incluye a los empleados contratados, el personal de Bomberos y Policía que atiende a la comunidad en estado de guardia.

**43.4 Uso de Vehículos Urbanos.** Los vehículos de propiedad de la ciudad o alquilados solo se pueden usar para asuntos oficiales de la ciudad. Los vehículos propiedad de la ciudad o alquilados solo pueden ser conducidos por empleados autorizados de la ciudad. Si un empleado conduce un vehículo personal, o un vehículo de propiedad de la Ciudad, alquilado o arrendado en el trabajo o mientras realiza negocios relacionados con la Ciudad, el empleado debe cumplir con lo siguiente:

1. Los conductores deben tener una licencia de conducir válida del estado de Texas apropiada para el vehículo operado, debe mantener un registro de manejo satisfactorio y debe informar a su supervisor de cualquier cambio en el estado.
2. Respete siempre todas las leyes y los límites de velocidad publicados.
3. Siempre use cinturones de seguridad cuando el vehículo esté en funcionamiento.
4. Ningún pasajero que no sea empleado de la Ciudad u otras personas en asuntos de la Ciudad pueden viajar en un vehículo de la Ciudad a menos que el Director del Departamento apruebe lo contrario con anticipación.
5. No se permite el uso personal de los vehículos proporcionados por la Ciudad sin la aprobación previa y específica del Director del Departamento.
6. Todos los registros de mantenimiento y uso de los vehículos de la Ciudad deben completarse según las instrucciones del supervisor del empleado.

7. Informar sobre cualquier pieza rota, faltante o gastada, llantas, etc., o cualquier mantenimiento necesario de City inmediatamente al supervisor correspondiente.
8. Todos los conductores deben ser elegibles para la cobertura de la póliza de seguro de la Ciudad.
9. Los conductores cubiertos por las normas del Departamento de Transporte (DOT) deben cumplir con las normas del DOT en todo momento.
10. EN NINGÚN MOMENTO UN EMPLEADO PUEDE CONDUCIR BAJ O LA INFLUENCIA DEL ALCOHOL O BAJ O LA INFLUENCIA DE DROGAS ILEGALES MIENTRAS REALIZA NEGOCIOS DE LA CIUDAD. LOS EMPLEADOS INVOLUCRADOS EN UN ACCIDENTE EN NEGOCIOS DE LA CIUDAD DEBEN NOTIFICAR INMEDIATAMENTE A LA AGENCIA DE APLICACIÓN DE LA LEY APROPIADA (SI CORRESPONDE) Y EL SUPERVISOR, DIRECTOR DE DEPARTAMENTO Y RECURSOS HUMANOS APROPIADOS. LOS INFORMES DE ACCIDENTE, JUNTO CON CUALQUIER INFORME DE LA APLICACIÓN DE LA LEY, DEBEN SER PRESENTADOS POR EL EMPLEADO CON EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS. EL EMPLEADO QUE OPERA EL VEHÍCULO U OTRA PROPIEDAD DE LA CIUDAD QUE ESTÁ INVOLUCRADA EN UN EL ACCIDENTE DEBE SOMETERSE INMEDIATAMENTE A UN EXAMEN DE ALCOHOL Y DROGAS DE LA CIUDAD.

La Ciudad puede, en cualquier momento, verificar el registro de manejo de un empleado de la Ciudad que maneja como parte de sus deberes laborales para determinar que se mantengan las calificaciones necesarias como conductor de la Ciudad.

Los empleados deben cooperar para dar a la Ciudad cualquier autorización que se requiera para este propósito. Lo anterior no es una lista completa y exhaustiva de pólizas de uso de vehículos. Las infracciones de cualquiera de los elementos específicos enumerados, así como el uso u operación inapropiado, descuidado, negligente, destructivo, no autorizado o inseguro de un vehículo, pueden resultar en la pérdida del privilegio de conducir o en una acción disciplinaria. La Ciudad requiere que se realice una prueba de detección de drogas y alcohol en cualquier momento en que un empleado de la Ciudad esté involucrado en un accidente mientras opera un equipo propiedad de la Ciudad o un vehículo motorizado mientras realiza negocios de la Ciudad.

**43.5 Bienes muebles.** Todos los empleados serán los únicos responsables de su propiedad personal en todo momento. La Ciudad no es responsable de ninguna propiedad de los empleados que se pierda o sea robada mientras se encuentra en la propiedad de la Ciudad.

#### **44. SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS**

La Ciudad está interesada en la seguridad y el bienestar de todos los empleados. En consecuencia, la ciudad ha desarrollado normas y reglamentos de seguridad. Todos y cada uno de los empleados deben cumplir con todas las normas de seguridad y tener precaución en todas las actividades laborales.

De vez en cuando, los empleados serán actualizados y revisados sobre los procedimientos de seguridad en un esfuerzo por aumentar la conciencia sobre la importancia de la seguridad en el trabajo. Los empleados pueden prevenir accidentes y lesiones siguiendo las reglas de seguridad de su trabajo, permaneciendo alerta y PENSANDO EN LA SEGURIDAD en todo momento. Si un empleado ve algo que cree que es un acto o una condición inseguros, el empleado debe informarlo inmediatamente a un supervisor o a la gerencia. Las siguientes reglas de seguridad se aplican en todo momento, y algunas descripciones de trabajo específicas pueden contener pautas de seguridad operativa adicionales. Cada empleado debe estar familiarizado con tales reglas y aplicarlas en todo momento. Los empleados deben:

Use el equipo de protección prescrito, como protección para los ojos, protección para los oídos, cascos, zapatos de seguridad, guantes, escudos, etc. cuando esos artículos sean apropiados para la tarea que se está realizando.

Fumar y vapear solo durante los horarios designados en las áreas exteriores autorizadas.

Camine, no corra a menos que sea para evitar lesiones. Limpie los derrames y recoja los objetos caídos y escombros. Mantenga las superficies del piso libres de peligros y otros obstáculos, cables eléctricos, etc. Para su comodidad y seguridad, use zapatos con suelas antideslizantes, en buenas condiciones y con los dedos cerrados. No use sandalias, zapatillas de deporte, mocasines o tenis en ningún lugar de trabajo donde los pies puedan lesionarse.

Para evitar lesiones en la espalda, use métodos de levantamiento correctos. Obtenga ayuda adicional con tareas pesadas (o objetos difíciles de manejar).

Tenga cuidado con las herramientas afiladas. Utilice dispositivos de seguridad donde se proporcionen, y no altere ni elimine ellos de cualquier manera. Informe los peligros a la gerencia de inmediato.

Hojas de datos de seguridad de materiales (hojas MSDS): a los empleados se les mostrará la ubicación de las hojas de datos de seguridad de materiales de la ciudad, según sea necesario. Las hojas MSDS brindan información valiosa sobre varios productos químicos y otros agentes que pueden encontrarse en el trabajo. MS DS explica las posibles reacciones a la exposición y los pasos que los empleados deben tomar si ocurre. Los empleados deben revisar esta información de vez en cuando.

Incendio: los empleados deben:

Esté alerta a las causas y reporte humo, calor u olores inusuales inmediatamente. •Alertar a otras personas en el área sobre la posibilidad de peligro para evacuar, si necesario.

Trate de verificar la ubicación y llame al Departamento de Bomberos o al 911.

Use extintores portátiles adecuados para incendios pequeños.

Además, los empleados deben:

Mantenga los dedos, las manos, los pies o la ropa alejados de la maquinaria en movimiento.

Asegúrese de que su visión no se oscurezca cuando lleve artículos.

Evitar bloquear el acceso a los extintores.

Evite tocar circuitos eléctricos abiertos o sueltos.

Reportar vibraciones, olores o ruidos inusuales provenientes del equipo.

Abstenerse de usar anillos o joyas mientras opera maquinaria.

Asegúrese de que el equipo esté apagado antes de realizar trabajos de mantenimiento o reparación.

Asegúrese de que el equipo conserve sus etiquetas de advertencia o dispositivos de seguridad.

Evite dejar clavos o puntas que sobresalgan de los tablonos o tablas.

Realice el mantenimiento de rutina en todos los intervalos programados.

Use aire comprimido para limpiar solo como se indica, evitando limpiar la ropa o los pisos.

Evite distracciones como llamadas de celular o mensajes de texto mientras realiza otro trabajo.

**44.1 Notificación de Accidentes de Trabajo.** Todos los accidentes y lesiones en el lugar de trabajo, por leves o aparentemente intrascendentes que sean, deben informarse de inmediato al supervisor correspondiente y al Director de Recursos Humanos. La falta de notificación de cualquier accidente o lesión dentro de las 24 horas posteriores a su ocurrencia puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Dichos informes son necesarios para que la Ciudad pueda seguir cumpliendo con las leyes aplicables y comenzar los procedimientos de beneficios de compensación para trabajadores cuando corresponda. Las reglas que se aplican al informe de accidentes de vehículos se informan a continuación.

Los empleados que violen las normas de seguridad, que provoquen o exacerben situaciones peligrosas o peligrosas, o que no informen o, en su caso, corrijan dichas situaciones, probablemente estarán sujetos a medidas disciplinarias inmediatas, que pueden incluir el despido.

**44.2 Accidentes que Involucran Equipos o Vehículos de la Ciudad.** Cualquier empleado involucrado en un accidente mientras opera equipos o vehículos de la Ciudad o mientras opera un vehículo motorizado en asuntos de la Ciudad deberá informar el accidente de inmediato al supervisor y a la agencia de aplicación de la ley correspondiente. El empleado debe completar de inmediato un informe de accidente, sin importar cuán leve sea el daño al vehículo, y enviarlo al supervisor y al Director de Recursos Humano.

El empleado debe someterse a una prueba de drogas y alcohol requerida por la Ciudad por cualquier accidente que ocurra mientras esté de servicio para la Ciudad. Los conductores deben obedecer todas las normas y reglamentos de tránsito prescritos por la ley y utilizar todas las medidas de seguridad razonables para evitar accidentes. Nadie menor de 18 años puede operar un vehículo de la Ciudad.

El uso de cinturones de seguridad es obligatorio.

Cualquier citación de tránsito otorgada a un empleado de la Ciudad mientras opera un vehículo o equipo de la Ciudad o mientras conduce un vehículo personal mientras realiza negocios de la Ciudad debe informarse inmediatamente a Recursos Humanos antes de la disposición de la multa. Cualquier empleado involucrado en cualquier tipo de accidente que involucre equipo de la Ciudad puede ser disciplinado si, tras una investigación, se determina que el empleado fue negligente o por descuido o imprudencia contribuyó a la causa del accidente. Los empleados tienen prohibido firmar o hacer cualquier declaración sobre su responsabilidad o culpa por un accidente de tránsito que ocurra mientras conducen un vehículo propiedad de la Ciudad. Los empleados deben evitar explicar o describir el accidente a cualquier persona, excepto al personal encargado de hacer cumplir la ley, su supervisor o el ajustador de reclamos o el abogado de la compañía de seguros de la Ciudad. Los empleados deben obtener los nombres, direcciones, números de teléfono y números de licencia de los otros conductores involucrados o de los propietarios afectados, en caso de un accidente automovilístico. Los empleados también deben recopilar la información del seguro y la dirección y el número de teléfono del departamento de policía donde se preparará el informe del accidente.

**Pautas para automóviles personales.** Es responsabilidad del propietario del vehículo que se utiliza con fines comerciales contar con una cobertura de seguro adecuada (requisito de seguro obligatorio estatal como mínimo) para su protección y la de los pasajeros. Cuando se

utiliza un automóvil personal para los negocios de la Ciudad, la compañía de seguros del automóvil personal de un empleado es la única compañía de seguros.

Los empleados serán reembolsados por el uso comercial de automóviles personales a la tarifa por milla vigente del gobierno federal. Cada mes de enero se emite una nueva tasa y el Departamento de Finanzas envía una notificación a todos los departamentos. El reembolso del kilometraje del automóvil asume la cobertura de todos los costos de transporte y operación, incluidos el gas, el aceite, los cargos de remolque, las reparaciones, el seguro del automóvil y los daños. Además de la franquicia, se reembolsarán los peajes y el estacionamiento. Los empleados no serán reembolsados por ninguno de los siguientes, incluso si estos costos se incurrieron durante un viaje de negocios:

Reparación de automóviles

Costos de alquiler de autos durante la reparación de autos personales

Multas, multas o infracciones de tránsito

Daños al vehículo personal

Robo de vehículo personal o contenido del vehículo

**44.3 Ausencia por incapacidad o lesión ocupacional (Compensación al trabajador).** La ciudad de Decatur tiene un seguro de compensación para trabajadores para todos los empleados por lesiones relacionadas con el trabajo o enfermedades ocupacionales sufridas por el empleado mientras actúa en el curso y alcance de su puesto.

La compensación del trabajador es un sistema complicado y no dude en comunicarse con Recursos Humanos o con la compañía de seguros de la Ciudad en cualquier momento si tiene alguna pregunta. Ausencia por discapacidad o lesión ocupacional: Un empleado que esté incapacitado como resultado de una lesión en el trabajo que esté cubierta por compensación laboral, se le otorgará una ausencia por lesión y puede usar TLP y el tiempo de TLP para complementar el pago hasta el octavo día de dicha ausencia.

A partir del octavo día, la aseguradora de compensación de trabajadores pagará el 70% del salario del empleado de la tasa de pago actual y el empleador pagará el 30% de la tasa de pago actual del empleado. Cualquier ausencia de este tipo contará para la ausencia FMLA. Después de estos 8 días, se le pagará al empleado la diferencia entre su salario regular y los pagos de compensación del trabajador recibidos por dicha lesión durante 12 semanas.

Después de este período inicial de 12 semanas, el empleado lesionado será revisado y en este momento solo puede recibir pagos de compensación laboral, dependiendo del resultado de la revisión. El empleado puede ser reemplazado después de 12 semanas y no puede recibir más compensación o beneficios de la Ciudad.



Este estado de ausencia por lesión está sujeto a revisión y opinión médica en cualquier momento. El estado puede cambiar sujeto a la decisión del Administrador de la Ciudad.

Un empleado con ausencia por lesión por discapacidad ocupacional continuará obteniendo TLP a la tasa regular durante seis meses. A partir de entonces, el empleado ya no obtendrá TLP y después de seis meses de dicha ausencia, deberá regresar al trabajo con la aprobación del médico tratante o será despedido.

Un empleado informará las lesiones sufridas en el cumplimiento del deber de inmediato a su supervisor o director inmediato o a Recursos Humanos y presentará un informe de accidente a Recursos Humanos dentro de las 24 horas.

Cuando un empleado sufre una lesión o muerte en el trabajo, Recursos Humanos completará un informe de accidente de inmediato en los formularios provistos por compensación de trabajadores, lo enviará a la compañía de compensación de trabajadores según las instrucciones y conservará una copia en el archivo de reclamo de compensación de trabajadores.

Cualquier excepción a la póliza de esta sección debe ser aprobada por el Administrador de la Ciudad.

Examen y tratamiento: como condición para recibir o continuar recibiendo pagos de suplementos salariales, Recursos Humanos puede exigir que un empleado lesionado se someta a un examen y tratamiento, a cargo de la Ciudad, por un médico aprobado por Recursos Humanos o la compañía de seguros de compensación laboral. Un empleado lesionado pierde todos los derechos a los pagos de suplementos salariales si se niega a someterse a un examen o a cualquier prueba de diagnóstico, radiografía, procedimiento quirúrgico u otro tratamiento prescrito o recomendado por el médico designado por la Ciudad como médicamente necesario o indicado para diagnosticar, tratar o curar la condición lesionada del empleado.

Un empleado lesionado pierde todos los derechos a cualquier pago de complemento salarial al que normalmente habría tenido derecho, si:

Participar en trabajos que podrían agravar su lesión o extender la ausencia, ya sea a tiempo parcial o completo, por pago o como voluntario, para sí mismos o para cualquier otra persona, empresa o corporación, mientras reciben pagos de complemento salarial;

rescindir el empleo por cualquier motivo mientras recibe pagos de complemento salarial;

no cumplir o negarse a cumplir con las instrucciones o consejos del médico tratante con respecto al tratamiento de la condición lesionada;

no actuar de una manera que sea conducente a estar fuera del trabajo convaleciente;

negarse a realizar tareas livianas, parciales o de tiempo parcial cuando lo autorice el tratante médico;

negarse a aceptar o realizar un trabajo diferente con la Ciudad que, en opinión del médico tratante, está dentro de la capacidad física del empleado y para el cual el empleado está calificado o será capacitado;

representar su condición lesionada, incapacidad física o discapacidad como peor de lo que es mientras

recibir complementos salariales; o

Negarse a regresar al servicio regular después de haber sido dado de alta para el servicio regular sin restricciones por parte del médico tratante.

#### **45. PÓLIZA DE CONTROL DE ARMAS Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA**

La Ciudad se esfuerza por proporcionar un entorno de trabajo seguro y protegido para sus empleados. Esta póliza está diseñada para ayudar a prevenir que ocurran incidentes de violencia en el lugar de trabajo y para proporcionar la respuesta adecuada cuando ocurran tales incidentes.

**45.1 Tolerancia Cero.** Esta póliza prohíbe el acoso, la intimidación, las amenazas y el comportamiento violento de o hacia cualquier persona en el lugar de trabajo, que ocurra en una propiedad de la Ciudad o que tenga un nexo razonable con el empleo municipal del empleado, ya sea que la conducta ocurra dentro o fuera del servicio. La Ciudad tiene una póliza de tolerancia cero para este tipo de mala conducta.

**45.2 Armas Prohibidas.** A menos que el Director del Departamento lo autorice específicamente, ningún empleado, que no sea un oficial del orden público con licencia de la Ciudad, deberá portar o poseer un arma de fuego u otra arma en propiedad de la Ciudad. Los empleados también tienen prohibido portar un arma mientras están de servicio o en cualquier momento mientras se dedican a negocios relacionados con la Ciudad.

Los empleados con la licencia estatal apropiada solo pueden tener un arma en el estacionamiento de la Ciudad donde está asegurada y bajo llave en el vehículo del empleado.

**45.3 Reporte Obligatorio.** Cada empleado de la Ciudad debe notificar inmediatamente a su supervisor, al Director del Departamento, al Director de Recursos Humanos y/o al Departamento de Policía y completar un informe de incidente por cualquier acto de violencia o amenaza que involucre a un empleado de la Ciudad que el empleado haya presenciado, recibido, o se le ha dicho que otra persona ha presenciado o recibido. Incluso sin una amenaza real, cada empleado de la Ciudad también debe informar cualquier comportamiento que el empleado considere amenazante o violento cuando ese

comportamiento esté relacionado con el trabajo o pueda llevarse a cabo razonablemente en la propiedad de la Ciudad, una sitio controlado o sitio de trabajo de la Ciudad, o cuando ese comportamiento está relacionado de alguna manera con el empleo o la actividad de la Ciudad. Cada empleado es responsable de realizar este informe independientemente de la relación entre la persona que inició la amenaza o el comportamiento amenazante y la persona o personas amenazadas o el objetivo del comportamiento amenazante. Un supervisor que tenga conocimiento de tal amenaza u otra conducta debe notificar inmediatamente a su Director de Departamento y al Director de Recursos Humanos.

**45.4 Órdenes de Protección.** Los empleados que soliciten u obtengan una orden de protección o restricción que enumere las ubicaciones de la Ciudad como áreas protegidas deben proporcionar de inmediato al Director de Recursos Humanos y al Departamento de Policía de la Ciudad una copia de la petición y las declaraciones utilizadas para solicitar la orden, una copia de cualquier orden de protección o restricción temporal que se haya otorgado, y una copia de cualquier orden de protección o restricción que se haya hecho permanente. Los empleados de la ciudad deben informar de inmediato a su Director de Departamento y al Director de Recursos Humanos de cualquier orden de protección o restricción emitida en su contra.

**45.5 Confidencialidad.** Todos los informes de acoso serán tratados con seriedad. Sin embargo, no se promete ni se puede asegurar absoluta confidencialidad. La Ciudad llevará a cabo una investigación de cualquier queja que requerirá la divulgación limitada de información pertinente a ciertas partes, incluido el presunto acosador.

**45.6 Propiedad de la ciudad.** A los fines de esta póliza, la propiedad de la Ciudad incluye, entre otros, vehículos propios o alquilados, edificios e instalaciones, entradas, salidas, áreas de descanso, estacionamientos y áreas circundantes, centros recreativos, campos de golf de disco y parques.

**45.7 Documentación.** Cuando corresponda, se documentarán las amenazas y los incidentes de violencia. La documentación será mantenida por el Director de Recursos Humanos y/o el Departamento de Policía.

**45.8 Violaciones de la póliza.** Las violaciones de esta póliza pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Las violaciones de la póliza también pueden resultar en arresto y enjuiciamiento.

## **46. ARRESTOS, CONFINA MIENTOS Y A CUSA CIONES**

Los empleados de la ciudad están sujetos a medidas disciplinarias y/o restricciones laborales por violaciones de la ley. Esta póliza se aplica a los actos prohibidos por la ley que

resulten en la presentación de cargos, el arresto, la reclusión, la acusación y/o la condena, así como los actos prohibidos por la ley que no den lugar a más procesos penales.

#### **46.1 Procedimiento.**

1. Notificación al empleado de cargos por delitos graves y delitos menores: los empleados deben notificar de inmediato a su supervisor y/o director de departamento dentro de las veinticuatro (24) horas si son arrestados, acusados, acusados, condenados, reciben adjudicación diferida o se declaran no lo contenderé a cualquier delito menor (que no sea un delito de multa únicamente) o un delito mayor. Los empleados que no conducen como parte de sus deberes laborales con la Ciudad no están obligados a denunciar infracciones de tránsito menores. No informar estos eventos de manera oportuna puede resultar en la terminación inmediata.

2. Condición del empleado después de la supuesta violación de la ley: en el momento en que el departamento del empleado se entera del arresto o la conducta de un empleado que constituye un delito, el director del departamento consultará con Recursos Humanos para determinar las opciones disponibles que pueden incluir, pero no se limitan a:

permitir que el empleado regrese al trabajo regular con pago;

permitir que el empleado regrese al trabajo restringido con paga;

colocar al empleado en ausencia administrativa pagada;

colocar al empleado en ausencia administrativa no remunerada; o

Despedir al empleado.

3. Condición de empleado después de la adjudicación: una vez que la acusación o la información se desestiman o se adjudican por completo sin juicio, y si se juzga, hasta que se computan el juicio y la apelación (si corresponde) y se completan todos los asuntos administrativos relacionados, el Director del Departamento determinará, en junto con el Director de Recursos Humanos, el estado del empleado. Un empleado en ausencia administrativa puede, a discreción del administrador de la ciudad o su designado, ser reincorporado al puesto que ocupaba antes de ser puesto en ausencia administrativa (si está disponible), si se desestima la acusación o la información, se absuelve al empleado o se condena. se revoca en apelación.

4. Acción Disciplinaria: La acción disciplinaria puede llevarse a cabo simultáneamente o en lugar de las opciones anteriores o imponerse en una fecha posterior. Múltiples violaciones de la ley o confinamientos dentro de un período de tiempo prescrito también pueden resultar en una acción disciplinaria. Los empleados que no revelen arrestos o condenas

penales, y/o no proporcionen detalles precisos sobre condenas penales, estarán sujetos a medidas correctivas que pueden incluir el despido.

5. Otras pólizas: esta póliza no debe interpretarse como una limitación de las medidas disciplinarias que se pueden tomar de acuerdo con otras pólizas y procedimientos de personal, pólizas del departamento u otras pólizas de toda la ciudad.

#### **47. ACTIVIDAD POLÍTICA**

Los empleados de la ciudad no serán designados ni retenidos sobre la base de su apoyo o actividades políticas. Se alienta a los empleados de la ciudad a votar y ejercer otras prerrogativas de ciudadanía de conformidad con las leyes estatales y federales y estas pólizas. Ningún empleado de la Ciudad tiene prohibido convertirse en candidato para un cargo público. Sin embargo, los empleados de la Ciudad no pueden:

Respaldar públicamente o hacer campaña de cualquier manera a favor de cualquier persona que busque un cargo público en la Ciudad.

Utilizar el cargo o la oficina del empleado para solicitar el apoyo político de empleados o ciudadanos.

Usar la autoridad o influencia oficial del empleado para interferir o afectar el resultado de un tema de campaña, una elección o nominación para un cargo público.

Hacer, solicitar o recibir cualquier contribución a los fondos de campaña de cualquier candidato, directa o indirectamente a través de una organización o asociación, para el Concejo Municipal o participar en la gestión, los asuntos o la campaña política de dicho candidato; siempre que nada de lo aquí dispuesto infrinja los derechos de un empleado a buscar un cargo por sí mismo, expresar sus opiniones y emitir su voto.

Usar las horas de trabajo o la propiedad de la Ciudad para solicitar o recibir cualquier suscripción, contribución o servicio político para hacer circular peticiones o literatura de campaña en nombre de un tema electoral o de un candidato para un cargo público en cualquier jurisdicción.

Contribuir con dinero, trabajo, tiempo u otra cosa valiosa a cualquier persona para fines electorales de la Ciudad, excepto según lo permita la ley.

Ocupar un cargo por designación o electivo de confianza pública donde el servicio constituiría un conflicto de interés directo con el empleo de la Ciudad, por ejemplo, el Concejo Municipal de la Ciudad de Decatur, el Distrito Escolar Independiente de Decatur y el Condado de Wise. Al ser elegido para tal cargo, un empleado debe renunciar inmediatamente o será despedido si no lo hace.

Usar un botón de campaña mientras trabaja o en las instalaciones de la Ciudad.

## **48. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La ciudad utiliza un sistema completo de evaluación del desempeño para ayudar a los supervisores a comunicar las expectativas laborales, medir el nivel de desempeño anterior del empleado, reconocer los logros y el desempeño ejemplar de los empleados y fortalecer la relación supervisor-empleado.

El sistema de evaluación del desempeño brinda la información necesaria para las decisiones gerenciales, incluido el desarrollo profesional y la capacitación, las asignaciones, los avances, las transferencias, las acciones disciplinarias, la retención, la compensación, etc. servicio al ciudadano.

**48.1 Horario.** Los empleados regulares a tiempo completo y tiempo parcial son elegibles para:

Una revisión de desempeño después de 90 días de su período de orientación inicial;

Evaluación anual de desempeño en o antes del final de cada año fiscal; o

A discreción de su supervisor o directores de departamento.

Los empleados recién transferidos o ascendidos deberán cumplir un período de prueba de 90 días y durante su período de orientación inicial también recibirán evaluaciones periódicas.

La oficina del administrador de la ciudad establece un sistema de evaluación de desempeño para los puestos de nivel de director y realizará evaluaciones de desempeño anualmente para los puestos de nivel gerencial.

**48.2 Responsabilidades del supervisor.** Toda la información de la evaluación del desempeño debe escribirse cuando sea necesario y enviarse al Director de Recursos Humanos para que la conserve en el expediente personal del empleado. Se debe realizar una evaluación anualmente y se considera completa en el momento en que el empleado firma y fecha el documento de evaluación o cuando el supervisor y/o el director del departamento tiene un testigo que reconoce la negativa del empleado a firmar el documento de evaluación.

Los supervisores se esforzarán por comunicar claramente todos los elementos del desempeño laboral, las áreas de resultados clave, los estándares de desempeño, las medidas, las metas, las fortalezas y las áreas de desarrollo necesarias al completar el Área de desarrollo del empleado. Cada empleado firmará y fechará una copia de la Evaluación de Desempeño cuando sea revisada, y el supervisor enviará una copia al Director de Recursos

Humanos para que la archive en el expediente personal del empleado y le proporcione una copia al empleado.

Se espera que los directores de departamento garanticen el cumplimiento de esta póliza y se aseguren de que los supervisores y gerentes evaluadores bajo su dirección estén adecuadamente capacitados en el proceso de evaluación del desempeño. Se alienta a los directores de departamento y/o gerentes de nivel medio a revisar todos los documentos de evaluación de desempeño para verificar su validez antes de que el supervisor del departamento realice la evaluación de desempeño con el empleado afectado, para corregir cualquier error obvio o sesgo de calificación.

**48.3 Responsabilidades del Director de Recursos Humanos.** El Director de Recursos Humanos revisará todos los documentos de evaluación en busca de errores evidentes y los devolverá a los Directores de Departamento para cualquier aclaración o corrección de procedimiento. El Director de Recursos Humanos es responsable de mantener los documentos de evaluación originales en los archivos oficiales del personal y del procesamiento oportuno de las evaluaciones para cualquier compensación debida.

**48.4 Responsabilidades de los empleados.** Se espera que los empleados conozcan las funciones esenciales de su trabajo y las áreas de resultados clave y que mantengan los estándares y requisitos de desempeño establecidos, tal como se describe. Se alienta a los empleados a abordar los problemas e inquietudes relacionados con su evaluación de desempeño anual con su supervisor evaluador. Si el empleado no puede resolver los problemas e inquietudes con el supervisor evaluador, el empleado puede abordarlos con el Director del Departamento, si el Director del Departamento es el supervisor evaluador, el empleado puede acudir al Administrador de la Ciudad para abordar las inquietudes. En las quejas presentadas contra el Administrador de la Ciudad por un informe directo, las quejas deben volver a Recursos Humanos y los abogados de la Ciudad serán contactados por Recursos Humanos.

## **49. SEPARACIONES**

Todas las separaciones de empleados se designan como uno de los siguientes tipos:

**49.1 Renuncias.** Se solicita que un empleado que tenga la intención de renunciar notifique al supervisor y/o al Director de Recursos Humanos por escrito al menos 2 semanas antes del último día de trabajo. Los empleados que no dan un aviso de dos semanas generalmente no son elegibles para ser recontratados. El supervisor es responsable de notificar inmediatamente al Director de Recursos Humanos.

**49.2 Jubilaciones.** Se solicita a un empleado que tenga la intención de jubilarse que notifique al Director del Departamento, al supervisor y al Director de Recursos Humanos,

por escrito, al menos 2 semanas antes de la fecha de retiro. La solicitud de TMRS para la jubilación debe estar en la oficina de TMRS el día de la fecha prevista de jubilación para bloquear la fecha de entrada en servicio. Se alienta a los puestos de nivel de director a dar un aviso de 30 días para garantizar una transición sin problemas.

**49.3 Despido/Terminaciones.** La Ciudad puede rescindir el empleo de un empleado como resultado de un desempeño o conducta insatisfactoria y/o violación de las pólizas o procedimientos de la Ciudad, incluido un nuevo empleado que no pase el período de orientación. Los empleados de la ciudad que son despedidos o que renuncian en lugar de la terminación debido a un desempeño insatisfactorio, resultados pendientes de una investigación o conducta y/o violación de las pólizas o procedimientos de la ciudad, no son elegibles para ser recontratados.

El despido también puede ocurrir por lo siguiente:

**Abandono del trabajo.** El abandono del trabajo ocurre cuando un empleado no se presenta a trabajar según lo programado y no tiene intención de volver al trabajo, pero no notifica a la Ciudad de su intención de renunciar. Tres o más días de no llamar o no presentarse al trabajo se considerarán abandono del trabajo.

**Ausencia de largo plazo.** La asistencia es una función esencial de cualquier puesto de la Ciudad. La ciudad tiene una póliza de ausencia sin culpa. Los empleados ausentes del trabajo por más de 180 días en un año por cualquier motivo, están sujetos a despido. La Ciudad puede optar por finalizar el empleo del empleado antes de que expiren los 180 días si es poco probable que el empleado pueda regresar al servicio activo de tiempo completo al final de la ausencia. Un empleado al que le quede un saldo de ausencia pagada al final de los 180 días puede, a opción de la Ciudad, extender la ausencia utilizando cualquier saldo de ausencia pagada disponible, o ser despedido y pagado por los saldos de ausencia acumulados.

**Reducciones de Personal/Reorganización.** Un empleado puede ser separado del servicio de la Ciudad en base a una reducción en la fuerza y/o reorganización, lo que resulta en la abolición del puesto, u otro cambio material en los deberes de la organización, o por otras razones que están fuera del control del empleado y que no reflejan el descrédito sobre el servicio del empleado.

**Muerte.** Si un empleado de la Ciudad fallece, el beneficiario designado o el patrimonio recibirán todos los salarios devengados y los beneficios pagaderos.

Esta póliza se administrará de manera consistente con las obligaciones de la Ciudad bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

## **50. JUBILACIÓN**



La Ciudad participa en el Sistema de Jubilación Municipal de Texas, que brinda beneficios de jubilación a los empleados elegibles. Los empleados cubiertos por TMRS deben contribuir con el 7% del pago del empleado para que se deposite en la cuenta del miembro. La ciudad de Decatur actualmente contribuye con fondos de contrapartida 2 por 1, de conformidad con los supuestos actuariales. La participación de todo empleado regular a tiempo completo es una condición de empleo. Todas las enmiendas y adiciones a dicho sistema promulgadas por el Concejo Municipal continúan en pleno vigor y efecto, y aquí en como referencia. Los empleados reciben beneficios de jubilación al cumplir con los requisitos de elegibilidad y del plan de TMRS. Los requisitos y disposiciones específicos del plan TMRS se pueden obtener de Recursos Humanos o directamente de TMRS.

## **51. ENTREVISTAS DE SALIDA**

La ciudad generalmente proporciona a los empleados que se separan una entrevista de salida antes de su último día de trabajo. El propósito de la entrevista de salida es finalizar toda la compensación adeudada, devolver el equipo de la Ciudad, brindar una explicación de los beneficios continuos, revisar el historial de empleo, discutir los motivos de la separación y solicitar comentarios constructivos para mejorar la Ciudad. El Director de Recursos Humanos completará un Formulario de Entrevista de Salida, que se encuentra en el sitio web de la Ciudad de Decatur: <https://decatortx.org/639/Misc-Forms-and-Documents> o B:\Human Resources\Personnel Policy Forms, y el supervisor también completará un formulario. Las entrevistas de salida son realizadas por el Director de Recursos Humanos. La información discutida durante la entrevista de salida puede compartirse con la oficina del administrador de la ciudad y la ciudad puede actuar según lo considere apropiado. El Director del Departamento (o la persona designada) es responsable de notificar de inmediato al Director de Recursos Humanos de todas las separaciones, organizar la entrevista de salida y proporcionar la documentación de recepción de todos los bienes del departamento y/o de la Ciudad del empleado saliente.

Si no se devuelven a tiempo todos los bienes emitidos por la ciudad, se puede producir un retraso en el pago del último cheque de pago. El costo de la propiedad asignada que no se devuelva al momento de la rescisión puede deducirse del cheque final, siempre que el pago no se reduzca por debajo del salario mínimo federal.

## **52. TELECOMUNICACIÓN**

Para permitir una opción de teletrabajo para aquellos empleados existentes cuyos puestos y asignaciones de trabajo se pueden completar en el hogar o en un lugar de trabajo alternativo durante toda o parte de su semana laboral. Es posible que se aprueben arreglos temporales de teletrabajo para circunstancias tales como inclemencias del tiempo,

proyectos especiales o viajes de negocios. Estos arreglos se aprueban solo según sea necesario, sin expectativa de continuidad continua.

Se pueden hacer otros arreglos informales a corto plazo para empleados con ausencia familiar o médica intermitente en la medida en que sea práctico para el empleado y la organización, con el consentimiento del proveedor de atención médica del empleado, según corresponda. Los empleados no pueden teletrabajar durante la ausencia FMLA, excepto en el caso de la ausencia FMLA intermitente. Todos los arreglos de teletrabajo informal se hacen caso por caso, enfocándose primero en las necesidades comerciales del departamento.

**52.1 Elegibilidad para teletrabajo a corto plazo o híbrido.** Los empleados son elegibles para teletrabajar si lo aprueba el director de su departamento y cuando hacerlo es en el mejor interés de la Ciudad. No todos los trabajos o todos los empleados son adecuados para el teletrabajo. Los empleados deben cumplir con los requisitos enumerados a continuación para ser elegibles para participar.

Puesto regular a tiempo completo o medio tiempo

La descripción del trabajo del empleado incluye la opción de teletrabajo

Completó con éxito el período de prueba de seis (6) meses

Calificación de evaluación de desempeño actual de cumplir o superar las expectativas

Actualmente no está en un plan de mejora del desempeño

**52.2 Lineamientos del Programa de Teletrabajo Exitoso:**

Establecer un horario de lugar de trabajo alternativo

Proporcionar acceso remoto al servidor de trabajo y teléfonos

Mantener el trabajo en equipo dentro del departamento

Mantener un servicio al cliente de calidad

Los horarios de teletrabajo de la ciudad solo se utilizarán de forma temporal. Ningún programa de teletrabajo puede continuar más allá de los 90 días sin la aprobación del administrador de la ciudad.

**52.3 Funciones y responsabilidades**

1. Directores, Gerentes y/o Supervisores de Departamento:

Supervisar la calidad del trabajo y hacer los ajustes que sean en el mejor interés de productividad

Coordinar los horarios con las necesidades de los clientes internos y externos

Coordinar horarios de manera efectiva con otros departamentos de la Ciudad

Proporcionarlos medios de comunicación necesarios entre los empleados y los supervisores.

Proporcionar supervisión y apoyo adecuados para los empleados que teletrabajan.

Asegurar que los criterios para las decisiones de horario de trabajo se apliquen consistentemente a los empleados en circunstancias similares

Cumplir con las pólizas de horas extras de la Ciudad

Evitar costos adicionales de contratación o de operación

Garantizar que se mantenga una cobertura adecuada de departamentos y divisiones.

Asegurar que se mantenga la supervisión adecuada del departamento.

## 2. Empleados:

Recibir la debida aprobación antes de iniciar un horario de teletrabajo

Cumplir con todos los estándares y pólizas de la Ciudad como se define en el manual de Procedimientos y Pólizas de Recursos Humanos

Proporcionar una conexión residencial a Internet de alta velocidad, a cargo del empleado, para facilitar la conectividad remota al lugar de trabajo.

Los problemas de conectividad desde el lugar de trabajo remoto requerirán que el empleado se presente a la oficina hasta que se resuelva el problema y se restablezca la conectividad

Debe responder a todos los correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes electrónicos\IM\mensajes de chat prontamente

Debe asistir a las reuniones de la oficina según sea necesario, independientemente del estado del teletrabajo

Mantenerse en estrecha comunicación con los directores de departamento, gerentes, supervisores y otros los miembros del personal

**52.4 Prohibiciones.** Los privilegios de teletrabajo pueden retirarse a discreción del administrador de la ciudad por cualquier motivo, incluidos:

No administrar adecuadamente el horario de trabajo y cumplir con las horas de trabajo programadas designadas

No responder correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes electrónicos\IM\mensajes de chat en una manera oportuna

Cambiar los horarios de las reuniones para adaptarse a un horario de teletrabajo

Incumplimiento de los plazos

No brindar un servicio al cliente satisfactorio

Violaciones de cualquier póliza de la Ciudad y/o pólizas, estándares o procedimientos de seguridad de TI

### **52.5 Afirmaciones Generales**

1. El teletrabajo no es apropiado para todos los puestos y ningún empleado tiene derecho ni garantiza la oportunidad de teletrabajar. En cualquier momento, a las personas que actualmente están teletrabajando se les puede revocar ese privilegio. Además, las descripciones de puestos/trabajos previamente aprobados para teletrabajo pueden convertirse para que solo se realicen dentro de una instalación designada de la ciudad de Decatur.

2. Las expectativas de la ciudad de un empleado de teletrabajo son las mismas que las expectativas de empleados que trabajan dentro de una instalación municipal designada. Estas expectativas incluyen, pero no se limitan

a: Un desempeño satisfactorio continuado.

b. Accesibilidad/accesibilidad oportuna y capacidad de respuesta.

c. Programar una jornada laboral completa, consistente con las horas de trabajo estándar para el puesto, no solo trabajar las horas esperadas para el puesto, sino mantener el mismo horario de trabajo como si estuviera trabajando en persona, en lugar de crear un horario de jornada de trabajo único basado en preferencias personales. . (Por ejemplo, si el horario estándar de trabajo en las instalaciones del puesto es de 8:00 a. m. a 5:00 p. durante este tiempo.)

d. Seguir los procedimientos de la Ciudad para solicitar tiempo libre al gerente, incluida la notificación al gerente cuando el empleado llegue tarde para comenzar el día de trabajo, temprano para terminarlo o no esté accesible durante cualquier parte del día de trabajo normalmente programado.

e. Cumplir satisfactoriamente con todos los plazos para el producto del trabajo, respuestas oportunas a correos electrónicos y mensajes de voz, y participación en todas las reuniones/teleconferencias requeridas, según lo identificado por las responsabilidades del puesto y por el gerente.

F. A discreción exclusiva del gerente, se puede requerir la asistencia en persona a las reuniones, etc. Los empleados de teletrabajo a distancia normalmente no asistirán a las reuniones de trabajo en persona.

3. El teletrabajo no puede utilizarse como sustituto del cuidado de niños/dependientes, cuidado de ancianos, cuidado de la salud en el hogar o cuidado de mascotas. Se espera que los empleados que trabajan a distancia hagan arreglos para el cuidado de niños y dependientes durante el horario normal de trabajo, exactamente como si el empleado estuviera trabajando en un lugar de trabajo designado por la Ciudad.

4. El régimen de teletrabajo del empleado no debe violar ningún condominio o estatutos de la asociación de propietarios u ordenanzas locales/restricciones de zonificación que puedan afectar la capacidad del empleado para realizar el trabajo fuera de su hogar. El empleado debe notificar a su gerente inmediatamente si se aplica alguna restricción de este tipo.

**52.6 Requisitos.** Los empleados deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos para ser elegibles para el teletrabajo en:

1. Finalización de todas las evaluaciones previas al teletrabajo necesarias.
2. Finalización exitosa de toda la capacitación necesaria para el trabajo y el departamento, incluida la educación de cumplimiento obligatoria.
3. Finalización de toda la educación de cumplimiento obligatoria, que incluye, entre otros, Ciber Conciencia Entrenamiento.
4. Es responsabilidad del empleado cumplir con todos los requisitos de esta póliza, así como con las pólizas de empleo de la Ciudad de Decatur. A menos que se indique en otra parte de esta póliza, el empleado, por cuenta propia, debe tener un entorno de trabajo seguro y todos los materiales básicos necesarios para el teletrabajo, incluidos, entre otros, los siguientes:
  - a. Un espacio suficiente que brinde al empleado la capacidad de tener éxito en el desempeño de sus tareas diarias cumpliendo con todos los requisitos de acceso y seguridad.
  - b. El mobiliario de oficina recomendado debe incluir un área de trabajo dedicada
  - c. Antes de comenzar un arreglo de Teletrabajo:
    - i. Se completará el recibo firmado del Equipo de la Ciudad (si corresponde), la Lista de Inventario de Suministros y Equipos de Teletrabajo.
    - ii. El equipo requerido del empleado debe estar en su lugar (por ejemplo, velocidad de Internet/ancho de banda necesarios, teléfono, computadora de escritorio/portátil, escáner, software, acceso VOIP).

5. Las características del empleado de Teletrabajo deben incluir una conciencia sobre el tiempo de trabajo y la productividad, la calidad del trabajo, la automotivación y la capacidad de trabajar bien solo.
6. El empleado debe comunicarse y responder de manera oportuna, consistente y efectiva, con supervisores, compañeros de trabajo, clientes, pares y personal de apoyo, durante las horas de trabajo programadas, o según se requiera con la aprobación previa por escrito del gerente.
7. El empleado debe operar la computadora y/u otro equipo requerido por el puesto de manera eficiente e independiente en la medida requerida para trabajar efectivamente desde su ubicación.
8. Los estándares de calidad y producción deben cumplirse de manera consistente.
9. El empleado debe firmar y cumplir con el Reconocimiento y Acuerdo de Teletrabajo.

#### **52.7 Lugar y horario de trabajo**

1. Se espera que los empleados que trabajan a distancia trabajen durante el horario acordado según lo aprobado por su supervisor, a menos que se hayan aprobado arreglos alternativos previamente con su supervisor.
2. Todos los acuerdos y modificaciones del horario de trabajo deberán ser aprobados por escrito, con antelación, por el supervisor.
3. El empleado debe estar disponible por comunicación electrónica, teléfono o correo electrónico durante horas normales de trabajo.
4. De acuerdo con la Póliza de personal de la ciudad de Decatur, se requiere que los empleados trabajen a distancia para seguir el proceso de notificación si no pueden realizar sus tareas regulares programadas deberes laborales por enfermedad o cualquier otra circunstancia, como si estuvieran trabajando en una instalación de la ciudad. El incumplimiento de las pólizas de notificación de la Ciudad puede resultar en una acción correctiva, que puede incluir el despido.
5. Control del tiempo: consulte la póliza de TLP y tiempo de la ciudad
6. Se requerirá que el empleado se presente en el lugar de trabajo designado para las reuniones en persona cuando se le indique. Además, el empleado también puede estar obligado a asistir a reuniones departamentales y/o ir a un lugar de reunión o lugar de trabajo designado, en persona a discreción de la gerencia.

#### **52.8 Acceso seguro y cumplimiento con la retención de registros**

1. El empleado mantendrá la seguridad de cualquier computadora que se utilice, para evitar acceso a cualquier sistema o información de la Ciudad y deberá cumplir con la Ley de Información Pública y seguir las pólizas de retención de registros de la Ciudad

2. El empleado aplicará salvaguardas aprobadas para proteger los registros de la divulgación no autorizada o daño.

a. El trabajo realizado en el lugar de teletrabajo se considera asunto oficial de la Ciudad.

b. Todos los registros deben protegerse para su regreso a la oficina, si no se mantienen en formulario electrónico

c. La divulgación o destrucción de cualquier registro solo debe realizarse de acuerdo con las pólizas de retención de registros de la ciudad de Decatur.

d. Los archivos electrónicos se consideran registros y se protegerán de manera similar.

## **52.9 Hardware y software**

1. Se espera que los empleados proporcionen su propio equipo, acceso a Internet, cableado y teléfono. Sin embargo, la aprobación de cualquier hardware y/o software debe provenir del gerente inmediato utilizando el sistema de solicitud de tiques de trabajo ubicado en <http://helpdesk.decatortx.org/>

a. El personal de Tecnología de la Información de la Ciudad determinará el equipo apropiado necesidades de hardware y software requeridos para el puesto.

b. Cualquier equipo provisto por la Ciudad seguirá siendo propiedad exclusiva de la Ciudad, solo se utilizará para realizar negocios de la Ciudad. Los empleados que teletrabajan son sujeto a las mismas pólizas internas de la Ciudad de Decatur con respecto al uso de equipo proporcionado por la empresa, incluido el hardware, el software y los servicios de apoyo.

c. Los empleados que teletrabajan no deben permitir que nadie, excepto Información de la Ciudad Personal de Tecnología (TI) y empleados autorizados para usar equipo o incluyendo hardware o software.

d. La ciudad de Decatur proporcionará mantenimiento y reparaciones de rutina para cualquier equipo de la ciudad.

e. Para cualquier problema con el hardware o software, el empleado se pondrá en contacto al departamento de TI de la ciudad para la resolución de problemas. Este contacto debe hacerse inmediatamente, o tan pronto como sea posible, después de identificar el problema.

f. Si el personal de TI de la ciudad no puede reparar/corregir el problema de forma remota, el empleado deberá coordinar la programación de una consulta con el técnico de TI de la ciudad asignado.

g. La ciudad no comprará ni reembolsará a los empleados el costo de un servicio de Internet proveedor, actualización o cualquier aumento en el costo evaluado por el uso de Internet.

H. Además, cualquier equipo de la Ciudad debe presentarse a pedido de la gerencia, en la Ciudad comodidades.

i. El empleado de teletrabajo debe firmar un inventario de cualquier propiedad de la Ciudad recibido y acepto tomar las medidas apropiadas para proteger los artículos de daño o robo.

**52.10 Regla de Jornada Continua.** En la medida en que los empleados trabajen en horarios híbridos que impliquen trabajar parte de la jornada laboral de forma remota y parte de la jornada laboral en una instalación de la Ciudad, el empleado debe programar su período de almuerzo para cualquier viaje y el final del día laboral para cualquier hora de viaje. Sin embargo, si se requiere que un empleador regrese a una instalación de la Ciudad desde un lugar de trabajo remoto, la Ciudad cumplirá con todas las disposiciones de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA, por sus siglas en inglés) del Departamento de Trabajo con respecto al pago por la jornada laboral.

**52.11 Declaración de responsabilidad.** La ciudad no será responsable por los daños a la propiedad del empleado o arrendada, que puedan resultar del teletrabajo.

**52.12 Cumplimiento.** Los empleados que violen cualquier parte de esta o cualquier otra póliza de la ciudad pueden no ser elegibles para continuar teletrabajo y/o puede estar sujeto a acción correctiva, hasta e incluyendo la terminación de empleo.

## **RECONOCIMIENTO DE RECIBO DE LA PÓLIZA DE PERSONAL DE LA CIUDAD DE DECATUR**

El Manual del Empleado contiene información importante sobre la Compañía, y entiendo que puedo consultar al Director de Recursos Humanos sobre cualquier pregunta que no se responda en el manual. He entrado en mi relación laboral con la Ciudad voluntariamente y entiendo que no hay una duración específica del empleo. En consecuencia, la Ciudad o yo



podemos terminar la relación a voluntad, en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso.

Entiendo y acepto que ninguna persona que no sea el Concejo Municipal puede celebrar un contrato de empleo por un período de tiempo específico, o hacer un contrato contrario a la póliza de empleo a voluntad establecida por la Ciudad.

Dado que la información, las pólizas y los beneficios descritos en este documento están sujetos a cambios en cualquier momento, reconozco que se pueden realizar revisiones al manual, excepto a la póliza de empleo a voluntad de la Ciudad.

Todos esos cambios generalmente se comunicarán a través de avisos oficiales, y entiendo que la información revisada puede reemplazar, modificar o eliminar las pólizas existentes. Solo el Concejo Municipal tiene la capacidad de adoptar revisiones sustanciales a las pólizas de este manual.

Además, entiendo que este manual no es un contrato de trabajo ni un acuerdo legalmente vinculante. He tenido la oportunidad de leer el manual y entiendo que puedo hacerle a mi supervisor o a cualquier empleado del Departamento de Recursos Humanos cualquier pregunta que pueda tener sobre el manual. Acepto los términos del manual. También entiendo que es mi responsabilidad cumplir con las pólizas contenidas en este manual y cualquier revisión que se le haga. Además, acepto que si permanezco en la Ciudad después de cualquier modificación al manual, acepto y estoy de acuerdo con dichos cambios.

Recibí una copia del Manual del Empleado de la Ciudad en la fecha que se indica a continuación. Entiendo que se espera que lea todo el manual. Además, firmaré las dos copias de este Acuse de recibo, conservaré una copia para mí y devolveré una copia al representante de la Ciudad que se indica a continuación en la fecha especificada. Entiendo que este formulario se conservará en mi expediente personal.

Firma del empleado \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del empleado - Impreso \_\_\_\_\_

Representante de la ciudad \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Manual del empleado de la ciudad de Decatur

25 de abril de 2022 rev.