



Ciudad de Angleton

Manual de políticas para empleados

El presente Manual y sus Actualizaciones entran en vigencia
el 1 de diciembre de 2023.

Revisiones
01/01/2021
12/01/2023

Mensaje del gestor municipal

Empleados:

Respaldo las presentes políticas y procedimientos a medida que seguimos expandiendo nuestro personal y estandarizando las políticas en toda la Ciudad. Es fantástico ver lo que hemos logrado y lo que lograremos gracias a nuestra actitud y desempeño profesionales. Conforme evolucionen las condiciones, seguiremos desarrollando nuestras políticas y procedimientos para adaptarnos. Los animo a continuar brindando sus aportes, que nos permitirán seguir prestando servicios de calidad que estén a la altura de sus necesidades actuales. Gracias por su arduo trabajo y su dedicación para hacer de Angleton el corazón del condado de Brazoria.

Chris Whittaker
Gestor municipal
Ciudad de Angleton

Acuerdo de empleado

Entiendo que el presente Manual de políticas para empleados, que está en formato electrónico en el sitio web de la ciudad de Angleton, tiene como único objetivo brindar orientación para comprender las políticas, prácticas y beneficios laborales de la ciudad de Angleton. Entiendo que, como empleado de la Ciudad, debo cumplir con todas las políticas y procedimientos de la Ciudad.

A su vez, entiendo que el Manual de políticas para empleados de la ciudad de Angleton no es un contrato de trabajo. Entiendo que mi vínculo laboral es a voluntad y que la Ciudad o yo podemos extinguirlo en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso.

A excepción de la política de empleo a voluntad, entiendo que la ciudad de Angleton se reserva el derecho de cambiar el presente Manual y de modificar o eliminar los beneficios para empleados aquí descritos cuando se reconozca la necesidad de una modificación.

A su vez, entiendo que, como empleado de la ciudad de Angleton, tengo la responsabilidad personal de brindar un servicio de calidad al público, garantizar la máxima seguridad para mis compañeros de trabajo, hacer sugerencias constantes para mejorar y mostrar un espíritu de trabajo en equipo y cooperación.

Entiendo que, según lo permita la ley, se me puede otorgar tiempo libre compensatorio en lugar del pago por horas extras, y se me puede exigir que tome dicho tiempo libre compensatorio según esta política y a discreción de la Ciudad.

Nombre en letra de imprenta del empleado

Firma del empleado

Fecha

Tabla de contenido

Autoridad y aplicabilidad	11
Enmiendas a las políticas y procedimientos del personal.....	11
Expedientes del personal.....	11
Capítulo 1. DISPOSICIONES GENERALES	12
1.01 Introducción.....	12
1.02 Autoridad de gestión.....	12
1.03 Empleo a voluntad.....	13
1.04 Empleador que ofrece igualdad de oportunidades.....	13
1.05 Política de adaptación de conformidad con la Ley de Enmiendas a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades	13
Procedimiento para solicitar una adaptación.....	14
1.06 Política de entorno laboral libre de discriminación y represalias	15
1.07 Política de entorno laboral libre de acoso	15
Lugar de trabajo libre de acoso y violencia	16
Acoso electrónico y en línea	16
Procedimientos ante reclamos y quejas.....	17
1.08 Política contra el fraude	18
1.09 Privacidad de los empleados	19
Responsabilidades de conformidad con la Ley de Información Pública de Texas	20
Acceso de los empleados a su expediente y a los archivos de gestión.....	20
Domicilio e información actuales.....	20
Confidencialidad de la información médica	20
1.10 Título II de la Ley de No Discriminación por Información Genética	21
1.11 Política de personal en condiciones de emergencia	22
1.12 Políticas y procedimientos departamentales.....	23
1.13 Uso de la computadora.....	23
Uso aceptable.....	23
Uso inaceptable	23
Titularidad.....	24
Supervisión	24
Divulgación pública	24
Contraseñas	24

1.14	Uso de tarjetas de crédito municipales	25
1.15	Uso de la propiedad de la Ciudad.....	25
1.16	Subsidio para vehículos.....	26
1.17	Uso de vehículos de la Ciudad	26
CAPÍTULO 2. CONTRATACIÓN Y EMPLEO.....		27
2.01	Vacantes	27
2.02	Postulaciones	27
2.03	Evaluación y selección de candidatos	28
	Agentes policiales certificados	29
2.04	Requisitos etarios	29
2.05	Requisitos de la Ley de Inmigración	30
2.06	Procesamiento y orientación de nuevos empleados	30
2.07	Exámenes médicos	30
2.08	Desestimación de candidaturas.....	30
2.09	Período introductorio	31
2.10	Ascensos y transferencias.....	31
	Transferencias	32
2.11	Recontratación	33
2.12	Nepotismo	33
	No fraternización.....	34
2.13	Residencia.....	34
2.14	Empleados contratados por la Ciudad que se postulan a cargos políticos.....	35
CAPÍTULO 3. REMUNERACIÓN Y HORAS DE TRABAJO		35
3.01	Política salarial	35
3.02	Categorías y clasificación	35
3.03	Mantenimiento de registros.....	37
3.04	Pago por antigüedad	37
3.05	Pago al momento de la extinción del vínculo laboral	37
3.06	Semana laboral y asistencia.....	38
3.07	Semana laboral comprimida	38
	Horario 9-80.....	39
3.08	Horas extras	40
3.09	Tiempo compensatorio	40

3.10 Tiempo de guardia.....	40
3.11 Pago de incentivos	41
3.12 Descansos.....	41
3.13 Lactancia.....	41
3.14 Jubilación	41
3.15 Seguro Social y Medicare.....	42
3.16 Seguro de desempleo.....	42
3.17 Nómina quincenal.....	42
3.18 Depósito directo y recibos de cheques	42
3.19 Errores en el pago	42
3.20 Días festivos.....	43
3.21 Cesión y embargo de sueldo	43
3.22 Compensación por emergencia o condiciones meteorológicas adversas	43
CAPÍTULO 4. DESARROLLO DE LOS EMPLEADOS	43
4.01 Gestión del desempeño.....	43
4.02 Evaluación del desempeño.....	44
4.03 Capacitación.....	44
4.04 Tiempo de viaje y capacitación.....	45
Autorización.....	45
Viajes aéreos.....	45
Vehículos personales.....	46
Autos de alquiler	46
Alojamiento	46
Inscripción.....	46
Comidas	46
Gastos imprevistos	47
Reclamaciones y documentación.....	47
Gastos personales.....	47
CAPÍTULO 5. BENEFICIOS PARA EMPLEADOS	48
5.01 Salud y bienestar de los empleados	48
5.02 Días festivos.....	48
A los empleados que estén de licencia no remunerada no se les remunerará los días festivos pertinentes.	49

5.03 Tiempo libre por motivos personales	49
Acumulación de PTO	49
PTO durante el período introductorio	49
Uso y programación del PTO	50
PTO para personal que asiste a reuniones del Concejo Municipal.....	50
Traslado de PTO.....	50
Remuneración de PTO tras el despido o renuncia	51
5.04 Licencia familiar y médica.....	51
Elegibilidad de los empleados.....	51
Reincorporación.....	53
Cónyuges empleados por la Ciudad	53
5.05 Ausencias remuneradas	54
Capacitación y desarrollo.....	54
Deber cívico (votación)	54
Jurado.....	54
Testigo.....	54
Licencia por duelo.....	54
Situaciones de emergencia	55
5.06 Adaptaciones religiosas.....	55
5.07 Licencias no remuneradas y otras licencias.....	55
Requisitos para la licencia no remunerada.....	56
Aprobación.....	56
Uso de licencias acumuladas.....	56
Revocación de la licencia aprobada.....	56
Documentación.....	57
Requisitos de presentación de informes	57
Beneficios y acumulaciones	57
Empleados de guardia	57
Reincorporación.....	57
Licencia militar	57
Licencia por accidente laboral.....	58
Ley de Presunción de Cáncer en Bomberos.....	59
Celebración religiosa	59

Tardanza.....	59
Retorno al trabajo	59
5.08 Revocación de la licencia	59
5.09 Ausencia no autorizada	59
5.09 Banco de licencia por enfermedad.....	60
CAPÍTULO 6. NORMAS DE CONDUCTA Y DEL LUGAR DE TRABAJO	60
6.01 Código ético de conducta.....	60
A. Propósito	60
B. Definiciones	60
C. Normas de conducta	61
D. Excepciones.....	62
E. Notificación de incidentes o prácticas fraudulentas.....	62
F. Otras obligaciones éticas	62
6.02 Confidencialidad	62
Divulgación de información	63
6.03 Conflicto de intereses	63
6.04 Aceptación de donaciones.....	63
6.05 Promoción	64
6.06 Actividad política.....	65
6.07 Ley de denuncias	66
6.08 Redes sociales	66
Perfiles de los empleados en plataformas de redes sociales	67
Pautas	67
Uso de las redes sociales en el trabajo.....	68
Se prohíben las represalias	69
Contactos con los medios	69
6.09 Uso del teléfono celular	69
6.10 Grabaciones de video y audio	70
6.11 Política sobre un entorno laboral sin actos de acoso sexual.....	70
6.12 Pistolas ocultas.....	71
6.13 Lugar de trabajo libre de humo	72
6.14 Código de vestimenta y apariencia personal	72
6.15 Empleo secundario o externo	73

6.16 Requisas	74
6.17 Lugar de trabajo sin alcohol y drogas	74
CAPÍTULO 7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y APELACIONES	75
7.01 Causas de las medidas disciplinarias	75
7.02 Tipos progresivos de medidas disciplinarias	76
7.03 Apelación de medidas disciplinarias y procedimiento de queja	77
Protocolo de presentación de quejas por parte de los empleados	78
Procedimiento de presentación de quejas por parte de los empleados	79
Asistentes a las reuniones sobre quejas	80
Disposiciones adicionales:	80
Reprimenda o represalias	81
CAPÍTULO 8. EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL	81
8.01 Procesamiento de extinción del vínculo laboral	81
8.02 Renuncia	81
8.03 Reducción de personal (despido forzoso)	81
8.04 Incapacidad	82
8.05 Abandono de trabajo	82
8.06 Jubilación	82
Opciones de jubilación	83
8.07 Despido	83
8.08 Defunción	83
CAPÍTULO 9. REINCORPORACIÓN	83
9.01 Retorno de una licencia militar	83
9.02 Recontratación	84
Recontratación en caso de despido forzoso	84
Otras recontrataciones	84
Capítulo 10. SEGURIDAD	85
10.01 Normas de seguridad	85
10.02 Accidentes	85
10.03 Lesiones y enfermedades en el trabajo	86
10.04 Modificación de responsabilidades	86
Definiciones	86
Política	87

10.05 Aptitud para el servicio y exámenes médicos y de salud	90
10.06 Control de armas	90
10.07 Amenazas	91
Apéndice A: Política sobre drogas y bebidas alcohólicas y consumo de sustancias	93
Drogas ilícitas y lícitas, y aceite de cannabidiol.....	93
APÉNDICE B. Nuevas opciones de cobertura del mercado de seguros médicos y su cobertura de salud	96
Apéndice C Reembolso/acuerdo de matrícula	99
Política	99
Apoyo financiero para la matrícula	99
Proceso de aprobación de la currícula de estudios.....	100
Procedimientos de reembolso de apoyo financiero	100
SOLICITUD DE REEMBOLSO DE MATRÍCULA.....	102

Autoridad y aplicabilidad

Estas regulaciones se aplicarán a todos los empleados contratados por la Ciudad, excepto cuando se especifique lo contrario en el presente documento, o cuando sean inconsistentes con las ordenanzas o la Constitución de la Ciudad, o las leyes estatales o federales. El gestor municipal será responsable de implementar estas regulaciones y será la autoridad administrativa final en su interpretación y cumplimiento.

Enmiendas a las políticas y procedimientos del personal

El gestor municipal tiene la facultad de modificar ocasionalmente las políticas y procedimientos del personal de la ciudad de Angleton. Dichas enmiendas se añadirán al presente Manual de políticas para empleados y se publicarán en formato electrónico en el sitio web de la Ciudad, de forma tal que todo el personal de la Ciudad tenga acceso a ellas. Es deber de cada empleado leer y familiarizarse con estas regulaciones. Si a un empleado no se le ha asignado una computadora para fines laborales, es responsabilidad de dicho empleado contactar a su supervisor o al jefe o director de su departamento, o al equipo de Tecnologías de la Información o Recursos Humanos para acceder a dicho dispositivo, de ser necesario, con el solo objetivo de examinar estas políticas y procedimientos. Es responsabilidad de todos los directores y supervisores notificar a Recursos Humanos si un empleado solicita asistencia o señala que el inglés es su idioma secundario, por lo que requiere una traducción total o parcial del presente Manual de políticas. Todas las modificaciones relativas a las políticas presupuestarias y salariales deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal.

Expedientes del personal

La Oficina de Recursos Humanos tendrá bajo su custodia una copia electrónica del expediente laboral personal de cada empleado. Según el Cronograma de Retención de Expedientes de la Comisión de Archivos y Biblioteca del Estado de Texas, dicho departamento también tendrá bajo su custodia los expedientes de empleados inactivos. Las personas autorizadas a inspeccionar los expedientes del empleado en la Oficina de Recursos Humanos son el empleado al que dichos expedientes pertenezcan, las personas autorizadas por él, su supervisor inmediato, el director o jefe de su departamento o la persona designada para esa labor. Ante solicitudes de agencias o individuos ajenos al gobierno municipal, la Oficina de Recursos Humanos divulgará solo información del historial laboral que sea de registro público, que la ley exija que sea divulgada o cuya divulgación no infrinja el derecho a la privacidad del empleado, siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente.

Solo Recursos Humanos está autorizado a analizar las afecciones médicas de un empleado o los resultados de las pruebas provenientes de cualquier laboratorio. No cumplir con esta sección puede acarrear medidas disciplinarias para el empleado, incluido el despido.

Definiciones:

FECHA DE ANIVERSARIO: fecha que marca un año completo, o múltiples años, contados a partir de la fecha de contratación inicial o de recontractación. La fecha de aniversario, en lo que respecta al pago por antigüedad, comenzará un año a partir de la fecha en que el empleado se convirtió en empleado a tiempo completo.

JEFE DE DEPARTAMENTO: persona responsable de la administración de un departamento. En ocasiones, para referirse a este cargo, se puede utilizar la palabra “director”.

DIRECTOR: persona nombrada por el gestor municipal y directamente responsable ante él de la

administración general de uno o varios departamentos. En ocasiones, para referirse a este cargo, se puede utilizar la palabra “jefe”.

NEPOTISMO: demostración de favoritismo hacia un pariente consanguíneos o por vínculo matrimonial

PUESTOS DE ALTO RIESGO: Puestos en los que se desempeñan funciones de manera habitual que razonablemente podrían afectar la salud y seguridad de otros. Esto incluye, a mero título enunciativo, a los empleados temporales, a tiempo parcial, en período de prueba y regulares a tiempo completo que desempeñan las funciones de un puesto de alto riesgo de manera ocasional o intermitente, o durante una emergencia.

Capítulo 1. DISPOSICIONES GENERALES

1.01 Introducción

El propósito del Manual de políticas para empleados de la Ciudad es proporcionar una guía coherente sobre las acciones del personal que involucran a los empleados contratados por la Ciudad. Su objetivo no es crear derechos contractuales con respecto al empleo, el despido u otras acciones del personal. Tampoco lo es proporcionar pautas específicas para cada posible acción de personal, sino más bien servir como una guía para resolver cuestiones relacionadas con este. El presente Manual hace referencia a las políticas y formularios que se encuentran en la base de datos digital compartida de la Ciudad. Este documento es lo suficientemente abarcador como para ofrecer flexibilidad ante circunstancias particulares. Sin embargo, no se permitirá que esta flexibilidad infrinja lo establecido en la Política. Es importante consultar esta Política de manera regular al tomar decisiones que impacten al personal de la Ciudad. Esto asegurará que las decisiones sean equitativas, coherentes y estén alineadas con los objetivos de la administración municipal. Estas políticas también pueden aplicarse a los voluntarios de la Ciudad.

Las Políticas de Personal son creadas por el Departamento de Recursos Humanos y deben ser aprobadas por el gestor municipal. El contenido general de estas Políticas incluye información sobre la igualdad de oportunidades de empleo, los entornos laborales libres de discriminación, intimidación, represalias, acoso (incluido el acoso sexual), el código de conducta, las condiciones de emergencia, los expedientes del personal y las políticas y procedimientos departamentales.

1.02 Autoridad de gestión

La Ciudad puede modificar, revocar, suspender, interpretar, anular o modificar cualquiera o todas sus políticas y procedimientos en su totalidad o en parte, en cualquier momento. La administración de políticas es responsabilidad de la administración municipal, la cual tiene la autoridad exclusiva para dirigir las operaciones de la Ciudad.

El presente Manual de políticas reemplaza a todos los manuales de políticas de personal previamente aprobados o utilizados por la ciudad de Angleton y entra en vigor el 1 de diciembre de 2023.

Al director de Recursos Humanos se le delega la responsabilidad de crear, administrar, interpretar y mantener las políticas de personal. Los directores y jefes de departamento tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de estas políticas y de colaborar con el director

de Recursos Humanos y aquellos designados por él en todos los asuntos relacionados con sus unidades organizativas. Los directores y jefes de departamento son responsables de asistir al empleado o voluntario en la obtención de una copia electrónica de las políticas de la Ciudad. Todos los empleados tienen una responsabilidad y un papel en la implementación de estas políticas y procedimientos.

Estas políticas de personal se aplicarán a todos los empleados contratados por la Ciudad, incluidos los empleados a tiempo completo, los empleados a tiempo parcial, los empleados temporales/estacionales y los voluntarios, excepto cuando estas políticas puedan entrar en conflicto con la legislación federal, estatal o local. La ejecución de las políticas mencionadas se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto por las políticas individuales y, de no estar esto especificado, por Recursos Humanos.

Estas políticas se refieren únicamente a cuestiones de gestión de personal y no contemplan ningún procedimiento departamental, prácticas estándar, órdenes vigentes u otras cuestiones técnicas. Todos los departamentos de la Ciudad pueden crear reglas complementarias que se apliquen a los respectivos departamentos, siempre y cuando estas políticas departamentales no entren en conflicto con las políticas y procedimientos de personal de la Ciudad.

1.03 Empleo a voluntad

El empleo en la Ciudad no es por un período fijo o definido. Todos los empleos de la Ciudad han sido y siguen siendo a voluntad, excepto por aquellos puestos que pueden tener un contrato escrito aprobado por el Concejo Municipal. Eso significa que tanto el empleado como la Ciudad tienen el derecho de dar por terminado su empleo en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa. Esta Política no constituye un contrato de trabajo. Nada de lo contenido en esta política pretende alterar el estatus del empleo a voluntad de la Ciudad.

1.04 Empleador que ofrece igualdad de oportunidades

La ciudad de Angleton es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades (EEO, por sus siglas en inglés). La Ciudad no discrimina a los solicitantes calificados ni a sus empleados en sus políticas de empleo, prácticas y acceso a sus servicios. El título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, en su versión enmendada, junto con otras leyes federales de derechos civiles, prohíbe la discriminación o la preferencia hacia cualquier persona debido a razones de raza, color, sexo, edad, religión, origen nacional, condición de veterano, estado civil, discapacidad, información genética y cualquier otra categoría amparada por ley, durante todas las etapas y aspectos del empleo, incluyendo, a mero título enunciativo, el proceso de contratación, despido, salario, beneficios adicionales, membresía, capacitación, examinación, nombramiento, ascenso, permanencia y sanciones. La Ciudad no permitirá la discriminación ilegal en el lugar de trabajo, y, a su vez, las conductas que infrinjan las políticas municipales relacionadas con la discriminación y el acoso podrá llevar a la aplicación de medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido.

1.05 Política de adaptación de conformidad con la Ley de Enmiendas a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades

La Ciudad se compromete a cumplir con todas las estipulaciones pertinentes de la Ley de Enmiendas a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADAAA, por sus siglas en inglés). La Ciudad tiene como política no discriminar a ningún empleado o solicitante calificado, en lo

referente a los términos o condiciones de empleo, debido a la discapacidad que este padezca, o lo que se perciba como discapacidad, siempre y cuando el empleado pueda desempeñar las funciones esenciales del trabajo con o sin adaptaciones razonables. De acuerdo con su política de no discriminación, la Ciudad proporcionará adaptaciones razonables, determinadas mediante un proceso interactivo, a aquellos individuos calificados que padezcan una discapacidad (según la definición de la ADA), hayan informado a la Ciudad de esto y requieran adaptaciones, siempre y cuando dichas adaptaciones no supongan una carga excesiva a la Ciudad.

Si un empleado padece una discapacidad y cree que requiere una adaptación razonable para desempeñar las funciones esenciales de su trabajo, debe completar el *Formulario HR-12 de solicitud de adaptación de la ciudad de Angleton* y entregarlo al director de Recursos Humanos. La Ciudad fomenta activamente a las personas con discapacidades a que le notifiquen sobre cualquier discapacidad que tengan y a que soliciten adaptaciones razonables si las necesitan.

Procedimiento para solicitar una adaptación

Las solicitudes de adaptación se evaluarán caso por caso a través de un proceso interactivo. En respuesta a una solicitud de adaptación, el director de Recursos Humanos y el supervisor del empleado se reunirán con el empleado para analizar e identificar las limitaciones precisas que resultan de la discapacidad y las posibles adaptaciones que la Ciudad podría hacer para permitir que el empleado desempeñe las funciones esenciales de su trabajo. Si el empleado requiere una adaptación, pero no puede proponer una solución adecuada, la Ciudad tiene la capacidad de colaborar con agencias y organizaciones externas para identificar opciones de adaptación razonables adecuadas para esa situación en particular.

El director de Recursos Humanos y el supervisor del empleado determinarán la viabilidad de la adaptación solicitada. Se tendrán en cuenta diversos factores, a mero título enunciativo, la naturaleza y el costo de la adaptación, los recursos financieros totales municipales, la incidencia de la adaptación en las operaciones municipales y del departamento o división en cuestión, incluyendo su repercusión en la capacidad de otros empleados para desempeñar sus funciones, y en la capacidad de la Ciudad para llevar a cabo sus actividades.

El director de Recursos Humanos informará al empleado sobre qué se decidió respecto a la solicitud de la adaptación específica, si se propuso una adaptación alternativa o cómo se implementará la adaptación aprobada. Si se deniega la solicitud de adaptación, se informará al empleado de su derecho a apelar la decisión ante el gestor municipal mediante la presentación en un plazo de cinco (5) días hábiles de una declaración por escrito en la que se expliquen los motivos por los que se debe reconsiderar la solicitud. Si se deniega la solicitud de apelación, la decisión tomada es inapelable. Si las circunstancias o necesidades del empleado cambian, este puede reiniciar el proceso interactivo y solicitar adaptaciones razonables, incluso si anteriormente se le ha denegado una solicitud.

La Ciudad no está obligada a proporcionar una adaptación si ello supone una carga excesiva, es decir, si la adaptación es excesivamente costosa, grande, prominente o perjudicial, o si altera fundamentalmente la naturaleza o el funcionamiento de las actividades de la Ciudad.

En general, la ADA no obliga a la Ciudad a ofrecer la adaptación más adecuada posible, a reasignar las funciones esenciales del puesto de trabajo ni a proporcionar artículos de uso personal a expensas de la Ciudad (es decir, gafas, audífonos, sillas de ruedas, etc.).

Se considerará que los empleados que no regresen al trabajo tras la finalización de una licencia

aprobada, incluyendo las prórrogas concedidas como parte de una adaptación razonable, han renunciado voluntariamente a su posición.

1.06 Política de entorno laboral libre de discriminación y represalias

Todos los empleados contratados por la Ciudad tienen derecho a un ambiente de trabajo libre de discriminación y represalias. El trato discriminatorio ocurre cuando una persona toma una medida o decisión laboral negativa hacia un individuo basándose en la pertenencia a una clase protegida, es decir, aquellos grupos amparados por la ley contra la discriminación laboral. Esta política abarca las alegaciones por discriminación basada en la raza, el color, la religión, el sexo (incluidos el embarazo, el parto o las afecciones médicas relacionadas), el origen nacional, la edad, la discapacidad o la información genética, en lo referente al traslado, la remuneración, el despido y las condiciones o privilegios laborales.

La Ciudad considera que la discriminación y las represalias son actos de mala conducta serios y aquel que los lleve a cabo puede ser sometido a medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido. Los supervisores tienen la responsabilidad y el deber de promover un entorno laboral libre de discriminación y represalias.

La Ciudad investigará todas las denuncias de presuntos incidentes ocurridos en el lugar de trabajo y adoptará las medidas oportunas. La respuesta al acto discriminatorio por parte de la Ciudad puede ir desde la solicitud de asesoramiento informal hasta la adopción de medidas disciplinarias, que pueden acarrear el despido, aunque sea la primera vez que se produce dicha conducta. Todos los empleados contratados por la Ciudad deberán apoyar y hacer cumplir esta política.

1.07 Política de entorno laboral libre de acoso

Todos los empleados tienen derecho a realizar su trabajo en un entorno libre de toda forma de acoso, incluidas las insinuaciones, el contacto físico, la sugestión verbal o los comentarios despectivos de carácter étnico, racial o sexual. Los supervisores tienen la responsabilidad y el deber de promover un entorno laboral libre de acoso, los empleados tienen la responsabilidad de respetar los derechos de sus compañeros de trabajo. La Ciudad no tolerará conductas o materiales que resulten ofensivos para una persona con criterio razonable o que estén dirigidos a cualquier individuo con una discapacidad conocida ni represalias por invocar la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés).

El título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, en su versión enmendada, prohíbe la discriminación por motivos de sexo. A su vez, la Ley de Igualdad de Salario de 1963 prohíbe la discriminación sexual en el pago de salarios a mujeres y hombres que realicen un trabajo sustancialmente equivalente en un mismo establecimiento. Reconoce que los salarios pueden diferir entre empleados debido a factores distintos al género, como evaluaciones individuales de desempeño, ya que no todos los empleados tienen el mismo rendimiento.

La Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés) establece que el acoso sexual ilegal se produce cuando se realizan insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual en las que:

- el hecho de que alguien se someta a dichas conductas constituye, explícita o implícitamente, un término o una condición respecto a aspectos del empleo de dicha

- persona, incluyendo, a mero título enunciativo, la contratación, el ascenso, el salario, los beneficios adicionales, la capacitación laboral, la clasificación y la recomendación; o
- el hecho de que alguien se someta a dichas conductas o las rechace define las decisiones laborales que giran en torno suyo; o
 - la conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente en el desempeño laboral de una persona o crear un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

La Ciudad tiene como política prohibir el acoso sexual y la discriminación en el lugar de trabajo. Esta política se aplica no solo a todos los empleados, sino también a proveedores, clientes, voluntarios y cualquier otra persona que ingrese a nuestro lugar de trabajo.

Lugar de trabajo libre de acoso y violencia

La Ciudad prohíbe y no tolerará ningún tipo de conducta por parte de los empleados que sea acosadora, intimidante, prepotente, amenazante o violenta. Esto incluye, a mero título enunciativo, comentarios, bromas, referencias o gestos inapropiados o acosante; amenazas de violencia; provocaciones físicas con el objetivo de pelear; hostigamiento; conductas físicas inapropiadas o acosante; intentos de agresión o agresión hacia otros empleados, proveedores, clientes o cualquier otra persona que ingrese a nuestro lugar de trabajo. Para presentar cualquier queja comprendida en esta política, los empleados deben completar el *Formulario HR-06 de queja por acoso* de la ciudad de Angleton y entregarlo al director de Recursos Humanos. Cualquier empleado que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido. Los directores, jefes de departamento y supervisores deben tomar medidas, denunciar y notificar a Recursos Humanos inmediatamente ante cualquier conducta acosante, intimidante, prepotente, amenazante o violenta.

Acoso electrónico y en línea

De acuerdo con el espíritu y la intención de las Políticas sobre discriminación, acoso sexual y violencia mencionadas anteriormente; la Ciudad no tolerará el acoso, la intimidación, la prepotencia, las amenazas o la violencia por parte de empleados o voluntarios ni comportamientos que creen entornos intimidantes, hostiles u ofensivos en línea o por medios electrónicos. La Ciudad prohíbe dicha conducta, ya sea en el trabajo o fuera de él, a través de cualquier red social (lo que comprende, a mero título enunciativo, lo comunicado en chats, tuits, foros en línea, blogs, sitios como Facebook, LinkedIn o Twitter, mensajería instantánea, avatares, *spam*, enlaces redirigidos o automáticos o ventanas emergentes) u otras fuentes de Internet; o a través de medios electrónicos como mensajes de texto, mensajes de correo electrónico, mensajes de correo de voz o imágenes retransmitidas mediante teléfonos celulares, computadoras o tabletas, siempre que el contenido esté relacionado con un empleado contratado por la Ciudad o un representante de esta o cuando cree un entorno de acoso, prepotencia o intimidación en el trabajo. Estas formas de acoso, comúnmente denominadas acoso en línea, ciberacoso o acoso textual, están prohibidas en la misma medida que se prohíben conductas o comentarios similares en persona, tal como se describe en las Políticas sobre acoso sexual y discriminación. La transmisión de mensajes ofensivos, comentarios humillantes, amenazas o imágenes o grabaciones pornográficas o lascivas por parte de empleados contratados por la Ciudad a o sobre cualquier otro empleado o representante, ya sea a través de dispositivos proporcionados por la Ciudad o no, constituye una violación de esta política. Si un empleado sospecha que ha sido objeto de acoso en línea, debe completar el *Formulario HR-06 de queja por acoso* y enviarlo al gestor municipal o al director de Recursos Humanos, junto con una copia del material de acoso. Cualquier empleado que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido.

Suplantación de identidad en línea:

Los empleados deben saber que el artículo 33.07 del Código Penal de Texas penaliza la suplantación de identidad a través de redes sociales. Esto también se conoce como *catfishing*, que alude a fingir ser otra persona en línea. Esto incluye crear perfiles falsos en redes sociales para comunicarse o acceder a cuentas utilizando una identidad diferente a la propia. Entre los delitos bajo esta modalidad de suplantación de identidad en línea se comprende publicar o enviar mensajes con el nombre, la dirección, el número de teléfono u otra información de identificación de una persona sin su consentimiento; con el objetivo de dañar, engañar, intimidar o amenazar; haciendo creer al destinatario de las comunicaciones que se está autorizado a transmitir estos datos.

Se considerará que cualquier empleado que infrinja esta política ha infringido la política de la Ciudad sobre el acoso en línea y estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido. La única excepción a esta política se refiere a las operaciones policiales encubiertas bajo la dirección del jefe de policía o de una persona designada.

Procedimientos ante reclamos y quejas

La Ciudad aboga por un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier empleado que sea objeto o testigo, o tenga conocimiento de cualquier conducta que pueda considerarse discriminación, acoso, prepotencia, intimidación, amenaza o violencia por parte de un empleado debe denunciar inmediatamente el incidente a su supervisor inmediato, al gestor municipal o al director de Recursos Humanos (véase el artículo 7.03). Si se presenta una queja a un supervisor, este debe notificarlo inmediatamente al director de Recursos Humanos. Si el supervisor es la persona que ha incurrido en la supuesta conducta objeto de la queja, el empleado debe denunciar la conducta a cualquier otro supervisor, al gestor municipal o al director de Recursos Humanos. Se notificará al gestor municipal de cualquier queja presentada contra el jefe de policía y, en estos casos, será el gestor municipal quien determine cuál es la parte investigadora apropiada, lo que puede incluir la contratación de un tercero independiente únicamente con fines de investigación. Las quejas contra el gestor municipal deben presentarse al director de Recursos Humanos, quien remitirá el asunto al alcalde y al defensor de la Ciudad. Las quejas contra el gestor municipal pueden ser investigadas por un tercero independiente si el concejo lo aprueba.

Se deben tomar las siguientes medidas para presentar una queja.

- La persona debe completar el *Formulario HR-06 de queja por acoso de la ciudad de Angleton* y enviarlo al director de Recursos Humanos.
- Si la persona desea presentar un reclamo o queja que guarden relación con una discapacidad conocida, debe seguir los procedimientos de agravios mencionados en la ADA que se encuentran en HR-28.
- El gestor municipal y el director de Recursos Humanos llevarán a cabo la investigación. Cuando sea pertinente, los agentes policiales participarán para garantizar la seguridad de los empleados.
- Si se determina que hubo discriminación o acoso, la Ciudad tomará medidas correctivas inmediatas para poner fin al acoso o la discriminación, devolver al empleado los beneficios u oportunidades perdidos, restablecer un entorno laboral adecuado y sancionar al acosador de conformidad con lo establecido por el Código Laboral de Texas. 21.142 Práctica laboral ilegal. La acción disciplinaria o correctiva tomada puede incluir medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido.
- Las quejas presentadas de buena fe no se utilizarán en ningún caso contra ningún empleado. Sin embargo, el uso indebido del proceso de quejas puede conllevar una

medida disciplinaria pertinente que puede acarrear incluso el despido.

- La Ciudad no tolerará represalias de ningún tipo ni de ninguna manera. Esta protección se extiende no solo a las personas que se quejan de acoso o actividades ilegales, sino también a quienes actúan como testigos o participan en las investigaciones en virtud de esta política.
- La confidencialidad se mantendrá en la medida de lo posible con respecto a las quejas de acoso ilegal. No obstante, no se puede garantizar una confidencialidad absoluta, ya que, durante el transcurso de la investigación, puede que se revele información pertinente a los reclamos a quienes la necesiten para investigar o tomar medidas correctivas, o según lo dispuesto por las leyes estatales o federales.

1.08 Política contra el fraude

El propósito de esta política es establecer una política de fraude para expresar, tanto interna como externamente, la intención y la convicción de que todas las actividades de la Ciudad se llevan a cabo con integridad utilizando los más altos estándares éticos posibles. Para lograr este propósito, esta política busca establecer reglas que definan claramente el comportamiento aceptable, eviten el fraude y describan la respuesta apropiada a las acusaciones de fraude en relación con los programas, funciones o actividades de la Ciudad. Esta política se aplica a todos los empleados contratados por la Ciudad. Se prohíben las actividades fraudulentas. Se investigarán todas las denuncias de actividad fraudulenta.

Si se determina que algún empleado ha participado en una actividad fraudulenta, dicho empleado estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido, y se puede hacer una remisión a la autoridad policial pertinente. Se prohíben las represalias contra cualquier empleado por denunciar lo que se considera una actividad fraudulenta o por participar o cooperar en una investigación o una denuncia de fraude.

La Ciudad se compromete a proteger sus ingresos, propiedades, información y demás activos contra cualquier actividad engañosa o fraudulenta llevada a cabo por el público, proveedores, voluntarios o sus propios empleados y realizada con el objetivo de obtener beneficios financieros o de otra índole. Es responsabilidad de todos denunciar cualquier posible irregularidad o actividad fraudulenta. La Ciudad procurará hacer lo que sea razonablemente necesario para identificar e investigar con prontitud todos los casos de actividades fraudulentas u otras irregularidades fiscales conocidas o presuntas.

Cuando un empleado observe o dé a conocer presuntos incidentes o prácticas fraudulentas, deberá denunciar el incidente o las prácticas ante su supervisor. Si no es apropiado denunciar el incidente ante el supervisor o si el empleado no se siente cómodo haciéndolo, puede hacerlo ante el director o jefe de departamento y al gestor municipal o al director de Recursos Humanos.

A menos que haya un conflicto de intereses, el director o jefe de departamento en cuestión tiene la responsabilidad principal de investigar todos los presuntos actos fraudulentos que allí ocurran, tal como se define en la política. El director o jefe de departamento facilitará los resultados de la investigación, incluida la determinación de si se han producido actividades fraudulentas, a través de un informe dirigido al gestor municipal y al director de Recursos Humanos. Si, durante una investigación administrativa, se encuentra o se produce información que indique que el empleado puede haber cometido un delito, la información se remitirá inmediatamente al organismo policial correspondiente para su investigación.

La Ciudad tomará las medidas disciplinarias y legales apropiadas en contra de los empleados u otras personas que hayan violado esta política. Dichas medidas pueden comprender la posible extinción del vínculo laboral, la restitución o la divulgación de la información disponible a las

autoridades correspondientes para el procesamiento penal de los implicados. No se tolerarán los actos fraudulentos; se tratarán de la manera apropiada, independientemente del desempeño pasado de la persona, el puesto ocupado, la antigüedad en el servicio o la relación con la Ciudad.

1.09 Privacidad de los empleados

La Ciudad tiene la política de respetar la dignidad y el valor de cada empleado individual y, a cambio, espera que cada empleado ofrezca su lealtad, respeto y sus mejores esfuerzos. Sin embargo, en su carácter de funcionarios públicos financiados a través de fondos estatales, los empleados no deben esperar tener privacidad en su trabajo, estaciones de trabajo o en cualquier propiedad de la Ciudad, incluido en sus vehículos o cualquier otra pertenencia de la Ciudad y que se utilice para producir ese trabajo.

La Ciudad demostrará su respeto por la dignidad individual minimizando su intromisión en las conductas del empleado fuera de su trabajo, excepto cuando afecte la seguridad del público o afecte el prestigio de la Ciudad. Sin embargo, la Ciudad conservará sus deberes y privilegios como empleador de acuerdo con las buenas prácticas comerciales. Esto incluye la recopilación, la retención, el uso, la divulgación y la confidencialidad de la información de los empleados. La Ciudad cumplirá con todos los requisitos de las leyes federales y estatales con respecto a la confidencialidad de la información médica. La Ciudad cumplirá con la Ley de Transferencia y Responsabilidad de Seguro Médico (HIPAA, por sus siglas en inglés).

Durante el transcurso del empleo, los empleados o voluntarios pueden tener acceso a información confidencial. Cualquier información confidencial, ya sea oral, escrita o electrónica, debe preservarse de una manera que garantice su confidencialidad. La divulgación de dicha información confidencial tiene un impacto negativo sobre la ciudad de Angleton.

La información confidencial debe ser tratada con respeto y cuidado por todos los empleados o voluntarios que estén autorizados a acceder a dicha información. Los empleados o voluntarios que están autorizados a usar o divulgar información confidencial también tienen la responsabilidad de proteger el acceso a dicha información. Los empleados o voluntarios autorizados por la ciudad de Angleton para acceder a información confidencial tienen la responsabilidad de restringir el acceso a aquellos que no cuenten con la debida autorización legal o institucional. El acceso debe ser acorde a la responsabilidad laboral del empleado y solo en función de los datos específicos que este necesita. Un incumplimiento es una violación de esta política o de la ley estatal o federal, o de ambas. Ningún empleado que no sea el gestor municipal o el director de Recursos Humanos puede comunicarse directamente con un proveedor o centro médicos o un centro de pruebas toxicológicas para obtener información sobre las afecciones o resultados de las pruebas de un empleado, o sobre cualquier otro detalle de índole médico, según lo permitido por esta política y ley.

Los empleados contratados por la Ciudad deberán cumplir con los términos de la *Política HR-03 de confidencialidad de la ciudad de Angleton*. Los empleados que infrinjan la confidencialidad se enfrentarán a medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido.

Los voluntarios que compartan información confidencial serán destituidos como voluntarios y se les prohibirá desempeñarse como tales para la Ciudad en el futuro.

Todos los archivos del personal están sujetos a divulgación según lo permitido por la Ley de Información Pública de Texas (*capítulo 552 del Código de Gobierno Local*).

Responsabilidades de conformidad con la Ley de Información Pública de Texas

Todos los empleados son responsables de mantener un nivel de confidencialidad que preserve un entorno en el que reine la sinceridad, la honestidad y el comportamiento ético.

Debido a que se consideran registros oficiales del Gobierno, la mayoría de los elementos comunicativos, a menos que puedan ser divulgados en virtud de una excepción, pueden ponerse a disposición del público previa solicitud por escrito de conformidad con la Ley de Información Pública de Texas.

Cada empleado es responsable de determinar por escrito si su número de teléfono o la información sobre su domicilio o contacto de emergencia puede divulgarse en virtud de la Ley de Información Pública de Texas. En el expediente personal del empleado figurará el *Formulario HR-15 de opción de acceso público*. En dicho formulario, se indicará si esta información no puede ser divulgada; de lo contrario, estará sujeta a divulgación en virtud de esta Ley.

Acceso de los empleados a su expediente y a los archivos de gestión

Los empleados tienen derecho a revisar la información de su expediente. Cualquier empleado que desee consultar su expediente deberá solicitar acceso en Recursos Humanos ante la presencia del personal de Recursos Humanos. Recursos Humanos limitará la disponibilidad de la información del personal a los funcionarios autorizados que tengan una necesidad clara de conocerla.

Domicilio e información actuales

Cada empleado es responsable de notificar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos de los cambios de dirección, número de teléfono, estado civil y dependientes. No se admitirá la notificación de estos cambios por correo electrónico por motivos de seguridad; deberán enviarse a Recursos Humanos a través del *Formulario HR-08 de cambio de nombre o domicilio*. Esta responsabilidad recae también sobre los empleados que gocen de cualquier tipo de licencia. Recursos Humanos utilizará el nombre legal del empleado tal como aparece en la tarjeta de Seguro Social del empleado.

Confidencialidad de la información médica

La ley federal exige que la Ciudad mantenga toda la información médica de los empleados en un archivo separado y confidencial. Por lo tanto, además de mantener un expediente de los miembros del personal, la Ciudad mantiene un expediente médico separado para cada empleado.

La información que el proveedor de atención médica de un empleado puede proporcionar a la Ciudad y que se mantiene en el expediente médico confidencial incluye, a mero título enunciativo, lo siguiente:

- un certificado para justificar una ausencia;
- un certificado para solicitar una licencia;
- un certificado para verificar la capacidad del empleado para reincorporarse al trabajo
- expedientes médicos para respaldar solicitudes de beneficios por discapacidad, horas del banco de licencia por enfermedad, licencias familiares y médicas o tiempo libre por motivos personales (PTO, por sus siglas en inglés) que esté relacionado con una afección médica;
- registros de remuneración laboral

Es importante que los empleados entiendan que los registros son confidenciales, pero que se puede renunciar a la confidencialidad cuando el empleado proporciona información médica a su supervisor o al director de Recursos Humanos. Cuando un empleado facilita información a su supervisor, se espera que este comparta solo los datos necesarios con otros miembros de la gerencia.

Además de proteger su propia información médica confidencial, los empleados también deben respetar la privacidad y confidencialidad de la información médica de sus compañeros de trabajo. Se espera que los empleados actúen con criterio y sensatez al momento de tratar dicha información, y que se abstengan de difundir chismes, rumores o cualquier otra información que pueda constituir una violación de la privacidad de un compañero de trabajo o de su confianza.

Todos los empleados tienen derecho a que tanto su información personal como médica se mantenga privada. Bajo ninguna circunstancia, un empleado contratado por la Ciudad podrá divulgar información médica confidencial de otro empleado de la Ciudad.

La divulgación no autorizada de la información médica confidencial puede constituir un delito y someterá al empleado a medidas disciplinarias inmediatas que pueden acarrear incluso el despido. Cualquier empleado que considere que la Ciudad no observa los requisitos de privacidad de los expedientes médicos puede presentar un reclamo por escrito al director de Recursos Humanos. Dicho documento debe contener una descripción del motivo del reclamo, así como una explicación de las circunstancias que la originaron.

Los reclamos también se pueden presentar ante el secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. No se tomará ni tolerará ninguna represalia o acción punitiva contra un empleado por haber tramitado un reclamo ante el director de Recursos Humanos o el Departamento de Salud y Servicios Humanos.

1.10 Título II de la Ley de No Discriminación por Información Genética

La Ley de No Discriminación por Información Genética (GINA, por sus siglas en inglés), sancionada en 2008, prohíbe que los empleadores y otras entidades alcanzadas por el Título II de la GINA soliciten o exijan información genética de una persona o de algún familiar, salvo que exista una excepción al respecto de conformidad con esta ley. Para cumplir con la GINA, se exige a los empleados que no proporcionen ninguna información genética al momento de responder a cualquier solicitud de información médica de la Ciudad. La “información genética”, tal como la define la GINA, incluye el historial médico familiar de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de una persona o de un familiar, el hecho de que una persona o un familiar haya solicitado o recibido servicios genéticos y la información genética de un feto portado por una persona o un familiar o de un embrión portado legalmente por una persona o un familiar que recibe servicios de reproducción asistida. Es ilegal que una entidad alcanzada por estas disposiciones divulgue información genética sobre solicitantes, empleados o miembros. Si la Ciudad adquiere información genética a través de las pocas excepciones permitidas por esta ley, esa información se mantendrá confidencial y en un archivo médico separado. La información genética puede guardarse en el mismo expediente de otra información médica de conformidad con la ADA. Hay excepciones limitadas a esta regla de confidencialidad, como las que prevén la divulgación de información genética pertinente a funcionarios gubernamentales que investigan el cumplimiento del Título II de la GINA y las divulgaciones realizadas de conformidad con una orden judicial.

1.11 Política de personal en condiciones de emergencia

Los empleados contratados por la Ciudad tienen la responsabilidad de brindarles a los ciudadanos de Angleton antes, durante y después de una emergencia o desastre un servicio de calidad y, al mismo tiempo, mantener y restaurar los servicios públicos esenciales para la salud, la seguridad y la calidad de vida de nuestra comunidad. Los empleados contratados por la Ciudad evidencian su orgullo y compromiso por prestar un servicio al cliente de calidad al garantizar la continuidad de los servicios públicos durante los períodos esenciales de cada emergencia o desastre. Todos los empleados deben cumplir con el *Plan de operaciones de emergencia de la ciudad de Angleton*, en donde se detalla el alcance, las responsabilidades y las medidas de instrumentación de la política. Esta regla también establece las responsabilidades de los empleados contratados por la Ciudad antes, durante y después de los desastres para garantizar que trabajen en equipo en la preparación de los activos vitales de la Ciudad y en el mantenimiento y restablecimiento de los servicios esenciales de la Ciudad.

Todo el personal estará asignado a un nivel de respuesta. Se notificará a los empleados el nivel de respuesta asignado cuando la Ciudad tenga conocimiento de un posible evento de emergencia, a menos que el gestor municipal indique lo contrario o el empleado cuente con una exención aprobada. A continuación, se enumeran los niveles de respuesta a situaciones de emergencias:

Nivel 1

El personal de nivel 1 es el que pertenece al Comando de Incidentes. Esto comprende a las personas designadas por el comandante de incidentes y por el gerente municipal, a saber:

- comandante de incidentes
- oficial de Información Pública
- oficial de seguridad
- oficial de enlace
- gerente de emergencias

Según el incidente, esta lista puede incluir al jefe de la Sección de Operaciones, al jefe de la Sección de Finanzas, al jefe de la Sección de Logística y el jefe de la Sección de Planificación.

Nivel 2

Dependiendo del tipo de emergencia, el director o jefe de departamento notificará al personal de nivel 2 si se prevé que se precisarán sus servicios. Dentro de este grupo se incluye al personal destinado a tareas de mitigación previas al evento y aquellos que fueron designados a permanecer durante un suceso acaecido en la Ciudad a fin de estar disponible para actuar inmediatamente, sobre todo al comienzo de la fase de recuperación.

Nivel 3

Dentro del personal de nivel 3, se puede incluir al secretario municipal y al director de Recursos Humanos, a quienes se les puede pedir que abandonen el área o Ciudad donde se produce la situación de emergencia para dirigir las acciones de respuesta a distancia. Esto puede incluir trabajar desde un hotel u otra ciudad.

Nivel 4

Este nivel incluye a todos los demás miembros del personal de la Ciudad que no estén asignados a ninguna de las fases mencionadas anteriormente.

Este personal regresará a la Ciudad después del suceso y tan pronto como se le indique, pero solo después de que se haya constatado que la Ciudad se encuentra lo suficientemente protegida para garantizar el retorno y reinicio de las operaciones.

Cada 1 de junio, los empleados pueden solicitar una *exención de la respuesta de emergencia*, presentando el formulario dispuesto para tal efecto, el cual los liberará de la responsabilidad de integrar las labores de respuesta a una situación de emergencia. La exención debe estar respaldada por documentación y debe ser aprobada por el director o jefe del Departamento. Una exención aprobada es válida del 1 de julio al 30 de junio del año siguiente.

1.12 Políticas y procedimientos departamentales

Los departamentos individuales pueden desarrollar políticas y procedimientos de índole administrativo o concernientes al personal que complementen este Manual y guarden coherencia con lo que en él se establece. Antes de la implementación, el director del Departamento revisará todas las políticas departamentales para garantizar la coherencia con las políticas y normas administrativas existentes. Recursos Humanos se asociará con los directores y jefes de departamento para desarrollar políticas que alineen las necesidades empresariales con los estándares aplicables, las ordenanzas municipales y las políticas municipales.

1.13 Uso de la computadora

La Ciudad brinda acceso a Internet con el fin de que este se utilice en la consecución de los objetivos y metas departamentales. Se permite el uso de Internet para realizar un trabajo o mejorar la eficiencia en el trabajo. Los usuarios deben desvincular su correo electrónico personal o no relacionado con la institución de las computadoras de la Ciudad. Los usuarios no deben tener pretensiones de privacidad en una red administrada por la Ciudad; lo que comprende también el acceso a Internet o al correo electrónico.

Uso aceptable

Se autoriza el uso del sistema para llevar adelante asuntos institucionales de la Ciudad. Se anima a utilizarlo cuando es el medio de comunicación más eficiente y efectivo. Es responsabilidad del empleado utilizar el sistema, incluidos Internet y el correo electrónico, para llevar a cabo los fines institucionales de la Ciudad. Esto incluye, a mero título enunciativo:

- desempeñar funciones laborales;
- comunicar información de manera oportuna;
- coordinar reuniones de personas, ubicaciones y recursos de la Ciudad;
- comunicarse con los departamentos de toda la Ciudad; y
- comunicarse con organizaciones externas según sea necesario para desempeñar las funciones laborales de un empleado.

Uso inaceptable

A menos que el uso esté relacionado con las funciones laborales del empleado o esté autorizado por un supervisor, los empleados no podrán usar el sistema para ninguno de los siguientes fines:

- Deshabilitar, eliminar, desactivar o desinstalar cualquier control estándar de administración de hosts de las estaciones de trabajo, computadoras portátiles o dispositivos móviles (por ejemplo, software antivirus o agentes móviles).
- Intentar eludir los permisos y el acceso asignados al empleado.

- Compartir contraseñas o difundir fuera de las redes de la ciudad de Angleton cualquier nombre de usuario, contraseña, certificado o información utilizada para acceder a las redes de la ciudad de Angleton.
- Bajo ninguna circunstancia, un empleado contratado por la ciudad de Angleton está autorizado a participar en actividades ilegales según las leyes locales, estatales, federales o internacionales mientras utilice los recursos de la ciudad de Angleton.
- Enviar mensajes de correo electrónico no solicitados, lo que incluye enviar “correo basura” o cualquier otro material publicitario a personas que no solicitaron dicho material (correo electrónico no deseado), o crear o reenviar cartas en cadena.
- Usar el correo electrónico de la Ciudad de manera inapropiada.
- Enviar, reenviar, crear, descargar, ver, almacenar o copiar correos electrónicos o información que infrinja las políticas de la Ciudad, sobre todo si es de naturaleza racial o sexual, incluyen contenido despectivo. Los empleados que reciban correos electrónicos inapropiados que infrinjan las políticas de la Ciudad de parte de otro empleado deben notificar inmediatamente a su supervisor o al director de Recursos Humanos.
- Hacer clic en enlaces o descargar archivos adjuntos de correos electrónicos desconocidos. Trátelos con cautela, salvo si esperaba recibirlos. Denuncie cualquier correo electrónico sospechoso al Departamento de Tecnologías de la Información (TI).
- Visitar sitios web cuyo contenido sea ofensivo, sexualmente explícito y abusivo o amenazante, o utilizar correos electrónicos inapropiados para el lugar de trabajo o de manera inapropiada.
- Pasar una cantidad excesiva de tiempo utilizando su correo electrónico personal, navegando por Internet o participando en salas de chat. El uso excesivo se define como cualquier grado de uso que pueda generar gastos adicionales para la Ciudad, reducir el servicio al cliente interna o externamente o reducir la productividad de los empleados.
- Tergiversar intencional y maliciosamente al autor de cualquier tipo de información electrónica.
- Instalar copias de cualquier software en las computadoras de la ciudad de Angleton o copiar software de la computadora de la Ciudad para instalarlo en cualquier otra computadora.

Titularidad

La Ciudad es propietaria de toda la información electrónica del sistema, y los empleados no deben pretender ejercer su derecho a la privacidad mientras utilizan el sistema, incluso si es para uso personal permitido. Los empleados deben estar al tanto de que está dentro de las prerrogativas del sistema recuperar elementos previamente eliminados en cualquier momento, y de que la Ciudad conservará la titularidad sobre dichos elementos.

Supervisión

La Ciudad se reserva el derecho, con o sin previo aviso, y por cualquier motivo, de supervisar el uso del sistema y de acceder a la información enviada, recibida o almacenada.

Divulgación pública

Se presume que toda información del sistema será susceptible a ser divulgada, previa solicitud, como información pública. Por lo tanto, los empleados deben usar el sistema de forma precavida al momento de discutir asuntos delicados u objeto de litigios.

Contraseñas

Las contraseñas constituyen un aspecto importante de la seguridad informática. Los empleados deben tomar todas las precauciones necesarias para proteger sus contraseñas y, bajo ningún

concepto, deberán compartirlas. Una contraseña mal elegida puede comprometer la red de la Ciudad.

Si se sospecha que una cuenta o contraseña se ha visto comprometida o ha sido compartida, es obligatorio restablecer inmediatamente la contraseña. Comuníquese con el Departamento de Tecnología de la Información si sospecha que su contraseña ha sido vulnerada y cambie todas las contraseñas.

1.14 Uso de tarjetas de crédito municipales

La ciudad de Angleton posee y utiliza tarjetas de crédito para realizar compras municipales o de emergencia, y para cubrir los gastos de los viajes patrocinados por la Ciudad u otros fines especiales. El director de Finanzas de la ciudad de Angleton es el responsable de la emisión, contabilidad, recuperación y supervisión de dichas tarjetas de crédito, así como controlar que su uso sea acorde a las políticas previstas para tal efecto en la Ciudad de Angleton. Las tarjetas de crédito de la Ciudad solo pueden ser utilizadas por personas autorizadas y solo para la compra de bienes o servicios vinculados a asuntos oficiales de la ciudad de Angleton. Todos los usuarios autorizados de las tarjetas de crédito de la Ciudad deberán presentar documentación que detalle los bienes o servicios adquiridos, su costo, la fecha de adquisición y el asunto oficial para el que se adquirieron. En caso de que un empleado autorizado para poseer una tarjeta de crédito municipal sea despedido, deberá devolver inmediatamente la tarjeta de crédito al director de Finanzas de la Ciudad de Angleton; el Director cancelará inmediatamente el acceso a cualquier tarjeta de crédito de un empleado despedido.

Un empleado autorizado para poseer una tarjeta de crédito municipal es responsable de su protección y custodia, y notificará inmediatamente al emisor de la tarjeta bancaria y al director de Finanzas si la tarjeta de crédito se pierde o resulta robada. El Departamento de Finanzas seguirá los procedimientos de control interno de cuentas por pagar establecidos para la aprobación, la documentación y el pago de los cargos de las tarjetas de crédito.

Si se utiliza una tarjeta de crédito o de compras de la Ciudad para realizar una compra y el empleado no tiene un recibo que respalde la compra, el empleado debe reembolsar a la Ciudad el costo de la compra no respaldada.

El uso no autorizado de una tarjeta de crédito municipal dará lugar a medidas disciplinarias en toda la extensión de la ley y puede acarrear incluso el despido.

1.15 Uso de la propiedad de la Ciudad

Las instalaciones, equipos, suministros y otros recursos municipales están disponibles para ayudar a los empleados a realizar sus tareas laborales y no para su uso personal. Sin embargo, la Ciudad reconoce que, en ciertas circunstancias, el uso breve y ocasional por parte del empleado de teléfonos, computadoras, facsímiles, correos electrónicos, fotocopiadoras, Internet y recursos similares de la Ciudad para uso personal puede ser necesario o beneficioso para la Ciudad. La Ciudad puede establecer procedimientos separados que rijan el uso de equipos específicos. Un empleado que infrinja esta política por hacer un uso excesivo del equipo de la Ciudad para uso personal estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido.

Un empleado que cause o permita que se pierdan o dañen, por negligencia u omisión, elementos que son propiedad de la Ciudad o que fueron emitidos por ella, o que utilice

indebidamente o abuse de la propiedad de la Ciudad puede ser considerado responsable de ello y ser obligado a afrontar el costo de reparar o reemplazar cualquier suministro, material, equipo u otra propiedad de la Ciudad que haya resultado dañada.

1.16 Subsidio para vehículos

Los jefes o directores de departamento pueden percibir una prestación vehicular, destinada a cubrir el costo derivado de un automóvil, incluidos el seguro, el mantenimiento y las reparaciones, el combustible, etc. La prestación vehicular se pagará cada dos semanas como parte del proceso de devengación de nómina y se incluirá en los ingresos imposables del empleado. El Concejo Municipal aprobará anualmente una prestación vehicular como parte del proceso presupuestario departamental.

Los empleados que reciban una prestación vehicular no pueden usar una tarjeta de crédito municipal para comprar combustible u otros servicios o equipos de mantenimiento de vehículos para su vehículo personal (consulte la sección *7.01 Motivos de acción disciplinaria* en este Manual).

Cualquier empleado contratado por la Ciudad que reciba una prestación vehicular no podrá usar un vehículo que sea objeto de un acuerdo de arrendamiento o que sea propiedad de la Ciudad. Un empleado al que se le pague una prestación vehicular también debe cumplir con la ley estatal de Texas con respecto a la cobertura mínima del seguro de automóvil requerida. La Administración de Riesgos puede solicitar una prueba de dicha cobertura en cualquier momento del año.

1.17 Uso de vehículos de la Ciudad

Vehículo de la Ciudad: cualquier vehículo que sea propiedad de la Ciudad o esté arrendado por ella.

Los empleados que operen un vehículo de la Ciudad no deberán usar dicho vehículo para ningún propósito que no esté relacionado con los asuntos institucionales de la Ciudad. Los operadores de vehículos deben ser titulares de una licencia de operador emitida por el estado de Texas para el vehículo específico que operen y deben observar las leyes de tránsito en todo momento. Todos los empleados contratados por la Ciudad deben utilizar los cinturones de seguridad mientras operan vehículo o equipos de la Ciudad. Los empleados que ocupen un puesto sensible a la seguridad o que desempeñen funciones esenciales para operar un vehículo o equipo de la Ciudad deben dar su consentimiento a la Ciudad para realizar una verificación de registros tal como se describe en el Capítulo 730 del Código de Transporte de Texas.

Dentro de los vehículos de la Ciudad, no se podrán utilizar productos de tabaco, cigarrillos sin humo ni dispositivos de vapeo. Lo mismo aplica para cuando se opera maquinaria o equipos. Mientras se esté en un vehículo de la Ciudad, está prohibido comprar bebidas alcohólicas y transportar artículos relacionados con el consumo de alcohol o drogas, salvo que se trate de un oficial de policía en pleno ejercicio de sus funciones, reguladas por la Política del Departamento de Policía de Angleton.

Los empleados, a menos que se desempeñen como agentes policiales certificados, no pueden portar un arma de fuego en un vehículo de la Ciudad.

Los empleados que operen vehículos de la Ciudad no podrán transportar, bajo ningún concepto, pasajeros que no sean empleados de la Ciudad. Solo podrán transportar los pasajeros que sean necesarios para el desempeño de los asuntos de la Ciudad o cuando otras actividades cívicas o sociales sean lo mejor para la Ciudad, según lo determine el gestor de la Ciudad.

Es posible que a los empleados designados para cumplir un turno de guardia se les autorice a llevar un vehículo a su casa durante ese período. Los agentes policiales que residen en el condado de Brazoria pueden llevarse un vehículo a casa, previa autorización del jefe de la Policía. El resto de los empleados deben recibir un permiso por escrito del gestor municipal para llevarse a casa un vehículo que haya sido arrendado por la Ciudad o que sea propiedad de esta. Se espera que los empleados que lleven un vehículo a casa le den los cuidados adecuados, asegurándose de que se mantenga limpio y en correcto funcionamiento.

Los empleados que operen un vehículo de la Ciudad, ya sea arrendado o poseído por esta, o un vehículo personal mientras están trabajando en la Ciudad son responsables de todas las multas de tráfico y estacionamiento que reciban mientras operan el vehículo, y deben cumplir con las leyes de responsabilidad financiera de Texas en relación con el seguro. Si un empleado que opera su vehículo personal mientras realiza asuntos oficiales de la Ciudad protagoniza un accidente automovilístico, deberá informar el accidente a su supervisor o jefe de departamento y a Recursos Humanos en el transcurso de 24 horas. Primero se debe presentar una reclamación ante el seguro personal del empleado.

CAPÍTULO 2. CONTRATACIÓN Y EMPLEO

2.01 Vacantes

Los departamentos notificarán a Recursos Humanos cuando se produzca una vacante, de modo que la Ciudad pueda atraer y reclutar personas que reflejen la diversidad de la comunidad, desempeñen correctamente sus funciones dentro de nuestra organización y promuevan los valores fundamentales de la Ciudad.

Recursos Humanos publicará los avisos de vacantes junto con los requisitos necesarios para acceder a ellas. La finalidad del proceso de publicación de puestos de trabajo es permitir que todo aquel que se sienta calificado para ocupar esa vacante pueda postularse. Recursos Humanos, en colaboración con el director o jefe de departamento, puede optar por publicar un puesto internamente antes de publicarlo para el público en general. La contratación y la oferta de trabajo deberán cumplir con la *Política HR-29 de procedimientos de contratación*.

El director de Recursos Humanos, junto con el director o jefe de departamento, pueden omitir el requisito de publicación de puestos laborales en situaciones especiales, como, por ejemplo, cuando dicho puesto es ocupado por un empleado temporal capacitado por un período prolongado.

2.02 Postulaciones

Recursos Humanos publicará las ofertas de trabajo en el sistema de seguimiento de candidatos de la Ciudad. Las vacantes estarán disponibles al público a través de la página web de la Ciudad en la sección de Recursos Humanos, a menos que se haya tomado la decisión de habilitar la oferta primero internamente, como se describe en la sección 2.01. Los solicitantes deben

completar una solicitud de empleo oficial de la Ciudad; no se aceptarán currículums si no se ha completado el proceso de solicitud de empleo. Las solicitudes internas de empleo deben tramitarse a través del *Formulario 52 de solicitud de empleo interno de la ciudad de Angleton*. Todas las solicitudes, tanto internas como externas, deben presentarse a través de Recursos Humanos para ser consideradas para el puesto publicado. No se considerarán las solicitudes incompletas.

La Ciudad almacenará las solicitudes correspondientes a puestos vacantes. Las solicitudes se almacenarán en el sistema de seguimiento de solicitantes de la Ciudad de acuerdo con el Cronograma de Retención de Expedientes de la Comisión de Archivos y Biblioteca del Estado de Texas.

2.03 Evaluación y selección de candidatos

Para garantizar que las personas que se incorporen como empleados a la Ciudad estén bien calificadas y tengan un gran potencial para ser productivas y exitosas, la Ciudad puede verificar las referencias laborales de todos los solicitantes; pedirles que se sometan a pruebas toxicológicas; realizar investigaciones de antecedentes y de índole física, lo que incluye, a mero título enunciativo, la captación de huellas digitales; verificar sus antecedentes penales; investigar sus registros vehiculares, y verificar su historial crediticio.

El director de Recursos Humanos puede rechazar cualquier solicitud que indique en su anverso que el solicitante no posee las calificaciones mínimas requeridas para el puesto por las siguientes razones:

- No puede desempeñar las funciones esenciales del puesto en cuestión, con o sin las adaptaciones necesarias.
- Consume, ya sea de forma excesiva o no, estupefacientes o sustancias tóxicas, o ha manipulado o se ha negado a someterse a una prueba toxicológica preliminar.
- Ha sido declarado culpable de un delito grave o un delito que implique depravación moral.
- Ha sido despedido de un empleo anterior por motivos disciplinarios, con o sin justa causa.
- Ha sido despedido anteriormente del servicio municipal.
- Ha hecho declaraciones falsas intencionalmente en su solicitud.

Recursos Humanos, de acuerdo con el plan de compensación establecido por la Ciudad, establecerá el salario ofrecido a todos los candidatos en función de su experiencia directa en las áreas comprendidas en el puesto publicado.

Recursos Humanos deberá completar y enviar al candidato todas las ofertas laborales.

Antecedentes penales

Las ofertas condicionales de empleo y la continuidad del empleo están supeditadas a la recepción y revisión de los antecedentes penales del solicitante o empleado. Un solicitante puede ser desestimado, o un empleado puede ser transferido o despedido si se descubre que sus antecedentes penales son incompatibles con el puesto.

Los empleados deben informar inmediatamente a su director o jefe de departamento de cualquier cargo, acusación o arresto sufridos, ya sea en relación con eventos ocurridos mientras estaban en funciones o no. El director o jefe de departamento, a su vez, notificará inmediatamente al

gestor municipal y al director de Recursos Humanos sobre todos los incidentes relacionados.

Mientras se espera la formulación de una acusación formal, el gestor municipal y el director de Recursos Humanos tomarán una decisión en consulta con el fiscal municipal para determinar si el empleado permanecerá en su puesto actual, será transferido, degradado, se le concederá una licencia remunerada o no remunerada, o será despedido. Un empleado que no informe oportunamente el hecho en virtud de esta sección puede ser sancionado con medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido. La carga de la prueba para modificar una resolución en virtud de esta política recae en el empleado.

Agentes policiales certificados

Investigación de antecedentes Todos los solicitantes estarán sujetos a una investigación de antecedentes estricta de conformidad con las normas de la Comisión de Funcionarios Policiales de Texas (TCOLE, por sus siglas en inglés).

Proceso de prueba Todos los postulantes policiales calificados deberán ser evaluados para determinar su idoneidad básica para el puesto, lo que incluye una prueba de aptitud física. Dicha prueba será elaborada por el jefe de la Policía o bajo su dirección.

Junta de revisión Todos los solicitantes que aprueben la investigación de antecedentes y las pruebas serán entrevistados y evaluados por una junta de revisión. La junta de revisión estará compuesta por al menos tres (3), pero no más de cinco (5) personas, nombradas por el jefe de la Policía.

Tras la entrevista y la selección, la junta de revisión puede presentar hasta tres (3) candidatos al jefe de la Policía, ordenados según calificaciones, puntuación en el examen y desempeño en la entrevista. El jefe de la Policía puede contratar a cualquier persona que apruebe la investigación de antecedentes, la prueba de aptitud física, la prueba toxicológica y que tenga el visto bueno de la junta de revisión, independientemente de su rango en la terna de candidatos.

Ciudadanía. Todos los candidatos a un puesto como agentes policiales uniformados deben cumplir con los requisitos de ciudadanía de la Comisión de Funcionarios Policiales de Texas (TCOLE).

2.04 Requisitos etarios

Los límites etarios se detallan en algunas ofertas laborales para diversos puestos sobre la base de calificaciones ocupacionales genuinas o requisitos legales. Cuando no se especifiquen requisitos de edad, regirán las siguientes normas:

- Ninguna persona menor de 18 años podrá ocupar un puesto que requiera la operación de un vehículo motorizado, poseído o arrendado por la Ciudad, o en puestos que supongan un grado de peligrosidad.
- No se contratará a ninguna persona menor de dieciséis años, a menos que el gestor o el Concejo Municipal aprueben la implementación de un programa especial, como campamentos de verano.

Dentro de los límites y restricciones legales, los menores de edad (de 16 o 17 años) solo pueden ser considerados para trabajar en puestos que no supongan un grado de peligrosidad. Entre las ocupaciones declaradas peligrosas para personas de entre 16 y 18 años por el Departamento de

Trabajo, se encuentran: conductor de vehículos motorizados y ayudante externo en un vehículo motorizado; operación de máquinas motorizadas; operación de ascensores y equipos de elevación motorizados; operación de motosierras, sierras circulares y tijeras de guillotina; actividades relacionadas con la excavación y la construcción de techos.

2.05 Requisitos de la Ley de Inmigración

La ciudad de Angleton utiliza E-Verify para validar toda la información del de I-9.

La Ciudad cumplirá con todas las leyes federales de inmigración establecidas. Las personas deben proporcionar una autorización de empleo para trabajar en los Estados Unidos en un lapso de tres (3) días desde su contratación. Si no se proporciona la documentación adecuada para respaldar la autorización de empleo dentro de los tres (3) días de la fecha de contratación, se procederá a la terminación inmediata de conformidad con lo establecido por el Departamento de Seguridad Nacional

Cualquier empleado que trabaje con un documento de trabajo temporal debe proporcionar a Recursos Humanos la documentación de elegibilidad laboral adecuada y no vencida; el incumplimiento de esta disposición resultará en el despido.

Los empleados cuyas autorizaciones para trabajar en los Estados Unidos hayan vencido deberán presentar pruebas legales de que pueden seguir empleados, o estarán sujetos a la terminación del vínculo laboral de forma inmediata por causa justificada.

Cualquier persona que haya presentado documentos fraudulentos para trabajar en los Estados Unidos será despedida inmediatamente por causa justificada.

2.06 Procesamiento y orientación de nuevos empleados

El director de contratación o jefe de departamento, el gerente y el personal de Recursos Humanos trabajarán de forma coordinada para garantizar que todos los empleados nuevos tengan una orientación exitosa. Esto incluirá completar satisfactoriamente toda la documentación requerida antes de comenzar a trabajar para la Ciudad. El departamento tendrá la tarea de garantizar que los nuevos empleados contratados o recién ascendidos reciban la capacitación adecuada en el uso y el funcionamiento seguros de las herramientas y el equipo, y de proporcionar el equipo de protección personal necesario.

2.07 Exámenes médicos

Es posible que se les exija a los empleados someterse a un examen de aptitud médica para la función que deberán ocupar de conformidad con las leyes federales y estatales.

2.08 Desestimación de candidaturas

Una candidatura puede ser desestimada, si el solicitante no cumple las siguientes exigencias:

1. No reúne los requisitos necesarios para desempeñar las funciones del puesto.
2. No puede realizar las funciones esenciales del trabajo con o sin adaptaciones.
3. Ha pronunciado una declaración falsa sobre un hecho en el formulario de solicitud o en sus anexos.
4. Ha cometido o intentado cometer un acto fraudulento en cualquier etapa del proceso de

selección.

5. No tiene permiso legal para trabajar en los Estados Unidos.
6. No completó todos los procedimientos de contratación preliminares, entre los que se pueden encontrar los siguientes:
 - a. investigación de antecedentes
 - b. exámenes físicos y toxicológicas
 - c. verificación del historial de conducción

Los solicitantes pueden ser desestimados por otros motivos razonables relacionados con los requisitos del puesto.

2.09 Período introductorio

Toda persona contratada o ascendida a un puesto en la Ciudad deberá completar con éxito un período introductorio de seis (6) meses. La finalización del período introductorio no cambia la naturaleza del vínculo laboral, empleo por tiempo indeterminado. Esto implica que cualquiera de las partes puede terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin previo aviso, y con o sin causa.

El desempeño se evaluará durante todo el período introductorio y, cuando corresponda, se utilizará la disciplina progresiva, tal como se describe en este manual. Solo se retendrá a los empleados que cumplan con los estándares aceptables durante su período introductorio. El supervisor directo proporcionará comentarios al empleado durante este período de conformidad con las prácticas de supervisión del desempeño de la Ciudad (véase *el capítulo 4 del presente manual*). El período introductorio puede extenderse por un (1) mes adicional; si el empleado no cumple plenamente con los estándares aceptables al final del período de seis (6) meses; el período introductorio no podrá extenderse más allá del período adicional de un (1) mes. Recursos Humanos puede brindar orientación con respecto a la decisión de extender el período introductorio.

Se considera que un empleado ha reprobado el período introductorio cuando se determina que cualquiera o una combinación de los siguientes factores, calidad de su trabajo, cantidad de horas trabajadas, aptitud, desempeño o grado de presencialidad, no satisfacen los estándares mínimos de desempeño laboral y las expectativas para el puesto. La reprobación del período introductorio puede ocurrir en cualquier momento dentro del período y no se considerará parte del proceso disciplinario.

Un empleado que no supere el período introductorio puede ser separado del servicio de la Ciudad y no tendrá derecho a percibir el pago de PTO acumulado. Un empleado recién ascendido que no supere el período introductorio puede ser devuelto a su puesto anterior si está disponible y si ello es autorizado por el director o jefe de departamento, y puede ser considerado para un ascenso en el futuro. El director o jefe de departamento se asegurarán de llevar adelante una documentación exhaustiva de todos los casos de reprobación del período introductorio.

El empleado que no supere el período introductorio no tendrá derecho a presentar una apelación, salvo que alegue actos de discriminación en su contra castigados por la ley, en cuyo caso podrá remitir su apelación por escrito al director de Recursos Humanos.

2.10 Ascensos y transferencias

La Ciudad autoriza la transferencia interdepartamental e interfuncional de empleados, siempre

que sea posible, con el fin de efectuar ascensos internos ni bien se produzcan vacantes o se creen nuevos puestos. Los empleados que cumplan con los siguientes criterios podrán postularse a un puesto vacante en la Ciudad:

- Desempeñan satisfactoriamente sus funciones.
- No recibieron amonestaciones verbales documentadas en los noventa (90) días anteriores.
- No recibieron ninguna amonestación por escrito en los últimos seis (6) meses.
- No recibieron amonestaciones escritas, suspensiones o degradaciones disciplinarias documentadas dentro de los últimos doce (12) meses.

Los empleados interesados en ser ascendidos o transferidos deberán revisar las ofertas de trabajo disponibles en el sitio web de la Ciudad o en el Departamento de Recursos Humanos. Se deberá presentar una carta de interés y un currículum actualizado a Recursos Humanos junto con el *Formulario interno HR-52 de solicitud de empleo*, el cual debe estar completado, antes de la fecha de expiración de la vacante.

Esta disposición normativa no garantiza, de ninguna manera, a un empleado un ascenso ni establece un contrato laboral (expreso o implícito).

Todos los ascensos o transferencias dentro del Departamento de Policía deberán cumplir con las directivas o políticas establecidas por dicho departamento.

Aviso al departamento. Si se aprueba su transferencia o ascenso, el empleado deberá notificar con al menos dos (2) semanas de anticipación al departamento donde se desempeña actualmente, a menos que el director o jefe de departamento del empleado lo exima de esa responsabilidad.

El director de Recursos Humanos puede desestimar el requisito temporal por recomendación del director o jefe de Departamento, o del gestor municipal, si el ascenso o transferencia en cuestión representa un beneficio para la Ciudad.

Todos los ascensos y aumentos salariales relacionados se coordinarán con el director de Finanzas y el director de Recursos Humanos, y deberán cumplir con el programa de clasificación y remuneración adoptado por la Ciudad. Los departamentos involucrados en la transferencia o ascenso acordarán mutuamente la fecha de la acción. El tiempo máximo para actuar debe ser de dos (2) semanas, a menos que existan circunstancias atenuantes; será una decisión de la administración en coordinación con el director de Recursos Humanos o el gestor municipal.

Todos los empleados ascendidos deben completar satisfactoriamente un período introductorio de seis (6) meses. Si el supervisor o el empleado no están satisfechos de alguna manera durante el período introductorio, el empleado puede solicitar ser transferido a su puesto anterior. La transferencia puede ser aprobada por el director o jefe de departamento, o el gestor municipal solo si el puesto no se ha cubierto. Si el puesto anterior del empleado ya no está vacante, el empleado puede ser separado de su función en la Ciudad.

Transferencias

Una transferencia se define conceptualmente como la acción de asignar a un empleado a un puesto distinto del actual dentro del mismo grado o rango salarial, o uno similar. Las transferencias se pueden efectuar de forma administrativa o en el marco de un proceso de

selección anunciado. Una transferencia interdepartamental puede realizarse en cualquier momento por motivos administrativos o a petición del empleado, previa aprobación del director o jefe de departamento, y del director de Recursos Humanos. La transferencia solo podrá concretarse si el empleado está calificado para desempeñar las funciones del puesto para el que se contempla su transferencia.

Los departamentos involucrados en la transferencia o ascenso acordarán mutuamente la fecha de la acción. La cantidad máxima de tiempo debe ser de dos (2) semanas, a menos que existan circunstancias atenuantes y, en ese momento, será una decisión de la administración en coordinación con Recursos Humanos.

2.11 Recontratación

Para que un ex empleado pueda ser recontratado, debe haber demostrado un desempeño aceptable durante su vínculo laboral con la Ciudad y debe cumplir con los requisitos mínimos para el puesto para el que se postula. El empleado debe estar preparado mental y físicamente para desempeñar las funciones esenciales del puesto y es posible que deba aprobar un examen tanto físico (según el puesto) como toxicológico, tal como se les exige a todos los candidatos.

Las personas que fueron despedidas por la Ciudad; que no presentaron un aviso de renuncia con dos semanas de anticipación o no trabajaron durante sus últimas dos semanas; que renunciaron sin seguir los procedimientos previstos para ello; que, en lugar de ser despedidas, renunciaron en medio de una investigación de la que fueron objeto o de la que formaron parte; o que no cuentan con una recomendación para su recontratación, por lo general, no serán consideradas para una recontratación. Estas personas solo pueden ser consideradas para trabajar en la ciudad de Angleton después de una discusión y un acuerdo entre el director/jefe de departamento, el director de Recursos Humanos y el gestor municipal.

Los empleados recontratados estarán sujetos a las mismas condiciones y beneficios laborales de un empleado recién contratado, lo que incluye el período introductorio, si su período de ausencia de la entidad se ha extendido por más de 30 días.

2.12 Nepotismo

El **nepotismo** es la práctica de mostrar un favoritismo injusto hacia un familiar.

Contratar familiares puede generar diversos problemas, incluidos, a mero título enunciativo, acusaciones de favoritismo, conflictos de intereses, desavenencias familiares y conflictos de horarios que pueden perjudicar tanto a la ciudad de Angleton como a sus empleados. De acuerdo con los estatutos de la ciudad de Angleton, ningún funcionario o empleado municipal podrá infringir las leyes de nepotismo aplicables del estado de Texas tal como están redactadas actualmente o se redacten en el futuro.

Ninguna persona que esté relacionada dentro del segundo grado de afinidad (matrimonio) o dentro del tercer grado de consanguinidad (consanguinidad) con un miembro del Concejo Municipal o con el gestor municipal podrá desempeñarse en un cargo, puesto o servicio de la Ciudad. Se prohíbe la práctica del nepotismo tanto en materia de personal como en la adjudicación de contratos. Todos los empleados deben revelar cualquier situación que involucre o pueda implicar un conflicto entre el empleado y los intereses de la Ciudad. Los empleados tienen la obligación de actuar en beneficio de la Ciudad en todo momento.

Es política general de la Ciudad que los familiares de segundo grado no trabajen en el mismo departamento o unidad organizativa. Cualquier excepción deberá ser aprobada por adelantado por el gestor municipal o el director de Recursos Humanos. Si se concede una excepción y luego se determina que el nepotismo es motivo de preocupación o conflicto, el gestor municipal separará de su cargo al empleado contratado más recientemente.

Los grados de afinidad prohibidos se definen en la siguiente tabla:

TABLA DE PARENTESCO DE CONSANGUINIDAD (SANGRE)

	<u>PRIMER GRADO</u>	<u>SEGUNDO GRADO</u>	<u>TERCER GRADO</u>
EMPLEADO	Padre	Hermano	Tía
	Madre	Hermana	Tío
	Hijo	Abuelo	Sobrino
	Hija	Abuela	Sobrino
		Nieta	Bisabuelo
		Nieto	Bisabuela
			Bisnieta
			Bisnieto

(Los cónyuges de las personas mencionadas anteriormente también están incluidos dentro de los grados de afinidad prohibidos).

TABLA DE AFINIDAD (MATRIMONIO) Y PARENTESCO

	<u>PRIMER GRADO</u>	<u>SEGUNDO GRADO</u>
Cónyuge		Hermano
Madre		Hermana
Padre		Abuelo
Hijo		Abuela
Hija		Nieta/hijo

No fraternización

Los supervisores tienen prohibido salir o tener cualquier relación de naturaleza romántica con sus subordinados.

2.13 Residencia

El empleo de la Ciudad no estará regido por ningún requisito absoluto en materia de residencia, salvo que existan requisitos establecidos por la Constitución o en el caso de aquellos empleados a los que se les autorice llevar a su domicilio un vehículo asignado. Es posible que a los empleados que puedan ser convocados a trabajar en situaciones de emergencia se les exija residir dentro de un área geográfica razonable para poder presentarse en un lapso de 30 minutos a su lugar de trabajo.

2.14 Empleados contratados por la Ciudad que se postulan a cargos políticos

Las siguientes disposiciones se aplicarán a los empleados contratados por la Ciudad que deseen postularse a cargos de elección popular.

- Un empleado contratado por la Ciudad que tenga la intención de postularse a un cargo político en la ciudad de Angleton deberá entregar el *Formulario de intención del empleado contratado por la Ciudad* designado al gestor municipal **antes** de anunciar y solicitar la inscripción de su candidatura. Este formulario se puede encontrar en la Oficina del secretario de la Ciudad.
- Un empleado contratado por la Ciudad de Angleton que busque ser elegido como miembro del Concejo Municipal de la Ciudad de Angleton debe renunciar voluntariamente a su empleo al oficializar su candidatura a un cargo público.
- Un empleado contratado por la Ciudad puede presentar su candidatura a un cargo político si dicho cargo no plantea un conflicto de intereses con sus deberes laborales, autoridad, horas de trabajo u otros aspectos relacionados del empleo. Si es elegido o resulta nominado a un cargo político (como el Concejo Municipal de otra ciudad, el comisionado del condado, las juntas escolares, etc.) y dicho cargo es claramente inconsistente, incompatible o entra en conflicto con sus funciones como empleado contratado por la Ciudad, el empleado deberá renunciar a su empleo en la Ciudad antes de asumir el cargo para el que fue electo o nominado.
- El gestor municipal determinará si existe un posible conflicto en virtud de esta política o con base en el candidato en sí.

CAPÍTULO 3. REMUNERACIÓN Y HORAS DE TRABAJO

3.01 Política salarial

La Ciudad mantiene un sistema de clasificación y remuneración. Los puestos se clasifican en un grupo salarial dentro de la escala salarial en función de los conocimientos, las habilidades, la educación, la capacitación y la experiencia requeridos para el puesto, y de las influencias relativas de las condiciones del mercado laboral local que afectan al puesto. La Ciudad se esfuerza por garantizar que a los puestos con niveles similares de responsabilidad y valor laboral se les asignen niveles de clasificación similares.

3.02 Categorías y clasificación

(1) Clasificación del puesto y remuneración o escala salarial.

(a) La Ciudad agrupa a todos los puestos dentro de una clasificación y remuneración o escala salarial de acuerdo con las actividades inherentes al puesto, las responsabilidades, los conocimientos, la educación, la capacitación, las habilidades y las aptitudes.

(b) A cada clasificación laboral se le asigna un título, una descripción, un rango salarial, una descripción de las funciones esenciales del puesto y calificaciones mínimas para desempeñarse en el trabajo.

(c) Las descripciones de los puestos tienen por objeto ser únicamente descriptivas y explicativas, y no incluyen necesariamente todas las funciones desempeñadas por un empleado.

(2) Mantenimiento de la clasificación del puesto y remuneración o escala salarial El gestor municipal y el director de Recursos Humanos serán responsables del mantenimiento del plan de clasificación del puesto y remuneración o escala salarial, y recomendarán al Concejo Municipal la asignación de cada puesto de trabajo a un rango salarial apropiado y la designación de cada puesto de trabajo como exento o no exento de conformidad con la ley.

(3) Aprobación y modificación de la clasificación del puesto y remuneración o escala salarial. El Concejo Municipal adoptará y modificará la clasificación del puesto y remuneración o escala salarial. El gestor municipal y el director de Recursos Humanos implementarán clasificación del puesto y remuneración o escala salarial adoptadas por el Concejo.

(4) Las solicitudes de revisión de la clasificación se aceptarán de acuerdo con la *Política HR-24 de revisión de la clasificación*.

La Ciudad ofrece oportunidades laborales a tiempo completo, a tiempo parcial y temporales o estacionales para satisfacer los requisitos de personal de la Ciudad. La Ciudad también puede recurrir a agencias de empleo temporal, voluntarios y trabajadores de servicios comunitarios para brindar una respuesta flexible a los requisitos cambiantes en materia de carga laboral.

- *A tiempo completo*: comprende a aquellos empleados que ocupan puestos presupuestados y que cumplen un cronograma laboral oficial de al menos 40 horas semanales. Los empleados que ocupan estos puestos tendrán derecho a acceder a los beneficios de la Ciudad, como vacaciones, licencias por enfermedad, días festivos remunerados, seguros de salud, seguros de vida, jubilación, indemnizaciones por accidentes laborales, etc. Dichos beneficios estarán sujetos a los términos, condiciones y períodos de espera de cada programa.
- *Tiempo parcial permanente*: comprende a aquellos empleados que son remunerados por trabajar no más de 29 horas semanales durante al menos 40 semanas al año. Estos empleados no reúnen los requisitos para percibir beneficios, pero podrían tener derecho al Sistema de Jubilación Municipal de Texas (TMRS, por sus siglas en inglés). Estos empleados tienen derecho a vacaciones remuneradas después de un año de servicio por una cantidad igual al promedio de horas diarias trabajadas en los 12 meses anteriores.
- *A tiempo parcial*: comprende a los empleados que no superen 19 horas de trabajo por semana (999 horas por año). Estos empleados no podrán acceder a los beneficios ni al TMRS.
- *Temporal o estacional*: comprende a los empleados que fueron contratados por un período de tiempo específico, para una asignación especial o para reemplazar provisionalmente a otra persona. Las asignaciones laborales dentro de esta categoría son de duración limitada (menos de 1000 horas al año). Los empleados temporales o estacionales pueden ser a tiempo completo o parcial. Los puestos de pasantes se incluyen dentro de esta categoría. Si el empleo se extiende más del período establecido inicialmente, ello no implicará, en modo alguno, un cambio en la situación laboral. Los empleados temporales o estacionales no podrán acceder a los beneficios, salvo los que son obligatorios por ley, como es el caso de las indemnizaciones por accidentes laborales.
- Dentro de los beneficios, se incluyen los seguros de vida, médico, dental y oftalmológico, y cualquier otro producto complementario, incluida la participación en los planes electivos de compensación diferida de la Ciudad.

Además de pertenecer a una de las categorías anteriores, cada empleado también es designado como exento o no exento de conformidad con las regulaciones federales en materia de horas extras y los requisitos de salario mínimo comprendidos dentro de la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA, por sus siglas en inglés).

Exento: comprende a los empleados que ocupan un puesto remunerado en función de un salario, independientemente de la cantidad de horas trabajadas en un período remunerado, y que están exentos de las disposiciones contenidas en las regulaciones sobre salario mínimo y horas extras de la FLSA. Los empleados exentos no tienen derecho al pago de horas extras por el trabajo realizado después de haber cumplido 40 horas de trabajo semanal, excepto según lo dispuesto en la *Política EM-01 de eventos de emergencia*.

No exento: comprende a los empleados no clasificados como “exentos” y que perciben un pago por la cantidad de horas trabajadas en una semana laboral. Los empleados en estos puestos están sujetos a las disposiciones contenidas en las regulaciones sobre salario mínimo y horas extras de la FLSA.

3.03 Mantenimiento de registros

Los directores de departamento tendrán la responsabilidad plena de informar sobre todas las horas que los empleados de su departamento registraron como trabajadas; dicho registro deberá almacenarse en el sistema electrónico de presencialidad o de gestión de nóminas salariales.

3.04 Pago por antigüedad

Los empleados a tiempo completo tendrán derecho a cinco dólares (5 dólares) al mes por cada año de servicio ininterrumpido que le hayan prestado a la Ciudad. Todos los empleados permanentes a tiempo parcial recibirán un pago por antigüedad a razón de dos dólares y cincuenta centavos (2,50 dólares) por mes por cada año de servicio completado después de tres (3) años de empleo.

El pago por antigüedad se emitirá en favor de los empleados elegibles cada año en la primera nómina de noviembre.

El pago por antigüedad se incluirá en la tarifa de pago regular del empleado al calcular la tarifa de pago de horas extras, según lo exige la FLSA.

Los empleados a tiempo parcial no permanentes y los empleados estacionales no podrán acceder al pago por antigüedad.

3.05 Pago al momento de la extinción del vínculo laboral

Todos los empleados que hayan completado con éxito el período introductorio y que abandonen el servicio de la Ciudad por cualquier motivo recibirán todos los pagos adeudados por ley. Toda deuda contraída por un empleado con la Ciudad se deducirá de su última nómina.

Todos los empleados que renuncien deberán notificarlo por escrito con al menos dos (2) semanas de antelación a la fecha de entrada en vigor de la renuncia para que puedan dejar su puesto en regla. Los empleados que sean despedidos o que no notifiquen por escrito con dos semanas de anticipación no pueden recibir el pago correspondiente a el PTO acumulado.

Si es lo mejor para la Ciudad, el director o jefe de departamento, junto con el gestor municipal, pueden renunciar a las últimas dos (2) semanas de empleo. Si la Ciudad renuncia a las últimas dos (2) semanas de trabajo, el empleado puede recibir una compensación por el período de dos (2) semanas y recibir el pago correspondiente al PTO acumulado.

Un empleado no debe planificar el uso de sus días de licencia acumulados durante las dos (2) semanas que constituyen su período de preaviso. Si el empleado necesita usar un (1) día de tiempo compensatorio o PTO para acudir a una consulta médica, deberá proporcionar un certificado médico. Si el empleado no trabaja sus últimas dos semanas y no tiene documentación médica que lo respalde, puede correr el riesgo de perder el pago del PTO acumulado. Se pueden hacer excepciones por circunstancias médicas atenuantes.

3.06 Semana laboral y asistencia

La semana laboral de la ciudad de Angleton comienza a las 12:00 a.m. del domingo y termina el sábado siguiente a las 11:59 p.m. Las oficinas de la Ciudad están abiertas al público para realizar transacciones comerciales de 7:30 a. m. a 5:30 p. m., de lunes a viernes. El Departamento de Policía estará abierto al público de forma continua. El horario laboral de los oficiales de policía es de ochenta (80) horas en un período remunerado de dos semanas. Todos los demás empleados regulares a tiempo completo trabajan cuarenta (40) horas por semana, pero es posible que se les exija trabajar horas adicionales. Los directores o jefes de departamento y el director de Recursos Humanos o el gestor municipal determinarán la hora en la que los empleados comienzan y terminan su jornada laboral.

Los empleados deberán estar en el lugar de trabajo que le asignaron al comienzo de la jornada laboral que le asignaron de acuerdo con las políticas y regulaciones municipales y departamentales. Los empleados que puedan registrar mediante un dispositivo inteligente los horarios en los que comienzan y finalizan su jornada laboral necesitan la aprobación del jefe o director de su departamento para hacerlo. Los empleados no deben marcharse para atender asuntos personales, inmediatamente luego de registrar el comienzo de su jornada laboral; hacerlo constituirá un robo y será motivo de medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido.

Los directores de departamento deberán establecer horarios de trabajo y mantener registros diarios de asistencia de los empleados. Los supervisores serán los principales responsables a nivel gerencial de controlar la asistencia de los empleados. Ausentarse o retrasarse continuamente, ausentarse al trabajo sin informar sobre el motivo al supervisor inmediato y no seguir los procedimientos utilizados para solicitar o utilizar licencias son factores que señalan un desempeño desfavorable; los supervisores son los encargados de abordar estos asuntos y podrán aplicar medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido.

Ausentarse al trabajo sin previo aviso durante tres días hábiles consecutivos constituirá abandono de trabajo y resultará en el despido por inasistencia injustificada. Si la primera inasistencia injustificada ocurre un viernes y la segunda, el lunes de la semana siguiente; esto se considerará abandono de trabajo y dará lugar a su despido.

3.07 Semana laboral comprimida

El director de departamento tiene la opción de permitir a los empleados trabajar en un horario de trabajo alternativo, como una semana laboral comprimida.

Las semanas laborales comprimidas permiten a los empleados a tiempo completo trabajar más horas al día durante una parte de la semana o del periodo de remuneración, a cambio de trabajar menos horas al día o de tener un día libre durante el periodo de remuneración.

En la ciudad de Angleton, el horario de la semana laboral comprimida aplicado a los empleados a tiempo completo se caracteriza por ser diferente al habitual, de ocho horas diarias, cinco días a la semana.

Los horarios de la semana laboral comprimida deben cumplir los siguientes requisitos para su consideración:

- Todos los empleados a tiempo completo deben trabajar 40 horas a la semana y la policía trabajará 80 horas en un período de dos semanas.
- Se deben cumplir los requisitos operativos y el servicio a nuestros clientes no debe verse afectado.
- La implementación de una semana laboral comprimida no significará la creación de horas extras o compensaciones que normalmente no estarían contempladas; los costos para la Ciudad no aumentarán.
- En todos los departamentos debe haber personal suficiente durante el horario laboral regular.

Los horarios de la semana laboral comprimida cumplirán con los siguientes estándares:

- Los horarios de la semana laboral comprimida no supondrán una disminución en la capacidad de la Ciudad de responsabilizar a los empleados por la prestación de servicios y el desempeño de sus funciones.
- Si el empleado adquiere un día libre y este cae en un día festivo remunerado, se le otorgará a dicho empleado otro día libre durante la misma semana en la que cae el día festivo. En el caso de los departamentos que operan las 24 horas del día, los 7 días de la semana, como es el caso del Departamento de Policía, cuando se requiera trabajar en un día festivo remunerado por la Ciudad, el empleado ganará el equivalente a sus horas de trabajo habituales como pago por el día festivo, además de las horas trabajadas.
- A todos los empleados que utilicen días de licencia acumulados para ausentarse durante días laborales se les deducirá de su saldo de días de licencia acumulados una cantidad de días equivalente a los días laborales en los que se ausentaron. (Ejemplo: Si un empleado que trabaja 9 horas al día se toma un día libre, debe usar 9 horas de su saldo de días de licencia acumulados).
- Se alienta a los empleados a programar todas las citas personales en sus días libres.

Horario 9-80

Los empleados cuyo director o jefe de departamento haya aprobado un horario de 9 a 80 trabajarán de la siguiente manera:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Total de horas trabajadas
Primera semana	De 7:30 a. m. a 5:30 p. m.	De 7:30 a. m. a 5:30 p. m.	De 7:30 a. m. a 5:30 p. m.	De 7:30 a. m. a 5:30 p. m.	De 7:30 a. m. a 5:30 p. m.	45**
Segunda semana	De 7:30 a. m. a 5:30 p. m.	De 7:30 a. m. a 5:30 p. m.	De 7:30 a. m. a 5:30 p. m.	7:30 a.m. a 4:30 p.m.	Día libre	Más de 35 horas acumuladas

**Las horas trabajadas desde las 12 del mediodía hasta el final del día del viernes trabajado se transferirán a la siguiente semana laboral.

3.08 Horas extras

La Ciudad tiene el derecho de exigir que las horas extras se compensen en forma de pago o tiempo compensatorio, según lo determine el director/jefe de departamento. Las horas extras compensadas monetariamente se calcularán según lo exija la FLSA. Las horas extras se redondearán al incremento de cuarto de hora más cercano. Todas las horas extras trabajadas deben ser aprobadas por adelantado por el director de departamento o su designado.

Las horas extras se definirán como:

- Agentes de policía y agentes de comunicaciones sobre seguridad pública: todas las horas trabajadas después de las ochenta (80) habituales durante un período de pago de dos semanas.
- Todos los demás empleados: todas las horas trabajadas después de las cuarenta (40) habituales durante una (1) semana laboral.

Las cantidades mínimas de horas extras serán las siguientes:

- El tiempo adicional trabajado al principio o al final de la jornada laboral habitual se reducirá al tiempo real trabajado.
- Los agentes de policía llamados a trabajar fuera de servicio y sin uniforme recibirán un mínimo de dos (2) horas si deben presentarse vistiendo uniforme (el uniforme incluirá una corbata, una insignia y un arma para los investigadores de la policía).
- A todos los demás empleados llamados a trabajar después de terminar un turno habitual se les otorgará un mínimo de una (1) hora.

3.09 Tiempo compensatorio

La Ciudad tiene el derecho de otorgar tiempo compensatorio en lugar de horas extras remuneradas. Solo los empleados no exentos podrán acceder al tiempo compensatorio. Si la Ciudad determina otorgar tiempo libre compensatorio en lugar del pago efectivo, dicho tiempo libre compensatorio equivaldrá a una vez y media las horas extra trabajadas. Los supervisores deben aprobar por adelantado la acumulación y la toma del tiempo compensatorio.

Cuando un empleado no exento haya acumulado más de treinta y seis (36) horas de tiempo compensatorio, se le exigirá que utilice una parte de su tiempo compensatorio dentro de los seis (6) meses posteriores a la acumulación. Cuando un agente del Departamento de Policía haya acumulado un tiempo compensatorio superior a sesenta (60) horas, el empleado deberá utilizar una parte de su tiempo compensatorio dentro de los seis (6) meses posteriores a la acumulación.

3.10 Tiempo de guardia

Esta política se aplica a todos los empleados no exentos.

Excepto los empleados del Departamento de Policía, todos los empleados a tiempo completo que estén de guardia y que, posteriormente, sean llamados a prestar servicio recibirán una remuneración que se contabilizará desde el momento en que ingresen al lugar de trabajo o registren el inicio de la actividad laboral, hasta que terminen la actividad.

Los empleados que se tomen un día libre o que hagan uso de su PTO el día en que debían trabajar de guardia no tendrán la oportunidad de trabajar de guardia en el futuro, por lo que no recibirán ningún estipendio por el trabajo de guardia ni se les solicitará que lo lleven a cabo en el futuro; el supervisor tomará las medidas necesarias para que otro empleado tome su lugar en el trabajo de guardia.

Los empleados de Obras Públicas cumplirán con los procedimientos operativos estándar (SOP, por sus siglas en inglés) establecidos en *SOPS-PW-10 de guardia*.

3.11 Pago de incentivos

El pago de incentivos incluye el pago por certificación, el pago por manejo de más de una lengua, el pago por título y otros pagos relacionados. La Ciudad podrá disponer los estipendios que el presupuesto permita, y el pago de estos será determinado cada año fiscal por el Concejo Municipal. El pago de incentivos no está garantizado de un año a otro. El pago de incentivos no se incluye en el salario base del empleado, pero se considerará parte de los ingresos percibidos a efectos de impuestos, embargos, beneficios para empleados y TMRS.

El gestor municipal aprobará una lista de las certificaciones o designaciones profesionales por las que se podrá recibir un estipendio, que se mantendrá en el Departamento de Recursos Humanos.

3.12 Descansos

Los directores o jefes de departamento y supervisores implementarán horarios de trabajo, que incluirá las horas de trabajo y los horarios de almuerzo, para cumplir con los requisitos generales de sus departamentos. La ley no exige descansos de 15 minutos o menos, pero si se ofrecen, deben contarse como tiempo trabajado.

3.13 Lactancia

La Ciudad hará un esfuerzo razonable para satisfacer las necesidades de las empleadas que extraen leche materna, proporcionándoles descansos razonables, y proporcionará un lugar privado, que no sea un baño, que esté protegido de la vista y libre de la intrusión de otros empleados y del público, para extraer la leche materna. Las empleadas que necesiten extraer leche materna durante las horas de trabajo deben informar a su director o jefe de departamento para determinar las adaptaciones que habrá que llevar a cabo. Según la ley de Texas, un empleador público no puede suspender, despedir o discriminar a una empleada por haber hecho valer su derecho a extraer leche materna en el lugar de trabajo.

3.14 Jubilación

A partir de la fecha de empleo, la participación de los empleados en el Sistema de Jubilación Municipal de Texas (TMRS, por sus siglas en inglés) es obligatoria si el puesto del empleado normalmente requiere que trabajen al menos 1000 horas al año. Los empleados aportan el seis (6 %) por ciento de su salario bruto, y la Ciudad iguala las contribuciones de los empleados en una proporción de 2 a 1. Las disposiciones del programa de jubilación se describen en el Manual

de TMRS, disponible en <https://www.tmrs.org>.

Los empleados permanentes a tiempo parcial participarán en el plan de jubilación de la Ciudad cuando trabajen 1000 horas o más por año como actividad comercial regular.

La Ciudad otorga una concesión de cinco (5) años, lo que significa que si un empleado deja de trabajar para la Ciudad (sin retirar sus depósitos) después de cinco (5) años de hacerlo, tendrá derecho a jubilarse a los 60 años. Los empleados pueden jubilarse a cualquier edad después de veinte (20) años de servicio acreditado.

3.1 5 Seguro Social y Medicare

La Ciudad participa en el sistema Federal de Seguro Social (FICA) y Medicare, que brinda beneficios en caso de jubilación o discapacidad.

3.16 Seguro de desempleo

Todos los empleados contratados por la Ciudad están afiliados al Programa de Seguro de Indemnización por Desempleo de Texas. La ciudad paga la prima de este seguro.

3.17 Nómina quincenal

La ciudad de Angleton opera con un sistema de nómina quincenal y los recibos de sueldo se emiten veintiséis veces al año calendario.

3.18 Depósito directo y recibos de cheques

El depósito directo ofrece una forma efectiva de garantizar que se pague a todos los empleados de manera oportuna. Por lo tanto, se solicita a todos los empleados que tengan una cuenta con depósito directo para su pago; si un empleado no tiene una cuenta con depósito directo, se le proporcionará una tarjeta de pago en la cual se depositarán los fondos de nómina. Los recibos de sueldo electrónicos se proporcionan a los empleados después de cada período de pago. Si un empleado desea un recibo de sueldo en papel, deberá hacer la solicitud a Recursos Humanos.

La Ciudad depositará los fondos en la institución financiera en la que el empleado sea el propietario de la cuenta. Los empleados son responsables de notificar a Recursos Humanos sobre su información bancaria actual.

3.19 Errores en el pago

Si el empleado detecta errores en un cheque de sueldo, es responsabilidad de este notificar al respecto. Esto incluye pagos excesivos e insuficientes, errores en las deducciones y otra información que podría causar una discrepancia en los ingresos netos o brutos del empleado. Si se produce un error que resulta en un sobrepago a un empleado, el empleado deberá reembolsar el sobrepago a la Ciudad dentro de un plazo razonable. Si el error se produce en el último cheque de pago del empleado, las correcciones deben hacerse en efectivo o en cheque de caja. Si el error resulta en un pago insuficiente, el empleado deberá ser indemnizado en su próxima nómina o a través del Departamento Financiero lo antes posible, o a más tardar en el siguiente período de pago regular programado.

3.20 Días festivos

Si el día de pago cae en un día festivo, los recibos de sueldo se emitirán el día hábil anterior.

3.21 Cesión y embargo de sueldo

La Ciudad no reconocerá ninguna cesión de salario que no esté prevista por la ley. Las deducciones de nómina solo se permiten cuando están previstas para todos los empleados contratados por la Ciudad y son aprobadas por el gestor municipal, a menos que lo exija la ley.

La Ciudad no está obligada a tomar medidas si se le embarga el a un empleado, excepto en lo que respecta al cobro de impuestos federales atrasados o la manutención de los hijos ordenada por un tribunal.

3.22 Compensación por emergencia o condiciones meteorológicas adversas

La ciudad de Angleton hace todo lo posible para mantener su horario operativo habitual, a menos que se indique lo contrario, para prestar los servicios municipales durante todas las horas programadas y publicadas. Se espera que los empleados, a menos que se ordene lo contrario, se presenten a trabajar independientemente de las condiciones meteorológicas u otras situaciones de emergencia.

Independientemente del clima u otras condiciones, la Ciudad nunca cierra. Debido a su impacto esencial y directo en la seguridad y la salud públicas, los servicios esenciales de la Ciudad deben mantenerse independientemente de las condiciones meteorológicas, las emergencias de origen humano o tecnológico o las catástrofes. El personal esencial de emergencia debe presentarse a trabajar según lo programado o según sea necesario, independientemente del retraso oficial en la apertura, el cierre anticipado o el cierre de las instalaciones de la Ciudad. En esta sección se describe cómo se gestionará la compensación en condiciones meteorológicas adversas o emergencias.

En caso de una emergencia declarada a nivel federal, el Administrador de la Ciudad, a su discreción, puede determinar la compensación adecuada, si corresponde, para los empleados exentos. Se debe consultar el Plan de Manejo de Emergencias de la Ciudad, la Oficina de Manejo de Emergencias, las Directivas del Departamento de Policía de Angleton, el Director de Finanzas y el Director de Recursos Humanos al determinar la compensación. (Rev. 3/2024)

CAPÍTULO 4. DESARROLLO DE LOS EMPLEADOS

4.01 Gestión del desempeño

El Programa de Gestión del Desempeño de la ciudad de Angleton es una herramienta de gestión que proporciona a los supervisores y gestores instrumentos de evaluación objetivos y específicos del puesto que se aplican mediante procedimientos estandarizados. Entre los usos administrativos importantes del Programa de Gestión del Desempeño de la Ciudad se incluyen la identificación de las necesidades de capacitación de los empleados y la orientación en las decisiones administrativas relativas a ascensos, reasignaciones, medidas disciplinarias y despidos.

El proceso de gestión del desempeño de los empleados tiene como objetivos lograr lo siguiente:

- mejorar el rendimiento individual de los empleados y garantizar un funcionamiento eficaz de la Ciudad,
- promover y apoyar un desempeño y comportamiento alineados con la cultura de la ciudad que se basa los valores,
- documentar las conversaciones formales e informales sobre el desempeño mantenidas con los empleados a lo largo de su permanencia en el puesto,
- identificar y potenciar los puntos fuertes de los empleados y desarrollar planes de acción para abordar las áreas que requieren mejoras,
- vincular las decisiones laborales con el desempeño de los empleados cuando corresponda.

El hecho de que un empleado no cumpla con los requisitos laborales o no desempeñe satisfactoriamente sus tareas puede resultar en un plan de mejora del desempeño (PIP, por sus siglas en inglés) o en una acción disciplinaria, que puede acarrear incluso el despido.

4.02 Evaluación del desempeño

Todos los empleados, durante su período introductorio, recibirán su primera evaluación de desempeño dentro de los noventa (90) días desde el inicio de su empleo. Posteriormente, se llevará a cabo una evaluación de desempeño al año con el fin de examinar el desempeño de los empleados y facilitar la comunicación entre los empleados y los supervisores. Las evaluaciones de desempeño de los empleados deberán hacerse por escrito. Cada supervisor deberá realizar una evaluación del desempeño para cada empleado en intervalos establecidos por el gestor municipal, y se entregará una copia al Departamento de Recursos Humanos.

Si un empleado se ausenta por un período prolongado durante el año, la evaluación de su desempeño puede posponerse hasta que haya pasado el tiempo suficiente para evaluar adecuadamente su desempeño laboral.

4.03 Capacitación

La Ciudad ofrecerá capacitación adecuada a sus empleados, dependiendo de la disponibilidad de fondos. Todas las capacitaciones específicas de los puestos de trabajo deben estar alineadas con los objetivos estratégicos, los requisitos de certificación o las capacitaciones a gran escala de la Ciudad.

Recursos Humanos patrocinará la capacitación a gran escala de la Ciudad para las áreas de desarrollo que se consideren necesarias para todos o una gran parte de los empleados contratados por la Ciudad. Cada departamento puede establecer capacitaciones para sus necesidades específicas.

Los empleados y los supervisores tienen una responsabilidad compartida en la creación e implementación de un plan de desarrollo de los empleados.

- *Responsabilidad individual del empleado:* cada empleado es responsable de su desempeño laboral. Los empleados deben solicitar capacitación a su supervisor en las áreas en las que necesiten mejorar. Como mínimo, los empleados deben poder realizar sus tareas laborales esenciales y exhibir consistentemente un comportamiento que esté alineado con los valores de la Ciudad.

- *Responsabilidad inmediata del supervisor:* el supervisor inmediato es responsable del desarrollo general de sus empleados. Los supervisores identificarán las áreas de desarrollo y garantizarán las oportunidades de capacitación. Los supervisores deben garantizar que sus empleados estén debidamente capacitados para cumplir con sus responsabilidades laborales y brindar un servicio excepcional tanto en la prestación de servicios como en la atención al cliente.

4.04 Tiempo de viaje y capacitación

La determinación de si el tiempo dedicado a viajar o a capacitarse (clases, seminarios, talleres, etc.) es remunerable, se basará en las normas pertinentes, como la FLSA. En términos generales, cualquier tiempo de capacitación requerido por la Ciudad será considerado como tiempo de trabajo. El tiempo que los empleados invierten diariamente en desplazarse hacia y desde su lugar de trabajo habitual no se considera parte de su tiempo de trabajo.

Autorización

Los directores y jefes de departamento son responsables de autorizar los viajes y la capacitación fuera de la ciudad, considerando tanto el presupuesto disponible como las necesidades de personal del departamento. La Ciudad pagará los gastos de viajes de negocios autorizados (véase la *Política FI-04 de prestación vehicular*) cuando sean razonables, necesarios y estén directamente relacionados con las actividades que lleva a cabo la ciudad de Angleton. No se abonarán ni reembolsarán los gastos de viaje de la Ciudad que no se ajusten a las políticas que se exponen a continuación. Los viajes efectuados por motivos relacionados con asuntos de la Ciudad se reembolsarán aplicando las tarifas de reembolso de viajes de la Contraloría de Texas para el año en que se realizó el viaje.

A continuación, se indican los gastos de viaje de negocios que se consideran razonables y necesarios. Para consultar cuáles son los reembolsos válidos, véase la *Política FI-02 de gastos de viaje* y la *Política FI-04 de prestación vehicular* que se encuentran en la base de datos digital compartida de la Ciudad.

- Transporte (vehículo de la Ciudad o personal, pasaje aéreo, estacionamiento)
- Alojamiento
- Gastos de inscripción en conferencias, capacitaciones y matrículas
- Comidas
- Otros gastos imprevistos (fotocopias, fax, Internet)

NO se pagará ni reembolsará lo siguiente.

- Bebidas alcohólicas
- Robo, pérdida o daño a la propiedad personal
- Seguro de viaje aéreo o de otro tipo de viajes
- Entretenimiento personal
- Servicios de cuidados personales
- Multas por infracciones de estacionamiento o tráfico

Viajes aéreos

Los viajes aéreos deben reservarse con la aerolínea que ofrezca la mejor tarifa y ruta para el destino. Se deben hacer arreglos anticipados para viajar en avión a fin de recibir la mejor tarifa

para el período de viaje.

Vehículos personales

Cuando un empleado se transporte utilizando en un vehículo personal con fines comerciales, se registrará la siguiente información en el formulario de reembolso de millaje personal: la fecha y el destino, el motivo comercial del viaje y el millaje total calculado desde el lugar de trabajo. Las millas recorridas se documentarán utilizando guías estándar de millaje en carretera y una verificación cartográfica impresa por Internet de las millas recorridas.

Los gastos de millaje se reembolsarán a la tarifa de millaje actual establecida por la Oficina de Contraloría del estado de Texas. Se abonará el millaje desde el Ayuntamiento de la ciudad de Angleton hasta el punto de destino, así como los desplazamientos imprevistos que se lleven a cabo en las áreas pertinentes al viaje. Las tarjetas de gasolina o crédito de la Ciudad no deben ser utilizadas por ningún empleado que tenga asignado un vehículo o que utilice su vehículo personal para viajes, ya que la tarifa de millaje establecida cubre todos los costos operativos del vehículo, incluyendo gasolina, seguro y mantenimiento.

Autos de alquiler

El costo del alquiler de vehículos durante el viaje debe ser aprobado por adelantado por el director o jefe de departamento. La Ciudad pagará el alquiler de un vehículo compacto o mediano solo si es necesario para fines comerciales cuando no exista otra alternativa de transporte menos costosa.

Alojamiento

La Ciudad pagará los costos de alojamiento según la tarifa por habitación establecida por la Contraloría de Texas. Cuando un empleado asiste a una capacitación o conferencia, puede elegir alojarse en la habitación de menor costo del hotel donde se lleve a cabo la conferencia. Los costos de alojamiento se pagarán o reembolsarán considerando el gasto real. Junto con la solicitud de pago deberá presentarse un recibo original detallado del hotel, en el que figure el costo de la habitación individual más impuestos.

Inscripción

Los importes que se cobran por la inscripción para asistir a conferencias relacionadas con la actividad empresarial de la Ciudad son gastos permitidos. Deberá presentarse una copia del folleto de la conferencia o del formulario de inscripción como documentación para el pago o el reembolso. En el documento deben figurar las fechas de la conferencia, el orden del día resumido y el lugar en donde se celebró.

Comidas

Los gastos de comida, durante el viaje, se reembolsarán considerando el gasto real o a través de viáticos (véase la *Política FI-02 de gastos de viaje*).

- **Gasto real.** El gasto en las comidas debe ser adecuado a la hora y el lugar de la comida. Si el evento al que se asiste sirve comidas, no se le reembolsará al empleado si éste decide no participar en dichas comidas y opta por comer en otro lugar. Las propinas razonables abonadas por el servicio suministrado (es decir, el 15 % del costo de la comida) se consideran parte del gasto aceptable en las comidas. Las solicitudes de reembolso deben hacerse dentro de los 15 días siguientes al regreso del viaje. Todas las

solicitudes de reembolso irán acompañadas de un recibo original detallado del proveedor. Todos los recibos deben mostrar la fecha, la descripción de la compra, la identificación del proveedor y el monto pagado. Las comidas se reembolsarán según las tarifas de reembolso de viajes de la Contraloría de Texas para el año en que se realizó el viaje y el lugar en el que se obtuvieron las comidas. Si el viaje dura solo una parte del día, el reembolso se adaptará para reflejar solo la duración efectiva del viaje.

- **Viáticos.** Los viáticos son fondos proporcionados antes del viaje que deben utilizarse para cubrir gastos de comidas durante el mismo. El monto otorgado se ajustará si el viaje abarca solo una parte del día o si la inscripción a la conferencia cubre las comidas. La solicitud de viáticos debe hacerse 15 días antes del viaje.

Gastos imprevistos

Los gastos de diversa índole, incluidos, entre otros, los de taxi, aparcamiento, fotocopias y conexión a Internet, se autorizarán siempre que se consideren razonables y necesarios y estén relacionados con las actividades de la Ciudad. El empleado presentará un recibo original de los gastos imprevistos que muestre la fecha en que se incurrió en el gasto, el nombre del proveedor, los artículos comprados y el costo.

Reclamaciones y documentación

Los empleados completarán y certificarán el formulario de gastos de viaje de la Ciudad designado dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al regreso del viaje. A continuación, figura una lista de la documentación necesaria para justificar los gastos de viaje:

- copia de la inscripción a la conferencia o capacitación en la que figuren las fechas y el costo;
- agenda de conferencias, capacitaciones o reuniones para documentar el propósito comercial;
- itinerario de viaje, según corresponda;
- solicitud de reembolso de viáticos para comidas y gastos imprevistos; o recibos originales detallados de comidas y gastos imprevistos si se eligió el método de reembolso considerando los gastos reales; e
- informe del millaje del vehículo personal, que incluye la verificación cartográfica por Internet de las millas recorridas.

Será responsabilidad del Departamento de Finanzas proporcionar los formularios e instrucciones necesarios para la implementación de todas las políticas de viaje. Los directores y jefes de departamento son responsables de garantizar el cumplimiento de estas políticas.

Gastos personales

La Ciudad no pagará los gastos de viaje personales en los que se pueda incurrir durante los viajes de negocios. Cuando los viajes de negocios coinciden con viajes personales, la Ciudad solo cubre los gastos directamente vinculados a los asuntos oficiales de la Ciudad. Los gastos vinculados a viajes personales deben ser claramente identificables y ser pagados directamente por el empleado.

CAPÍTULO 5. BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

5.01 Salud y bienestar de los empleados

La Ciudad ofrece una variedad de beneficios, servicios y programas para los empleados. Algunos programas se ofrecen de acuerdo con la ley; otros se ofrecen a elección de la Ciudad. Los empleados tendrán acceso a estos programas dependiendo del tipo de puesto que ocupen.

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de administrar los programas contenidos en esta sección. Es responsabilidad del director de Recursos Humanos recomendar adiciones, eliminaciones o modificaciones al programa de salud y bienestar al gestor municipal para su revisión y aprobación. El gestor municipal es responsable de presentar los programas de salud y bienestar al Concejo Municipal para su consideración durante el proceso presupuestario anual.

Los empleados contratados por la Ciudad deben familiarizarse a fondo con todos los aspectos de sus beneficios. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de informar a los nuevos empleados sobre los beneficios disponibles y puede proporcionar información a los empleados en varios folletos de descripción de los planes.

Los empleados pueden optar por incluir en el programa a su cónyuge, pareja de hecho registrada y sus hijos, hijos naturales, hijastros, hijos adoptivos o hijos de los que se tenga la custodia legal.

5.02 Días festivos

Los empleados contratados por la Ciudad a tiempo completo tienen derecho a días festivos remunerados durante el año fiscal según lo aprobado por el Consejo. Los empleados permanentes a tiempo parcial tienen derecho a días festivos remunerados después de un (1) año de servicio a la Ciudad a una tasa equivalente al promedio de horas trabajadas por día en los doce (12) meses previos.

Si el día festivo cae en sábado, se aplicará el viernes anterior, y si cae en domingo, se aplicará el lunes siguiente. Durante los días festivos, se procurará que el mayor número posible de empleados se tomen el día, aunque, al mismo tiempo, se deberá velar por el mantenimiento de las funciones esenciales de la Ciudad.

Los empleados que hayan sido despedidos por una falta grave (por ejemplo, consumo de drogas, robo, destrucción de propiedad de la Ciudad, abandono de trabajo, etc.) no recibirán el pago por los días festivos acumulados. La Ciudad reconoce los siguientes días festivos:

Día de Año Nuevo	Natalicio de Martin Luther King Jr.
Día de los Presidente	Día de la Independencia de Texas
Viernes Santo	Día de los Caídos
Día de la Emancipación	Día del Trabajador
Día de la Independencia	Día de Acción de Gracias
Día de los Veteranos	Día después del Día de Acción de
Gracias Día de Navidad y víspera de Navidad	Día del cumpleaños del empleado

Todo empleado a tiempo completo que haya trabajado seis (6) meses consecutivos o más para la Ciudad podrá disfrutar de la licencia por cumpleaños. A partir del 1 de enero de 2024, todos los años se añadirá la licencia por cumpleaños en el aniversario laboral del empleado y debe

utilizarse en el plazo de un año a partir de la fecha de concesión o se perderá. La licencia de cumpleaños no puede prorrogarse y no se paga en caso de extinción del vínculo laboral.

A los empleados que estén de licencia no remunerada no se les remunerará los días festivos pertinentes.

5.03 Tiempo libre por motivos personales

La ciudad de Angleton reconoce que los empleados tienen diversas necesidades de tiempo libre fuera del trabajo y, como tal, ha establecido esta política de tiempo libre por motivos personales (PTO, por sus siglas en inglés). Las ventajas del PTO consisten en que promueve un enfoque flexible del tiempo libre al combinar las vacaciones y la licencia por enfermedad. Es responsabilidad de los empleados administrar sus horas de PTO para asegurarse de tener suficientes reservas en caso de vacaciones, enfermedad o incapacidad, citas, emergencias u otras situaciones que requieran ausentarse del trabajo.

El PTO puede utilizarse para ausentarse por enfermedad o por motivos personales y puede coincidir con la licencia por motivos médicos o familiares.

Acumulación de PTO

Los empleados a tiempo completo podrán acumular hasta veinte (20) días o ciento sesenta (160) horas de PTO por año. Los empleados a tiempo completo recibirán un día adicional por cada año de servicio hasta que se llegue al máximo de quince (15) días adicionales.

Los empleados permanentes a tiempo parcial que trabajan más de veinte (20) horas a la semana de manera regular obtienen un PTO a razón de diez (10) días u ochenta (80) horas al año (la mitad del tiempo que ganan los empleados regulares a tiempo completo).

Los empleados de tiempo completo con menos de veinte (20) años de servicio en la Ciudad pueden acumular hasta trescientas veinte (320) horas de PTO. Los empleados de tiempo completo con veinte (20) o más años de servicio en la Ciudad pueden acumular hasta cuatrocientas (400) horas de PTO.

Ningún empleado continuará acumulando PTO más allá del límite permitido. Los empleados que alcancen el límite permitido deben utilizar su PTO antes de acumular PTO adicional.

Se utilizará la fecha de contratación más reciente del empleado como fecha de aniversario a efectos del cálculo de la acumulación de PTO. Los años de servicio se miden considerando períodos en los que la relación laboral no se interrumpió.

El jefe de departamento, director o supervisor del empleado debe aprobar por adelantado todos los días de PTO que no sean por enfermedad.

Los empleados no pueden solicitar o tomar PTO que no hayan adquirido aún.

Los empleados que se ausenten del trabajo utilizando una licencia no remunerada aprobada o el banco de licencia por enfermedad no acumularán PTO.

PTO durante el período introductorio

Los empleados no podrán utilizar PTO con fines de vacaciones durante sus primeros seis (6)

meses de empleo, a menos que el director o jefe de departamento lo apruebe previamente durante el proceso de contratación. Todo empleado que utilice PTO debido a una enfermedad durante los primeros seis (6) meses de empleo debe presentar una nota del médico que justifique la ausencia. Los empleados no pueden solicitar o tomar PTO que no hayan adquirido aún.

Si un empleado deja su puesto en la ciudad durante el periodo introductorio, no recibirá remuneración por su PTO acumulado.

Uso y programación del PTO

El PTO puede utilizarse por periodos de 30 minutos o más. Todos los empleados deben tomarse cinco (5) días libres consecutivos por año, a menos que el director del departamento apruebe una solicitud de exención por escrito. Estos días consecutivos pueden incluir 4 días hábiles y 1 día libre para los empleados en horarios no tradicionales de 8 horas. No se pueden tomar más de diez (10) días hábiles consecutivos a la vez, a menos que el director del departamento o el gestor municipal otorguen una aprobación especial. Los directores o jefes de departamento recién contratados pueden tomarse vacaciones dentro del período introductorio si el gestor municipal lo aprueba previamente.

El PTO debe programarse con antelación siempre que sea posible. El PTO está sujeto a la aprobación del supervisor y a las necesidades de dotación de personal del departamento. Se hará un seguimiento de las ausencias no programadas. Los empleados recibirán asesoramiento cuando la frecuencia de sus ausencias no programadas por PTO afecten negativamente las operaciones del departamento. El empleado debe proporcionar una declaración de un proveedor de atención médica sobre la justificación de las ausencias por enfermedad no programadas que excedan los tres (3) días consecutivos. Si un feriado de la ciudad cae dentro de un periodo libre, el feriado no se cuenta como día PTO.

Los empleados deberán utilizar las horas de PTO teniendo en mente su jornada laboral habitual. Por ejemplo, si un empleado trabaja nueve horas al día, solicitará nueve (9) horas de PTO cuando se tome un día libre completo. El PTO se remunera según la tarifa de tiempo completo del empleado y no se incluye en ningún cálculo de horas extras.

Los empleados que se ausenten un día o más al trabajo debido a enfermedad deberán comunicarse con su supervisor directo por teléfono a más tardar 1 hora antes del comienzo de su jornada laboral habitual.

PTO para personal que asiste a reuniones del Concejo Municipal

El personal que debe asistir a las reuniones del Concejo Municipal tiene derecho a tiempo libre por motivos personales equivalente a la mitad de las horas que deban estar en la reunión. Este tiempo no se acumula y es posible que no se prorrogue. El tiempo libre otorgado por asistir a las reuniones del concejo debe utilizarse durante la misma semana en que se asistió a la reunión, los empleados no pueden utilizar o tomar tiempo libre que aún no hayan adquirido y no se puede transferir tiempo al banco de licencias por enfermedad.

Traslado de PTO

Los empleados con menos de veinte (20) años de servicio pueden trasladar al año siguiente más de trescientas veinte (320) horas de PTO (véase *Acumulación de PTO* más arriba). El traslado solo se realizará hasta el límite permitido. Los empleados con veinte (20) o más años de servicio pueden trasladar al año siguiente más de cuatrocientas (400) horas de PTO (consulte la sección

Acumulación de PTO más arriba).

Remuneración de PTO tras el despido o renuncia

Solo los empleados que sean despedidos por motivos económicos, o que renuncien con un preaviso por escrito de al menos dos semanas y que trabajen las dos últimas semanas de trabajo recibirán la remuneración por el PTO que les quede al momento de la extinción del vínculo laboral que aún no haya sido remunerado. Dicha remuneración se limita a la cantidad de PTO que el empleado puede acumular por año. Cualquier excepción a esta política requerirá una aprobación especial otorgada por el gestor municipal. El tiempo de licencia remunerada o no remunerada no podrá computarse a efectos de dicho período de preaviso.

El empleado en situación de cese no podrá utilizar PTO durante las dos últimas semanas de empleo a menos que disponga de documentación médica que justifique la necesidad de ausentarse del trabajo.

PTO y jubilación

Los empleados que notifiquen sobre su jubilación solo podrán utilizar su PTO acumulado durante el final del mes en el que está prevista su jubilación, siempre que dichos empleados hayan presentado un preaviso con dos semanas de antelación, de conformidad con el apartado “*Remuneración tras el despido o renuncia*” de esta política.

5.04 Licencia familiar y médica

Esta política cumple con la Ley de Ausencia Médica y Familiar (FMLA, por sus siglas en inglés) y permite a los empleados tomar licencias no remuneradas con protección del puesto de trabajo por hasta 12 semanas laborales por motivos familiares y médicas específicas, y por hasta 26 semanas para cuidar a un militar lesionado o enfermo en cumplimiento de servicio. Conforme la FMLA, la ciudad de Angleton cumplirá con las disposiciones y reglamentos publicados por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos para implementar la Ley. En los paneles de anuncios de los departamentos hay una copia del anuncio del Departamento de Trabajo de EE. UU. titulado “Derechos y responsabilidades de los empleados en virtud de la Ley de Ausencia Médica y Familiar”. Los empleados deben ponerse en contacto con el director de Recursos Humanos si desean obtener información específica o si tienen preguntas sobre esta política.

Elegibilidad de los empleados

Esta política se aplica a todos los empleados (a tiempo completo y parcial) que hayan trabajado para la Ciudad 12 meses (no es necesario que sean consecutivos) y al menos 1250 horas durante el período de 12 meses anterior a la licencia. Los empleados que reúnan los requisitos pueden disfrutar de hasta doce (12) semanas de licencia no remunerada en un período de 12 meses para atender un suceso que cumpla determinados criterios o de hasta veintiséis (26) semanas de licencia no remunerada en un período de 12 meses para atender a allegados heridos o enfermos tras prestar servicio. Los empleados pueden tomar periodos intermitentes de licencia cuando sea pertinente y esté permitido por la ley o la política de la Ciudad. La Ciudad también exige que los empleados utilicen sus licencias acumuladas disponibles antes de que se les conceda una licencia no remunerada. Dichas licencias remuneradas cubren parte o la totalidad de la licencia familiar y médica de 12 semanas. Las licencias por accidente laboral y otras licencias acumuladas se ejecutarán simultáneamente con la licencia familiar y médica. Los empleados deben utilizar el tiempo compensatorio acumulado antes de utilizar el PTO acumulado al tomar una licencia familiar y médica debido a asuntos familiares.

Los empleados podrán acceder a una licencia, ya sea remunerada o no remunerada, de hasta doce (12) semanas en un período de 12 meses en una o más de las siguientes circunstancias; no obstante, el director de Recursos Humanos puede asistir en determinar la elegibilidad y disponibilidad de la licencia familiar y médica:

- El empleado padece una afección médica grave que le impide realizar sus funciones laborales habituales. Se considera condición médica grave toda enfermedad, lesión, deficiencia o afección física o mental que implique la hospitalización en un hospital, centro de cuidados paliativos o centro médico residencial, o el tratamiento continuo a cargo de un profesional sanitario.
- El empleado ha tenido un hijo y el recién nacido requiere cuidados. Esto se aplica tanto a la madre como al padre e incluye el tiempo de establecimiento del vínculo afectivo durante el periodo de 12 meses que comienza con el nacimiento. La futura madre puede solicitar una licencia familiar y médica si debe recibir cuidados prenatales si el embarazo le impide trabajar antes del nacimiento del niño o padece una afección médica grave después del nacimiento. La Ciudad no permite que los empleados tomen periodos intermitentes de licencia por el nacimiento de un hijo o el establecimiento del vínculo afectivo, la adopción o el acogimiento de un niño.
- Al empleado se le asigna al niño que adopta o acoge. Esta licencia debe ser concedida antes de la adopción o el acogimiento en caso de que el empleado deba ausentarse del trabajo para completar el proceso de adopción o acogimiento. La elegibilidad expira al término del periodo de 12 meses a partir de la fecha en que al empleado se le asignó el niño.
- El hijo menor de 18 años, el hijo adulto incapaz de cuidar de sí mismo, el padre o el cónyuge del empleado padece una afección médica grave. No es necesario que el padre sea biológico, siempre y cuando la persona haya desempeñado el rol paterno del empleado. Del mismo modo, no es necesario que el hijo sea biológico, sino que puede ser adoptado, acogido, tutelado legalmente o puede ser un niño familiar del empleado al que este esté criando.
- Surge una emergencia que cumpla determinados criterios debido al hecho de que el cónyuge, hijo o padre del empleado es miembro del ejército en servicio activo o ha sido llamado a estar en servicio activo para apoyar una operación de contingencia como miembro de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas.

En estas circunstancias, la ciudad de Angleton considera los 12 meses consecutivos anteriores a la fecha en que el empleado utiliza una licencia familiar y médica.

Los empleados podrán acceder a una licencia, ya sea remunerada o no remunerada, de hasta veintiséis (26) semanas en un período de 12 meses en las siguientes circunstancias:

- El empleado se debe ausentar para cuidar a un cónyuge, hijo, padre o familiar próximo que haya sufrido una enfermedad o lesión grave en cumplimiento del servicio activo. Se considera familiar próximo al pariente consanguíneo más cercano del militar herido o convaleciente. Este tipo de licencia familiar y médica se conoce como *licencia para cuidadores militares* o licencia para militares en cumplimiento de servicio.

En estas circunstancias, la ciudad de Angleton considera los 12 meses consecutivos anteriores a la fecha en que el empleado utiliza una licencia familiar y médica. Los empleados pueden

utilizar la licencia para cuidadores militares de la FMLA solo una vez a lo largo de su relación laboral con la ciudad de Angleton.

Los empleados no perderán antigüedad por utilizar las licencias familiares y médicas. Si, durante el periodo de licencia, la relación laboral se ha mantenido, el empleado seguirá percibiendo los mismos beneficios de salud. El empleado debe seguir pagando las primas de los beneficios de salud; si el pago de la prima del empleado se retrasa más de treinta (30) días, cesa la cobertura. Si la cobertura caduca porque el empleado no ha realizado los pagos de primas requeridos, al regresar de la licencia, los beneficios del empleado se restablecerán cuando lo exija la ley sin tener que cumplir con ningún requisito.

Durante el período de licencia no remunerada, el pago de las primas y otras deducciones autorizadas en nómina son responsabilidad del empleado.

Tras completar doce (12) semanas de licencia en virtud de la Ley de Ausencia Médica y Familiar, o veintiséis (26) semanas de licencia, si corresponde, si un empleado no puede desempeñar las funciones esenciales del puesto que se le ha asignado, la Ciudad puede hacer adaptaciones razonables para que el empleado desempeñe dichas funciones. Si no se pueden hacer adaptaciones razonables y el empleado no puede desempeñar las funciones esenciales del puesto que se le ha asignado, se le puede despedir.

Cuando el empleado esté de licencia en virtud de la FMLA, no podrá desempeñar ningún trabajo externo, participar en trabajos suplementarios, asistir a conferencias o cursos de capacitación, ni tomarse vacaciones.

Reincorporación

Tras la licencia familiar y médica, el empleado será reincorporado a su puesto anterior, si está disponible, o a un puesto comparable para el que el empleado esté calificado. Los empleados con licencia deben notificar a su supervisor de su disponibilidad e intenciones de regresar al trabajo tan pronto como sea razonablemente posible. El hecho de que un empleado no regrese de una licencia o no se ponga en contacto con su supervisor inmediato o con Recursos Humanos en la fecha programada para su regreso se considerará una renuncia voluntaria.

Si el empleado de licencia es un empleado clave; un empleado asalariado y se encuentra entre el diez por ciento mejor pagado de todos los empleados contratados por la Ciudad que viven a menos de setenta y cinco millas de la ciudad, y mantener el puesto vacante para el empleado significaría una interrupción sustancial de las operaciones de la ciudad, se puede denegar la reincorporación al puesto. El empleado tendrá la oportunidad de volver a trabajar, pero en un puesto diferente.

Cónyuges empleados por la Ciudad

Si ambos cónyuges trabajan para la Ciudad y ambos desean tomar licencia por el nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo, o para cuidar a un padre (pero no a un suegro) con una afección médica grave, solo podrán tomar un total combinado de 12 semanas de licencia.

Si ambos cónyuges trabajan para la Ciudad y ambos desean tomar licencia para cuidar a un militar lesionado o enfermo en cumplimiento de servicio, solo podrán tomar un total combinado de 26 semanas de licencia.

Esta limitación no se aplica cuando el empleado se toma licencia porque su cónyuge o hijo padece una afección médica grave.

5.05 Ausencias remuneradas

La Ciudad puede conceder ausencias remuneradas por motivos tales como capacitación y desarrollo, deber cívico, fallecimiento de familiares directos, funerales, emergencias personales, ausencias administrativas y situaciones de emergencia.

Capacitación y desarrollo

La Ciudad concederá a los empleados licencias remuneradas cuando estos se encuentren fuera de su lugar de trabajo, pero estén desempeñando una función relacionada con su trabajo, como asistir a una conferencia profesional, convención o actividad de capacitación, procedimientos legislativos u otros fines en interés de la Ciudad. Todas las capacitaciones deben ser aprobadas previamente por su supervisor o director.

Deber cívico (votación)

Todo empleado con derecho a voto en elecciones nacionales, estatales, de condado o municipales dispondrá de licencias remuneradas suficientes para ejercer este derecho cuando sea necesario. Es responsabilidad del empleado notificar a su supervisor inmediato sobre la hora elegida para votar.

Jurado

Al empleado a tiempo completo que sea llamado a prestar servicio como jurado se le concederá una licencia especial remunerada durante dicho servicio; cualquier honorario que los tribunales paguen al empleado se pagará a la Ciudad. El empleado deberá entregar una copia de la citación para servir como jurado a su supervisor y a Recursos Humanos, quienes colocarán la notificación en su expediente.

El empleado excusado o liberado de prestar servicio como jurado durante las horas de trabajo deberá presentarse a su puesto de trabajo, a menos que su supervisor indique lo contrario. Se presentará al supervisor y a Recursos Humanos una constancia proporcionada por el tribunal en la que se indique la hora de cese como jurado para justificar el tiempo dedicado a prestar servicio como jurado.

Testigo

Los empleados que reciban una citación judicial para declarar como testigos en un procedimiento judicial del que no obtengan ningún beneficio personal podrán ausentarse con goce de sueldo para cumplir con su deber cívico. Los empleados deben notificar a su supervisor tan pronto como reciban la citación y entregarle una copia de la misma.

Licencia por duelo

Los empleados pueden ausentarse con goce de sueldo para asistir al funeral de un familiar. Los supervisores pueden solicitar una prueba de asistencia al funeral y del parentesco con el fallecido. Los directores o jefes de departamento, tras comprobar las circunstancias exactas, podrán conceder a los empleados a tiempo completo hasta tres (3) días laborables o veinticuatro (24) horas de licencia de emergencia retribuida por el fallecimiento de un familiar directo. Se consideran familiares directos el cónyuge, hijo/hijastro, padre/padrastro, suegro, hermano, hermanastro, cuñado, abuelo biológico, nieto/nietastro. Se concederá 1 día de licencia por la pérdida del abuelo biológico del cónyuge del empleado.

El tiempo de licencia para los familiares de otros estados quedará a discreción del director o del gestor municipal.

Si se producen múltiples muertes simultáneamente dentro de la familia, el gestor municipal puede aprobar una excepción especial a la asignación de tres (3) días.

Situaciones de emergencia

En caso de emergencia, el gestor municipal puede conceder una ausencia administrativa retribuida a aquellos empleados a tiempo completo o permanentes a tiempo parcial (no estacionales) que reciban la orden de no presentarse a trabajar, de retirarse del trabajo antes de tiempo o que no puedan presentarse a trabajar debido a las inclemencias del tiempo o a una catástrofe.

5.06 Adaptaciones religiosas

La ciudad de Angleton respeta las creencias y prácticas religiosas de todos los empleados y hará, a petición, adaptaciones para tales celebraciones cuando esto sea posible y no suponga una carga excesiva a la Ciudad.

Solicitud de adaptación religiosa

Aquellos empleados cuyas creencias o prácticas religiosas entren en conflicto con su puesto de trabajo, horario de trabajo, o con la política o práctica de la Ciudad en materia de vestimenta y apariencia, o con otros aspectos del empleo, y que deseen una adaptación religiosa, deberán presentar una solicitud por escrito de adaptación a su supervisor inmediato. La solicitud por escrito deberá especificar el tipo de conflicto religioso existente y la adaptación que se propone.

Facilitación de adaptación religiosa

El supervisor inmediato se reunirá con el director o jefe del departamento y con Recursos Humanos para evaluar la solicitud, teniendo en cuenta si existe un conflicto laboral sincero debido a una creencia o práctica religiosa y si se dispone de una adaptación razonable y que no suponga una carga excesiva para la Ciudad. Una adaptación puede consistir en un cambio de puesto de trabajo, el uso de licencias remuneradas o no remuneradas, la autorización de una excepción al código de vestimenta y apariencia que no afecte a los requisitos de seguridad o uniformidad, o modificaciones a otros aspectos del empleo. Dependiendo del tipo de conflicto y de la adaptación sugerida, el supervisor deberá consultar con su superior y con el director de Recursos Humanos.

El supervisor y el empleado se reunirán para discutir la solicitud y la decisión respecto a la adaptación. Si el empleado acepta la adaptación religiosa propuesta, el supervisor inmediato implementará la decisión. Si el empleado rechaza la adaptación propuesta, puede apelar ante el gestor municipal siguiendo la política y el procedimiento de reclamos generales de la Ciudad.

5.07 Licencias no remuneradas y otras licencias

La licencia no remunerada (LWOP, por sus siglas en inglés) es una ausencia laboral aprobada sin goce de sueldo durante un período de tiempo determinado. Se puede solicitar una licencia no remunerada por motivos médicos que requieran ausentarse del trabajo, celebraciones religiosas, servicio militar y programas de intercambio de personal que hagan hincapié en las relaciones intergubernamentales, así como por cualquier otro motivo que el gestor municipal considere pertinente. Este tipo de licencias pueden otorgarse por períodos fraccionados.

Elegibilidad

Los empleados regulares a tiempo completo que hayan concluido el período introductorio podrán solicitar licencias no remuneradas. Los empleados que aún transitan el período introductorio y necesitan una licencia no remunerada por motivos médicos podrán solicitar dicha licencia si el director de Recursos Humanos o el gestor municipal así lo dispone.

Requisitos para la licencia no remunerada

El empleado que solicite una licencia no remunerada deberá presentar al director de Recursos Humanos o al gestor municipal una constancia escrita por un médico competente o un tercero en la que se indique la fecha en la que el empleado ya no podrá desempeñar sus funciones y la duración prevista de la licencia, así como una constancia escrita por el empleado que exprese sus intenciones de reincorporarse al trabajo.

Al evaluar una solicitud de licencia no remunerada, el director de Recursos Humanos o el gestor municipal tendrán en cuenta el motivo de la licencia, la antigüedad en el servicio y el desempeño del empleado, las necesidades del departamento y la posibilidad de un reemplazo temporal del empleado o de una reasignación de sus funciones.

La ausencia del empleado bajo licencia remunerada no puede representar una dificultad para la ciudad ni interrumpir las operaciones del departamento en el que el empleado se desempeña.

El empleado que requiera una licencia no remunerada para brindar servicio militar debe proporcionar una copia de sus órdenes oficiales al director de Recursos Humanos tan pronto como las reciba, en cumplimiento con la Ley de Derecho de Empleo y Reempleo para el Personal del Servicio Uniformado (USERRA, por sus siglas en inglés).

Aprobación

Tanto el director de Recursos Humanos como el gestor municipal examinarán todas las solicitudes de licencia no remunerada; sin embargo, solo el gestor municipal podrá autorizar dichas solicitudes, excepto en los casos de licencias militares. La aprobación de la licencia no remunerada debe estar documentada, con una copia de la documentación en el expediente personal del empleado.

Uso de licencias acumuladas

No se aprobarán licencias no remuneradas, ya sean relacionadas con el trabajo o no, si el empleado no ha agotado sus licencias acumuladas y si no se espera que el empleado retorne al trabajo al finalizar el período de licencia solicitado. Los casos de licencia militar, según lo establecido por la USERRA, la licencia por celebración religiosa y la licencia relacionada con los programas de intercambio de personal de la Ciudad constituyen excepciones al requisito de que el empleado agote sus licencias acumuladas.

Revocación de la licencia aprobada

La licencia no remunerada puede revocarse si se demuestra que el motivo de esta ha sido tergiversado o ha dejado de existir, o si el gestor municipal así lo dispone. El empleado que no notifique inmediatamente a Recursos Humanos por escrito sobre cambios en el motivo por el cual la licencia sin remuneración se aprobó y concedió estará sujeto a medidas disciplinarias.

Documentación

El director o jefe de departamento del empleado debe preparar un informe en el que se expongan las razones por las que se ha decidido conceder o rechazar la licencia no remunerada, así como las condiciones de esta, y entregarlo al director de Recursos Humanos junto con una copia para el expediente del empleado.

Requisitos de presentación de informes

A excepción de los empleados con licencia militar, los empleados con licencia no remunerada deben ponerse en contacto con su director o jefe de departamento al menos una vez a la semana (lunes) para informarle sobre su no disponibilidad. No presentar los informes requeridos constituye motivo de revocación de la licencia y puede acarrear medidas disciplinarias.

Beneficios y acumulaciones

El empleado con licencia debe seguir pagando las primas de los beneficios de salud elegidos. Una vez que el empleado haya agotado sus licencias acumuladas y comience a utilizar la licencia no remunerada, a menos que se hayan hecho otros arreglos, la Ciudad empezará a cobrar al empleado la parte de las primas de los beneficios que normalmente serían responsabilidad de este. La facturación por dichas primas se realizará mensualmente; estas se pagan el primer día del mes y vencen el último día del mes. Al comienzo de la licencia no remunerada, Recursos Humanos entregará una factura al empleado con el monto total mensual.

Durante las licencias no remuneradas, los empleados no acumularán licencia, no recibirán compensación por días festivos generalmente remunerados por la Ciudad durante el período de licencia, y no se les acreditará tiempo de servicio para beneficios de jubilación o antigüedad. Sin embargo, a los empleados en licencia bajo la USERRA se les acreditará tiempo para beneficios de longevidad.

Empleados de guardia

Durante la licencia no remunerada, los empleados cuyos puestos requieran guardia serán eximidos de sus responsabilidades de guardia y no recibirán compensación por este período.

Reincorporación

La Ciudad hará todo lo posible para que el empleado que regrese de una licencia no remunerada vuelva a ocupar el mismo puesto que tenía antes de dicha licencia. Si surgiera la necesidad de ocupar el puesto debido a circunstancias imprevistas, o si se eliminara el puesto debido a una reducción de personal, la ciudad de Angleton no puede garantizar la reincorporación del empleado con licencia no remunerada, excepto en los casos en que la ley lo exija. En cumplimiento de la USERRA, los empleados ausentes por órdenes militares podrán ser reincorporados al puesto que ocupaban antes de la licencia.

Licencia militar

De conformidad con la USERRA y el Código del Gobierno de Texas, los empleados tienen derecho a una licencia militar. Una de las dos normativas mencionadas o ambas proporcionan protección del empleo, protección de los ingresos y un medio para obtener tiempo libre cuando los empleados son llamados a cualquier forma de entrenamiento y servicio militar, incluido el servicio realizado de forma voluntaria o involuntaria. La ciudad de Angleton no discriminará laboralmente ni tomará ninguna medida adversa contra ninguna persona que ejerza sus derechos en virtud de la USERRA. Las acciones laborales en virtud de esta ley incluyen el empleo inicial, el reemplazo, la permanencia, el ascenso o cualquier beneficio laboral para

cualquier persona que sea miembro del servicio militar, solicite serlo o tenga la obligación de prestar servicio.

Los empleados que se preparen para tomar una licencia militar autorizada deberán proporcionar a su director de departamento y a Recursos Humanos copias de las órdenes militares u otra certificación apropiada de manera oportuna, tal como se describe en la USERRA.

La Ciudad otorgará licencias remuneradas a aquellos empleados que sean miembros de las Fuerzas Armadas o de las Reservas y que se los requiera para participar en entrenamientos o tareas autorizadas por orden de una autoridad militar oficial durante no más de quince (15) días hábiles en un año fiscal. Los empleados que hayan agotado el tiempo de licencia militar remunerada que tenían a su disposición podrán, si lo desean, utilizar cualquier otro tiempo de licencia remunerada disponible (por ejemplo, PTO o tiempo compensatorio). Una vez que los empleados hayan utilizado todo el tiempo de licencia militar remunerada disponible (incluyendo cualquier otro tipo de licencia remunerada que decidan usar), se les otorgará una licencia no remunerada, a menos que soliciten usar el tiempo de licencia acumulada. Esto se aplica a las licencias familiares y médicas ante emergencias que cumplan determinados requisitos y a las licencias para cuidadores militares.

Licencia por accidente laboral

Los empleados lesionados o expuestos en el cumplimiento de su deber recibirán una indemnización por accidente laboral en los términos y condiciones prescritos en los programas pertinentes y conforme a lo dispuesto por ley. Las leyes del estado de Texas que contemplan las compensaciones por accidentes laborales establecen que aquellos empleados que padezcan una incapacidad que provoque la pérdida de días de trabajo debido a una lesión o exposición durante el desempeño de su actividad laboral pueden tener derecho a percibir una indemnización.

La incapacidad se produce cuando la lesión o enfermedad relacionada con el trabajo hace que el trabajador pierda la capacidad de ganar el salario que percibía antes de la lesión. La incapacidad se define como la imposibilidad de un empleado, debido a una lesión indemnizable, de obtener o conservar un empleo con un salario equivalente al que percibía antes de la lesión, y no como una minusvalía física.

Las indemnizaciones se calculan normalmente a razón de al menos el 70 % de los ingresos semanales percibidos por el empleado antes de la lesión. El empleado debe estar incapacitado por la lesión durante más de siete (7) días para tener derecho a una indemnización. A partir del octavo día de incapacidad, el empleado tiene derecho a percibir la indemnización y comienza a acumularla. Todo pago efectuado por error al empleado deberá ser reembolsado a la Ciudad.

El empleado que sufra una lesión o enfermedad en el desempeño de sus funciones informará de ello a su supervisor lo antes posible, a más tardar el siguiente día laborable. Los empleados que sufran lesiones o enfermedades laborales que requieran atención médica pueden ser sometidos a pruebas de alcohol y sustancias controladas. El Departamento de Recursos Humanos coordinará con el médico del empleado para determinar si la lesión permitiría al empleado realizar tareas modificadas u otras actividades.

Los empleados que estén de licencia informarán a su supervisor y a Recursos Humanos a intervalos regulares sobre su evolución. La falta de comunicación se interpretará como una renuencia a colaborar y se tratará a través de medidas disciplinarias.

Ley de Presunción de Cáncer en Bomberos

Si la lesión sufrida en el accidente de trabajo cumple los criterios para ser considerada una afección médica grave, la licencia por lesión se concederá al mismo tiempo que la licencia familiar y médica, tal como se indica en el apartado 5.05 de la política sobre licencias familiares y médicas

La ciudad de Angleton ayudará y apoyará a cualquier bombero que se enfrente al cáncer, de cualquier manera posible, independientemente de la naturaleza de la enfermedad. Además, la ciudad de Angleton se ha comprometido a cumplir el capítulo 607 del Código del Gobierno de Texas (artículo 607.055), conocido como Ley de Presunción de Cáncer en Bomberos, que establece la presunción de que determinados tipos de cáncer están relacionados con la profesión de bombero. La División de Indemnización de los Empleados (DWC, por sus siglas en inglés) del Departamento de Seguros de Texas regula la indemnización que reciben los empleados y determina si aquellos bomberos que padecen cáncer reúnen los requisitos para recibir una indemnización en virtud de este estatuto. Si la DWC rechaza un reclamo, la ciudad de Angleton hará todo lo posible para ayudar al bombero a seguir el proceso de apelación que le permita recibir una indemnización o para colaborar con el proveedor del plan médico grupal para garantizar que el empleado reciba la atención adecuada.

Celebración religiosa

Los empleados que deseen celebrar celebraciones religiosas que no coincidan con las celebraciones oficiales de la Ciudad podrán, con la aprobación de su supervisor, disfrutar de tiempo libre para celebrar la celebración religiosa de su elección. Los empleados tienen la opción de utilizar su PTO o el tiempo compensatorio acumulado o de recibir una licencia no remunerada para conmemorar la celebración religiosa de su elección.

Tardanza

A los empleados no exentos se les puede descontar el tiempo no trabajado. Las tardanzas excesivas pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que puede acarrear incluso el despido, además del descuento del tiempo no trabajado.

Retorno al trabajo

Salvo en los casos de licencia militar, si el empleado no regresa al trabajo en el tiempo especificado en la solicitud de licencia no remunerada o en la orden de regreso al trabajo proporcionada por un médico en caso de accidente laboral, y no presenta una excusa razonable, la documentación justificativa y la notificación a Recursos Humanos, se considerará que ese empleado ha renunciado a partir de la fecha de retorno especificada en la solicitud original. Los miembros de las fuerzas armadas deberán cumplir con las normas de la USERRA sobre el retorno al trabajo.

5.08 Revocación de la licencia

El director o jefe de departamento puede revocar una licencia previamente autorizada y aprobada, si se demuestra que el motivo de esta ha sido tergiversado o ha dejado de existir.

5.09 Ausencia no autorizada

El hecho de que un empleado se ausente sin autorización o no retorne al trabajo al término de una licencia se considerará una renuncia automática. El jefe del departamento puede anular dicha renuncia si el empleado justifica su ausencia de forma satisfactoria dentro de los tres (3)

días siguientes a la fecha en que la renuncia entre en vigor.

5.09 Banco de licencia por enfermedad

La ciudad de Angleton ha creado un banco de licencias por enfermedad al que los empleados pueden contribuir anualmente. Los empleados que padezcan una afección médica grave o que tengan un cónyuge o un hijo con una afección médica grave pueden recurrir al banco una vez agotadas todas las licencias acumuladas. Véase la *Política HR-07 sobre el banco de licencia por enfermedad*. Véase la *Política HR-07 sobre el banco de licencia por enfermedad* en la base de datos digital compartida de la Ciudad.

CAPÍTULO 6. NORMAS DE CONDUCTA Y DEL LUGAR DE TRABAJO

6.01 Código ético de conducta

A. Propósito

Los empleados contratados por la Ciudad tienen la responsabilidad de comportarse de acuerdo con los más altos estándares de conducta y de observar los principios de honestidad, responsabilidad, respeto y confianza. Los empleados contratados por la Ciudad deben asegurarse de que su integridad sea del más alto nivel y de que su conducta sea indiscutible e irreprochable.

El código de conducta ética de la Ciudad tiene tres (3) fines:

1. fomentar una conducta altamente ética por parte de los empleados contratados por la Ciudad;
2. Establecer estándares de conducta ética para los empleados contratados por la Ciudad mediante la definición y prohibición de las conductas que son incompatibles con los intereses de la Ciudad; y
3. exigir que los empleados contratados por la Ciudad revelen sus intereses financieros personales que puedan entrar en conflicto con los intereses de la Ciudad.

B. Definiciones

ESPARCIMIENTO VINCULADO A FINES INSTITUCIONALES: comprende a las actividades de esparcimiento o cualquier actividad que, por lo general, se considere fuente de diversión o recreación (incluidas las comidas) llevadas a cabo en un entorno indiscutiblemente institucional o cuyo objetivo principal sea la gestión activa de los asuntos institucionales, lo que significa que se identificó el beneficio institucional antes del evento y que, durante el transcurso de este, se realizaron actividades institucionales. También se establece como condición que el empleado y la persona que proporciona el beneficio estén muy cerca el uno del otro y puedan interactuar fácilmente entre sí.

EMPLEADO: persona empleada y que recibe un sueldo de la Ciudad, incluidas las personas a las que se les paga a tiempo parcial.

ÉTICA: se refiere a una acción, conducta o carácter de índole moral que está en sintonía con las normas de conducta profesionales, la disciplina que se ocupa de distinguir lo bueno de lo malo, y con el deber y la obligación morales, un conjunto de principios o valores morales.

FAMILIAR: aplicará la definición expuesta en la sección 2.12, “Nepotismo”, del presente Manual.

DONACIÓN: se trata de una ganancia o provecho económico que obtiene un empleado o un familiar de un empleado. Comprende cualquier cosa de valor otorgada por una persona que no espera una contraprestación igual o mayor a cambio.

C. Normas de conducta

1. Los empleados no deberán:

- a. Celebrar contratos con la Ciudad relacionados con asuntos de índole personal.
- b. Alterar documentos oficiales o de la Ciudad.
- c. Aceptar o demandar, con el fin de obtener una ganancia económica personal, beneficios que puedan razonablemente influir en que actúen de manera indebida en el desempeño de sus funciones oficiales.
- d. Aceptar donaciones individuales en efectivo, cheques o tarjetas de regalo.
- e. Promocionar o recomendar cualquier proveedor o producto específico a nuestros residentes y clientes a cambio de cualquier beneficio o ganancia personal.
- f. Aceptar los siguientes artículos específicos de clientes, proveedores o personas con intereses financieros en los contratos de la Ciudad: dinero, propiedades, vacaciones, servicios o entretenimientos no relacionados con los asuntos institucionales.
- g. Trabajar directamente con los contratistas para obtener empleo o solicitar empleo a algún contratista;
- h. Utilizar sus cargos oficiales de manera indebida para obtener privilegios o exenciones personales, o en favor de familiares u otras personas. Esto incluye sugerir o influir de otro modo en la Ciudad para que realice transacciones comerciales con cualquier entidad de la que ellos o sus familiares sean directivos, agentes o miembros, o en la que ellos o sus familiares tengan un interés financiero.
- i. Mentir a su supervisor o proporcionar información engañosa.
- j. Utilizar o divulgar, salvo en el desempeño de sus funciones oficiales o según lo exija la ley, la información confidencial obtenida en el desempeño de sus cargos o con motivo de ellos.
- k. Aceptar otro empleo o participar en actividades externas incompatibles con el cumplimiento pleno y adecuado de sus deberes y responsabilidades dentro de la Ciudad, o que puedan afectar su juicio independiente en el desempeño de sus funciones públicas.
- l. Recibir una comisión o pago por sus servicios como empleados contratados por la Ciudad de una fuente distinta a la Ciudad, excepto que la ley disponga lo contrario. Esto no les imposibilitará de prestar los mismos u otros servicios que le prestan a la Ciudad a otra organización pública o privada, siempre y cuando no existan conflictos de intereses con sus deberes y responsabilidades como empleados contratados por la Ciudad.
- m. Realizar o negarse a realizar deliberadamente cualquier acto con el fin de frustrar la ejecución de las ordenanzas, normas o regulaciones de la Ciudad, o la consecución de los programas oficiales de la Ciudad.
- n. Representar personalmente o comparecer ante el Concejo Municipal o cualquier junta o departamento de la Ciudad en representación de los intereses privados de otra persona; o si el interés de la persona representada es contrario al de la Ciudad, representar a cualquier persona:
 - i. en cualquier procedimiento cuasi judicial que involucre a la Ciudad; o

- ii. en cualquier procedimiento judicial en el que la Ciudad sea parte.
- o. Comunicarse directamente con el Concejo Municipal en relación con asuntos vinculados a las políticas, operaciones u organización de la Ciudad. Estos asuntos, no obstante, podrán ser presentados por el gestor municipal o su delegado ante el Concejo Municipal, por lo que un empleado podrá solicitar la consideración de un asunto tras enviarlo por escrito a su supervisor o director o jefe de departamento, quien luego lo remitirá al gestor municipal.

2. Sin embargo, nada de lo dispuesto en la subsección (1) anterior impedirá:

- a. que cualquier empleado desempeñe las funciones inherentes a su puesto.
- b. que cualquier empleado comparezca ante el Concejo Municipal o cualquier junta o departamento de la Ciudad, en plena observancia de las políticas y reglas de la Ciudad, para discutir cualquier política general de la Ciudad o asuntos públicos; o
- c. que un empleado comparezca como testigo en virtud de una citación en un procedimiento judicial o cuasi judicial.

D. Excepciones

Los empleados invitados a participar en las actividades de esparcimiento vinculadas a fines institucionales pueden aceptar si el valor para participar en dicha actividad no es más de 50 dólares. El gestor municipal puede hacer excepciones y el Departamento de Recursos Humanos las archivará, según corresponda.

E. Notificación de incidentes o prácticas fraudulentas

Los empleados que presencien o tengan conocimiento de un acto poco ético o de una violación de esta política tienen el deber de notificar el hecho a su supervisor directo. Si el supervisor directo es el empleado sospechoso, el empleado debe recurrir al siguiente nivel de la cadena de mando.

F. Otras obligaciones éticas

Los empleados también deben cumplir con todas las obligaciones éticas derivadas de su afiliación a organizaciones profesionales o de su condición de titulares de licencias profesionales.

6.02 Confidencialidad

Durante el transcurso del empleo, los empleados o voluntarios pueden tener acceso a información confidencial. Cualquier información confidencial, ya sea oral, escrita o transmitida por medios electrónicos, debe resguardarse, de manera que se garantice su confidencialidad. La divulgación de dicha información confidencial puede afectar legalmente a la ciudad de Angleton.

La información confidencial debe ser tratada con respeto y cuidado por cualquier empleado o voluntario que esté autorizado a tener acceso a esta información. Los empleados o voluntarios que están autorizados a usar o divulgar información confidencial también tienen la responsabilidad de proteger el acceso a dicha información. Los empleados o voluntarios autorizados por la ciudad de Angleton para acceder a información confidencial tienen la responsabilidad de limitar el acceso únicamente a las personas que autoriza la ley o que cuentan con un permiso apropiado. El acceso debe ser acorde a la responsabilidad laboral del empleado y solo en función de los datos específicos que este necesita. Un incumplimiento es una violación de esta política o de la ley estatal o federal, o de ambas.

Todos los empleados contratados por la Ciudad cumplirán con los términos del *Acuerdo de confidencialidad de la Ciudad de Angleton*. Los empleados que infrinjan la confidencialidad se enfrentarán a medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido.

Los voluntarios que compartan información confidencial serán destituidos como voluntarios y se les prohibirá desempeñarse como tales para la Ciudad en el futuro.

Divulgación de información

Se prohíbe divulgar información que pueda afectar adversamente a cualquier propiedad, negocio o asunto de la Ciudad, o utilizar información obtenida mientras se desempeñaba como empleado de la Ciudad en beneficio propio o de otras personas, y que resulte en un perjuicio para la Ciudad. Está prohibido divulgar información obtenida mientras se desempeñaba como empleado de la Ciudad para cotillear. La divulgación de información dará lugar a medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido.

6.03 Conflicto de intereses

Ningún empleado contratado por la Ciudad podrá tener un interés financiero, directo o indirecto, sobre ningún contrato con la Ciudad, así como tampoco sobre la venta de terrenos, materiales, suministros o servicios a la Ciudad, salvo si se cumplen las siguientes condiciones:

- si se hace en nombre de la Ciudad como empleado;
- cuando se trate de una acción de dominio eminente;
- cuando se trate de contratos, transacciones u otros asuntos que, por sus condiciones y por el contenido de sus disposiciones, confieran la oportunidad y el derecho de obtener beneficios similares a todas las demás personas o bienes en situación similar.

6.04 Aceptación de donaciones

Los empleados contratados por la Ciudad pueden aceptar donaciones de conformidad con las leyes federales y estatales, y con esta política. El propósito de las leyes y políticas que rigen las donaciones a los empleados públicos es regular las pretensiones de influir en ellos con el fin de que utilicen su autoridad o discreción en beneficio de la persona que realiza la donación.

Constituye un delito que un empleado público acepte tomar una decisión a cambio del pago o recepción de algún otro beneficio. Los empleados no pueden aceptar donaciones, favores, servicios o promesas de empleo futuro que puedan relacionarse o influir en el desempeño de sus funciones oficiales. Los empleados no pueden utilizar su posición para obtener privilegios o beneficios especiales, y deben evitar participar financieramente en cualquier empresa comercial, ya que ello podría influir en su decisión y juicio oficiales. Los empleados no pueden ocupar ningún puesto en ninguna empresa comercial o unidad gubernamental, ya que ello podría entrar en conflicto con el desempeño adecuado de sus funciones o responsabilidades.

Por beneficio, se entiende cualquier ganancia o provecho económico que obtenga un funcionario o un empleado, o un familiar de estos. No obstante, no incluye lo siguiente:

- Contribuciones políticas realizadas y declaradas de conformidad con la ley.
- Las distinciones se entregan públicamente en reconocimiento al servicio público.
- Donaciones u otras muestras de reconocimiento extendidas por representantes de

organismos gubernamentales o subdivisiones políticas que actúan en el desempeño de sus funciones oficiales.

- Préstamos comercialmente razonables concedidos en el marco de las actividades comerciales habituales del prestamista.
- Copias gratuitas de publicaciones comerciales.
- Hospedajes razonables, incluidos viajes y gastos; actividades de esparcimiento; comidas o refrigerios proporcionados en el marco de eventos públicos o ceremonias vinculados con asuntos oficiales de la Ciudad, si son proporcionados por el patrocinador de dicho evento público; o en el contexto de charlas, clases o prestación de otro tipo de asistencia pública a una organización u otra entidad gubernamental.
- Cualquier ganancia o provecho económicos conferidos por una persona u organización si el valor económico total es inferior a 50 USD por año calendario.

El gestor municipal puede aceptar donaciones a la ciudad, en nombre de la Ciudad, para el consumo general de los empleados, o derivar las donaciones a las organizaciones apropiadas y emitir agradecimientos en nombre de la Ciudad.

Interés sustancial en una entidad comercial

Los miembros del órgano de gobierno de la Ciudad y demás funcionarios, ya sean elegidos, designados o que perciben o no una remuneración por el ejercicio de sus funciones, deberán revelar si poseen intereses en una entidad comercial de conformidad con lo descrito en el capítulo 171 del Código de Gobierno Local como “interés sustancial”.

Una persona tiene un interés sustancial en una entidad comercial si:

- la persona posee el 10 % o más de las acciones con derecho a voto de la entidad comercial o si posee el 10 % o más, o 15 000 dólares o más, del valor de mercado de la entidad comercial;
- los fondos recibidos por la persona de la entidad comercial superan el 10 % de los ingresos brutos de la persona durante el año anterior;
- Una persona tiene un interés sustancial sobre un bien inmueble si su derecho sobre dicho inmueble, ya sea de dominio o usufructo, tiene un valor de mercado de 2500 dólares o más.

Se considera que un funcionario público local tiene un interés sustancial si una persona relacionada con el funcionario en primer grado de consanguinidad o afinidad, según lo determinado en el capítulo 573 del Código de Gobierno, tiene un interés sustancial.

6.05 Promoción

Por actividades de promoción se entiende todo acto o intento de publicitar o comercializar cualquier producto o servicio, o de buscar contribuciones para organizaciones, campañas o actividades con fines caritativos. Los empleados no podrán realizar actividades de promoción, lo que incluye ofrecer sus direcciones de correo electrónico personales, con fines lucrativos durante el horario laboral, así como tampoco en ningún momento dentro de las áreas de trabajo. Un empleado no podrá involucrarse en las actividades de promoción de otros empleados mientras esté de servicio. No se permitirá que los empleados contratados por la Ciudad realicen actividades de promoción

durante el horario laboral o comercial, salvo en las siguientes excepciones:

- Se permitirá la solicitud de fondos para eventos locales sin fines de lucro patrocinados por jóvenes (por ejemplo, escuelas, grupos de recaudación de fondos para bandas escolares, grupos de *scouts*). La solicitud de fondos para estos fines se limitará a colocar formularios de pedido o productos para que los empleados los vean en su tiempo libre o a publicarlos en la cartelera de anuncios de una sala de descanso.

En el caso de este tipo de actividades de promoción, se prohíbe el uso del correo electrónico o del equipo de la Ciudad para enviar comunicaciones generales o no deseadas, el uso de dispositivos de la Ciudad, como fotocopiadoras e impresoras, o el uso de suministros municipales.

Ningún empleado está obligado a realizar contribuciones ni se le penalizará laboralmente en función de su respuesta a una actividad de recaudación de fondos para funciones o eventos patrocinados por la Ciudad.

Los vendedores y proveedores que deseen realizar negocios de forma espontánea con los empleados deben concertar una cita con el Departamento de Recursos Humanos. Recursos Humanos puede autorizar la distribución de volantes o folletos donde se anuncien descuentos entre todos los empleados.

6.06 Actividad política

La Ciudad alienta a sus empleados a ejercer plenamente los derechos constitucionales que se les confiere por ser ciudadanos, como el derecho a votar y participar en actividades políticas. Si bien la Ciudad fomenta la participación activa en eventos electorales, los empleados deben tener en cuenta ciertas disposiciones. Salvo que la ley o el contrato dispongan lo contrario, las siguientes restricciones a la actividad política regirán sobre los empleados contratados por la Ciudad:

- Los empleados contratados por la Ciudad no utilizarán su posición a favor o en contra de un candidato a un cargo público en ninguna jurisdicción.
- Los empleados contratados por la Ciudad no utilizarán las horas de trabajo ni los bienes municipales para promover u obtener suscripciones, contribuciones o servicios políticos, ni para hacer circular peticiones o materiales de campaña en nombre de un candidato a un cargo público.
- Los empleados contratados por la Ciudad no participarán en ninguna actividad política, ya sea remunerada o no, que pudiera suponer un conflicto de intereses con su puesto actual.
- Todos los empleados se abstendrán, mientras estén en uniforme o de servicio, de utilizar su influencia de forma pública o directa para beneficiar o desfavorecer a un candidato a un cargo electivo.

A ningún empleado contratado por la Ciudad se le exigirá participar en una elección en nombre de un candidato a un cargo municipal. Asimismo, ningún equipo municipal podrá ser utilizado por un candidato a un cargo político o en nombre de este.

6.07 Ley de denuncias

La Ciudad se compromete a observar la Ley de Denuncias de Texas, por lo que prohíbe suspender, despedir o reprender de alguna otra forma a un empleado municipal por presentar una denuncia de buena fe contra la Ciudad o cualquiera de sus empleados ante la autoridad policial competente por incumplimiento de la ley. Los empleados deben denunciar de inmediato cualquier violación de esta política ante el gestor municipal o el director de Recursos Humanos siguiendo la política de presentación de reclamos de la Ciudad.

6.08 Redes sociales

La actividad oficial de la Ciudad en sitios o servicios de redes sociales se considera una extensión de las redes de información y comunicación de la Ciudad. La actividad de la Ciudad en las redes sociales debe ser aprobada por el gestor municipal o su delegado, y debe adherirse a todas las políticas y procedimientos que correspondan. El gestor municipal o el portavoz oficial pueden tener responsabilidad sobre diversos aspectos de la web oficial de la Ciudad o de las páginas web y redes sociales relacionadas.

La actividad en las redes sociales debe adherirse tanto a las leyes federales y estatales correspondientes como a las ordenanzas, regulaciones y políticas de la Ciudad, y debe respetar los estándares de comunicación. Esto incluye el cumplimiento de las leyes y políticas establecidas con respecto a los derechos de autor, la retención de registros y la divulgación de información pública, la Primera Enmienda, las leyes de privacidad y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Ciudad. Siempre que sea posible, los enlaces para obtener más información deben dirigir a los usuarios al sitio web oficial de la Ciudad, así como a formularios, documentos o servicios en línea necesarios para interactuar con la Ciudad.

De acuerdo con el capítulo 620 (SB 1893) del Código del Gobierno de Texas, la Ciudad prohíbe la instalación y el uso en cualquier dispositivo electrónico, ya sea de propiedad municipal o arrendado por esta, de TikTok, o cualquier aplicación que la reemplace. La misma restricción regirá para cualquier otra aplicación de redes sociales especificada por el Departamento de Recursos de Información y el Departamento de Seguridad Pública de Texas. Esta política admite ciertas excepciones para el Departamento de Policía de Angleton o por motivos de seguridad de la información.

Los empleados que utilizan las redes sociales para llevar a cabo los fines institucionales de la Ciudad o para representarla deberán comportarse en todo momento como representantes de la Ciudad de Angleton, por lo que deberán actuar en sintonía con los valores de la Ciudad. La Ciudad se reserva el derecho de eliminar cualquier mensaje o publicación por cualquier motivo, incluidos aquellos que sean irrespetuosos, de mal gusto, obscenos o que infrinjan los derechos de autor, los derechos de marca comercial u otros derechos de propiedad intelectual de terceros.

A los efectos de esta política, las redes sociales son diversas herramientas tecnológicas que permiten a las personas comunicarse entre sí por internet con el fin de compartir información y recursos en forma de texto, audio, videos, imágenes, podcasts y otros formatos multimedia. Dentro del universo de las redes sociales, se incluyen, a mero título enunciativo, las plataformas en donde se publican eventos, se mandan mensajes de texto, se intercambian fotos y videos, o se realizan o leen publicaciones en muros, blogs o microblogs, como Facebook, TikTok, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram, Snapchat y plataformas similares.

En las redes sociales, pueden ser difusos los límites entre lo público y lo privado, y lo personal y

lo profesional. Cuando un empleado contratado por la Ciudad se identifica como tal, crea una percepción sobre la ciudad. Por esta razón, el contenido publicado en internet sobre los asuntos institucionales de la Ciudad cuando una persona representa a la Ciudad o se identifica con ella, debe ser coherente con los valores y estándares profesionales de la Ciudad y no contener frases discriminatorias o de acoso, amenazas violentas o conductas similares que sean ostensiblemente inapropiadas o ilegales. Además, los empleados no pueden usar, bajo ningún concepto, las redes sociales con el fin de divulgar información confidencial o privada obtenida por trabajar en la Ciudad, ya sea que dicha información se refiera a otros empleados, ciudadanos, funcionarios de la Ciudad o asuntos de la Ciudad. Las violaciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido.

Perfiles de los empleados en plataformas de redes sociales

Todos los empleados contratados por la Ciudad podrán crear perfiles personales en redes sociales, así como hacer uso de internet. Sus perfiles deberán ser personales y deberán emplearse para compartir opiniones personales o información no relacionada con el trabajo. Respetar este principio garantizará que exista una distinción entre compartir puntos de vista personales y de la Ciudad. Los empleados contratados por la Ciudad no deberán usar, bajo ningún concepto, el correo electrónico o la contraseña proporcionados por la Ciudad en sus perfiles de redes sociales personales. Las siguientes indicaciones están destinadas a empleados contratados por la Ciudad que decidan crear un perfil personal en una red social o comentar publicaciones sobre asuntos oficiales de la Ciudad:

- Indique su nombre y, si es pertinente, su puesto cuando hable sobre asuntos de la Ciudad.
- Utilice una frase de exención de responsabilidad como la siguiente: “Mis publicaciones en este sitio son personales y no reflejan ni representan las opiniones de la Ciudad para la que trabajo”.

La Ciudad entiende que las redes sociales y el internet pueden ser una forma divertida y gratificante de compartir su vida y sus opiniones con familiares, amigos y compañeros de trabajo; sin embargo, su uso también plantea ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para ayudarlo a tomar decisiones responsables sobre el uso de las redes sociales e internet, hemos establecido las siguientes pautas.

Pautas

En el mundo de la comunicación electrónica, el cual se caracteriza por su rápida evolución, las redes sociales pueden significar muchas cosas. Las redes sociales comprenden todos los medios para comunicar o publicar información o contenido de cualquier índole, esté o no asociado o afiliado a la Ciudad, en Internet, incluso en su propio blog, diario, sitio web personal, red social o sitio web de afinidad, cartelera de anuncios web o sala de chat, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los principios y pautas contenidos en esta política se aplican a sus actividades en línea. La Ciudad respeta los derechos que se le confieren en virtud de la Primera Enmienda. En última instancia, usted es el único responsable de lo que publica en línea. Antes de crear contenido en línea, considere los riesgos y beneficios que ello implicaría. Tenga en cuenta que cualquier conducta que afecte adversamente su desempeño laboral o el de sus compañeros de trabajo, o que vaya en detrimento del público, clientes, proveedores o personas que trabajan en nombre de la Ciudad puede derivar en medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido.

Conozca y siga las reglas. Lea atentamente estas pautas y asegúrese de que sus publicaciones

se adhieran a estas políticas. No se tolerarán las publicaciones que contengan frases discriminatorias o de acoso, amenazas o cualquier otro tipo de conducta inapropiada o ilegal. Ello podría derivar en medidas disciplinarias que podrían acarrear incluso el despido.

Sea respetuoso. Mantenga en todo momento un trato justo y amable con sus compañeros de trabajo. Tenga en cuenta además que es más factible resolver conflictos de índole laboral hablando directamente con sus compañeros que exponiendo su malestar en una red social. Si decide hacer públicas sus reclamos o críticas, evite utilizar declaraciones, fotografías, videos o audios que puedan considerarse razonablemente malintencionados, obscenos y amenazantes, y que menosprecien a sectores de la sociedad o puedan constituir actos de acoso o intimidación. Entre algunos ejemplos de este tipo de conducta, se incluyen publicaciones ofensivas destinadas a dañar la reputación de una persona o publicaciones que puedan contribuir a un entorno laboral hostil por ser denigrantes en términos de raza, sexo, religión, discapacidad o cualquier otra condición resguardada por la ley o la política de la empresa.

Sea honesto y preciso. Asegúrese de ser siempre honesto y preciso al publicar información o noticias y, si comete un error, corrijalo rápidamente. Sea sincero sobre cualquier publicación anterior que haya modificado. Recuerde que, en internet, se guarda un registro de prácticamente todo; por lo que incluso se pueden buscar publicaciones eliminadas. Nunca publique información o rumores sobre la Ciudad que sepa que son falsos.

Expresé solo sus opiniones personales. Nunca se presente a sí mismo como portavoz de la Ciudad. Si la Ciudad es un tema del contenido que está creando, aclare que es un empleado y afirme que sus puntos de vista no representan los de la Ciudad, sus compañeros de trabajo, residentes, contratistas o personas que trabajan en nombre de la Ciudad. Si crea una publicación o un artículo de blog en línea en relación con el trabajo que realiza o con temas afines a la Ciudad, aclare que no está hablando en nombre de ella. Es mejor incluir una exención de responsabilidad del estilo: “Las publicaciones en este sitio son personales y no necesariamente reflejan las opiniones de la Ciudad”.

Los nombres de sus perfiles personales o empresariales en las redes sociales no deberán estar vinculados a la Ciudad. Por ejemplo, “Bombero de la ciudad de Angleton” no sería un nombre de perfil apropiado.

Uso de las redes sociales en el trabajo

Absténgase de usar las redes sociales durante el horario laboral o en el equipo proporcionado por la Ciudad, a menos que la actividad en cuestión esté relacionada con el trabajo, según lo autorice su supervisor o director, o sea coherente con la política de equipos de la Ciudad. No utilice las direcciones de correo electrónico que le facilitó la Ciudad para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea que utilice con fines personales.

Se sancionará con medidas disciplinarias, que pueden acarrear incluso el despido, a todo empleado que utilice internet o cualquier tipo de red social para publicar información confidencial de la Ciudad o comentarios negativos sobre funcionarios, supervisores o compañeros de trabajo, siempre que esas publicaciones constituyan actos de acoso o discriminación, alteren la operación normal de la Ciudad o dañen su reputación. Se prohíbe esta conducta independientemente de que la publicación se realice utilizando el equipo de la Ciudad y durante el horario laboral. El objetivo de esta prohibición no es impedir que un empleado discuta los salarios y las horas o condiciones laborales con sus compañeros de trabajo.

Se prohíben las represalias

La Ciudad prohíbe tomar represalias contra cualquier empleado por denunciar el presunto incumplimiento de esta política o por cooperar en una investigación. Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado por denunciar un presunto incumplimiento de esta política o por cooperar en una investigación estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden acarrear incluso el despido.

Contactos con los medios

El gestor municipal ocupa el cargo de oficial de información pública y, como tal, sirve de enlace con los representantes de los medios de comunicación. Se puede instituir y autorizar un equipo de comunicaciones para difundir información según lo indique el gestor municipal. Los miembros del Departamento de Policía de la Ciudad pueden comunicarse con los medios de comunicación en caso de desastres, amenazas a la seguridad pública u otras circunstancias que requieran comunicaciones inmediatas y específicas para proteger a los ciudadanos. Otros empleados no están autorizados a hacer declaraciones en nombre de la Ciudad, a menos que así lo indique el gestor municipal o el gerente del departamento responsable en respuesta a consultas específicas. Si así se autoriza, dichas respuestas deben proporcionar solo información fáctica de rutina relacionada con las funciones del empleado. Incluso bajo la dirección de un supervisor, ningún empleado, a menos que sea un comunicador autorizado, debe dirigirse a los medios de comunicación en nombre de la Ciudad en relación con litigios, opiniones legales o asuntos relativos al personal de la Ciudad. Si un empleado recibe una consulta de los medios de comunicación, el empleado debe responder que debe transmitir la solicitud a un supervisor y que no tiene la autoridad para responder en nombre de la Ciudad a ese tipo de consulta. Un empleado debe notificar al gestor municipal de cualquier consulta recibida de parte de los medios de comunicación y de la respuesta proporcionada.

6.09 Uso del teléfono celular

La Ciudad reconoce que muchos empleados tienen teléfonos celulares, también conocidos como dispositivos de comunicación inalámbrica, los cuales llevan al trabajo. Los empleados pueden poseer sus propios teléfonos celulares o recibir uno de la Ciudad. El uso de teléfonos celulares en el trabajo, incluidos los que tienen una cámara incorporada, no debe interferir con las tareas o el desempeño laboral. Los empleados no deben permitir que el uso del teléfono celular interrumpa o interfiera con su capacidad o la de un compañero de trabajo para hacer su trabajo. Los empleados que usen teléfonos celulares para infringir la política de la Ciudad, incluidas todas aquellas en contra del acoso y la discriminación, estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden acarrear incluso el despido. Un empleado al que la Ciudad le haya proporcionado un teléfono celular debe entregar el teléfono celular asignado al momento de la extinción de su vínculo laboral con la Ciudad o cuando su supervisor o director de departamento lo solicite.

Es posible que los empleados que usen su teléfono celular personal para asuntos relacionados con la Ciudad deban entregarlo tras recibir una solicitud de información pública en virtud de una citación. Además, tanto los teléfonos celulares personales como los facilitados por la ciudad están regulados por el Código del Gobierno de Texas y la Ley de Información Pública, y sus enmiendas. La Ley de Información Pública también puede regular la información en un dispositivo de propiedad privada de un empleado o funcionario de un organismo gubernamental actual o anterior. El secretario municipal puede tratar de obtener información pública a través de un custodio temporal. El Código de Gobierno define al “custodio temporal” como un (ex)empleado o (ex)funcionario gubernamental que resguarda información pública que no se ha proporcionado como tal a un funcionario de un organismo gubernamental o al agente del

funcionario.

El uso de teléfonos celulares o dispositivos de comunicación inalámbricos mientras se operan vehículos o equipos está prohibido según lo estipulado en el Código de Transporte de Texas y la ordenanza municipal y sus respectivas enmiendas.

6.10 Grabaciones de video y audio

Para garantizar una expectativa razonable de privacidad en las conversaciones casuales, personales o de negocios, ningún empleado puede grabar en forma de audio o video las reuniones o conversaciones de un empleado, funcionario o visitante en edificios de los que la Ciudad sea propietaria o que sean ocupadas por ella, salvo que las personas involucradas concedan permiso para ella, con la excepción de los oficiales de policía en el transcurso de una investigación oficial u otras disposiciones de la ley estatal o federal.

6.11 Política sobre un entorno laboral sin actos de acoso sexual

La ciudad de Angleton prohíbe los actos de acoso sexual hacia sus empleados por parte de la gerencia, supervisores, compañeros de trabajo, funcionarios electos, voluntarios, ciudadanos y otros terceros. El acoso sexual afecta negativamente a la moral, la motivación y el desempeño laboral. Es inapropiado, ofensivo e ilegal, por lo que no se tolerará.

Los avances sexuales no deseados, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando:

- La sumisión a ese tipo de conducta constituye, ya sea implícita o explícitamente, un término o condición de la relación laboral de una persona.
- La sumisión a ese tipo de conducta o su rechazo se utiliza como base para tomar decisiones laborales que obrarán en detrimento de la persona afectada.
- Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente en el desempeño laboral de una persona o crear un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo.

Dentro de las conductas prohibidas, se incluyen, a mero título enunciativo, comportamientos verbales indeseados, como comentarios, sugerencias, bromas o frases despectivas de índole sexual; comportamientos físicos indeseados, como palmaditas y apretones; actos de acoso visual, como la publicación de imágenes, dibujos o mensajes electrónicos sexualmente sugerentes o despectivos, incluso en el puesto de trabajo; insinuaciones sexuales indeseadas; presión para obtener favores sexuales, o la toma de decisiones laborales en función (como las evaluaciones del desempeño, las asignaciones laborales o el ascenso de un empleado) del consentimiento de un empleado a conductas de acoso sexual en el lugar de trabajo.

Los supervisores son responsables y tienen la obligación de garantizar que sus empleados tengan la oportunidad de trabajar en un entorno en el que no existan insultos discriminatorios de índole sexual, burlas, intimidaciones u otras formas de acoso.

La aceptación de un lugar de trabajo hostil por parte de un supervisor no favorece el espíritu y la intención del compromiso de la Ciudad de garantizar un trato justo e igualitario a los empleados.

Cualquier empleado que tenga conocimiento de un caso de acoso sexual deberá denunciar el supuesto acto de inmediato. Si el empleado no se siente cómodo al tratar el asunto con su

supervisor o si el supervisor no se encuentra disponible, el empleado deberá denunciar el supuesto acto de inmediato ante el director de Recursos Humanos. Los supervisores y gerentes que reciban en su despacho una denuncia por acoso sexual deberán comunicarse inmediatamente con el director de Recursos Humanos.

La Ciudad no tolera el acoso sexual ni las represalias contra un empleado que presenta una denuncia por acoso sexual. Todas las denuncias se investigarán de manera rápida, imparcial y discreta y, una vez finalizada la investigación, las partes correspondientes serán notificadas de inmediato de los hallazgos. Cualquier supervisor, gerente, director u otro empleado que infrinja esta política enfrentará medidas disciplinarias, que pueden acarrear incluso el despido.

Se tomarán las medidas correspondientes con las partes externas que infrinjan esta política. Cualquier supervisor que reciba una denuncia de acoso sexual y no remita dicha denuncia a la autoridad correspondiente ni tome medidas disciplinarias de conformidad con esta política también enfrentará medidas disciplinarias. Todos los empleados son responsables de denunciar actos de acoso sexual. Cualquier empleado que se niegue a cooperar en la investigación o que presente una denuncia de acoso sexual de mala fe enfrentará medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido.

Se prohíben las represalias, de cualquier índole, contra un empleado por presentar una denuncia de buena fe en virtud de esta política o por ayudar en la investigación de dicha denuncia.

Confiamos en que los empleados actúen de manera responsable para mantener un ambiente de trabajo agradable y libre de discriminación, que permita a cada empleado alcanzar su máximo potencial. La Ciudad alienta a los empleados a plantear ante el director de Recursos Humanos cualquier duda respecto a esta forma de discriminación para que este lo oriente y le brinde las precisiones necesarias.

6.12 Pistolas ocultas

A los efectos de esta sección, la definición de arma será la misma que la establecida en el artículo 46.01, "Definiciones", del Código Penal de Texas, y sus respectivas enmiendas.

Acataremos lo establecido en el subcapítulo G de la sección 52.061 del capítulo 52 del Código Laboral de Texas, "Restricciones a la prohibición de que los empleados transporten o almacenen ciertas armas de fuego o municiones". De conformidad con la ley estatal, los empleados que tengan un permiso para portar una pistola o que posean un arma de fuego legalmente, podrán conservar el arma en cuestión dentro de un vehículo de su propiedad en el estacionamiento de una instalación de la Ciudad, siempre y cuando dicho vehículo esté cerrado con llave.

Para poder guardar un arma de fuego en un vehículo de su propiedad, el empleado debe tener una licencia de portación de conformidad con el capítulo 411 del Código del Gobierno de Texas o poseer legalmente el arma de fuego de algún otro modo.

Todos los empleados, excepto aquellos que estén obligados a portar un arma para desempeñar sus funciones laborales, tienen prohibido portar armas en cualquier instalación, edificio, vehículo o equipo de propiedad municipal, a menos que el gestor municipal lo autorice a tal efecto. Esta disposición no se aplica a los oficiales de paz certificados por la ciudad de Angleton. Entre las armas prohibidas, se incluyen armas de fuego, garrotes, artefactos explosivos, cuchillos ilegales o cualquier otro artículo diseñado, fabricado o adaptado específicamente para causar lesiones corporales graves o la muerte.

Bajo ninguna circunstancia se le permite a un empleado, que no sea un agente de la ley, portar una pistola o arma de fuego en el tribunal municipal de la Ciudad o durante una votación en cualquier instalación de la Ciudad.

Excepto en casos de negligencia grave, la Ciudad no será responsable en el marco de un litigio civil por lesiones personales, muerte, daños a la propiedad o cualquier otro perjuicio que resulte o surja de un suceso que involucre un arma de fuego, municiones o el uso de un arma de fuego o municiones que la Ciudad está obligada a permitir dentro de su propiedad, de conformidad con lo establecido en el subcapítulo G del capítulo 52 del Código Laboral de Texas.

La violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden acarrear incluso el despido.

6.13 Lugar de trabajo libre de humo

Se prohíbe en todo momento el consumo de productos de tabaco en todos los edificios de los que la Ciudad sea propietaria, incluidas las instalaciones recreativas de la Ciudad, a menos que se realice en áreas designadas y a una distancia mínima de quince pies de una puerta u otras personas, y solo durante los descansos y almuerzos programados regularmente. El empleado descartará adecuadamente todos los residuos de tabaco y no los tirará en el suelo. Se prohíbe el consumo de productos de tabaco en cualquier otro momento de la jornada laboral y en todos los vehículos que la ciudad haya arrendado o de su propiedad, o mientras se opere equipo municipal. Entre los productos de tabaco, se incluyen, a mero título enunciativo, cualquier producto o preparado que contenga tabaco, incluidos cigarrillos, puros, tabaco para pipa, tabaco de mascar, rapé, tabaco sin humo y dispositivos de vapeo.

6.14 Código de vestimenta y apariencia personal

Los empleados deben vestirse de manera apropiada y profesional, y mostrar una apariencia limpia y ordenada mientras están en el trabajo, y mientras actúan en representación de la Ciudad o realizan labores institucionales correspondientes a la Ciudad. Vístase de una manera que (i) transmita confianza al público sobre la competencia de la Ciudad y de sus empleados, y (ii) de una manera apropiada para el tipo de servicios que ofrece el empleado, acorde a las expectativas de los clientes atendidos y a las prácticas profesionales.

Los directores o jefes de departamento pueden implementar requisitos de vestimenta complementarios para sus departamentos en función de las necesidades operativas o los requisitos reglamentarios. Los códigos de vestimenta complementarios que no incluyen el uso de uniformes deben ser aprobados por el gestor municipal. Es posible que se requiera llevar un atuendo profesional de negocios o un uniforme para reuniones o eventos especiales. Los uniformes se proporcionarán a los empleados según las funciones de su departamento.

El código de vestimenta y las normas de apariencia en los departamentos de policía y de bomberos pueden estar regulados por políticas departamentales específicas.

Los siguientes son ejemplos de vestimenta inapropiada para el trabajo:

- vestimenta provocativa o reveladora, lo que incluye prendas ceñidas al cuerpo, traslúcidas o excesivamente ajustadas;
- camisetas sin mangas, sandalias de estilo playero;
- ropa con mensajes poco claros u obscenos o que reivindiquen el consumo de alcohol,

productos de tabaco, drogas, pornografía o que hagan alusión a materiales ofensivos de cualquier índole;

- ropa arrugada, rasgada y andrajosa;
- tatuajes visibles que podrían considerarse ofensivos;
- perforaciones o anillos en la nariz, perforaciones en las cejas o joyas faciales de tipo similar, excepto cuando su uso esté motivado por una creencia religiosa reconocida; y
- Los empleados no podrán usar ropa con la insignia de la Ciudad para comprar o consumir alcohol o participar en juegos de apuestas.

Si tienen alguna duda sobre la vestimenta y la apariencia adecuadas, los empleados deberán comunicarse con su supervisor, director o jefe de departamento, o formular sus inquietudes a Recursos Humanos. Los directores o jefes de departamento y los supervisores son responsables de hacer cumplir estas normas en sus respectivos departamentos a fin de mantener una vestimenta y una apariencia aceptables. A los empleados que infrinjan estas normas, se les puede exigir que regresen a sus hogares. En tales circunstancias, a los empleados no exentos no se les pagará por el tiempo de trabajo perdido, el cual deberán recuperar. Los empleados cuyo aseo o apariencia personal infrinjan esta regla pueden ser sancionados con medidas disciplinarias, que pueden acarrear incluso la extinción del vínculo laboral.

6.15 Empleo secundario o externo

Los empleados del Departamento de Policía deberán consultar las políticas internas de la Policía con respecto al empleo externo.

Es importante que los empleados contratados por la Ciudad sepan que su puesto en la Ciudad es su ocupación principal y que este siempre tendrá prioridad sobre todos los trabajos secundarios. Los empleados contratados por la Ciudad pueden tener un empleo secundario siempre que reciban la aprobación previa por escrito de su director o jefe de departamento tras haber presentado *el Formulario de solicitud de empleo externo de la Ciudad de Angleton*. Un empleado que tenga otro trabajo al momento de su contratación y que tenga la intención de continuar con el otro empleo debe comunicárselo al director o jefe de departamento correspondiente y recibir la aprobación por escrito para continuar con el empleo secundario. La aprobación debe figurar en el expediente del empleado, el cual se encontrará en Recursos Humanos.

Los empleados que tengan un empleo secundario deberán notificar por escrito al director o jefe de departamento por medio del *Formulario de solicitud de empleo externo de la Ciudad de Angleton* el lugar y el tipo de empleo o negocio, y la cantidad de horas de trabajo. No se permitirá el empleo secundario si este desacredita a la Ciudad o al empleado de la Ciudad, o interfiere o entra en conflicto con el desempeño de las funciones municipales del empleado. El empleo secundario no se considerará una excusa para el mal desempeño laboral, el ausentismo, la tardanza, el abandono anticipado, la negativa a viajar o la negativa a trabajar horas extras u horarios diferentes. Si el empleo secundario causa problemas relacionados con el trabajo, debe interrumpirse y, si es necesario, se iniciarán procedimientos disciplinarios para tratar los problemas específicos.

Un empleado cuya función le exija desempeñarse como personal de “guardia” reconocerá dicho estado como una obligación para con la Ciudad y cumplirá con dicha obligación si es llamado a trabajar para la Ciudad durante estas horas, incluso mientras realiza un trabajo secundario.

Un empleado no podrá desempeñarse en un empleo secundario cuando esté de licencia familiar

y médica, licencia por enfermedad, licencia por discapacidad, licencia por accidente laboral, licencia administrativa o licencia no remunerada, en servicio restringido o liviano, o en período de prueba. Cualquier violación de esta disposición puede resultar en medidas disciplinarias.

El empleado no utilizará ningún suministro, vehículo, computadora, teléfono o propiedad de la Ciudad para un empleo secundario. Se le puede conceder una excepción a esta regla al personal policial si recibe la aprobación del jefe de policía o del gestor municipal.

6.16 Requisas

La Ciudad puede realizar inspecciones o requisas en sus propiedades en cualquier momento sin previo aviso al empleado. La Ciudad puede registrar sus propiedades independientemente de si estas son utilizadas exclusivamente por un empleado, están aseguradas, no aseguradas o aseguradas por un candado o dispositivo de bloqueo facilitado por el empleado o la Ciudad.

La Ciudad también podrá inspeccionar los artículos personales que un empleado introduzca en propiedades de la Ciudad, si un supervisor tiene sospechas razonables para creer que la propiedad del empleado se está utilizando de una forma que viole las políticas de la Ciudad o leyes estatales o federales.

De conformidad con esta política, los empleados que entorpezcan una requisas o no cooperen en su realización, lo que incluye facilitar el acceso a una propiedad de la Ciudad, enfrentarán medidas disciplinarias, que pueden acarrear incluso el despido.

6.17 Lugar de trabajo sin alcohol y drogas

Todos los empleados contratados por la Ciudad tienen derecho a trabajar en un ambiente de trabajo en el que no haya drogas o alcohol. Se prohíbe el consumo de drogas y bebidas alcohólicas en las propiedades de la Ciudad. Se prohíbe el consumo de drogas y bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo. Para proteger la seguridad de todos los empleados y actuar en beneficio de la Ciudad, el director de Recursos Humanos definirá políticas y procedimientos para lograr este propósito. La Ciudad no tolerará que los empleados trabajen bajo los efectos del alcohol, drogas ilegales o de medicamentos que, a pesar de haber sido recetados, no se consumen de acuerdo con las instrucciones del médico. Los empleados deberán informar a su director, jefe de departamento o Recursos Humanos si consumen medicamentos recetados que puedan causar somnolencia u otras condiciones relacionadas con la seguridad, tal como se indica en la información de la receta.

Las normas y regulaciones que rigen las detecciones y pruebas se establecen en el apéndice A del presente Manual. Además del apéndice A, en la oficina de Recursos Humanos, se podrá consultar la *Política de uso de alcohol y sustancias controladas, y de envío de mensajes de texto de la Ciudad de Angleton*, número HR-13, así como todas las demás políticas sobre consumo de bebidas alcohólicas o drogas. La presente política y todos sus apéndices exponen los requisitos y procedimientos establecidos en las partes 40 y 655 del título 49 del Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés) y en la Ley para un Entorno de Trabajo Libre de Drogas, y sus respectivas enmiendas.

CAPÍTULO 7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y APELACIONES

7.01 Causas de las medidas disciplinarias

Todos los empleados contratados por la Ciudad son servidores públicos y deberán comportarse de manera profesional y cordial durante las horas de trabajo, mientras usen cualquier prenda de vestir o accesorio que los identifique con la Ciudad, o mientras asisten a una función de la Ciudad o una función patrocinada por la Ciudad.

Las causas para la aplicación de medidas disciplinarias se exponen principalmente en el capítulo 6 del presente manual. No obstante, a continuación, se enumeran algunas causas adicionales.

Toda conducta, independientemente de si el empleado se encuentra de servicio o no, que tenga el efecto real o potencial de cualquiera de los siguientes factores puede resultar en medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso la extinción del vínculo laboral:

- crear conflictos o desavenencias en el lugar de trabajo;
- cometer actos de acoso laboral;
- interferir en su propio trabajo o en el de otro empleado;
- propiciar un ambiente de trabajo denigrante u hostil, o donde se comentan actos de acoso;
- dañar la buena voluntad o la reputación de la Ciudad ante sus ciudadanos o la comunidad en general;
- divulgar información confidencial de la Ciudad o de otra persona cuando la información se obtuvo en virtud de su condición de empleado contratado por la Ciudad;

Por “conducta”, se entiende la comunicación verbal, la actividad en internet o la comunicación electrónica de los empleados y su comportamiento físico.

El gestor municipal o su delegado pueden tomar medidas disciplinarias contra un empleado por una causa justa.

La causa justa estará relacionada con el trabajo en cuestión e incluirá, a mero título enunciativo, actos ilegales, poco éticos, abusivos o que generen inseguridad; la violación de las reglas, regulaciones, políticas o procedimientos de la Ciudad; la insubordinación; la ineficiencia; la negligencia o el abandono de los deberes; la participación en actividades políticas prohibidas o en actividades promoción; el abuso de la licencia por enfermedad, la licencia por lesión, la licencia por discapacidad u otros beneficios; la impuntualidad o la ausencia sin permiso; la falsificación de documentos o registros oficiales; el uso o la presencia dentro de su organismo de drogas ilegales o el consumo de sustancias intoxicantes durante el servicio; el descarte, daño o uso no autorizado de bienes o suministros de la Ciudad; uso o divulgación no autorizados de información oficial; uso no autorizado o indebido de la autoridad oficial; falta de respuesta o cooperación con una investigación de la Ciudad; uso no autorizado de tarjetas de crédito facilitadas por la Ciudad.

En ocasiones, puede ser necesario despedir a un empleado sin antes aplicar medidas disciplinarias menos severas debido a la gravedad de las circunstancias.

En función de la gravedad de los eventos que pueden ocurrir en el lugar de trabajo, es posible que el supervisor, gerente o director tengan que iniciar el proceso de desalojo. Dichas

autoridades pueden ordenar a un empleado regresar a su casa de inmediato y decretar una suspensión con goce de sueldo si ello supone un beneficio a la seguridad del empleado o es necesario para restablecer un entorno de trabajo profesional. La gerencia debe informar al empleado a qué hora deberá presentarse al trabajo para reanudar la charla sobre el incidente y pedirle un número de teléfono antes de despacharlo a su casa, de modo que puedan localizarlo.

7.02 Tipos progresivos de medidas disciplinarias

Cada empleado tendrá el deber de mantener niveles elevados de cooperación, eficiencia y economización de esfuerzos mientras trabaje para la Ciudad. Los directores y jefes de departamento organizarán y dirigirán el trabajo de sus departamentos para lograr estos objetivos.

Si los hábitos de trabajo, los niveles de productividad o la conducta de un empleado no satisfacen los estándares apropiados, los supervisores deben abordar las deficiencias cuando las observen. Por lo general, si existe tiempo suficiente para demostrar mejoras, las medidas disciplinarias formales deben aplicarse luego de haber asesorado o advertido al empleado. Cuando corresponda, la Ciudad seguirá un sistema de medidas disciplinarias progresivas.

Las medidas disciplinarias formales que se tomen deberán ser acordes a la naturaleza de la deficiencia o infracción específica, y al historial del empleado. Entre las medidas disciplinarias formales, se encuentran las amonestaciones por escrito, la suspensión, la degradación con reducción de salario y el despido. Según las circunstancias, podrán invocarse cualquiera de los tipos de medidas disciplinarias formales anteriores ante una deficiencia o infracción específica. En cualquier momento, se podrá emitir una advertencia formal a un empleado en la que se le notifique que podrá ser despedido o sancionado por un desempeño o conducta insatisfactorios.

Nada de lo dispuesto en este documento prohibirá la aplicación de medidas disciplinarias informales, como amonestaciones orales, por una causa justa. Los supervisores deben reunirse en privado con los empleados para hablar sobre los problemas de desempeño o de comportamiento cuando estos surjan por primera vez.

Se debe informar y consultar a Recursos Humanos antes de la suspensión o despido de un empleado.

A continuación, se incluye una lista no exhaustiva de medidas disciplinarias, las cuales se recogen en el *formulario de medidas disciplinarias para empleados contratados por la Ciudad de Angleton*.

1. **Advertencia o asesoramiento verbales.** (Esto deberá ser documentado por el supervisor, el director o el jefe de departamento después de la advertencia verbal y deberá enviarse una copia a Recursos Humanos para que la coloque en el expediente personal del empleado). Se adapta mejor a la primera vez que se produce una infracción menor de las reglas, a un incidente de desempeño deficiente o después de que se siga cometiendo una infracción menor tras una amonestación.
2. **Amonestación por escrito.** Todas las amonestaciones escritas deberán documentarse en el formulario municipal designado y pueden incluir páginas adicionales, según sea necesario. El empleado revisará la amonestación escrita y se le pedirá que firme el documento. Si el empleado se niega a firmar el documento, el supervisor, director o jefe de departamento anotará la amonestación como tal y enviará una copia final a Recursos Humanos, la cual se anexará al expediente personal del empleado. El empleado debe recibir una copia de la amonestación escrita. Una amonestación escrita es una

advertencia formal de suspensión o despido en caso de que la infracción se repita. Se debe incluir una explicación del incidente, los detalles, las expectativas y las consecuencias para problemas futuros. La amonestación escrita describirá la deficiencia o infracción en cuestión, hará referencia a la política infringida, cuando corresponda, y podrá indicar las posibles consecuencias si se sigue demostrando un desempeño o conductas insatisfactorios.

3. **Suspensión.** El supervisor puede conceder días libres no remunerados tras la aprobación del director o jefe de departamento, y del director de Recursos Humanos. Se utiliza para provocar un cambio de comportamiento; la duración de la suspensión la determinan el director o jefe de departamento, y el director de Recursos Humanos y debe reflejar la gravedad de las circunstancias.
4. La licencia administrativa puede concederse con o sin goce de sueldo durante una investigación, audiencia o juicio contra el empleado en cualquier asunto civil, por cualquier cargo penal o por cualquier violación de la política de la Ciudad cuando sea en el mejor interés de la Ciudad.
5. **Despido.** Un jefe o director de departamento, previa aprobación del gestor municipal, puede despedir a un empleado de acuerdo con estas políticas. Los eventos que conduzcan al despido se documentarán en el formulario municipal designado y pueden incluir páginas adicionales, según sea necesario. El original se enviará a Recursos Humanos para colocarlo en el archivo personal del empleado.

Nada de lo dispuesto en este documento impedirá la medida formal inmediata, incluido el despido, según lo dispuesto en otras partes de las Políticas de personal, cuando así lo exija el interés de la Ciudad.

Todas las notificaciones por escrito de medidas disciplinarias deben estar firmadas por el director o jefe de departamento, o por el supervisor y el empleado. La notificación debe incluir una descripción de la conducta del empleado a fin de citar la política correspondiente, las medidas adoptadas en respuesta y, excepto en los casos de despido, las posibles consecuencias de una conducta insatisfactoria adicional. Todas las notificaciones originales por escrito y la documentación de las medidas disciplinarias deben enviarse al Departamento de Recursos Humanos para su inclusión en el expediente del empleado. El gestor municipal tomará la decisión final con respecto al despido de un empleado. De conformidad con la Constitución de la Ciudad, solo el Concejo Municipal puede despedir a un director de departamento. El gestor municipal tendrá la autoridad, como funcionario administrativo y ejecutivo de la Ciudad, de contratar a un investigador externo imparcial con el fin de investigar las quejas, los comportamientos delictivos, las quejas de los ciudadanos o la violación de las políticas y procedimientos de la Ciudad que involucren al jefe de policía o a un director o jefe de departamento.

Las medidas disciplinarias no le quitan automática o permanentemente a un empleado la posibilidad de ser tenido en cuenta para futuros ascensos, aumentos salariales u otras medidas laborales beneficiosas. El empleado tendrá la oportunidad de apelar solo aquellas medidas disciplinarias que resulten en la suspensión, el despido involuntario o en otro tipo de interrupción del vínculo laboral o pérdida de beneficios o remuneración.

En el capítulo 7 del presente manual se hace referencia a las apelaciones de medidas disciplinarias adversas.

7.03 Apelación de medidas disciplinarias y procedimiento de queja

Un empleado que sea despedido, degradado o suspendido sin goce de sueldo puede apelar esa

decisión de la siguiente manera:

Paso 1. Dentro de los diez (10) días hábiles, el empleado apelante presentará una solicitud de apelación por escrito al director del departamento, quien tendrá cinco (5) días hábiles para responder por escrito, para lo cual también tendrá que enviarle una copia al director de Recursos Humanos.

Paso 2. Si no se produce una decisión satisfactoria en el paso 1, el empleado puede presentar una apelación por escrito al director de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la notificación de la decisión del director. El director de Recursos Humanos tendrá diez (10) días hábiles a partir de entonces para responder la apelación. La respuesta se enviará por escrito al empleado y al gestor municipal se le facilitará una copia.

Paso 3. Si no se llega a una decisión satisfactoria en el paso 2, el empleado puede presentar una apelación por escrito al gestor municipal dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la decisión del director de Recursos Humanos. El gestor municipal tendrá quince (15) días hábiles a partir de la recepción de la apelación para responder la apelación del empleado.

La decisión del gestor municipal tendrá carácter definitivo en el marco del proceso de apelación disciplinaria y se le enviará al empleado por escrito, dentro de los quince (15) días hábiles a partir del momento en que el gestor recibió la apelación. Se conservará una copia de la decisión escrita dirigida al empleado afectado en el expediente oficial del personal. Los empleados nuevos, deben consultar *el Capítulo 2, Período introductorio*.

Si un empleado no apela una medida disciplinaria adversa dentro de los plazos especificados, no sigue las pautas o procedimientos establecidos por esta política, no coopera en la programación o preparación de la reunión de apelación o no se presenta a ninguna reunión programada, la apelación del empleado se anulará. La medida disciplinaria será definitiva e inapelable.

Las medidas que no son apelables en virtud de este proceso son:

- amonestaciones verbales y escritas
- degradaciones voluntarias
- resultados positivos en los exámenes toxicológicos
- medidas disciplinarias adoptadas contra los empleados temporales o estacionales.

Protocolo de presentación de quejas por parte de los empleados

1. La finalidad de este procedimiento es resolver los asuntos en la instancia administrativa más baja posible, cuanto antes después del hecho aplicable, y descubrir, siempre que sea posible, soluciones mutuamente satisfactorias a los problemas que surjan. Los procedimientos establecidos en este documento son distintos de los procedimientos de quejas establecidos en las secciones 1.07 y 6.11 ("Discriminación y acoso") del presente manual.
2. **Definición de queja:** se produce una queja cuando un empleado formula una alegación en la que afirma que las condiciones de empleo o sus derechos protegidos se han visto afectados negativamente. Entre algunos ejemplos de quejas, en caso de que no se

resuelvan dentro del nivel administrativo del departamento, se incluyen, a mero título enunciativo, los siguientes:

- a. horas de trabajo u horario laboral
 - b. procedimientos
 - c. operaciones diarias
 - d. reglas específicas del departamento
 - e. evaluaciones de desempeño
 - f. aplicación discriminatoria de una política o norma
 - g. tratamiento general que se intensifica a tal punto de crear un entorno de trabajo hostil
 - h. desacuerdos entre los empleados que no se hayan resuelto dentro del departamento
 - i. medidas disciplinarias adoptadas (incluido el despido)
 - j. discriminación o acoso sobre la base de un derecho protegido
 - k. represalias por participar en una investigación o presentar una queja
3. Los empleados temporales o que se encuentran en el período introductorio no podrán recurrir a este procedimiento en los casos que impliquen una evaluación de su desempeño o su despido.

Procedimiento de presentación de quejas por parte de los empleados

Se seguirán los siguientes procedimientos en caso de que un empleado decida presentar una queja, excepto los empleados del Departamento de Policía de la Ciudad de Angleton, quienes deberán seguir los procedimientos de quejas descritos en las Directivas del Departamento de Policía de la Ciudad de Angleton.

Primer paso procesal. La iniciación oportuna es importante. Para ser consideradas, las quejas se presentarán inmediatamente después de que ocurra la situación. Las quejas deben presentarse al supervisor inmediato del empleado dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al suceso y se documentarán y pasarán a formar parte del expediente de quejas.

Las quejas orales deben presentarse inicialmente al supervisor inmediato del empleado. Si no se llega a una resolución, el empleado tiene la opción de presentar una queja formal por escrito de la forma en que se describe a continuación.

Segundo paso procesal. Si las conversaciones verbales no resuelven el asunto, el empleado tiene la opción de presentar una queja formal por escrito al director del departamento del empleado mediante el formulario municipal HR-28 que se encuentra en la unidad virtual compartida. Esto debe hacerse dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la conversación con el supervisor inmediato.

Si bien se alienta a los empleados a redactar una denuncia, el empleado tiene la opción de denunciar de forma oral la violación de sus derechos protegidos. Se hará todo lo posible para colaborar con el empleado en la preparación de un resumen escrito de sus inquietudes si aún no lo ha hecho.

El director de Recursos Humanos se reunirá con el empleado y el supervisor inmediato del empleado, el director o jefe de departamento y cualquier otro miembro de la gerencia

que sea necesario para discutir el asunto a fondo. La decisión del director de Recursos Humanos se presentará por escrito al empleado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la queja firmada y fechada.

Tercer paso procesal. Resolución final. Si el empleado no está satisfecho con la resolución de un asunto en relación con una queja, tiene cinco (5) días hábiles para presentar una nueva apelación ante el gestor municipal.

De forma alternativa, el gestor municipal puede simplemente revisar la queja inicial, la documentación relacionada y debatir sobre el asunto con otras personas según sea necesario para luego tomar la determinación final. Dicha determinación puede consistir en una decisión de que la queja carece de fundamento.

Si el gestor municipal lo considera prudente, puede optar por reunirse con el empleado que presentó la queja. Una solicitud de apelación no resultará automáticamente en una reunión con el gestor municipal. En cualquier etapa, el gestor municipal puede revisar la decisión de los directores, solicitar más información, hablar con las partes involucradas o emitir otra decisión apropiada que ponga fin al asunto. La decisión del gestor municipal tendrá carácter definitivo en el marco del proceso de apelación disciplinaria y se le enviará al empleado por escrito, dentro de los quince (15) días hábiles a partir del momento en que el gestor recibió la apelación.

Asistentes a las reuniones sobre quejas

Los empleados contratados por la Ciudad y cualquier otra persona directamente involucrada en una queja son las únicas personas autorizadas a asistir a las reuniones celebradas para tratar una queja. En caso de que un empleado municipal contrate un representante legal, dicho representante, al igual que el abogado de la ciudad de Angleton, podrán asistir a la reunión.

La documentación relacionada con las quejas se mantendrá en los archivos del director de Recursos Humanos y se conservará de acuerdo con la retención de registros requerida para dichas investigaciones. Si una queja o reclamo resulta en una acción disciplinaria por parte de algún empleado, la nota disciplinaria se archivará en el expediente del empleado. Si el director de Recursos Humanos determina que un empleado está abusando del procedimiento de quejas, le entregará al demandante una notificación por escrito de la determinación y sus fundamentos, y tomará las medidas apropiadas.

Disposiciones adicionales:

1. Quejas contra los directores. Si el supervisor inmediato de un empleado es el director y se presenta un reclamo o una queja en su contra, el empleado debe presentar la queja directamente al director de Recursos Humanos y al gestor municipal.
2. Incumplimiento de los procedimientos. El hecho de que un empleado no siga los procedimientos establecidos anteriormente o no se presente a las reuniones para tratar las quejas provocará que el empleado pierda otros derechos de apelación.
3. Límites de tiempo. Los plazos especificados en este procedimiento pueden ampliarse si es necesario debido a días festivos, vacaciones, licencias por enfermedad u otros retrasos razonables similares.
4. El Director de Recursos Humanos realizará las adaptaciones apropiadas si es necesario por circunstancias inusuales.
5. Falta de respuesta a la queja. Si no se responde a una queja dentro de los plazos especificados, el empleado puede continuar con el siguiente paso del proceso.

6. Efecto del procedimiento. La existencia de este procedimiento no constituirá ninguna limitación a los derechos de la Ciudad de Angleton para administrar sus asuntos. Todos los empleados ocupan sus puestos según la voluntad y el parecer de la Ciudad.

Reprimenda o represalias. Un empleado no sufrirá represalias ni sufrirá ningún tipo de reprimenda o medida disciplinaria por actuar de buena fe de conformidad con lo expuesto en esta política. Si el empleado considera que ha sido objeto de represalias durante este procedimiento o como resultado de este, deberá informar al respecto y de forma inmediata al Departamento de Recursos Humanos o al gestor municipal.

CAPÍTULO 8. EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

8.01 Procesamiento de extinción del vínculo laboral

Todos los empleados que se separen de la Ciudad deberán devolver los registros, propiedades y otros instrumentos que pertenezcan a la Ciudad antes del último día de empleo, además de completar cualquier papeleo requerido sobre la extinción del vínculo laboral.

Recursos Humanos podrá invitar a los empleados cesantes a una entrevista de salida. Si se acepta, se establecerá un cronograma de entrevistas apropiado. La entrevista de salida se utiliza para determinar y documentar las razones por las que la relación laboral cesa y para solicitar comentarios constructivos para mejorar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de la ciudad.

Solo los empleados que extingan el vínculo laboral en buenos términos según lo establecido en este manual tendrán derecho a que se les pague su PTO. Conforme a esta política, todo el PTO adeudado se incluirá en la paga final del empleado, a menos que se documente lo contrario mediante un contrato o acuerdo de despido.

8.02 Renuncia

Los empleados que renuncien con un preaviso por escrito de al menos dos semanas y que trabajen las dos últimas semanas de trabajo recibirán la remuneración por el PTO que les quede al momento de la extinción del vínculo laboral que aún no haya sido remunerado. Dicha remuneración se limita a la cantidad de PTO que el empleado puede acumular por año. Cualquier excepción a esta política requerirá la aprobación del gestor municipal. El tiempo de licencia remunerada o no remunerada no podrá computarse a efectos de dicho período de preaviso.

El empleado en situación de cese no podrá utilizar PTO durante las dos últimas semanas de empleo a menos que disponga de documentación médica que justifique la necesidad de ausentarse del trabajo.

Las renunciaciones que no estén en regla impedirán que se pague al empleado el PTO acumulado.

8.03 Reducción de personal (despido forzoso)

La ciudad de Angleton tiene la política de considerar la reducción de personal (RIF, por sus siglas en inglés) como último recurso, que se utilizará solo después de haber considerado otras alternativas para hacer frente a una crisis financiera. Antes de iniciar una reducción de personal,

la Ciudad considerará alternativas menos drásticas, tales como, a mero título enunciativo, congelamiento salarial y de la contratación de personal, programas de jubilación anticipada, reducciones salariales, transferencias a nuevos puestos dentro de la Ciudad y cambios del trabajo a tiempo completo al trabajo a tiempo parcial como métodos para resolver la crisis financiera. La decisión sobre un despido forzoso se determinará en función de múltiples factores, entre los que se incluyen las necesidades operativas actuales de la Ciudad, los conocimientos, las aptitudes, las habilidades, los patrones de rendimiento, el historial disciplinario y el cumplimiento de las políticas de la Ciudad por parte del empleado. Cuando sea posible, se avisará a los empleados con catorce días naturales de antelación.

8.04 Incapacidad

Un empleado puede ser destituido por incapacidad debido a motivos médicos cuando deja de cumplir las normas de aptitud requeridas para el puesto o ya no puede desempeñar las funciones esenciales del trabajo con o sin una adaptación de conformidad con la ADA. La incapacidad se declarará mediante una determinación médica individual por parte de una autoridad competente según lo determine el director de Recursos Humanos.

La destitución por incapacidad no se considerará una medida disciplinaria y no servirá para negarle a un empleado el uso de cualquier PTO acumulado u otros beneficios.

8.05 Abandono de trabajo

El empleado que no pueda presentarse a trabajar a la hora señalada deberá notificarlo a su superior. Los empleados que no se presenten a trabajar sin notificar su ausencia a su supervisor, y sin causa justificada según determine el director de Recursos Humanos, serán considerados ausentes sin licencia y estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido. Ausentarse al trabajo sin previo aviso durante tres (3) días hábiles consecutivos constituirá abandono de trabajo. También constituye abandono de trabajo ausentarse sin previo aviso un viernes y el lunes siguiente. Si no es posible entregar personalmente al empleado la notificación de despido, esta se enviará por correo certificado al último domicilio conocido del empleado en estas circunstancias.

8.06 Jubilación

La ciudad de Angleton participa en el Sistema de Jubilación Municipal de Texas (TMRS, por sus siglas en inglés).

Todos los empleados a tiempo completo se afilian al TMRS en el momento de su contratación. El período de adquisición de derechos es de cinco (5) años.

Se deduce automáticamente de la nómina el seis por ciento (6 %) del salario bruto del empleado y TMRS lo acredita a la cuenta individual del empleado. La Ciudad iguala las contribuciones de los empleados en una proporción de 2 a 1.

Si, en el momento de la extinción del vínculo laboral, el empleado no ha adquirido los derechos del TMRS, puede optar por:

1. dejar el dinero en el sistema de jubilación durante un máximo de cinco años, o
2. retirar las contribuciones del empleado más los intereses en un pago único, menos los impuestos correspondientes, o

3. incorporar las contribuciones del empleado más los intereses a un plan de jubilación calificado.

Si, en el momento de la extinción del vínculo laboral, el empleado ha adquirido los derechos del TMRS, puede optar por:

1. dejar las contribuciones del empleado más los intereses en el TMRS y recibir una pensión cuando reúna los requisitos,
2. retirar las contribuciones del empleado más los intereses en un pago único, menos los impuestos correspondientes, o
3. incorporar las contribuciones del empleado más los intereses a un plan de jubilación calificado.

Opciones de jubilación

Los empleados tienen derecho a la jubilación de TMRS si cumplen uno de los siguientes requisitos:

1. tienen cinco (5) años de servicio y al menos 60 años de edad; o
2. tienen veinte (20) años de servicio, según lo definido por TMRS.

8.07 Despido

La Ciudad puede despedir a un empleado como resultado de un desempeño o conducta insatisfactorios, una violación de la política de la Ciudad o por cualquier motivo y en cualquier momento, con o sin previo aviso.

A los empleados que sean despedidos no se les pagará el PTO acumulado.

8.08 Defunción

Si un empleado fallece mientras trabaja para la Ciudad, se entregará al beneficiario o al patrimonio el salario devengado y los beneficios pagaderos correspondientes. Este proceso será coordinado por el Departamento de Recursos Humanos con la ayuda del Departamento de Finanzas y al defensor de la Ciudad según se considere necesario.

CAPÍTULO 9. REINCORPORACIÓN

9.01 Retorno de una licencia militar

En general, si el empleado ha estado ausente de un puesto de empleo civil por haber prestado servicio en las Fuerzas Armadas, podrá volver a ser contratado en virtud de la USERRA de 1994 si cumple los siguientes requisitos:

- la Ciudad recibió un aviso previo del servicio del empleado,
- el empleado tiene cinco años o menos de servicio acumulado en las Fuerzas Armadas durante su relación laboral con la Ciudad,

- el empleado se reincorpora al trabajo a su debido tiempo, tal y como se define en la ley USERRA y
- el empleado no ha sido retirado del servicio con una baja inhabilitante o en condiciones que no sean honorables.

Siempre que el militar cumpla con todos los criterios, la ciudad de Angleton debe proporcionar lo siguiente:

- reincorporación rápida al trabajo,
- acumulación de antigüedad, incluidas las prestaciones del plan de pensiones,
- restablecimiento del seguro médico,
- capacitación o recapacitación de competencias laborales, incluidas adaptaciones razonables en caso de discapacidad, y
- protección contra la discriminación.

Para poder acogerse a la protección de la USERRA, el militar debe reincorporarse al trabajo o solicitar el reemplazo dentro de las siguientes pautas:

*De 1 a 30 días de servicio.....*Se presenta el próximo día laborable programado.

*De 31 a 180 días de servicio.....*Solicita el reemplazo dentro de los 14 días posteriores a la finalización del servicio.

*Más de 181 días de servicio.....*Solicita el reemplazo dentro de los 90 días posteriores a la finalización del servicio.

El empleado reincorporado tras una licencia militar recibirá el mismo trato que los empleados que regresan de una licencia no remunerada y tendrá derecho a los mismos beneficios. La restauración de la antigüedad y los beneficios se realizará de conformidad con las leyes estatales y federales.

9.02 Recontratación

Un empleado que renuncia a su empleo en la Ciudad en buenos términos puede ser considerado en cualquier momento para ser recontratado si hay un puesto disponible. El empleado debe seguir cumpliendo con los requisitos y ser capaz de realizar las funciones esenciales del trabajo con o sin adaptaciones. Se exigirá una prueba toxicológica a todos los recontratados. La nueva contratación debe ser en beneficio de la Ciudad y debe ser aprobada por el gestor municipal. La recontratación queda a entera discreción de la Ciudad.

Recontratación en caso de despido forzoso. Siempre que el empleado haya sido despedido de forma forzosa y acepte la primera oferta de recontratación de la Ciudad, se le reincorporará con la totalidad de los méritos de servicio hasta el momento del despido a efectos del pago por antigüedad y los beneficios de acumulación de PTO. El PTO por acumular será conforme al nuevo puesto para el que el empleado sea contratado. Los beneficios de jubilación se administran al momento de la reincorporación de acuerdo con las políticas del TMRS, independientemente de las disposiciones de recontratación anteriores. Los requisitos para recibir beneficios de salud u otros beneficios grupales se basarán en la fecha de reemplazo.

Otras recontrataciones. Siempre que el empleado cesante deje sus funciones en buenos términos y vuelva a ser contratado dentro de los noventa (90) días posteriores a la extinción del vínculo laboral, conservará su antigüedad para acumular los beneficios del PTO. El PTO por acumular será conforme al nuevo puesto para el que el empleado sea contratado. Los empleados

recontratados después de (90) días de la extinción del vínculo laboral no mantendrán su antigüedad a los efectos de acumular los beneficios del PTO. Los beneficios de jubilación se administran al momento de la reincorporación de acuerdo con las políticas del TMRS, independientemente de las disposiciones de recontractación anteriores. Los requisitos para recibir beneficios de salud u otros beneficios grupales se basarán en la fecha de reemplazo.

Capítulo 10. SEGURIDAD

10.01 Normas de seguridad

Todos los empleados contratados por la Ciudad deben cumplir con las normas y pautas de seguridad establecidas por la Ciudad y sus respectivos departamentos, así como con las pautas aquí contenidas.

10.02 Accidentes

Todo empleado que sufra una lesión que ponga en peligro su vida debe llamar inmediatamente al 911 para ser trasladado al centro médico más cercano.

Todo empleado que sufra un accidente durante el horario laboral que involucre un vehículo municipal o un vehículo personal utilizado para asuntos municipales, o equipos, instalaciones o propiedades de la Ciudad, deberá informarlo cuanto antes a su supervisor inmediato (dentro de las 24 horas), quien se presentará en la escena del accidente, si es posible.

Cuando se trate de un vehículo, se llamará al Departamento de Policía de la Ciudad de Angleton o al departamento policial de la jurisdicción donde ocurrió el accidente para producir un informe policial oficial. El supervisor o el empleado involucrado deberán obtener el número del informe policial antes de abandonar la escena. Si es seguro hacerlo, se deben tomar fotos de todos los vehículos involucrados, independientemente de la gravedad del daño.

Una vez que la policía haya despejado la escena, el supervisor llevará al empleado al centro médico designado por la Ciudad para someterlo a pruebas toxicológicas. Las pruebas toxicológicas se realizarán en los siguientes casos:

- El operador posee una licencia de conducir comercial, independientemente del nivel de daño o avería.
- El operador o un tercero resultaron lesionados.
- Los daños a la propiedad municipal superan los 1000 dólares, salvo cuando involucra a un titular de una licencia comercial.
- El operador parece estar bajo los efectos del alcohol.
- El incidente resultó en una muerte.
- Se emitió una citación al empleado municipal.

El supervisor y el empleado involucrado entregarán el *Formulario de informe de daños o pérdidas de la Ciudad de Angleton* al director de su departamento dentro de las 24 horas. A continuación, el director o jefe de departamento notificará de inmediato a Recursos Humanos.

Todo empleado que se niegue a someterse a una prueba toxicológica estará sujeto al despido

inmediato.

Un empleado que no informe un accidente será sancionado con medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso el despido.

Es posible que los empleados que tengan más de un accidente automovilístico mientras operan un vehículo municipal en un período de 12 meses deban realizar un curso de seguridad vial por su cuenta antes de poder operar un vehículo o un equipo impulsado por motor.

10.03 Lesiones y enfermedades en el trabajo

Todo empleado que sufra una lesión que ponga en peligro su vida debe llamar inmediatamente al 911 para ser trasladado al centro médico más cercano.

Un empleado que haya sufrido una lesión durante el trabajo que no ponga en peligro su vida deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor. De ser posible, el supervisor se presentará en el lugar del accidente o incidente y transportará al empleado para que reciba cuidados médicos ordinarios o para practicarle pruebas después del accidente o incidente.

El supervisor se asegurará de que el *Primer informe de lesión* se complete con todos los detalles del incidente, incluidos los nombres y la información de contacto de los testigos, y enviará el formulario completo dentro de las 24 horas a Recursos Humanos para su procesamiento.

No notificar inmediatamente una lesión puede derivar en la pérdida de los beneficios médicos o de ingresos.

Los ciudadanos que sufran una lesión en una propiedad de la Ciudad o que deseen presentar un reclamo contra la ciudad deben completar el *Formulario de reclamos ciudadanos* y devolver el formulario completo a Recursos Humanos; el personal notificará a Recursos Humanos de dicho incidente y le hará llegar un informe de los hechos, si estos se conocen.

10.04 Modificación de responsabilidades

El programa de modificación de responsabilidades, destinado a facilitar la reincorporación de los empleados, se fundamenta en la creencia de que lo mejor tanto para la Ciudad como para el empleado es que este se reincorpore a sus funciones de alguna forma tras haber sufrido una enfermedad, una lesión o una afección médica dentro o fuera del trabajo. El programa de modificación de responsabilidades no fue creado para suplantar al programa de discapacidad. Por tanto, a los directores, jefes de departamento y supervisores se les encomienda trabajar con Recursos Humanos con el fin de realizar una asignación por modificación de responsabilidades (MDA, por sus siglas en inglés). Primero se intentará definir una MDA en el departamento en el que trabaja actualmente el empleado. Si no es posible reasignar al empleado dentro del departamento, Recursos Humanos intentará reasignarlo a otro departamento, en función de su capacidad física, sus habilidades y las tareas disponibles.

Definiciones

- A. **Asignación por modificación de responsabilidades (MDA):** se trata de una asignación laboral temporal, no mayor a seis meses, adaptada a las limitaciones del empleado según lo prescrito por su médico.

- B. **Mejora médica máxima (MMI):** se produce cuando un empleado lesionado alcanza un estado en el que le es imposible seguir mejorando o cuando el tratamiento se estanca en el proceso de sanación de la persona.

Política

La MDA se limita a los empleados regulares de tiempo completo que hayan sufrido una lesión, enfermedad o afección médica. Si un empleado no puede desempeñar plenamente sus funciones en su puesto actual producto de una lesión, enfermedad o afección médica, pero puede ejercer algún tipo de trabajo, podría tener derecho a acceder al programa de modificación de responsabilidades. En estos casos, los empleados pueden ser asignados a funciones adaptadas a su condición en su departamento u otro departamento hasta que se reincorporen a su puesto de trabajo anterior, siempre y cuando sea posible llevar adelante una asignación por modificación de responsabilidades y si el médico tratante considera que está dentro de las capacidades del empleado. Es posible que la MDA no sea apropiada para todos los empleados; se concederá según sea el caso y en beneficio de la Ciudad y del empleado. La MDA se reevaluará en función de las necesidades de la Ciudad cada 30 días.

No se asignará una MDA, a menos que se le facilite a Recursos Humanos un documento redactado por un médico sobre la condición laboral del empleado. Las tareas laborales se asignarán de acuerdo con las limitaciones, los conocimientos, las habilidades y las aptitudes del empleado y las necesidades de la Ciudad.

Las asignaciones por modificación de responsabilidades no durarán más de seis (6) meses.

Responsabilidades de los empleados durante el período de modificación de responsabilidades

Los empleados que se encuentren en un régimen de MDA deberán seguir presentando informes de evolución a su supervisor tras cada consulta médica; en ellos, se deberá indicar cómo está evolucionando la condición médica del empleado y la fecha prevista para reincorporarse plenamente al trabajo.

La participación de un empleado en el Programa de servicio modificado puede suspenderse o darse por terminada por las siguientes razones:

1. El profesional de atención médica tratante prohíbe temporalmente que el empleado lesionado continúe con una MDA.
2. Ya no hay ninguna asignación disponible dentro de la Ciudad que pueda ser realizada por el empleado lesionado, dadas sus restricciones.
3. El profesional de la salud tratante afirma que el empleado lesionado ha alcanzado la mejoría médica máxima o no puede reincorporarse a su puesto anterior sin que se hagan adaptaciones razonables, en un plazo razonablemente previsible.
4. Un empleado lesionado ha estado en un régimen de MDA durante más de seis (6) meses, el tiempo máximo permitido.
5. El empleado no cumple con las políticas y procedimientos municipales o departamentales.
6. Si el empleado no realiza las tareas asignadas, será destituido y puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden acarrear incluso la extinción del vínculo laboral.

7. El empleado no cumple con los términos y condiciones del programa de modificación de responsabilidades o no cumple con los estándares laborales y los niveles de desempeño aceptables del puesto asignado.
8. La Ciudad no puede realizar adaptaciones razonables de conformidad con las limitaciones indicadas por el profesional de la salud.
9. El profesional autoriza al empleado a desempeñar sus funciones regulares a tiempo completo sin limitaciones.
10. Las asignaciones de trabajo entran en conflicto con las limitaciones indicadas por el profesional de la salud.

El empleado que forme parte del programa de modificación de responsabilidades pactará con su supervisor las horas que deberá trabajar, **no deben exceder las 40 horas semanales**. Una persona en un régimen de modificación de responsabilidades **no puede flexibilizar** sus horas de trabajo.

El empleado deberá llevar una vestimenta adecuada para la MDA. La determinación de la vestimenta adecuada quedará a la discreción del supervisor asignado al empleado y, en el caso del personal de policía y bomberos, del supervisor del departamento o del jefe.

Cuando sea posible, el empleado intentará programar sesiones de fisioterapia o consultas médicas para tratar su condición procurando minimizar la interferencia con su horario laboral. Es responsabilidad del empleado regresar rápidamente al trabajo después de recibir tratamientos médicos o asistir a sesiones de fisioterapia en el horario normal de trabajo; asimismo, también es su responsabilidad notificar a su supervisor si le es imposible regresar a su trabajo tras una consulta con un profesional de la salud.

Responsabilidades del director/jefe de departamento y del supervisor durante el régimen de modificación de responsabilidades

1. Será responsabilidad del director/jefe de departamento o de un supervisor asignarle a un empleado responsabilidades modificadas en su departamento actual, siempre y cuando sea posible. Si no es posible hacerlo, Recursos Humanos encuestará a otros departamentos para determinar, de ser posible, si se puede autorizar una MDA en uno de ellos. Se dará prioridad a las MDA motivadas por accidentes laborales.
2. Es responsabilidad del director/jefe de departamento o del supervisor que recibe a un empleado en el programa de modificación de responsabilidades:
 - supervisar el trabajo del empleado para que se cumplan los estándares de desempeño del puesto asignado;
 - notificar a Recursos Humanos si el empleado no cumple con los estándares de desempeño del puesto;
 - notificar a Recursos Humanos si el empleado incumple alguna limitación o regla en relación con el esfuerzo físico.

Responsabilidades de Recursos Humanos en el régimen de modificación de responsabilidades

1. Recursos Humanos coordinará todas las asignaciones por modificación de responsabilidades (MDA) con el Departamento en el que se encuentre el empleado. El empleado deberá informar a Recursos Humanos sobre todos los asuntos administrativos vinculados a su relación con la Ciudad.
2. Recursos Humanos proporcionará a los empleados una oferta de trabajo temporal por escrito de buena fe una vez que reciba una solicitud de modificación de responsabilidades. Los empleados tienen (3) días a partir de la fecha de la recepción de la oferta para aceptarla o rechazarla. Transcurridos (3) días, Recursos Humanos rechazará automáticamente la solicitud.

Procedimientos

Se establecen los siguientes procedimientos para la modificación de responsabilidades:

1. **Supervisión.** El Departamento al que se asigne el empleado se encargará de supervisarlos, y será Recursos Humanos quien coordine la supervisión.
2. **Asignaciones.** Siempre que sea posible, Recursos Humanos asignará a los empleados a posiciones en las que tengan responsabilidades modificadas dentro del Departamento en el que trabajaban inmediatamente antes de resultar lesionados. Si no es posible asignarle responsabilidades modificadas dentro de ese Departamento, Recursos Humanos intentará encontrar otra posición con responsabilidades modificadas. Las responsabilidades modificadas deberán guardar relación, siempre que sea posible, con las responsabilidades del puesto para el que el empleado fue contratado. Las responsabilidades modificadas deben ser necesarias, constructivas, rehabilitadoras y deben respaldar a las operaciones generales de la Ciudad.
3. **Limitaciones de tiempo.** El propósito de la MDA es permitir que un empleado realice un trabajo constructivo y productivo mientras se recupera de una enfermedad, lesión o afección médica. Las MDA no serán de naturaleza permanente y se evaluarán cada 30 días para determinar si siguen siendo necesarias. El progreso hacia la reincorporación a las funciones anteriores del empleado se supervisará y evaluará periódicamente; sin embargo, en ningún caso, se le permitirá al empleado permanecer en funciones modificadas durante un período de más de 180 días calendario acumulados (seis (6) meses) desde la fecha en que su médico autorizó por primera vez la incorporación al régimen de modificación de responsabilidades.
4. **Horas de trabajo.** La mayoría de las MDA suelen ser de 7:30 a. m. a 5:30 p. m., de lunes a jueves/viernes (un período de 9 días, 80 horas y dos semanas); sin embargo, según las necesidades de la Ciudad y el departamento, pueden aplicarse otros horarios de trabajo. Los empleados también deben reconocer que algunos trabajos con responsabilidades modificadas demandarán trabajar de noche, los fines de semana o días festivos.
5. **Vacaciones, feriados y licencia por enfermedad.** Las disposiciones del presente Manual en lo que respecta a las vacaciones, días feriados y la licencia por enfermedad se aplicarán a los empleados que forman parte del programa de modificación de responsabilidades.
6. **Evaluaciones.** Los empleados asignados a puestos con responsabilidades modificadas no serán evaluados hasta que se reincorporen al puesto para el que fueron contratados y hayan trabajado allí el tiempo suficiente como para recibir una evaluación de desempeño.
7. **Empleados en período de prueba.** El período de prueba de los empleados con una asignación por modificación de responsabilidades se extenderá por el tiempo en que el

empleado se ausente del trabajo debido a su enfermedad o lesión, así como por el tiempo en que esté asignado a un puesto de responsabilidades modificadas.

8. **Cambio en las asignaciones.** Todos los cambios de asignaciones que sufran los empleados dentro del régimen de modificación de responsabilidades deberán ser coordinados y aprobados por Recursos Humanos. La división para la que trabajaba el empleado al momento de la lesión será responsable de pagar el salario del empleado durante el período de modificación de responsabilidades.
9. **Solicitudes de personal de responsabilidades modificadas.** Todos los departamentos/divisiones de la Ciudad informarán a Recursos Humanos si necesitan empleados que se desempeñen en puestos con responsabilidades modificadas. Recursos Humanos será responsable de darle prioridad a la ocupación de dichos puestos y, cuando el empleado sea asignado a otro departamento, la asignación se llevará adelante en función de la prioridad.
10. **Antigüedad.** El tiempo que un empleado transcurra en asignaciones con responsabilidades modificadas se considerará a la hora de determinar su antigüedad en la Ciudad y en el Departamento en el que trabajaba al momento de sufrir la enfermedad o lesión vinculados con su actividad laboral.
11. **Despido.** Las licencias por cualquier motivo, incluso por lesiones relacionadas con el trabajo, no pueden durar más de seis (6) meses sin alguna adaptación razonable. Según el Capítulo 143 del Código de Gobierno Local de Texas, los empleados de la Policía Clasificada que resulten heridos en el trabajo pueden tener una licencia totalmente remunerada de hasta un (1) año.

10.05 Aptitud para el servicio y exámenes médicos y de salud

La Ciudad se esfuerza por garantizar un entorno de trabajo seguro para todos sus empleados. Es responsabilidad de cada empleado mantener los estándares de aptitud física y mental necesarios para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin adaptaciones razonables.

El Departamento de Recursos Humanos puede exigir a un empleado someterse a un examen realizado por un médico autorizado por la Ciudad para determinar si puede seguir trabajando después de una lesión o accidente con las adaptaciones necesarias proporcionadas por la Ciudad o según lo permita la ADA.

Siempre que un empleado haya estado fuera del trabajo durante más de tres (3) días consecutivos debido a una afección física o mental, el empleado debe proporcionar al Departamento de Recursos Humanos una declaración del médico en la que se informe que está en condiciones de volver a trabajar sin restricciones ni enumerar ninguna restricción.

10.06 Control de armas

La Ciudad se esfuerza por garantizar un entorno de trabajo seguro y protegido para sus empleados. Esta política está diseñada para ayudar a prevenir incidentes de violencia en el lugar de trabajo y para intervenir de forma apropiada en caso de que se produzcan dichos incidentes.

Se prohíbe poseer una pistola larga, un rifle, una escopeta o un arma automática dentro de un edificio de la Ciudad. En todos los edificios de la Ciudad, se publicarán estas prohibiciones. Consulte la sección 6.12 de esta Política con respecto a las armas ocultas.

Los empleados debidamente autorizados de acuerdo con el capítulo 411 del Código del Gobierno de Texas pueden:

- portar un arma de fuego oculta en las instalaciones de la Ciudad, de conformidad con todas las leyes estatales y federales aplicables, mientras ello se encuentre dentro del ámbito de sus funciones como empleado; o
- guardar un arma en un compartimiento o contenedor cerrado y seguro, según lo aprobado por el gestor municipal.

Un empleado contratado por la Ciudad que no sea oficial de paz y que posea un permiso válido según lo establecido en el capítulo 411 del Código del Gobierno de Texas tiene prohibido portar libremente una pistola en las instalaciones de la Ciudad mientras actúe en el marco de sus funciones como empleado.

La Ciudad se reserva el derecho de registrar su propiedad en busca de armas de fuego u otro tipo de armas.

10.07 Amenazas

La Ciudad no tolerará los actos de acoso, violencia, intimidación o amenaza entre sus empleados o cualquier acto similar entre un empleado y otra persona que nazca del vínculo laboral del empleado con la Ciudad o que esté de algún modo relacionado con él, independientemente de que el incidente haya ocurrido mientras el empleado estaba de servicio.

Respuesta de la Ciudad a las amenazas o actos de violencia

La Ciudad intentará actuar de manera apropiada frente a todo aquel que amenace con el uso de la fuerza o la violencia, o que amenace con cometer un acto ilegal, exhiba un comportamiento amenazante o participe en actos violentos. La respuesta de la Ciudad normalmente será coordinada por el Departamento de Recursos Humanos y, cuando corresponda, el Departamento de Policía de la Ciudad u otro organismo policial correspondiente. El Departamento de Recursos Humanos evaluará la gravedad de la situación y la necesidad de recursos adicionales (*por ejemplo*, fuerzas del orden, servicios médicos de emergencia) para minimizar el riesgo y la escalada de la violencia, y colaborará con los directores de departamento correspondientes en un esfuerzo por garantizar que se tomen las medidas administrativas apropiadas. Si tal conducta ocurre en una propiedad de la Ciudad, el infractor normalmente será expulsado de las instalaciones mientras aguarda el resultado de una investigación. La Ciudad también puede suspender o terminar la relación laboral, reasignar responsabilidades laborales, solicitar la intervención de un psicólogo u otro profesional de la salud mental de su elección, iniciar un proceso penal en contra de la persona o personas involucradas u otras acciones que la Ciudad juzgue apropiadas en virtud de las circunstancias.

No se interpretará ninguna política, práctica o procedimiento municipal existente con el fin de prohibir la aplicación de medidas de prevención de amenazas, actos de violencia o incidentes que puedan atentar contra la vida.

Informe obligatorio

Los empleados contratados por la Ciudad deben notificar inmediatamente a su supervisor, director de departamento, Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Policía de cualquier acto de violencia o amenaza perpetrado por un empleado del que hayan sido víctimas

o testigos o del que otra persona haya sido víctima o testigo. Incluso si no existió una amenaza real, los empleados también deben denunciar cualquier comportamiento que juzguen amenazante o violento cuando esté relacionado con el trabajo o pueda perpetrarse dentro de una propiedad municipal, en un sitio controlado por la Ciudad o en un lugar de trabajo de la Ciudad, o cuando ese comportamiento esté relacionado de algún modo con el empleo o la actividad de la Ciudad. Cada empleado es responsable de redactar este informe independientemente de la relación entre la persona que inició la amenaza o el comportamiento amenazante, y la persona o personas amenazadas, o la finalidad del comportamiento amenazante. Un supervisor que tenga conocimiento de tal amenaza u otra conducta debe notificarlo inmediatamente al Director de su Departamento y al Departamento de Recursos Humanos.

Órdenes de protección

Los empleados que soliciten u obtengan una orden de protección o restricción que incluyan ubicaciones de la Ciudad como áreas protegidas deben proporcionar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Policía de la Ciudad una copia de cualquier orden de protección o restricción temporal que se otorgue, y una copia de cualquier orden de protección o restricción que se haga permanente. Los empleados contratados por la Ciudad deben informar inmediatamente a su director de departamento y al Departamento de Recursos Humanos de cualquier orden de protección o restricción emitida en su contra.

Confidencialidad

En la medida de lo posible, mientras se cumplen los propósitos de esta política, la Ciudad respetará la privacidad de los empleados que informen y tratará la información y los informes de manera confidencial. Dicha información se divulgará o distribuirá solo al personal policial apropiado, a la administración municipal y a otras personas según sea necesario y según lo exija la ley.

Propiedad de la Ciudad

Para los fines de esta política, la propiedad municipal incluye, a mero título enunciativo, vehículos; edificios e instalaciones, propios o arrendados; entradas; salidas; áreas de descanso; estacionamientos y áreas circundantes; centros recreativos; piscinas y parques.

Documentación: cuando sea apropiado, se documentarán las amenazas y los incidentes de violencia. La documentación será mantenida por el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento de Policía.

Infracciones de la política: las violaciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden acarrear incluso la extinción del vínculo laboral. Las violaciones de las políticas también pueden resultar en arrestos y procesamientos.

Apéndice A: Política sobre drogas y bebidas alcohólicas y consumo de sustancias

Además del apéndice A, en la oficina del director de Recursos Humanos, encontrará la *Política de la ciudad de Angleton sobre consumo de bebidas alcohólicas y sustancias controladas, y envío de mensajes de texto*, número HR-13, y todas las demás políticas sobre drogas y alcohol, junto con sus respectivas enmiendas

Todo empleado al que se le haya prescrito consumir tetrahidrocannabinol (THC) y cannabidiol (CBD) deberá notificarlo a Recursos Humanos.

Drogas ilícitas y lícitas, y aceite de cannabidiol

No podrá presentarse a trabajar mientras esté bajo los efectos de drogas ilícitas o lícitas consumidas de manera ilegal. No podrá presentarse a trabajar mientras esté bajo los efectos de la marihuana, sustancia que puede afectar su desempeño y poner en riesgo a otras personas. **Esto incluye el uso de aceite de cannabidiol o productos a base de cannabidiol.** Los empleados que ocupen puestos sensibles desde el punto de vista de la seguridad y que, por tanto, requieran someterse a exámenes toxicológicos en virtud de las normas del Departamento de Transporte sobre exámenes toxicológicos, título 49 del Código de Regulaciones Federales, no podrán, bajo ningún concepto, consumir marihuana, lo que incluye los productos de cannabidiol. Tampoco podrán presentarse a trabajar mientras estén tomando medicamentos recetados legalmente o de venta libre que puedan afectar negativamente el desempeño de funciones sensibles desde el punto de vista de la seguridad.

La Ciudad gestionará los siguientes tipos de programas de detección de alcohol o drogas:

- evaluación previa a la contratación para puestos sensibles en materia de seguridad o protección (debe completarse dentro de las 48 horas de presentada la oferta de trabajo)
- Pruebas por sospecha razonable
- Las pruebas posteriores a un incidente o accidente deben realizarse inmediatamente después de una lesión, exposición, fallecimiento o daños que superen los 1000 dólares.
- Pruebas aleatorias para puestos sensibles a la seguridad o si existe una sospecha razonable de que un empleado está consumiendo drogas.

La Ciudad considera que el consumo o el estar bajo los efectos de drogas o bebidas alcohólicas mientras se está de servicio es motivo suficiente para tomar medidas disciplinarias, que pueden acarrear incluso el despido. También considera que, si un examen toxicológico arroja un resultado positivo, lo que sugiere la presencia de drogas ilegales o de alcohol en sangre, ello sería causa justa para un despido inmediato. La Ciudad no tiene la responsabilidad de probar la influencia de drogas o bebidas alcohólicas. La sospecha razonable de consumo de drogas es una decisión que toma un supervisor o un director en función de factores objetivos como la apariencia o las acciones de un empleado.

Consumo y abuso de drogas y bebidas alcohólicas, exámenes toxicológicos y rehabilitación

En todos los casos, el objetivo de la Ciudad es prohibir el consumo de sustancias y drogas ilícitas, lo que incluye a la marihuana y los **productos de cannabidiol**, en el lugar de trabajo a fin de fomentar un entorno de trabajo que sea seguro tanto para los empleados como para el público en general. La Ciudad busca mantener un lugar de trabajo sin drogas, por lo que se prohíbe la fabricación, distribución, dispensación, posesión, venta, compra, consumo o tenencia de drogas ilícitas, bebidas alcohólicas o artículos relacionados con el consumo de drogas en el lugar de trabajo, durante el horario laboral o en un vehículo de la Ciudad.

La ciudad de Angleton se propone:

- Garantizar a sus empleados un entorno de trabajo seguro, libre de drogas y alcohol, propicio para el funcionamiento eficaz del gobierno municipal, y esforzarse de buena fe por cumplir con lo dispuesto por la Ley Federal de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988, y sus respectivas enmiendas; la parte 40 del título 49 del Código de Regulaciones Federales del Departamento de Transporte de los Estados Unidos, y la Administración Federal de Seguridad de Autotransportes (FMCSA).
- Prohibir a sus empleados la fabricación, distribución, dispensación, posesión, venta o uso de sustancias controladas o ilegales, drogas o sustancias tóxicas en cualquier momento dentro o fuera de servicio.
- Asegurarse de que mientras sus empleados estén de servicio o actúen en nombre de la Ciudad; usen un uniforme municipal; se desplacen en un vehículo propio, arrendado o de propiedad municipal, o se encuentren en las instalaciones de la Ciudad, no estén bajo los efectos del alcohol o sustancias tóxicas ni presenten sustancias controladas o ilícitas en sus sistemas biológicos, no prescritas por un médico matriculado.
- Prohibir la compra de bebidas alcohólicas mientras se encuentren en un vehículo de la Ciudad o utilicen el uniforme de la Ciudad (ya sea durante el servicio o fuera de él).
- Exigir a los empleados que informen a su supervisor si toman medicamentos recetados que podrían afectar su capacidad para operar vehículos, maquinaria o equipos de manera segura. Observar la Ley de Pruebas en Empleados de Transportes Ómnibus de 1991 que exige que los empleados que poseen una licencia de conducir comercial se sometan a pruebas toxicológicas para detectar el consumo de sustancias controladas y el abuso de bebidas alcohólicas. Todos los empleados que deban poseer una licencia CDL están sujetos a las normas de detección de sustancias controladas y alcohol establecidas por el Departamento de Transporte de Estados Unidos. El Departamento de Recursos Humanos mantiene una lista con los puestos para los que se requiere una licencia de conducir comercial.
- Exigir a los empleados que se sometan a una prueba toxicológica (i) tras haber protagonizado un accidente, si los daños a la propiedad son de 1000 dólares o más; (ii) en aquellos accidentes automovilísticos ocasionados por negligencia y en los que no sea posible evaluar su grado de responsabilidad; (iii) cuando existan sospechas razonables tal como se define en esta sección; (iv) cuando se decidan realizar pruebas aleatorias para todos los puestos sensibles a la seguridad y (v) para todos aquellos casos de lesiones laborales que requieran atención médica. De conformidad con las normas del Departamento de Transporte de los EE. UU., los empleados que posean una licencia de conducir comercial serán sometidos a pruebas toxicológicas aleatorias, posteriores a un accidente y por sospechas razonables.
- Para examinar a un empleado que conduce vehículos comerciales, posee una licencia comercial y está alcanzado por las regulaciones del Departamento de Transporte de los Estados Unidos.
- Para examinar al titular de una licencia de conducir comercial, cuyo puesto no esté regulado por el Departamento de Transporte de los Estados Unidos, de conformidad

con esta política a través de un examen toxicológico por sospecha razonable. Esta prueba toxicológica no vinculada al Departamento de Transporte se procesaría como una prueba toxicológica instantánea de 10 paneles y una prueba toxicológica de laboratorio de 10 paneles.

APÉNDICE B. Nuevas opciones de cobertura del mercado de seguros médicos y su cobertura de salud



Formulario aprobado
Número de la OMB: 1210-0149
(caduca el 31 de mayo de 2020)

PARTE A: Información general

Cuando las partes clave de la ley de atención médica entren en vigor en 2014, habrá una nueva forma de comprar un seguro médico: El mercado de seguros médicos (Health Insurance Marketplace). Para ayudarlo a evaluar las opciones para usted y su familia, este aviso brinda información básica sobre el nuevo Mercado y la cobertura de salud basada en el empleo que ofrece su empleador.

¿Qué es el mercado de seguros médicos?

El mercado está diseñado para ayudarlo a encontrar un seguro médico que satisfaga sus necesidades y se ajuste a su presupuesto. El mercado ofrece la posibilidad de encontrar y comparar opciones de seguro médico privado en un solo lugar. Es posible que tenga acceso a un nuevo tipo de crédito tributario que reduzca su prima mensual de inmediato. La inscripción abierta para la cobertura de seguro médico a través del mercado comienza en octubre de 2013 y la cobertura comienza el 1 de enero de 2014.

¿Puedo ahorrar dinero en las primas de mi seguro médico en el mercado?

Es posible que tenga los requisitos para ahorrar dinero y reducir su prima mensual, pero solo si su empleador no ofrece cobertura u ofrece una cobertura que no cumple con ciertos estándares. El ahorro en la prima al que puede acceder depende de los ingresos de su unidad familiar.

¿La cobertura médica del empleador afecta la elegibilidad para ahorrar en las primas a través del mercado?

Sí. Si su empleador le ofrece una cobertura de salud que cumple con ciertos estándares, usted no podrá recibir un crédito tributario a través del mercado y es posible que prefiera inscribirse en el plan de salud de su empleador. Sin embargo, puede que pueda obtener un crédito tributario que reduzca su prima mensual o una reducción de ciertos costos compartidos si su empleador no le ofrece ninguna cobertura o no ofrece una cobertura que cumpla con ciertos estándares. Si el costo del plan de salud ofrecido por su empleador, que cubriría solo su propia cobertura, excede el 9,5 % de los ingresos de su hogar anualmente, o si el plan no cumple con los “valores mínimos” establecidos por la Ley de Cuidado de Salud Asequible, usted podría acceder a un crédito tributario.¹

Nota: Si compra un plan de salud a través del mercado en lugar de aceptar la cobertura de salud ofrecida por su empleador, puede perder la contribución del empleador (si la hubiera) a la cobertura ofrecida por el empleador. Además, esta contribución del empleador, así como la contribución del empleado a la cobertura ofrecida por el empleador, a menudo se excluye de los ingresos a efectos del impuesto sobre la renta federal y estatal. Los pagos de cobertura a través del mercado se realizan después de haber pagado impuestos sobre ese ingreso.

¿Cómo puedo obtener más información?

Para obtener más información sobre la cobertura que ofrece su empleador, consulte el resumen de la descripción del plan o póngase en contacto con Colleen Martin, directora de Recursos Humanos 979-849-4364 x2132

El mercado puede ayudarlo a evaluar las opciones de cobertura disponibles, lo que incluye determinar si es elegible para la cobertura a través de él y el costo asociado a dicha cobertura. Puede visitar HealthCare.gov para obtener información adicional, completar una solicitud en línea sobre cobertura de seguro médico y acceder a la información de contacto de un mercado de seguros médicos en su área.

¹ Un plan de salud respaldado por el empleador satisface el “estándar de valores mínimos” si la parte que el plan cubre de los gastos totales de los beneficios permitidos es al menos el 60 por ciento de esos costos.

PART B: Information About Health Coverage Offered by Your Employer

This section contains information about any health coverage offered by your employer. If you decide to complete an application for coverage in the Marketplace, you will be asked to provide this information. This information is numbered to correspond to the Marketplace application.

3. Employer name City of Angleton Texas		4. Employer Identification Number (EIN) 74-6000047	
5. Employer address 121 South Velasco Street		6. Employer phone number 979-849-4364	
7. City Angleton	8. State Texas	9. ZIP code 77515	
10. Who can we contact about employee health coverage at this job? Colleen Martin, Director of Human Resources			
11. Phone number (if different from above) 979-849-4364 x2132		12. Email address cmartin@angleton.tx.us	

Here is some basic information about health coverage offered by this employer:

- As your employer, we offer a health plan to:

All employees. Eligible employees are:

Some employees. Eligible employees are:

Employee who are permanent full time and permanent part time employees who work 30 hours or more on average during the measurement period between January 1 and December 31

- With respect to dependents:

We do offer coverage. Eligible dependents are:

A legally recognized spouse, children including step, foster and adopted, children who are dependents as a result of a court order.

We do not offer coverage.

- If checked, this coverage meets the minimum value standard, and the cost of this coverage to you is intended to be affordable, based on employee wages.

** Even if your employer intends your coverage to be affordable, you may still be eligible for a premium discount through the Marketplace. The Marketplace will use your household income, along with other factors, to determine whether you may be eligible for a premium discount. If, for example, your wages vary from week to week (perhaps you are an hourly employee or you work on a commission basis), if you are newly employed mid-year, or if you have other income losses, you may still qualify for a premium discount.

If you decide to shop for coverage in the Marketplace, [HealthCare.gov](https://www.healthcare.gov) will guide you through the process. Here's the employer information you'll enter when you visit [HealthCare.gov](https://www.healthcare.gov) to find out if you can get a tax credit to lower your monthly premiums.

The information below corresponds to the Marketplace Employer Coverage Tool. Completing this section is optional for employers, but will help ensure employees understand their coverage choices.

13. Is the employee currently eligible for coverage offered by this employer, or will the employee be eligible in the next 3 months?

- Yes** (Continue)
13a. If the employee is not eligible today, including as a result of a waiting or probationary period, when is the employee eligible for coverage? On the first of the month following 30 days of employment (Continue)
 No (STOP and return this form to employee)

14. Does the employer offer a health plan that meets the minimum value standard*?

- Yes (Go to question 15) No (STOP and return form to employee)

15. For the lowest-cost plan that meets the minimum value standard* offered only to the employee (don't include family plans): If the employer has wellness programs, provide the premium that the employee would pay if he/ she received the maximum discount for any tobacco cessation programs, and didn't receive any other discounts based on wellness programs.

- a. How much would the employee have to pay in premiums for this plan? \$ 0.00
b. How often? Weekly Every 2 weeks Twice a month Monthly Quarterly Yearly

If the plan year will end soon and you know that the health plans offered will change, go to question 16. If you don't know, STOP and return form to employee.

16. What change will the employer make for the new plan year? None

- Employer won't offer health coverage
 Employer will start offering health coverage to employees or change the premium for the lowest-cost plan available only to the employee that meets the minimum value standard.* (Premium should reflect the discount for wellness programs. See question 15.)
a. How much would the employee have to pay in premiums for this plan? \$ _____
b. How often? Weekly Every 2 weeks Twice a month Monthly Quarterly Yearly

Un plan de salud respaldado por el empleador satisface el "estándar de valores mínimos" si la parte de los costos totales de los beneficios cubiertos por el plan no es inferior al 60 por ciento de dichos costos (Artículo 36B (c) (2) (C) (ii) del Código de Impuestos Internos de 1986)

Apéndice C Reembolso/acuerdo de matrícula

Política

La Ciudad de Angleton se compromete a impulsar un programa de capacitación y desarrollo de empleados rentable que tenga como objetivos: 1) promover el desarrollo de habilidades, el crecimiento profesional y el incremento del conocimiento, y 2) alinearse con los objetivos comerciales de la Ciudad.

Por consiguiente, la Ciudad asignará fondos apropiados y brindará el respaldo necesario para la capacitación y el progreso profesional de los empleados, en línea con las necesidades organizacionales identificadas.

Todas las iniciativas de capacitación y desarrollo deben estar vinculadas al trabajo o al ámbito profesional de la Ciudad, y deben implementarse de manera que asegure la equidad y la igualdad entre todos los empleados.

Apoyo financiero para la matrícula

Con el fin de fomentar el crecimiento personal y profesional, la ciudad de Angleton puede ofrecer apoyo financiero para la matrícula a sus empleados a tiempo completo.

La disponibilidad de apoyo financiero para la matrícula depende de los niveles de financiación aprobados por el Concejo Municipal. Los niveles de apoyo financiero para la matrícula se establecerán anualmente como parte del proceso presupuestario en función de la participación prevista y de los fondos disponibles. El director o jefe de departamento decidirá la selección del apoyo financiero para la matrícula.

Para ser considerado para el apoyo financiero con la matrícula, se requiere que el individuo sea empleado a tiempo completo y haya completado un (1) año de servicio en la Ciudad antes de que se apruebe la solicitud. En los casos en que un empleado se encuentre actualmente bajo un plan de mejora del desempeño (PIP) designado o en período de prueba por un asunto disciplinario o por problemas de mejora del desempeño, el empleado no será elegible para recibir el apoyo financiero para la matrícula. Para mantener la elegibilidad para recibir apoyo financiero, un empleado debe mantener su condición de empleado activo a tiempo completo y mantener un buen historial desde el momento de la solicitud hasta la finalización del curso.

Los cursos ofrecidos por colegios, universidades, institutos de negocios o escuelas de comercio acreditados son elegibles para recibir apoyo financiero para la matrícula si cumplen con los siguientes criterios:

- a. son requeridos conforme a una currícula de estudios relacionada con un campo profesional relevante para la Ciudad; o
- b. son requeridos por un instituto de negocios o escuela de comercio vinculado a un campo profesional relevante para la Ciudad.

La institución debe estar acreditada por una agencia de acreditación apropiada.

Se entiende por curso o programa educativo una clase de formación impartida en o por una institución de enseñanza superior, universidad o escuela de oficios acreditada que se celebre con regularidad durante un periodo prolongado.

No se concederá apoyo financiero por seminarios y conferencias. Se otorgará apoyo financiero para cursos de educación continua sin crédito o cursos que contengan la misma información o información similar a la recibida en cursos anteriores (cursos repetidos).

Las licencias o certificaciones requeridas por la Ciudad o el estado serán cubiertas por los fondos de capacitación de cada departamento.

Proceso de aprobación de la currícula de estudios

Solo los empleados de tiempo completo con una currícula de estudios aprobada serán considerados para recibir apoyo financiero para la matrícula. Para ser elegibles, deberán proporcionar al director o jefe de departamento y al Departamento de Recursos Humanos evidencia de una currícula de estudios aprobada (o documentación comparable) en un área de estudio destinada a ampliar sus conocimientos en su puesto actual o prepararlos para nuevas responsabilidades laborales en la Ciudad. La currícula de estudios aprobada se archivará en el expediente del empleado en Recursos Humanos.

Cualquier modificación en la currícula de estudios debe ser presentada y aprobada antes de proceder con la inscripción.

Los empleados podrán recibir apoyo financiero para la matrícula de solo un título intermedio y solo un título de grado. Las maestrías deben ser específicamente vinculadas al progreso de la Ciudad y deben ser aprobadas por el gestor municipal.

Los empleados deben completar y presentar el formulario de **solicitud de reembolso/acuerdo de matrícula** a su director o jefe de departamento dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario anteriores a la inscripción programada al curso.

Los empleados deben completar todos los cursos para los cuales recibe apoyo financiero en su tiempo libre. Si una clase solo está disponible durante el horario laboral habitual del empleado, este podrá solicitar un horario flexible al director o jefe de su departamento. En caso de conflicto entre las clases y las responsabilidades laborales del trabajador, las responsabilidades laborales deben tener prioridad.

Si el empleado tiene alguna duda sobre si la solicitud cumple los requisitos de esta política, por ejemplo, sobre si la institución está debidamente acreditada; o sobre la aplicación de esta política, deberá ponerse en contacto con el director o jefe de departamento.

Procedimientos de reembolso de apoyo financiero

El empleado a tiempo completo pagará todos los costos educativos. Al final del semestre, el empleado a tiempo completo presentará los recibos de pago y los boletines de calificaciones originales a Recursos Humanos. Todos los recibos vencen dentro de los treinta (30) días del

final del período educacional.

Los costos de los cursos, los programas educativos y los libros, que serán revisados por el director o jefe del departamento del empleado y de Recursos Humanos, podrán ser reembolsados. La Ciudad reembolsará al empleado hasta \$ 1000 por cada materia que se complete satisfactoriamente, con un límite de \$ 5000 de apoyo financiero anual (año fiscal).

El reembolso se efectuará solo una vez por cada curso aprobado. La Ciudad no proporcionará apoyo financiero para la matrícula de cursos previamente respaldados con apoyo financiero.

El reembolso se otorgará al obtener una calificación de "C" o superior en cursos de grado universitario y una calificación de "B" o superior en cursos de posgrado. Los boletines de calificaciones originales y las transcripciones oficiales son los únicos documentos válidos para demostrar la finalización de cursos que otorgan créditos universitarios. Recursos Humanos hará copias de los boletines de calificaciones originales y las transcripciones, y luego estos serán devueltos.

Los empleados que soliciten un apoyo financiero para matrícula deberán firmar un formulario de **reembolso/acuerdo de matrícula**. Los términos del acuerdo establecen que los empleados que dejen su empleo dentro de los 12 meses posteriores a la finalización de un curso para el que recibieron apoyo financiero deberán reembolsar el 100 % del apoyo recibido durante ese período de 12 meses. Los empleados que dejen su empleo entre 13 y 24 meses después de haber finalizado un curso devolverán el 50 % del apoyo financiero recibido durante ese periodo.

Como beneficiario del "**apoyo financiero para la matrícula**", el empleado autoriza a la Ciudad a deducir el saldo adeudado en concepto de "**apoyo financiero para la matrícula**" de su nómina o de cualquier otro pago final adeudado al empleado. El empleado comprende que, si no dispone de fondos suficientes para abonar el "**apoyo financiero para la matrícula**" adeudado a la Ciudad, se compromete a saldar el saldo pendiente con la Ciudad en efectivo o mediante su nómina en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha del último cheque de pago.

Si el empleado renuncia o es despedido, excepto en el caso de despido forzoso, antes de completar el curso, la Ciudad no estará obligada a reembolsar parte alguna de los gastos. A los empleados despedidos debido a una reducción de personal no se les pedirá que reembolsen el dinero de la matrícula.

Si un empleado se lesiona en el trabajo o durante el servicio militar activo y debe dejar el empleo involuntariamente (lo cual incluye el retiro por discapacidad de TMRS debido a una lesión o enfermedad) dentro de los plazos mencionados anteriormente, tendrá derecho a una exención del pago de la matrícula que de otro modo estaría obligado a pagar.

FORMULARIO El siguiente formulario se utiliza para administrar esta política y se encuentra al final de esta sección y en el sitio de Internet de la Ciudad:

Formulario n.º 1: Solicitud de reembolso/acuerdo de matrícula

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE MATRÍCULA

Fecha: _____ Nombre: _____

Departamento: _____ Posición: _____

Nombre del (de los) curso (s) a cursar: _____

Nombre de la institución donde se va a tomar el curso: _____

Fechas semestrales: _____ Costo aproximado: _____

NO SE APROBARÁ NINGÚN REEMBOLSO DE MATRÍCULA A MENOS QUE SE HAYAN PRESENTADO TODOS LOS INFORMES DE CALIFICACIONES DE LAS CLASES ANTERIORES.

Esta solicitud debe presentarse al director o director del departamento del empleado antes de inscribirse para los cursos.

ACUERDO DE REEMBOLSO DE MATRÍCULA

Entiendo y acepto que si recibo se me reembolsa la matrícula de los cursos de capacitación mencionados anteriormente y renuncio voluntariamente a mi empleo a tiempo completo en la ciudad de Angleton dentro de los próximos veinticuatro (24) meses después de completar los cursos, me comprometo a reembolsar el monto total del reembolso de la matrícula proporcionado por la ciudad de Angleton, o permitiré que la ciudad deduzca dicho monto de mi último cheque de pago.

Empleado (solicitante)

APROBADO:

Director/director de departamento

Gestor municipal