

CIUDAD DE SNYDER



POLÍTICA DE

Posiblemente por el
descocinamiento por el

AYUNTAMIENTO DE
SNYDER

Octubre 2022

SECCION 1 GENERAL

Introducción

Este manual está diseñado para familiarizarlo con la ciudad de Snyder ("Ciudad") y para proporcionarle información sobre las condiciones de trabajo, la compensación y los beneficios de los empleados, y algunas de las políticas que afectan a su empleo. Debe leer, entender y cumplir con todas las disposiciones de este manual. Ningún manual del empleado puede anticipar cada circunstancia o pregunta que pueda surgir, y a medida que la ciudad crece, las políticas pueden necesitar ser cambiadas. Como resultado, la Ciudad se reserva el derecho de revisar, complementar o rescindir cualquier política o parte de este manual según lo considere apropiado. Estos cambios se le comunicarán verbalmente o por escrito y a través de futuras revisiones del manual.

Este manual no tiene por objeto crear ninguna obligación contractual o derecho legal. Todos los empleados de la Ciudad están empleados "a voluntad", lo que significa que el empleado o la ciudad pueden terminar la relación en cualquier momento, con o sin previo aviso, y con o sin articular una razón. Sólo el Gerente de la Ciudad con la aprobación del Ayuntamiento tiene la autoridad para modificar el acuerdo de empleo a voluntad. El Gerente de la Ciudad conserva la autoridad para dirigir los cambios a estas políticas en cualquier momento y solicitará aportes sobre dichas decisiones del Ayuntamiento cuando sea necesario.

1.1 Gobierno de la Ciudad de Snyder:

En 1952, los ciudadanos de Snyder adoptaron una Carta de La Regla del Hogar que abrazaba la forma de gobierno de Consejo-Gerente.

Los ciudadanos son los accionistas, el Ayuntamiento es el consejo de administración, y el Gerente de la Ciudad es el director administrativo y de negocios. El plan Consejo-Administrador ofrece varias ventajas:

- Este el gobierno de la ciudad en una base de negocios.
- Este la responsabilidad de la administración general del gobierno de la ciudad en el Gerente de la ciudad y libera al Alcalde y al Consejo de tomar decisiones detalladas (lo que les permite dedicar su tiempo a decisiones políticas importantes).
- Se coloca cada departamento bajo la dirección del Gerente de la Ciudad que, a su vez, es responsable ante el Concejo Municipal de un funcionamiento eficiente del gobierno de la ciudad.

1.2 Discriminación en las políticas y prácticas de empleo:

A. Igualdad de oportunidades de empleo

Es la política de la Ciudad proporcionar igualdad de oportunidades de empleo (EEO) a todos los empleados y solicitantes de empleo sin tener en cuenta la raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, condición de veterano, identidad de género o genética. Además de los requisitos de la ley federal, la ciudad cumple con las leyes estatales y locales aplicables que rigen la no discriminación en

el empleo en todos los lugares en los que la ciudad tiene instalaciones. Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, colocación, promoción, terminación, despido, retiro, transferencia, permisos de ausencia, compensación y capacitación.

La Ciudad prohíbe expresamente cualquier tipo de acoso o discriminación en el lugar de trabajo por motivos de raza, color, religión, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen nacional, edad, información genética, discapacidad o condición de veterano. La interferencia incorrecta con la capacidad de los empleados de la ciudad para realizar sus deberes de trabajo puede resultar en disciplina hasta e incluyendo la baja.

Si cree que a usted o a otra persona se le ha negado el mismo empleo o se le ha sometido a acoso, debe ponerse inmediatamente en contacto con su supervisor. Si esta acción parece inapropiada debido a la fuente del acoso, puede ponerse en contacto con Recursos Humanos en el Ayuntamiento. Debido a que la ciudad se siente muy fuertemente acerca de esta política, todas las quejas de acoso o discriminación serán investigadas de inmediato. La confidencialidad se respetará, en la medida de lo posible, y no habrá represalias contra las personas que den a conocer sus denuncias de buena fe o ayuden en la investigación de dichas denuncias.

Cualquier empleado que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

B. Política de Acoso Sexual/Discriminación

La ciudad de Snyder no tolerará el acoso o la discriminación de sus empleados, ya sea cometido por un compañero de trabajo, un miembro de la dirección o un visitante a nuestro lugar de trabajo, como un proveedor o ciudadano. Todos los empleados son responsables de garantizar que el lugar de trabajo esté libre de acoso, especialmente cuando dicha conducta se basa en el género, la raza, el color, la edad, la religión, el origen nacional, la identidad de género, la discapacidad u otras categorías protegidas. Todos los empleados, incluidos los gerentes y supervisores, estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la baja del empleo, por cualquier acto de acoso que cometan.

Algunos ejemplos de acoso prohibido incluyen, pero no se limitan a:

- Uso de calumnias, epítetos y palabras que degradan a un individuo, incluso cuando se usa de una manera jocosa;
- Avances, demandas o solicitudes no deseados de actos o favores sexuales, y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, como coquetear, tocar y comentarios gráficos sobre el vestido o el cuerpo de otra persona;
- Visualización de dibujos animados, fotografías, dibujos, pinups, carteles, calendarios o imágenes que son ofensivas o degradantes para otros;

- Conducta que tenga el propósito de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de una persona o que cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo; O
- Contratación de acondicionamiento, empleo continuado o términos y condiciones de empleo tras la presentación a avances sexuales o solicitudes de favores sexuales.

Sin embargo, las conductas o acciones que surjan de una relación personal o social consensuada o que no estén destinadas a tener un efecto discriminatorio no pueden ser vistas como acoso. La dirección determinará si la conducta constituye acoso basado en una investigación razonable de los hechos y circunstancias en cada situación.

Si usted siente que está siendo acosado, o si tiene conocimiento de acoso de un co-empleado, inmediatamente llémelo a la atención de su supervisor. Si por alguna razón no se siente cómodo discutiendo el asunto con su supervisor, comuníquese con Recursos Humanos, o con cualquier miembro de la gerencia a quien se sienta cómodo al acercarse. Todos los informes serán investigados de la manera más confidencial posible. Sobre la base de los resultados de la investigación, la Ciudad tomará medidas rápidas y apropiadas para remediar cualquier violación de esta política.

Ningún empleado que presente un informe de buena fe de acoso a la atención de la ciudad sufrirá represalias u otras acciones laborales adversas como consecuencia. Cualquier empleado, incluidos los gerentes y supervisores, que se encuentre en represalia contra un empleado que reportó una violación de esta política, de buena fe, estará sujeto a disciplina hasta e incluyendo la baja del empleo. Es importante que los empleados denuncien incidentes de acoso, porque sin su ayuda, las violaciones podrían pasar desapercibidas y sin remediar.

Se alienta a los empleados con preguntas o inquietudes sobre cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo a poner estas cuestiones en conocimiento de su supervisor inmediato, el funcionario público para quien trabaja el empleado, o Recursos Humanos. Los empleados pueden plantear inquietudes y hacer informes sin temor a represalias. Cualquier persona que se encuentre que está incurriendo en cualquier tipo de discriminación ilegal estará sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

C. Ley de Estadounidenses con Discapacidades

La Ciudad empleará y no discriminará en los términos y condiciones de empleo contra personas con discapacidad o consideradas como con tal impedimento según lo definido por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, en su forma enmendada. Las siguientes definiciones serán aplicables a la política:

Un. "Discapacidad" como se utiliza con respecto a una persona, significa una persona:

1. con un impedimento físico o mental que limita sustancialmente uno de los más actividadesimportantes de la vida de tal individuo; o
2. con un registro de tal impedimento; O
3. considerado como un impedimento de este tipo.

B. La determinación de si un impedimento limita sustancialmente una actividad vital importante será made sin tener en cuenta los efectos de medidas atenuantes tales como:

1. medicamentos, suministros médicos, equipo
2. uso de tecnología de asistencia
3. adaptaciones razonables o auxiliares o servicios
4. modificaciones neurológicas conductuales o adaptativas aprendidas.

Es responsabilidad de una persona con una discapacidad solicitar una adaptaciónrazonable, porque entiende más plenamente el desafío y el posible remedio. Sin embargo, los supervisores y jefes de departamento están obligados a iniciar la discusión de la adaptación cuando las circunstancias plantean una posible pregunta en cuanto a la presencia de una discapacidad que muchos requieren adaptaciones razonables. La determinación de lo que constituye una adaptación razonable para cualquier individuo o situación en particular será hecha conjuntamente por el Gerente de la Ciudad, Director de Recursos Humanos, y Jefe del Departamento, en consulta con el Procurador de la Ciudad u otro experto en el asunto.

La Ciudad no discriminará a una persona calificada sobre la base de la discapacidad. La Ciudad no negará oportunidades de empleo sobre la base de la necesidad de proporcionar una adaptación razonable a los impedimentos físicos o mentales de la persona, a menos que cause una carga excesiva a la Ciudad, o constituya una amenaza para la seguridad de la persona discapacitada u otras personas (co-empleados o ciudadanos).

1.3 Condiciones de elegibilidad:

Las solicitudes de empleo pueden ser rechazadas de cualquier solicitante:

----Escues la solicitud indica claramente que no se cumplen las calificaciones mínimas para el puesto.

- Cuancución no está completamente llena y firmada.
- Qui quién ha sido condenado o aplazado la adjudicación por un delito grave
- Qui quién ha practicado o intentado fraude o engaño en cualquier declaración de hecho en la solicitud.
- Quiel que viola las disposiciones de nepotismo de la Carta de Snyder City, tales disposiciones de nepotismo de la ley estatal (Código del Gobierno de Texas, capítulo 573) que no entran en conflicto con la Carta de la Ciudad, y las disposiciones de nepotismo en la Sección 1.4 a continuación.

1.4 Nepotismo

- A. Ninguna persona relacionada dentro del segundo grado por matrimonio o convivencia o dentro del tercer grado por sangre al Alcalde, cualquier miembro del Consejo o el Gerente de la Ciudad ocupará ningún cargo, cargo u otro servicio de la Ciudad.

Sin embargo, de conformidad con el Capítulo 573 del Código de Gobierno Local, se hará una excepción si esa persona ocupó su cargo durante al menos 6 meses antes de la elección si está relacionada con el Alcalde o un miembro del Consejo o por al menos 30 días antes del nombramiento si está relacionada con el Gerente de la Ciudad. Además, se hace una excepción para cualquier persona o personas que fueron empleadas o designadas para un puesto más de dos años antes de la fecha de entrada en vigor de este manual, hasta el momento en que una de las personas involucradas tenga una promoción o transferencia posterior, o una reorganización de los departamentos o deberes de la ciudad, en cuyo caso se aplicará esta política.

- B. Ninguna persona relacionada dentro de tercer grado por sangre o dentro de segundo grado por matrimonio o convivencia con cualquier Jefe de Departamento o sus gerentes de informes directos puede trabajar en la misma división o ubicación que ese empleado o dentro del departamento donde hay una estrecha relación de trabajo que potencialmente podría afectar la moral organizacional o operaciones eficientes de la Ciudad. Cohabitación significa personas que viven juntas en una relación sexual pero no están casadas, ni se declaran casadas.
- C. Ninguna persona relacionada dentro del tercer grado por sangre o dentro del segundo grado por matrimonio o convivencia a cualquier otro empleado de la ciudad puede trabajar en la misma división o ubicación que ese empleado o dentro del departamento donde hay una estrecha relación de trabajo que podría afectar la moral organizacional o las operaciones eficientes de la ciudad.

Primer grado	Segundo Grado	Tercer Grado
Cónyuge	Hermanos	Bisabuelo
Niños	Hermanas	Tíos

Madre	Abuelos	Tías
Padre	Madre del cónyuge	Sobrinos
	Padre del cónyuge	Sobrinas
	Hermanas del cónyuge	
	Hermanos del cónyuge	

- D. Si el matrimonio o la convivencia de un empleado crea un caso de nepotismo como se indicó anteriormente, el asunto debe ser resuelto por transferencia o terminación dentro de un tiempo razonable, no exceder de seis (6) meses a partir de la fecha de descubrimiento. Los empleados involucrados podrán tomar la decisión sobre qué empleado buscará una transferencia o será despedido. El Director de Recursos Humanos resolverá estos asuntos.

1.5 Fitness físico/Salud mental

Todos los empleados mantendrán los estándares de aptitud física necesarios para deberes de sus posiciones. Cuando surge una pregunta en cuanto a la capacidad física o mental de un empleado

para realizar el trabajo de manera segura y efectiva, puede ser instruido para someterse a una evaluación ocupacional de la salud física y/o mental. Debido a que la dirección de estas evaluaciones no son de naturaleza disciplinaria, y es en el mejor interés de la ciudad, el empleado no tiene la oportunidad de apelar la decisión. La ciudad pagará por estos exámenes.

Los departamentos están autorizados a dirigir a los empleados a someterse a evaluaciones periódicas de salud física y/o mental ocupacional como parte de su empleo continuo, siempre que dichos exámenes sean coherentes con los requisitos del puesto. La ciudad pagará por estos exámenes.

Cualquier empleado que tenga conocimiento de cualquier discapacidad física/mental, incluyendo el requisito de tomar un medicamento recetado que pueda afectar su capacidad para funcionar de manera segura en el lugar de trabajo debe notificar a su Jefe de Departamento inmediatamente. Los Jefes de Departamento, con la concurrencia del Director de Recursos Humanos, considerarán las asignaciones temporales apropiadas, los deberes modificados y otras acciones de adaptación razonable en la mejor medida posible.

Un empleado puede ser despedido involuntariamente del empleo en la ciudad por incapacidad médica cuando el empleado ya no cumple con los estándares de aptitud requeridos para el puesto con o sin adaptación razonable. Los empleados tendrán la oportunidad de apelar estas decisiones.

SECCION 2 RECURSOS HUMANOS

PROCESOS DE EMPLEO

2.1 Propósito

El propósito de este capítulo es establecer pautas fundamentales con respecto a los procesos de reclutamiento, selección, contratación y promoción de la ciudad. processes.

2.2 Política

Esta política está destinada a establecer la coherencia entre los departamentos sobre las prácticas generales de empleo y ayudar a asegurar que la ciudad toma decisiones legales de gestión de personal, y contrata a empleados que mejor satisfagan las necesidades de la ciudad. Todos los puestos vacantes, reclasificados y nuevos deben ser aprobados por el Departamento de Recursos Humanos antes de que se publique el puesto.

En la medida en que la contratación, promociones y otros procedimientos de empleo para el personal de Bomberos, Policía o médico puedan ser controlados por la negociación colectiva, la administración pública, otra ley o decreto judicial, entonces tales tendrán prioridad sobre esta política. Sin embargo, en la medida en que esta política pueda armonizarse con dicha otra autoridad legal, o en ausencia de cualquier otra autoridad de este tipo, esta política se aplicará a dichos departamentos.

Los puestos temporales no se cubrirán durante más de 1.000 horas durante un priod de 12meses.

2.3 POSICIÓN VACANTE

A.Revisión interna

1. Posición actual— El Jefe del Departamento primero debe verificar que existe una descripción de trabajo escrita para el puesto, y si no, el Jefe del Departamento trabajará con el Director de Recursos Humanos para crear uno. Si ya existe una descripción del trabajo, revisélo para asegurarse de que sigue siendo correcta y precisa. Si no es así, póngase en contacto con el Director de Recursos Humanos para modificar la descripción del trabajo. description.

2. Nueva posición (presupuestada) -- Antes de que un nuevo puesto (*es decir, no existente en el plan salarial*) pero aprobado en el presupuesto aprobado pueda ser requisado o registrado, primero debe someterse a un análisis de asificación de clpara determinar la colocación del plan salarial y la creación de la descripción oficial del trabajo. Se debe presentar una descripción completa del trabajo al Director de Recursos Humanos especificando las funciones esenciales, el equipo, la experiencia, la formación, la educación requerida, los certificados o licencias, y cualquier otra información necesaria.

3. Nueva Posición (Propuesta) – Para agregar un nuevo puesto que no fue aprobado en el presupuesto, el Jefe del Departamento primero debe hacer una solicitud al Gerente de la Ciudad a través del Director de Recursos Humanos. Esta solicitud debe incluir una

descripción del trabajo, compensación propuesta, especificando las funciones esenciales, equipo, experiencia, formación, educación requerida, certificados o licencias, y cualquier otra información necesaria y justificación detallada de por qué se necesita el puesto ahora en lugar de ser propuesto en el proceso normal de adopción del presupuesto. La solicitud se presentará al Gerente de la Ciudad para su decisión. Una modificación presupuestaria puede ser necesaria para el gasto adicional. La aprobación por escrito del Administrador de la ciudad debe recibirse antes de que se pueda producir la contabilización..

B. Requisición

Después de completar la Revisión de Vacantes aplicable (paso 1, 2 o 3), el Jefe del Departamento completará una Requisición. Esto alerta formalmente al Director de Recursos Humanos de un puesto vacante que el departamento desea llenar. Una solicitud debe completarse en su totalidad para cada posición abierta. Los esfuerzos de reclutamiento no comenzarán hasta que las solicitudes sean aprobadas por el Gerente de la Ciudad o el designado.

C. Posting & Reclutamiento

Tras la aprobación de una solicitud para cubrir una vacante, la vacante será publicada por el Director de Recursos Humanos como una vacante oficial de empleo de la Ciudad.

1. Interno — Los supervisores de contratación tienen la opción de publicar cualquier puesto como interno solamente, lo que significa que sólo los empleados actuales tienen la oportunidad de competir por el puesto. El puesto estará marcado como "Oportunidad de Empleo Interno de la Ciudad de Snyder" y se enviará por correo electrónico interno y se publicará en el consejo de empleo de la ciudad, y tablones de anuncios en todos los Departamentos durante un mínimo de 3 días hábiles, sin contar el día en que se publicó.

2. Externo — Si un puesto debe ser publicado y ocupado por un esfuerzo general de reclutamiento, entonces el Jefe del Departamento consultará con el Director de Recursos Humanos para determinar la mejor manera, medios y lugares para anunciar y/o reclutar solicitantes calificados, por ejemplo: periódicos locales, regionales o estatales; Junta de trabajo TML; ferias de empleo en universidades, escuelas secundarias o escuelas comerciales/profesionales; una empresa de búsqueda profesional; Otro. El alcance y la duración del esfuerzo de contratación se determinarán caso por caso.

3. Directo—Como alternativa a cualquiera de los métodos anteriores, después de que un puesto se publique como una vacante oficial, un Jefe de Departamento puede ponerse en contacto directamente con una persona que esté calificada para el puesto y que haya solicitado previamente a la Ciudad dentro del año anterior, en un esfuerzo por reclutar directamente y así evitar los mayores costos y tiempo de publicidad y otros gastos.

E. Aplicaciones

1. Todas las solicitudes deben completarse en la solicitud oficial de la ciudad disponible en el Departamento de Recursos Humanos y en el sitio web de la Ciudad. Las solicitudes completadas y enviadas serán examinadas por Recursos Humanos. Sólo aquellos que cumplan con las calificaciones mínimas para el puesto serán remitidos al supervisor de contratación. It Es entonces responsabilidad del supervisor de contratación determinar si hay o no un amplio grupo de solicitantes. Si el grupo de solicitantes es pequeño, Recursos Humanos volverá a publicar/volver a anunciar el puesto de nuevo por el tiempo solicitado adicional. Todas las posiciones contabilizadas como "actualmente abiertas" no se cerrarán hasta la fecha solicitada inicial.
2. Las solicitudes se enviarán electrónicamente al gerente de contratación para su revisión una vez que el trabajo se haya cerrado, pero puede ser periódicamente antes de ese momento.

E.Selección

1.Igualdad de oportunidades — La Ciudad cree en la igualdad de oportunidades de empleo, como se indica en la Sección 1.2 de este manual, que es vinculante para el Jefe de Departamento y cualquier otra persona que participe en el proceso de selección. La Ciudad buscará contratar a la mejor persona calificada entre las solicitudes disponibles. La inhabilitación sobre la base de los requisitos físicos está prohibida a menos que dicha descalificación constituya una cualificación profesional de buena fe o una función esencial necesaria para una administración adecuada y eficiente de un trabajo. El proceso de selección se centrará en buscar la mejor coincidencia de las cualificaciones y la experiencia del solicitante con la descripción del trabajo y los requisitos publicados. El funcionario o grupo de contratación revisará cada solicitud y solicitante utilizando los mismos criterios para todos los solicitantes.

2.Evaluación -- El Jefe o designado del Departamento está autorizado para realizar el proceso de selección, pero se recomienda encarecidamente que un panel de 2-3 personas se utilice en la mayoría de los casos para llevar a cabo el proceso de selección (es decir, revisar las solicitudes, realizar entrevistas, verificaciones de antecedentes y referencias, etc.)

No se administrará ninguna prueba escrita o demostración de habilidades a menos que sea aprobado por el Director de Recursos Humanos como una prueba válida de funciones esenciales de buena fe o conocimientos laborales requeridos y no defectuosos por sesgo o prejuicio. Esta disposición no se aplica a las entrevistas orales ni a solicitar una muestra de escritura para puestos profesionales.

El Director de Recursos Humanos llevará a cabo y completará todos los controles de referencia antes de notificar a los Jefes de Departamento/Supervisores de su selección.. will

3.Oferta condicional— Al finalizar el proceso de selección, el Director de Recursos Humanos aplicará al candidato exitoso que le notifique una oferta condicional de empleo. Debe destacarse al candidato que todas las ofertas están supeditadas a resultados satisfactorios de las pruebas previas al empleo que incluyen un control de licencia de conducir, detección de drogas, verificación de antecedentes penales, (y examen físico y /o psicológico, si es necesario) y la capacidad de producir documentación que verifique la

elegibilidad de la persona para trabajar en los Estados Unidos según lo indique la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986. Todas las condiciones deben ser aprobadas satisfactoriamente antes de la primera fecha de empleo de la persona.

Los supervisores de contratación no tienen la autoridad para comprometer a la ciudad a emplear a un solicitante por encima del salario mínimo de la gama. La cita de prueba será normalmente el salario mínimo para el rango apropiado.

4. Coordinación — El supervisor de contratación reenviará toda la documentación de la entrevista, la lista elegible, las notas a Recursos Humanos, junto con una fecha de inicio propuesta y el monto del salario antes de que Recursos Humanos se ponga en contacto con el candidato. Recursos Humanos se pondrá en contacto con el candidato y extenderá una oferta de empleo condicional. Una vez completados los exámenes previos al empleo o promocionales y recibidos los resultados, Recursos Humanos se pondrá en contacto con el supervisor de contratación para confirmar la fecha de inicio oficial.

Si los resultados de la evaluación previa al empleo no son satisfactorios o deseables, entonces la oferta de trabajo condicional se retrae y el Jefe del Departamento puede determinar si hay un segundo solicitante aceptable al que el Jefe desea extender una oferta condicional o reanudar el proceso de reclutamiento para más solicitantes.

El departamento de contratación es responsable de coordinar con el personal de I.T. en cuanto a la fecha de inicio del nuevo empleado y cualquier necesidad y requisito de Tecnología de la Información. requirements.

El departamento de contratación es responsable de ponerse en contacto con los solicitantes que fueron entrevistados para notificarles que no fueron elegidos para el puesto. Esto se puede hacer por teléfono o correo electrónico. Recursos Humanos notificará a todos los demás solicitantes.

2.4 NUEVO EMPLEADO EN PROCESAMIENTO Y ORIENTACIÓN

A. Nómina. El Departamento de Recursos Humanos se asegurará de que el nuevo empleado se introduzca correctamente en el sistema de nómina de la Ciudad el primer día de empleo.

B. Departamental. Cada Jefe de Departamento es responsable de asegurar que cada nuevo empleado: (i) reciba una orientación profunda a las políticas, reglas, procedimientos, del Departamento; (ii) se documente como capacitado o certificado sobre el uso seguro de todas las herramientas y equipos que se espera que utilice el empleado; (iii) comprende el contenido de este manual; y (iv) ha completado todos los documentos necesarios para el Departamento de Recursos Humanos. Este deber de orientar a los nuevos empleados también se aplica a los nuevos empleados contratados a través de un puesto de trabajo interno.

C. General. Es responsabilidad del supervisor de contratación enviar al nuevo empleado al Director de Recursos Humanos en la fecha de orientación establecida para completar el procesamiento de nuevos empleados. Esta orientación es obligatoria para todos los nuevos empleados y tendrá prioridad sobre

el negocio del Departamento. . Cada nuevo empleado recibirá una copia de este manual y firmará un recibo que indique tal.

Estado de D. Probación. De acuerdo con la Sección 3, cada empleado contratado para un puesto vacante, ya sea interno, externo o de alquiler directo, tendrá un estatus de prueba de seis meses. Si el empleado no se desempeña satisfactoriamente, puede ser despedido sin o sin causa. Con la aprobación del Gerente de la Ciudad, el período de prueba inicial puede extenderse un máximo de tres (e) meses. Un empleado que falla el período de prueba puede solicitar la revisión por parte del Gerente de la Ciudad. Dicha solicitud será por escrito y entregada al Gerente de la Ciudad al cierre del quinto día hábil después de la notificación de incumplimiento de la libertad condicional. La decisión del Gerente de la Ciudad es definitiva. La finalización exitosa de la libertad condicional no significa empleo permanente; empleo sigue siendo a voluntad.

2.5 RECURAR POSICIONES ESTACIONALES

- A.** Las personas que trabajaron el año anterior en una posición estacional pueden ser recontratados sin publicar y publicitar el puesto. Las personas no tienen que llenar una nueva solicitud a menos que haya pasado más de un año desde que fueron empleados; sin embargo, tendrán que completar un nuevo formulario W-4 y las pruebas previas al empleo requeridas (pantalla de drogas, controles criminales y de conducción).
- B.** El supervisor de contratación debe ponerse en contacto con Recursos Humanos por correo electrónico para completar los formularios de acción del personal para los empleados que regresan para que sus archivos puedan ser reactivados y las pruebas previas al empleo necesarias se puedan llevar a cabo antes de que el empleado regrese al lugar de trabajo.

2.6 PROMOMOTIONS

- R.** Una promoción es la asignación de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase que tiene un salario máximo más alto. Por lo general, se acompaña con un cambio en el título o rango del trabajo. La política de la ciudad es proporcionar oportunidades promocionales siempre que sea posible a empleados calificados. Un proceso de selección puede limitarse a los empleados de la ciudad o a dichos empleados se les puede dar preferencia en la solicitud y/o consideración entre los candidatos externos.
- B.** El Jefe del Departamento presentará una Solicitud al Director de Recursos Humanos para informar que hay una vacante en un puesto promocional autorizado y el método previsto para llenarla. Si el puesto ya está autorizado en el presupuesto aprobado, entonces el Jefe puede continuar con el proceso promocional a menos que el Gerente de la Ciudad o Director de Recursos Humanos se oponga.
- C.** El Jefe del Departamento está autorizado a seleccionar a un empleado para la promoción, pero se recomienda encarecidamente que un panel de 2-3 personas se utilice en la mayoría de los casos para llevar a cabo el proceso de selección promocional. El proceso puede incluir tales elementos: revisión del expediente de personal del empleado; cualquier problema disciplinario pasado; conocimiento del puesto de trabajo y de la posición de promoción actual; capacidad de realizar en la nueva posición promocional; perfil gerencial (la persona posee la autodisciplina, el

carácter y el respeto de los demás para cumplir eficazmente con los deberes del puesto promocional). El proceso puede incluir entrevista oral, verificación de antecedentes, prueba de drogas/alcohol.

D. No se administrará ninguna prueba escrita o demostración de habilidades a menos que sea aprobada por el Director de Recursos Humanos como una prueba válida de funciones laborales esenciales de buena fe o conocimientos laborales requeridos del puesto promocional, y no estar fallada por sesgo o prejuicio. Esta disposición no se aplica a las entrevistas orales ni a solicitar una muestra de escritura para puestos profesionales.

E. Tras la promoción, el empleado tendrá seis meses de estado de prueba. Si un empleado no realiza satisfactoriamente las funciones del puesto durante el período de prueba, entonces el empleado puede ser degradado a su clasificación anterior, si hay una vacante en dicha clasificación, o puede ser reasignado a cualquier otra clasificación comparable para la cual el empleado está calificado o ser despedido, sujeto a la aprobación del Gerente de la Ciudad. Dicho empleado sólo puede ser despedido después de una audiencia disciplinaria formal y sólo si no hay vacante en cualquier otra clasificación comparable

F. El Gerente de la Ciudad puede, previa recomendación del Jefe del Departamento o director de recursos humanos, autorizar una promoción temporal para asegurar el desempeño adecuado de las funciones de la ciudad si un puesto está vacante o su titular regular está ausente por un período prolongado de tiempo. Las promociones temporales no se utilizarán para eludir los procedimientos normales de selección promocional. Las promociones o transferencias temporales no se interpretarán como una promesa de transferencia o promoción del empleado cuando el puesto se llene a través de procedimientos regulares. Los empleados involucrados no adquirirán ningún estatus, derecho o salario en las clasificaciones a las que se promueva o asigne temporalmente a menos que se determine administrativamente que es apropiado o necesario.

2.7 RECLASSIFY POSICIONES DE ING

A. Propósito: siempre que un FTE existente se cambia a una capacidad mayor o inferior o se cambia el desglose de FTE, se considera una reclasificación. Para una reclasificación a un único puesto de titular, el trabajo del titular debe haber cambiado significativamente desde que el puesto se clasificó en el plan de pago. Una solicitud de reclasificación válida siempre se basa en que el empleado actual realice menos tareas o responsabilidades que realicen o expandan o que se realicen nuevas tareas o responsabilidades que no estén en la descripción del trabajo actual. La reclasificación no debe utilizarse en lugar de degradación o simplemente para obtener un aumento salarial para un buen empleado que hace el mismo trabajo.

B. Proceso: antes de que se pueda realizar o contabilizar una reclasificación, debe someterse a un análisis de clasificación para determinar si la solicitud de reclasificación es válida, la colocación del plan de pago y la descripción oficial del trabajo. El Jefe del Departamento debe presentar una propuesta de descripción revisada del trabajo al Director de Recursos Humanos. Debe reflejar los cambios en las tareas o responsabilidades, junto con los cambios correspondientes en las funciones esenciales; equipo; experiencia; formación, habilidades y otras habilidades; educación requerida, certificados y/o licencias; y

cualquier otra información necesaria. Puede ser útil que el Jefe del Departamento adjunte una nota con cualquier otra información útil para evaluar la necesidad de la reclasificación.

C. Aprobación –Tras la aprobación del Director de Recursos Humanos, se enviará al Gerente de la Ciudad. Se requiere la aprobación por escrito del Gerente de la Ciudad para todas las reclasificaciones. Un Departamento no informará a un titular de reclasificación ni comenzará a contratar un puesto reclasificado antes de la aprobación..

D. Requisition & Reclutamiento – Cuando no haya un titular en el puesto reclasificado, entonces el Jefe del Departamento seguirá el proceso normal para las vacantes, arriba. Nota: El proceso de reclasificación y aprobación satisface la revisión de vacantes (pasos 1-3), por lo que debe proceder a una solicitud para llenar el puesto reclasificado.

SECCION 3 PERÍODO DE PRUEBA DEL EMPLEADO

3.1 Propósito

El propósito del período de prueba del empleado es proporcionar a la dirección del Departamento una cantidad específica de tiempo para evaluar el desempeño de un empleado, la adaptabilidad laboral y la idoneidad para el servicio a la Ciudad..

Los períodos de prueba para todos los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial comenzarán el primer día de empleo (nuevas contrataciones), transferencia, promoción o degradación.

3.2 DURACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

Todos los empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial que son recién contratados están obligados a completar un período de prueba mínimo de seis (6) meses.

Después de completar el período de prueba inicial, el personal de 9-1-1 se someterá a 6 meses adicionales de capacitación de familiarización operativa. Este período adicional de 6 meses se considera parte de esos empleados período de prueba continuado.

Después de completar el período de capacitación sobre el terreno, el personal de bomberos y el personal policial certificado continuarán el período de prueba durante doce (12) meses adicionales.

3.3 COMENTARIOS DE RENDIMIENTO DURANTE EL PERÍODO Y DE PRUEBA

Durante el período de prueba del empleado, el empleado y su supervisor inmediato se reunirán periódicamente para discutir las expectativas del trabajo, la satisfacción general con el desempeño laboral y para esbozar las áreas para la mejora del rendimiento. Estas sesiones de retroalimentación serán documentadas y firmadas tanto por el empleado como por su supervisor inmediato y serán mantenidas por el supervisor.

3.4 CONCLUSIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

- A. Dentro de los 30 días de la finalización programada del período de prueba del empleado, el Departamento de Recursos Humanos solicitará decisiones por escrito de los Jefes de Departamento autorizando al empleado a pasar a empleado de estado "regular". Sin embargo, la finalización del período de prueba no cambia la relación laboral a **voluntad** entre el empleado y la ciudad.
- B. Cuando un empleado no cumple satisfactoriamente con los requisitos del período de prueba, pero se ha determinado que puede tener la capacidad de hacerlo, el estado probatorio de un empleado puede extenderse hasta un máximo de tres (3) meses adicionales. Una extensión será ser servida por escrito y reconocida por el empleado. Los formularios firmados se enviarán al Departamento de Recursos de Humanos.
- C. Los Jefes de Departamento están autorizados a terminar el empleo de un empleado probatorio sobre el incumplimiento documentado de las expectativas de desempeño en cualquier momento durante el período de prueba del empleado.

3.5 EXCLUSIONES DEL PERÍODO DE PRUEBA

A. EMPLEADOS TEMPORALES

Los empleados contratados como empleados temporales o estacionales no son empleados regulares a tiempo completo o a tiempo parcial y, por lo tanto, no están obligados a someterse a un período de prueba. Debido a la naturaleza de sus puestos, los empleados temporales o estacionales están sujetos a terminación en cualquier momento.

B. EMPLEADOS RECLASIFICADOS

Los empleados en puestos que se reclasifican y que previamente hayan completado con éxito un período de prueba para el puesto no tendrán que completar un período de prueba adicional.

3.6 Apelaciones

Un empleado recién contratado que es terminated antes de completar el período de prueba (para incluir extensiones) no es elegible para apelar la decisión.

Los empleados que han servido con la ciudad por más de 6 meses que no satisfacen los requisitos de trabajo durante los primeros 6 meses después de la transferencia, promoción o degradación son elegibles para solicitar que el Gerente de la Ciudad revise una decisión de terminación presentando una solicitud por escrito al cierre del quinto día hábil después de haber sido informado del fracaso del estado de prueba. La decisión del Gerente de la Ciudad es definitiva.

SECCION 4 ASISTENCIA

4.1 Tarde para el trabajo:

Cualquier empleado que llegue tarde al trabajo por cualquier motivo deberá llamar a su supervisor inmediatamente antes de las horas de trabajo para que se

puedan hacer los arreglos para llevar a cabo las tareas del empleado. La falta de notificación al supervisor puede ser motivo de acción disciplinaria.

El empleado no podrá hacer el maquillaje el tiempo a menos que el supervisor lo apruebe previamente y sea requerido por el supervisor.

4.2 Ausencia del trabajo:

El tiempo libre para los empleados regulares no se calculará en incrementos de menos de un cuarto de día (dos horas), con la opción de tomar tiempo compensatorio si está disponible y aprobado para ser utilizado.

4.3 Servicio de emergencia:

Los empleados que estén exentos de las disposiciones sobre horas extras de la Ley de Normas Laborales Justas no recibirán ninguna compensación adicional por responder a una llamada de devolución al servicio. Todos los empleados no exentos serán pagados sólo por el tiempo real trabajado. Si las causas de emergencia o resultan en horas extras, el empleado será compensado de acuerdo con la Sección 4.10.

Un empleado que ha sido notificado debe determinar la naturaleza de la llamada dentro de los cinco (5) minutos de haber sido notificado, y si es necesario en servicio, debe responder inmediatamente.

Los miembros del personal exentos que permanezcan en la zona para trabajar un Evento Catastrófico serán compensados durante la declaración de desastre local de la siguiente manera:

1. Todos los miembros del personal remunerado exentos serán reclasificados temporalmente como miembros del personal pagados a tiempo completo no exentos durante la pendencia del desastre.
2. Un miembro del personal de tiempo completo exento que sea reclasificado como un miembro temporal no exento del personal de tiempo completo durante un Evento Catastrófico será pagado a su tarifa de pago por hora de acuerdo con los requisitos de la FLSA para todas las horas de trabajo durante el desastre.
3. El estatus temporal como se establece en esta sección comenzará en la hora en que se declare una emergencia y continuará durante la pendencia de la emergencia y, más adelante, hasta el final de la emergencia según lo determine y declare el alcalde o el juez del condado en el ejercicio de su entera discreción.

SECCIÓN 5 COMPENSACIÓN Y HORAS

5.1 Plan de clasificación de trabajos:

A. Administración

1. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de la administración continua del plan de clasificación.
2. El Departamento de Recursos Humanos preparará las especificaciones de clase y las descripciones de los puestos de trabajo en cooperación con los supervisores individuales. El Departamento de Recursos Humanos presentará recomendaciones al Gerente de la Ciudad cuya revisión y aprobación es necesaria. Las descripciones de los puestos de trabajo son principalmente descriptivas y no restrictivas en lo que respecta a los deberes de trabajo, excepto en lo que respecta a las cualificaciones mínimas requeridas.

B. Clasificación de empleo

1. El plan de clasificación de puestos de trabajo agrupará todos los puestos en clases en función de los deberes, la autoridad y las responsabilidades de cada uno. El Departamento de Recursos Humanos establecerá un puesto de trabajo para cada clase o puesto. Los títulos oficiales aparecerán en todos los registros, nóminas y comunicaciones de la Ciudad.
2. Estado a voluntad mantenido. Los procedimientos descritos en esta política son solo directrices. La Ciudad podrá, a su discreción, modificarlos o revocarlos total o parcialmente en cualquier momento. Nada dentro de esta sección alterará de ninguna manera el estatus de a voluntad de los empleados.
3. Categorías de Empleo. En el momento del empleo, cada empleado se clasificará dentro de una de las siguientes categorías:
 - a. Empleados regulares a tiempo completo. Los empleados designados para un puesto regular autorizado que implica cuarenta (40) horas por semana o más se clasifican como regulares a tiempo completo. Los empleados de esta categoría pueden ser asalariados o pagados por hora. Son elegibles para el paquete de beneficios de la Ciudad sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de beneficios.

- b. Empleados regulares a tiempo parcial. Los empleados designados para un puesto regular autorizado que implica menos de cuarenta (40) horas por semana se clasifican como a tiempo parcial regular. Los empleados de esta categoría serán pagados por hora y no serán elegibles para beneficios patrocinados por la Ciudad.
 - c. Empleados de temporada. Los empleados contratados para trabajar por un período que se espera que dure menos de un (1) año se clasifican como estacionales. Los empleados de esta categoría serán pagados por hora y no serán elegibles para beneficios patrocinados por la Ciudad.
 - d. Cambio en Categoría. A efectos de beneficios, un empleado a tiempo parcial o estacional que alcanza un empleo regular a tiempo completo se considera contratado cuando cambia su clasificación.
- 4. Modificaciones. El supervisor que desee establecer un nuevo puesto o modificar uno existente deberá presentar una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos revisará la solicitud y la presentará, junto con las recomendaciones, al Gerente de la Ciudad para su revisión y aprobación finales.
- 5. Revisión periódica. El Departamento de Recursos Humanos revisará periódicamente todos los puestos en un solo departamento o en todos los puestos de un grupo en particular. Debido al estudio, el Departamento de Recursos Humanos puede presentar al Gerente de la Ciudad una recomendación para reevaluar los puestos individuales.

5.2 Plan de Compensación:

- A. Administración. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de la administración continua del plan de compensación.
- B. Contenido. El plan de compensación enumerará todos los puestos de trabajo cubiertos en el plan de clasificación junto con las tasas de pago para cada uno. El plan de compensación se basa en consideraciones económicas como las siguientes: cualificaciones esenciales; tasas generales de pago por trabajos comparables en la zona y en general; datos sobre el costo de vida; beneficios ofrecidos a los empleados; y la situación financiera de la Ciudad.

- C. Revisión periódica. El Departamento de Recursos Humanos revisará periódicamente el plan de compensación. De acuerdo con los hallazgos, el Departamento de Recursos Humanos puede recomendar al Gerente de la Ciudad cambios en el plan de compensación o en los rangos salariales para puestos individuales. Los cambios entrarán en vigor tras la aprobación del Gerente de la Ciudad.
- D. Salario inicial o salario. El tipo mínimo de remuneración para una clasificación normalmente se pagará en el momento de la cita original. El Gerente de la Ciudad puede autorizar una tarifa más alta cuando un empleado posee calificaciones excepcionales o cuando los empleados calificados no pueden ser reclutados a la tarifa más baja.
- E. Salario máximo o salario. A ningún empleado se le pagará más que la tarifa máxima para su clasificación de puesto a menos que lo autorice el Gerente de la Ciudad.
- F. Cambio en la clasificación. Cuando un empleado cambia a un nuevo puesto o clasificación, su tasa de salario puede ajustarse para estar dentro del rango de compensación del nuevo puesto. El supervisor del empleado hará una recomendación al Departamento de Recursos Humanos cuando sea necesario un ajuste.
- G. Fecha de entrada en vigor. Todos los cambios en la compensación surtirán efecto a partir del primer día del siguiente período de pago. Los aumentos anuales entran en vigor el primer día del año nuevo.
- H. Cambios. La Ciudad se reserva el derecho de cambiar, modificar o revisar salarios, beneficios y condiciones de empleo en cualquier momento con o sin previo aviso.
- I. En llamadas/pago en espera. Se designa como de guardia para las llamadas de servicio después de las horas programadas. Los empleados designados deben ser capaces de responder dentro de los 20 minutos de la notificación de una necesidad. La tarifa de pago de guardia será de \$30.00/día y un mínimo de una hora por cada llamada.

5.3 Horas de trabajo:

El Gerente de la Ciudad determinará las horas durante las cuales las oficinas y departamentos de la ciudad están abiertos para los negocios.

- A. General. Las horas normales de trabajo para la mayoría de los empleados de la ciudad son de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con una (1) hora para el

almuerzo, de lunes a viernes, para un total de cuarenta (40) horas por semana de trabajo.

- B. Debido a la naturaleza de sus operaciones, la policía, las plantas de bomberos, agua y alcantarillado, y los departamentos de vertederos normalmente trabajan diferentes horarios. Los horarios de trabajo para estos departamentos serán determinados por el jefe de departamento respectivo, con la aprobación del gerente de la ciudad.
- C. Todos los empleados deben estar en su trabajo de acuerdo con las regulaciones generales o de acuerdo con cualquier reglamento departamental especial. Se requiere una apariencia rápida para el trabajo en el momento especificado para todos los empleados.
- D. Semana laboral. Para propósitos de mantenimiento de registros y cumplimiento de la ley federal, la Ciudad define una semana laboral como un período que comienza a las 12:01 a.m. del sábado y termina a las 12:00 de la medianoche siete días consecutivos más tarde el viernes siguiente.
- E. Definición de un día. Un "día" es el número de horas que un empleado normalmente trabaja durante un turno. La mayoría de los empleados trabajan un día de ocho horas. Los empleados de una semana de trabajo comprimido trabajan un día más largo.
- F. Bomberos. La jornada de trabajo de un bombero consistirá en un período de veinticuatro horas, que se considerarán dos (2) turnos de doce horas trabajados consecutivamente. Un turno comienza a las 7:31 a.m. y termina a las 7:30 p.m., y el otro turno comienza a las 7:31 p.m. y termina a las 7:30 a.m. del día siguiente. Dentro de la asignación de exención de la Ley de Normas Laborales Justas de la Sección 207 (k), la Ciudad ha adoptado un período de trabajo consecutivo de catorce días para el personal de protección contra incendios.

5.4 Informes de empleados de las horas trabajadas:

Cada empleado será responsable de entrar y salir en Timeclock Plus o en cualquier otro sistema de mantenimiento de tiempo autorizado por el Gerente de la Ciudad o el Departamento de H.R. Nadie registrará antes de 5 minutos antes de que comience el turno y no más tarde de 5 minutos después de que termine el turno, a menos que las horas extras aprobadas estén involucradas. Se requiere que la aprobación del empleado esté en cada entrada de tiempo, lo que reconoce que las horas trabajadas, como se muestra, son correctas. Las horas extras registradas deben tener una explicación en la columna de la nota. Las entradas de tiempo deben ser revisadas y aprobadas por el supervisor del empleado diariamente. Las entradas de Timeclock Plus deben editarse para el período de pago de dos semanas y la notificación enviada al Departamento de Recursos Humanos de que todas las

ediciones se completan antes de las 12:00 del mediodía del martes anterior al día de pago.

Todos los empleados no exentos deben mantener registros precisos de su tiempo de trabajo, los empleados nunca deben entrar o salir para otro empleado. Ningún empleado no exento será obligado o voluntario a realizar su trabajo en la ciudad mientras esté "fuera del reloj". Cualquier empleado que falsifique su propia entrada de tiempo o que entre o salga para otro empleado estará sujeto a disciplina hasta e incluyendo el alta inmediata. Si comete un error en su tiempo, proporcione una explicación en la columna de notas en Timeclock Plus o contrate a su Supervisor inmediatamente. Los empleados exentos tendrán que introducir todas las fechas de vacaciones tomadas en el sistema de mantenimiento de tiempo.

5.5 Períodos de pago:

Todos los empleados serán pagados por cheque o Depósito Directo el viernes de cada semana. El Departamento de Recursos Humanos preparará el pago de la nómina para el período de dos semanas que termina a la medianoche del viernes anterior. Un cambio que comienza antes de la medianoche no se dividirá entre períodos de pago. Los períodos de pago pueden ser cambiados por el Gerente de la Ciudad. Generalmente, si un día de pago cae en un día festivo, los cheques de pago se distribuyen el día hábil antes de las vacaciones; sin embargo, la determinación final de la preparación y distribución del cheque de pago en tal caso está reservada al Gerente de la Ciudad. Los cheques de pago no se emitirán excepto en los días de pago designados. No se realizarán adelantos o préstamos contra ganancias futuras a ningún empleado por ningún motivo.

5.6 Entrega de cheques de pago:

El Departamento de Recursos Humanos entregará los cheques de pago a los empleados de supervisión designados responsables de la distribución adecuada de los de los departamentos. Si un empleado no está presente para recibir personalmente su cheque, el cheque debe ser devuelto al Departamento de Recursos Humanos. Un empleado debe notificar al Departamento de Recursos Humanos por escrito si desea otorgar a un representante el poder de recibir un cheque de pago en su nombre. Los cheques de pago se emitirán solo al empleado a menos que la ciudad tenga autorización por escrito del empleado autorizando la liberación a otra persona. El depósito directo también está disponible para todos los empleados.

5.7 Deducciones de nómina:

El salario bruto, las deducciones y el pago neto se mostrarán en cada talón de cheque de pago. Los impuestos federales sobre la renta, el Seguro Social Federal,

la manutención de niños ordenada por la Corte, otras deducciones requeridas por la ley y las contribuciones de jubilación de los empleados elegibles se deducirán automáticamente. El Departamento de Recursos Humanos es el único autorizado para recibir un pedido que requiere el pago de una parte del salario de un empleado a alguien que no sea el empleado. El Departamento de Recursos Humanos notificará al empleado afectado inmediatamente después de recibir la notificación. Las deducciones salariales no excederán de las permitidas por la ley. No se realizarán otras deducciones a menos que lo exija o permita la ley, el contrato o la obligación de los empleados y sea aprobado por el Gerente de la Ciudad. Un empleado debe firmar un formulario de autorización autorizando a la ciudad a hacer deducciones de su cheque de pago.

5.8 Responsabilidad de Notificar:

Cada empleado es responsable de reportar cambios en el estado familiar y otros factores que afectan las retenciones o beneficios de nómina. Los formularios apropiados están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos.

5.9 Períodos de descanso:

Si es autorizado por su supervisor inmediato, los empleados pueden tomar dos (2) períodos de descanso cada día de trabajo. Los períodos de descanso no deben superar los quince (15) minutos cada uno. Dichos períodos de descanso se considerarán un privilegio, no un derecho, y nunca interferirán con el correcto desempeño de la responsabilidad laboral y el horario de trabajo de cada departamento. Los períodos de descanso no se pueden acumular para otros fines tales como vacaciones, tiempo libre o como un medio de dejar el trabajo temprano. El abuso de los períodos de descanso es motivo de acción disciplinaria. El supervisor determinará cuándo y dónde se producirá el período de descanso. Cuando sea necesario, el supervisor puede permitir variaciones razonables en la frecuencia y/o duración de los períodos de descanso.

5.10 Horas extras:

Se requiere el pago de horas extras para los empleados no exentos, excepto los bomberos, cuyas horas trabajadas superan los cuarenta en una semana laboral. El tiempo libre pagado que no se trabaja, como vacaciones, vacaciones y hojas, no se cuenta como "horas trabajadas" con el fin de calcular las horas extras. Los empleados no pueden trabajar horas extras a menos que haya sido aprobado por adelantado por un supervisor. El tiempo de cada empleado debe ser registrado con precisión para reflejar todo el tiempo realmente trabajado. Bajo ninguna circunstancia un empleado debe trabajar "fuera del reloj", y cualquier solicitud de tal empleado debe ser reportada al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente.

La ciudad permite horas extras sólo en casos de emergencia, circunstancias especiales, o cuando se autoriza específicamente con anticipación. Para que las horas extras sean autorizadas, un empleado debe tener la aprobación de su supervisor. La Ley de Normas Laborales Justas (FLSA, por sus naturales) rige muchas de las prácticas relacionadas con las horas trabajadas más allá de ciertos máximos dentro de un período de trabajo determinado. La Ciudad cumplirá plenamente con los requisitos de la ley.

- A. Empleados no exentos. Aquellos empleados que no estén exentos de las disposiciones sobre horas extras de la FLSA serán compensados a la tasa de una y media (1 1/2) veces sus tarifas por hora regular.
 - 1. Para la mayoría de los empleados, la ciudad paga horas extras después de que un empleado realmente ha trabajado cuarenta (40) horas dentro de un período de trabajo de siete días.
 - 2. Para el personal de bomberos, la ciudad paga horas extras después de que un empleado realmente ha trabajado más de 106 horas dentro de un período de trabajo de 14 días. Esto cumple con la Sección 207 (k) de la FLSA.
 - 3. La FLSA requiere que solo se consideren las horas realmente trabajadas para determinar la compensación por horas extras. La ciudad, sin embargo, también permite que el tiempo dedicado a participar en un procedimiento de la Corte en nombre de la ciudad cuente para las horas trabajadas.
- B. Empleados exentos. Ciertos empleados están exentos de las disposiciones sobre horas extras de FLSA debido a la naturaleza de sus deberes. Se espera que los empleados exentos presten servicios de horas extras necesarios y razonables sin compensación adicional. Los salarios de estos empleados se establecen teniendo en cuenta esta condición.
- C. Designaciones. Cada descripción del puesto deberá designar si el puesto está clasificado como exento o no.

5.11 Tiempo compensatorio:

En lugar de recibir el pago en efectivo por horas extras trabajadas, un empleado no importado puede recibir tiempo compensatorio. Tomar tiempo libre compensatorio del trabajo debe ser programado para no interferir indebidamente con las operaciones de la ciudad. Se requiere la aprobación del supervisor.

- A. La misma semana laboral. El empleado recibirá el mismo tiempo libre si el tiempo libre se toma dentro de la misma semana laboral.
- B. Semana laboral diferente. Si el empleado no puede despegar durante la misma semana laboral, las horas extraordinarias trabajadas se acreditarán al "banco de tiempo compensatorio" del empleado. Las horas compensatorias se depositan a una y media (1 1/2) horas extra trabajadas.
- C. Acumulaciones máximas. Ciertos departamentos alientan a los empleados a mantener saldos mínimos en sus bancos de tiempo compensatorio. Esto ayuda a garantizar que los empleados reciban un cheque de pago normal incluso cuando el trabajo no se puede realizar debido a cosas como el mal tiempo. Cada Jefe de Departamento fijará un máximo de 40 horas compensatorias en su banco de tiempo compensatorio. Las horas trabajadas más allá del máximo permitido se pagarán como horas extras.
- D. Terminación. Al salir del servicio de la Ciudad, se pagará a un empleado por cualquier tiempo restante en su banco de tiempo compensatorio. Dado que las horas acumuladas ya están registradas en el momento y medio, el saldo se pagará en función de la tasa de pago por hora final del empleado.

5.12 Política de sobrepago/pago insuficiente:

La Ciudad toma todas las medidas razonables para asegurar que los empleados reciban la cantidad correcta de pago en cada cheque de pago y que los empleados sean pagados de inmediato en los días de pago programados.

En el improbable caso de que haya un error en la cantidad de salario, el empleado debe poner rápidamente la discrepancia en la atención del Gerente de la Ciudad o del Gerente de Recursos Humanos para que las correcciones se puedan hacer lo más rápido posible. Si el empleado ha sido mal pagado, la ciudad pagará al empleado la diferencia tan pronto como sea posible. Si el empleado ha sido pagado por encima de lo que ha ganado, el empleado tendrá que devolver el sobrepago a la ciudad tan pronto como sea posible. Ningún empleado tiene derecho a retener ningún salario que exceda la cantidad que ha ganado de acuerdo con la tasa de pago acordada. Si se produce un pago en exceso de salario, el pago en exceso se considerará como un adelanto de los salarios futuros pagaderos y se deducirá en su totalidad o en parte a partir del siguiente(s) cheque(s) de pago disponible(s) en una cantidad que será acordada por la Ciudad y el empleado hasta que el monto pagado en exceso haya sido reembolsado en su totalidad. Cada empleado deberá firmar (1) un formulario de acuse de recibo del empleado que indique la comprensión del empleado de esta política y (2) en caso de que se produzca un pago en exceso de salarios, un acuerdo de autorización de deducción salarial que autorice dicha deducción.

SECCION 6 VACACIONES

6.1 Vacaciones:

Las vacaciones se calculan el último día del mes, incluyendo la "fecha de aniversario" - - es decir, la fecha en la que un empleado comenzó a trabajar para la ciudad como un empleado regular, a tiempo completo.

Después del primer aniversario de servicio, los empleados regulares a tiempo completo son elegibles para tomar diez días de vacaciones cada año hasta diez años de servicio. Despues de completar diez años de servicio, el empleado será elegible para tomar quince días de vacaciones; y despues de completar veinte años de servicio, el empleado es elegible para tomar veinte días.

Los empleados del Departamento de Bomberos en turno de 24 horas son elegibles para tomar 4 turnos despues de los años 1 a 09, 6 turnos en los años 10-19, y 8 turnos de 20 años o más.

Los empleados que terminan su empleo en buen estado y con un aviso de dos semanas serán paid para cualquier tiempo de vacaciones acumulado. Los empleados que sean despedidos del servicio por cualquiera de las razones enumeradas en la Sección 9.4 no recibirán el pago de las vacaciones acumuladas.

Los empleados deberán tomar su tiempo de vacaciones cada año sin prórroga de año en año, con la siguiente excepción: cinco días de vacaciones pueden ser prorrogado por tres meses para los puestos de Gerente de la Ciudad, Directores y Jefe de Departamento y Superintendente.

Años completados de días de vacaciones de servicio elegibles por año

01-09	10 días
10-19	15 días
20+	20 días

Los empleados tienen derecho a usar las vacaciones ganadas el primer día del mes siguiente al mes de aniversario.

Un empleado regular a tiempo completo puede vender su tiempo de vacaciones acumulado por dinero en efectivo bajo las siguientes condiciones:

- El empleado debe estar empleado durante un año antes de la solicitud.
- El empleado sólo puede hacer una solicitud de 40 horas (48 horas para bomberos) una vez al año.
- El empleado no puede cobrar menos de 40 horas de vacaciones (48 horas para bomberos).

- El empleado debe hacer una solicitud cinco días antes de la nómina y el retiro estará sujeto a impuestos y jubilación.
- El dinero de vacaciones solo se emitirá a través de la nómina regular.
- La solicitud debe enviarse en el formulario aprobado.

Esta política no se aplica a las bajas por enfermedad. La política de licencia por enfermedad seguirá siendo la misma.

SECCION 7 VACACIONES

7.1 Vacaciones:

Los siguientes son días festivos para empleados de tiempo completo de City:

Día del Trabajo de Año Nuevo
Día de San Martín Lutero
Día de los Veteranos del Día del Presidente
Día de Acción de Gracias del Día de la Independencia de Texas
Viernes Santo después de Acción de Gracias
Nochebuena del Día de los Caídos
Día de la Independencia Día de Navidad
Vacaciones flotantes

Estas vacaciones son observadas por la ciudad como una cuestión de conveniencia debido a los cierres de negocios predominantes y las celebraciones dentro de la comunidad a la que servimos. Sin embargo, de acuerdo con nuestro compromiso de la EEOC, la Ciudad se esforzará por hacer un alojamiento razonable para los empleados que deseen observar otros días festivos religiosos.

Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para el pago de vacaciones.

Los días festivos que caen el sábado se observarán el viernes anterior. Si el día festivo cae el domingo se observará el lunes siguiente.

Los empleados que estén obligados a trabajar en unas vacaciones designadas se les concederá un día libre posterior que debe ser tomado o perdido dentro de los sesenta (60) días calendario después de las vacaciones trabajadas y en un momento aprobado por su jefe de departamento. Si un empleado renuncia o es despedido, se le pagará por vacaciones no tomadas dentro del período de sesenta (60) días.

Los bomberos en turnos de 24 horas recibirán un turno de 1/2 por día festivo.

Tras la rescisión, unas vacaciones flotantes que no fueron tomadas serán no pagadas. Un empleado debe trabajar 6 meses antes de ser elegible para las vacaciones flotantes.

Todo el tiempo de vacaciones debe tomarse antes del 30 de septiembre de cada año.

SECCIÓN 8 HOJAS DE AUSENCIA

8.1 Salir con pago:

Por ciertas razones, se pueden conceder vacaciones especiales con pago. Un empleado puede solicitar una licencia corta para asistir a una convención aprobada, conferencia o curso de capacitación corto, que será de beneficio mutuo para el empleado y la ciudad. Cada solicitud debe ser aprobada por el Gerente de la Ciudad.

Cuando se concede una licencia con sueldo para atender asuntos relacionados con asuntos de la ciudad, el adelanto de gastos de viaje puede ser aprobado por el Gerente de la Ciudad. Los gastos de viaje y los reembolsos se detallan en la Sección 18.

Cuando un bombero en períodos de trabajo de 24 horas asiste a una escuela a petición del Jefe del Departamento, se le pagará por el número de turnos perdidos.

8.2 Salir sin pago:

Se pueden conceder vacaciones especiales sin pago. Si tal solicitud de licencia es por menos de cinco días hábiles (Departamento de Bomberos dos turnos), el jefe del departamento puede concederla sobre la evidencia de una justificación adecuada. Las hojas sin paga por más de cinco días también deben ser aprobadas por el Gerente de la Ciudad.

8.3 Permiso familiar y médico:

La ciudad de Snyder cumple con las disposiciones de la Ley de Licencia Familiar y Médica ("FMLA") de 1993, que establece que los empleados elegibles pueden tomar ausencias por razones específicas. La licencia FMLA puede ser pagada si el empleado ha acumulado licencia pagada disponible para su uso durante el período de licencia FMLA (como licencia por enfermedad si corresponde, vacaciones o tiempo compensatorio). Si la licencia acumulada pagada no está disponible para el empleado, entonces la licencia FMLA es tiempo libre no remunerado.

Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)

*FMLA se aplica a cualquier empleador público o privado con 50 o más empleados, así como a todas las agencias públicas, y escuelas primarias y secundarias públicas y privadas, independientemente del número de empleados

* La Ciudad publicará un aviso en sus lugares de trabajo con respecto a la FMLA y otros derechos de los empleados.

*Aunque todos los empleadores gubernamentales (públicos) son empleadores cubiertos independientemente de cuántos empleados tengan, los requisitos individuales de elegibilidad de los empleados todavía pueden hacer que un empleado no sea elegible para tomar licencia de FMLA.

*Para ser elegible para la licencia FMLA, un empleado debe haber trabajado al menos 1250 horas en los últimos 12 meses; tiene que haber trabajado al menos 12 meses de tiempo total para el empleador;

*El tiempo dedicado al servicio militar cuenta tanto para las horas trabajadas como para los requisitos de tenencia.

*La razón de la ausencia debe ser la condición médica grave del empleado o de un miembro de la familia inmediata del empleado; el nacimiento o adopción de un niño o la colocación de un niño adoptivo en el hogar; o "cualquier exigencia calificada" asociada con el cónyuge, hijo o parente cercano del empleado que está en servicio militar activo, o haber sido notificado de una orden inminente para el servicio activo, en apoyo de una operación de contingencia.

*El empleador puede tomar hasta 12 semanas de licencia pagada y/o no remunerada durante un año disponible para dicho empleado, para un evento calificado de FMLA.

* Licencia de cuidador militar: hasta 26 semanas de licencia pagada y/o no remunerada durante un año está disponible para un empleado cuyo cónyuge, hijo, parente cercano o "parente de sangre más cercano" se está recuperando de una enfermedad grave o lesión sufrida en la línea de duty mientras está en servicio militar activo.

*La licencia se puede utilizar a la vez o de forma intermitente, incluso 2 o 3 horas a la vez, pero la licencia intermitente se aplica al límite de 12 semanas.

* La Ciudad proporcionará a los empleados una pronta notificación por escrito de que están de licencia FMLA al enterarse de un evento calificado de FMLA. Los empleados están obligados a mantener contacto con el empleador a intervalos regulares especificados por el empleador durante la licencia fmLA.

*La licencia FMLA no se puede contar contra un empleado bajo un "sistema de "no culpa" o "punto."

Certificación médica

Un. Cualquier empleado elegible para FMLA debido a una condición de salud grave del empleado o de un miembro de la familia elegible debe proporcionar la certificación apropiada o la recertificación de la necesidad médica, según lo solicitado. Esto lo hace el empleado que presenta un formulario de certificación de C del proveedor de atención médica. Si un empleado no proporciona cualquier certificación requerida dentro de los 15 días, la Ciudad puede denegar la licencia hasta que se proporcione la certificación. El formulario de certificación debe ser completado por el proveedor o proveedores de atención médica del paciente y debe contener al menos lo siguiente:

1. Fecha de inicio de la condición
2. Duración probable de la condición
3. Datos médicos apropiados sobre la afección
4. Declaración de que el empleado es necesario para cuidar al miembro de la familia enfermo o, en el caso de su propia enfermedad, no puede realizar su trabajo
5. En caso de vacaciones intermitentes, las fechas y la duración de los tratamientos que requieran la licencia intermitente

B. Un empleado puede ser requerido para presentar una certificación de "idoneidad para el deber" antes de que el empleado pueda volver al trabajo.

C. La Ciudad puede, a su costa, requerir una segunda opinión de un proveedor de atención médica de su elección si la Ciudad tiene una pregunta razonable en cuanto a la Certificación del Proveedor de Atención Médica presentada por el empleado. Si las opiniones de los dos proveedores de atención médica entran en conflicto, la Ciudad puede requerir, a su propio costo, una tercera opinión médica de un proveedor de atención médica mutuamente unacodicia por parte del empleado y la ciudad. El tercer dictamen se considerará definitivo y vinculante tanto para el empleado como para la Ciudad.

D. Si la certificación médica no confirma que la razón de la ausencia fue una razón médica calificada de FMLA, la Ciudad retirará la designación de FMLA, con notificación por escrito al empleado.

Licencia médica extendida

Las solicitudes de licencia médica extendida más allá de las 12 semanas impuestas por el gobierno federal deben presentarse por escrito al Gerente de la Ciudad a través del Director de Recursos Humanos.

Continuación de los beneficios del seguro

Mientras el empleado está en FMLA, la ciudad continuará proporcionando su parte de contribuciones para el costo del seguro. El empleado debe seguir pagando su parte de las primas. Si el empleado está recibiendo pago utilizando la Licencia por Enfermedad acumulada, licencia de vacaciones, o tiempo compensatorio durante este período, la parte de la prima del empleado continuará siendo deducido de su cheque de pago. Si la licencia no es pagada, el empleado debe hacer arreglos con el Departamento de Recursos Humanos para continuar pagando su parte de la prima, así como cualquier deducción voluntaria como seguro de vida adicional y AFLAC.

8.4 Vacaciones "Bonus":

Los empleados regulares que no utilicen ninguna licencia por enfermedad durante el año fiscal del 1 de octubre al 30 de septiembre, recibirán tres días hábiles adicionales de "bono" de pago o tres días adicionales de vacaciones. Los empleados del Departamento de Bomberos, que no han utilizado ninguno de los 6 turnos acumulados durante el año, pueden ganar \$75.00 o 1-1/2 turnos adicionales de tiempo de vacaciones. El pago del bono no excederá una tarifa de \$25.00 por día. El empleado tendrá los siguientes 12 meses en los que tomar los días de bonificación.

Los empleados que reciben un certificado de empleado del mes reciben un día de vacaciones de 8 horas para la mayoría de los empleados o 1/2 de un turno (12 horas) para los bomberos. Este tiempo adicional de vacaciones de EOM debe tomarse dentro de los 12 meses posteriores a la recepción.

El tiempo de bonificación autorizado por esta sección 8.4 no es una compensación por los servicios prestados en el pasado, sino que está destinado a ser un beneficio o incentivo prospectiva para retener a los empleados para el servicio futuro con la ciudad.

8.5A Licencia por enfermedad:

El uso de la licencia por enfermedad es un privilegio, no ser abusado por los empleados. Un empleado regular puede acumular una (1) licencia por enfermedad por cada mes consecutivo de servicio. Los empleados del Departamento de Bomberos en turnos de 24 horas, ganan 1/2 turno (12 horas) por mes. Los días de enfermedad no utilizados serán transferidos al banco enfermo del empleado al final del año fiscal. Cualquier empleado que sea sospechoso de abusar de la licencia por enfermedad puede ser requerido para proporcionar una verificación médica de la enfermedad.

Los Jefes de Departamento pueden autorizar el uso de la licencia por enfermedad no utilizada actual en casos de enfermedad grave de un miembro del hogar de un empleado, lo que requiere su cuidado personal o atención.

Los Jefes de Departamento pueden otorgar el uso de la licencia por enfermedad no utilizada actual en casos de enfermedad grave del pariente de un empleado que no sea su hogar inmediato que no exceda de cuatro (4) días durante un año calendario.

El Jefe de Bomberos puede otorgar un período de 24 horas por año de uso de licencia por enfermedad para enfermedades graves para los bomberos.

No se pagará ninguna licencia por enfermedad al finalizar.

Las flores de enfermedad pueden ser enviadas por el Departamento de Recursos Humanos a un empleado mientras está en el hospital.

8.5B Política de licencia de influenza:

La siguiente política tiene por objeto reducir la brecha para nuestros empleados que pueden experimentar enfermedades como resultado de la temporada de gripe. Esta política tiene por objeto reducir el impacto penalizador de la enfermedad contra nuestra actual política de licencia por enfermedad y la tensión financiera resultante que podría causar a todos nuestros empleados. Esta política también tiene por objeto reducir la incidencia de la transmisión de la gripe entre los compañeros de trabajo.

Esta política es aplicable a todos los empleados regulares a tiempo completo afectados por la temporada de gripe, en base a la fecha determinada por los Centros para el Control de Enfermedades. Los empleados, que se enferman de influenza, serán pagados hasta una semana laboral programada. Esto no afecta la licencia por enfermedad actual del empleado, o banco enfermo. Cualquier licencia de Influenza no utilizada se eliminará al final de la temporada de gripe. El tiempo de licencia de gripe no incluye las situaciones que requieran licencia médica debido a la discapacidad y cualquier ausencia de gripe que exceda una semana de trabajo programada estará sujeta a consideración de la licencia por enfermedad actual, o banco enfermo.

A un empleado que cuida a un familiar de su familia inmediata con Influenza se le permitirá utilizar la licencia para cuidar de esos dependientes para minimizar la propagación de la Gripe. Se requerirá una nota médica con un diagnóstico de gripe para el miembro de la familia.

Un empleado que llega al trabajo con un aspecto enfermo, o muestra síntomas similares a los de la gripe, se someterá a una "prueba termómetro" y será enviado a casa si la temperatura del empleado es de 100 grados o mayor.

La fecha de finalización de esta política cada temporada de gripe está sujeta a cambios basados en el calendario recomendado de los Centros para el Control de Enfermedades.

Para que un empleado pueda usar la licencia de gripe se requerirá una nota del médico indicando que el empleado fue al médico, y el diagnóstico de la influenza tendrá que estar en la nota.

8.6 Banco de Enfermedades a Largo Plazo:

- A. Cada empleado regular puede acumular un máximo de 180 días en su banco de licencia por enfermedad. Los bomberos podrán acumular licencias bancarias enfermas hasta un máximo de 90 períodos de 24 horas y se les cobrará por la licencia por enfermedad sobre la misma base. Se requerirá un estado de cuenta médico cuando un empleado use su banco de licencia por enfermedad. Un empleado puede usar su banco de licencia por enfermedad a partir del quinto día hábil consecutivo de ausencia (tercer turno consecutivo para los bomberos) debido a la enfermedad del empleado o la enfermedad de un miembro de la familia (los miembros de la familia incluyen cónyuge del empleado, hijo o hija, o parente).
- B. No se pagará ninguna licencia por enfermedad acumulada o un banco de licencia por enfermedad al finalizar.
- C. Bajo ciertas condiciones para ser aprobado por el supervisor, un empleado o empleados pueden contribuir días de enfermedad a largo plazo a otro empleado.
- D. El requisito de cinco días para el uso de banco de licencia por enfermedad será eximido para cualquier empleado en licencia FMLA.

8.7 Permiso de duelo:

Los jefes de departamento pueden conceder licencia de duelo con pago por no más de tres días hábiles en cualquier año de aniversario a los empleados en caso de muerte de un miembro de la familia del empleado al segundo grado de consanguinidad y el segundo grado de afinidad. El permiso de duelo para los bomberos se concederá sobre la base de un período de 24 horas por año. Para ser elegible para la licencia de duelo, el empleado debe asistir al funeral.

Los Recursos Humanos pueden enviar flores de duelo a la familia del empleado hasta el primer grado de consanguinidad.

8.8 Compensación del Trabajador y Relacionadas:

En el caso de que un empleado que, sin mala conducta, negligencia o negligencia contributiva por su parte, sea lesionado por medios externos mientras se dedica al desempeño real de las funciones; y dicho empleado está temporalmente incapacitado de realizar el trabajo productivo de la ciudad como resultado directo de dicha lesión, dicho empleado será elegible para beneficios bajo la provisión de la Ley de Seguro de Compensación del Empleador de Texas y la Ley de Seguro de Compensación al Trabajador.

Una lesión sobre el trabajo se notificará inmediatamente (a más tardar al final de ese turno) al supervisor del empleado y se hará la documentación y las fotos apropiadas.

- A. Si un empleado no es capaz de trabajar después de una lesión en el trabajo, la ciudad pagará al empleado su salario regular durante los primeros siete días, antes de que comiencen los beneficios de Compensación al Trabajador. Los primeros siete días libres se contarán como días de licencia por enfermedad y una vez que comiencen los beneficios de Compensación al Trabajador, esos días se ajustarán a los días de licencia de Compensación al Trabajador. Si el empleado vuelve al trabajo antes de que comiencen los beneficios de Compensación al Trabajador, los días de licencia por enfermedad permanecerán como licencia tomada. En caso de que el empleado sea pagado por Compensación del Trabajador por ese primer siete días en una fecha posterior, reembolsará a la Ciudad.
- B. La Ciudad pagará beneficios suplementarios que serán la diferencia entre el salario base regular del empleado y la cantidad recibida por el empleado bajo Compensación al Trabajador que no exceda lo siguiente:
 1. 30 días laborables con salario base regular.
 2. El Gerente de la Ciudad puede, en casos extremos, extender este período a 90 días hábiles.
 3. Despues de 90 días hábiles, el empleado será pagado por Compensación del Trabajador solamente.

Los empleados que están ausentes debido a una licencia por lesiones no acumularán vacaciones o tiempo de licencia por enfermedad mientras estén ausentes.

Las ausencias debidas a lesiones relacionadas con el trabajo se contarán como licencia FMLA.

Deber modificado:

Cuando una lesión relacionada con el trabajo o no relacionada con el trabajo prohíbe a un empleado realizar las funciones esenciales de su trabajo con o sin adaptación razonable, el empleado puede tener una asignación de servicio modificada, si está disponible. Ninguna asignación de tareas modificada consistirá en actividades restringidas por el médico del empleado.

Un. Calificaciones

Se ha establecido la siguiente calificación para los empleados elegibles que solicitan una asignación de derechos modificada o que la Ciudad ofrece la misma:

1. Debe haber una necesidad dentro de la ciudad que el empleado en recuperación podría llenar posiblemente. Los empleados pueden ser reasignados temporalmente a otros Departamentos.

2. Los empleados deben estar calificados y ser capaces de desempeñar de forma segura las funciones esenciales de la asignación de tareas modificadas alternativas.

3. Antes de comenzar una asignación de tareas modificada, el empleado debe proporcionar a su Director de Departamento y al Director de Recursos Humanos una declaración escrita de un profesional médico certificado de restricciones laborales y cuánto tiempo dichas restricciones son en efecto, cuando el empleado puede comenzar el deber modificado, y cuando se proyecta que el empleado volverá a su servicio completo.

B. Criterios

1. Un empleado puede ser asignado involuntariamente a un deber modificado o solicitar un como signo. La negativa a regresar al trabajo para la asignación de tareas modificada o proporcionar información médica equidad puede considerarse insubordinación y puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

2. Los reclamantes de Compensación de Trabajadores proporcionarán a su supervisor y al Departamento de Comercio Humano con copias de todas las restricciones/liberaciones médicas dentro de las 24 horas de cada visita al médico.

3. Los empleados asignados a derechos modificados serán pagados al mismo tipo que su posición regular.

4. Ninguna asignación de servicio modificada durará más de 90 días sin la autorización del Gerente de la Ciudad de acuerdo con esta política.

5. La asignación modificada no durará más de un año a partir de la fecha original en que el empleado no pueda trabajar a su plena capacidad, a menos que la ley exija un período más largo.

Regreso al servicio completo:

Un empleado debe proporcionar una liberación de servicio completo firmada por su médico a su Jefe de Departamento y Director de Recursos Humanos. El empleado tiene prohibido reanudar sus deberes regulares hasta que esto se haga.

Cuando un médico tratante decide que un empleado nunca será capaz de regresar al trabajo en su capacidad de servicio completo, la ciudad acomodará dicha discapacidad en la medida requerida bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, o el empleado puede solicitar puestos disponibles dentro de la ciudad. Cuando no hay ningún puesto disponible, el empleado puede estar sujeto a terminación bajo una determinación de "incapacidad médica".

Terminación:

La Ciudad se reserva el derecho de cubrir cualquier puesto vacante por un empleado que no pueda realizar las funciones esenciales de su trabajo, con o sin adaptación razonable, de acuerdo con la ley.

TMRS

Si a un empleado se le están pagando Beneficios de Ingreso Temporal de Compensación de Trabajadores y desea continuar con las contribuciones mensuales de TMRS de estos cheques, comuníquese con TMRS al 1-800-924-8677 para hacer arreglos para pagos mensuales.

8.9 Licencia militar:

Según lo requerido por la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de Servicios Uniformados de 1994 ("USERRA"), los solicitantes y empleados de la ciudad que soliciten o realicen el servicio militar, ya sea de manera voluntaria o involuntaria, no se les negará el empleo inicial, el reempleo, la retención en el empleo, la promoción o cualquier beneficio del empleo sobre la base de la prestación del servicio militar.

El servicio militar elegible incluye el cumplimiento de un deber de forma voluntaria o involuntaria en un servicio uniformado, incluido el servicio activo, el servicio activo para la capacitación, el servicio activo inicial para la capacitación, la capacitación de servicio inactivo, el servicio de la Guardia Nacional a tiempo completo y un período de tiempo durante el cual el empleado está ausente para determinar la idoneidad para el servicio.

A cualquier empleado que ingrese a los servicios uniformados de los Estados Unidos se le concederá una licencia militar de ausencia. Para calificar para el reemplazo, un empleado debe tener:

- Dada la ciudad notificación escrita o verbal antes del servicio, a menos que la notificación esté excluida por necesidad militar;
- Una duración acumulada de ausencia, incluyendo cualquier ausencia militar previa mientras esté empleado por la ciudad, que no exceda de cinco años; Y
- Se aplica para el reemplazo con la Ciudad de acuerdo con estas pautas:

Duración del período de servicio volver a solicitarlo a más tardar

Menos de 31 días Siguiente trabajo regular día después
finalización del servicio y el
tiempo
para viajar desde el lugar de
servicio
a la residencia, más ocho
horas.

Más de 30 días, pero menos Catorce días después de la finalización
más de 181 días de servicio.

Más de 180 días noventa días después de la finalización de
Servicio.

Tras el reemplazo, el empleado será colocado en el puesto que habría alcanzado si no fuera por la ruptura del empleo, a menos que el empleado no esté calificado para realizar ese trabajo y no pueda ser entrenado a través de esfuerzos razonables de la Ciudad. Si no es así calificado, el empleado será colocado en el puesto que el empleado tenía cuando comenzó la licencia militar, o un puesto de edad, estatus y salario similar. Si una discapacidad incurrida durante o agravada por el servicio militar impide que el empleado realice el trabajo que habría tenido si no fuera por la interrupción en el servicio, a pesar de los esfuerzos de la ciudad en la adaptación razonable de la discapacidad, el empleado será colocado en una posición de edad, estatus y salario, si uno está disponible. Si no se dispone de tal puesto, el empleado será colocado en un trabajo que es la aproximación más cercana de la edad, el estatus y el salario similares.

Las vacaciones militares no son remuneradas, pero el empleado puede usar el pago de vacaciones acumulado durante la ausencia. Los empleados podrán continuar con la cobertura del seguro de salud en su nivel actual de cobertura

pagando la parte del empleado de la prima del seguro durante la ausencia. La cobertura continuará hasta el 1) de los veinticuatro meses a partir de la fecha en que comenzó la ausencia militar; o (2) el día después de la fecha en que el empleado debía haber solicitado el reemplazo, como se definió anteriormente. Tras el reemplazo, cualquier interrupción en el empleo debido al servicio militar no será tratada como una interrupción en el servicio a los efectos de determinar la pérdida de beneficios acumulados y la acumulación de beneficios bajo cualquier plan de jubilación.

8.10 Permiso de corte:

La licencia de la corte se concederá a todos los empleados regulares (no empleados temporales o estacionales) con el propósito de comparecer como jurado, testigo u otro participante oficial en los procedimientos de un organismo legalmente reconocido que tenga poder de citación, si un empleado no es parte en el procedimiento. Esta licencia será compensada y no se cobrará como licencia de vacaciones o enfermas. El empleado deberá firmar el control de deber del jurado.

Un empleado que es parte de un procedimiento legal personal debe concertar con el Jefe de Departamento para vacaciones o licencia sin pago.

Cualquier empleado que esté obligado a asistir a la corte, agencia, de procedimientos legislativos que se relacionen o surjan de sus deberes de empleo en la ciudad será pagado como un día de trabajo normal.

8.11 Desastre de emergencia:

Se espera que todos los empleados con la ciudad de Snyder estén disponibles para el servicio si ocurre un desastre dentro de la ciudad. En caso de desastre, un empleado personalmente con el que está afectado o afectado es excusado.

SECCIÓN 9 CONDUCTA

9.1 General:

Se espera que los empleados de la ciudad en todo momento se comporten de una manera que refleje favorablemente la ciudad.

9.2 Relaciones con el Ayuntamiento:

Los empleados deben ser respetuosos, cortés y cooperativo con el Alcalde y los miembros del Consejo.

La Carta de la Ciudad establece en la Sección 32 que "... Ni el Consejo ni ninguno de sus miembros dirigirán el nombramiento de ninguna persona a, o su

destitución del cargo por el Gerente de la Ciudad o por cualquiera de sus subordinados. Excepto a los efectos de la investigación, el Consejo y sus miembros se ocuparán del servicio administrativo únicamente a través del Gerente de la Ciudad, y ni el Consejo ni ningún miembro del mismo darán órdenes a ningún subordinado del Gerente de la Ciudad, ya sea pública o privadamente."

Los empleados de la ciudad recibirán instrucciones e instrucciones solo del Gerente de la Ciudad o designado y de la cadena de mando correspondiente en cada departamento. La violación de esta política o de la disposición de la Carta puede ser motivo para el despido de un empleado del servicio de la Ciudad.

9.3 Empleo externo:

En general, la Ciudad no desea controlar los asuntos personales de sus empleados ni regular su tiempo personal. Sin embargo, debido a que actividades externas como la celebración de un segundo trabajo pueden interferir o restar importancia al trabajo de un empleado en nombre de la ciudad, el trabajo para otros empleadores se desaconseja encarecidamente en la mayoría de los casos. Dicho empleo debe ser solicitado por escrito y aprobado por adelantado por el Supervisor para quien trabaja el empleado. A los empleados no se les permitirá realizar otro trabajo que pueda resultar en un conflicto de intereses (o posible conflicto de intereses) o que razonablemente pueda resultar en algo menos que un desempeño satisfactorio de los deberes regulares y normales del empleado en nombre de la Ciudad, o que arrojaría a la Ciudad en una luz pobre o negativa para tener a un empleado involucrado en dicho empleo externo.

9.4 Reglas de conducta:

Para garantizar operaciones ordenadas y proporcionar el mejor entorno de trabajo posible, la ciudad espera que los empleados sigan reglas de conducta que protejan los intereses de la ciudad y la seguridad de todos los empleados y ciudadanos.

No es posible enumerar todas las formas de comportamiento que se consideran inaceptables en el lugar de trabajo y, por lo tanto, están sujetas a medidas disciplinarias. Los siguientes son ejemplos de infracciones de las normas de conducta que probablemente darán lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Ninguna declaración o motivo de disciplina en esta política o en cualquier otro lugar de este Manual tiene por objeto prohibir la organización de actividades o participar en actividades concertadas protegidas cubiertas por la Ley Nacional de Relaciones Laborales):

Violación de la Carta de la Ciudad u Ordenanza de la Ciudad

* Robo o remoción o posesión inapropiada de la propiedad de otra persona o propiedad de la Ciudad

- Falsificación de cronometraje u otros registros oficiales
 - No reportar lesiones, accidentes o daños a la propiedad de la ciudad
 - * Reportar o trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales
 - * Posesión, distribución, venta, transferencia o uso de alcohol, intoxicantes o drogas ilegales en el lugar de trabajo, mientras está de servicio, o mientras opera equipo o vehículo propiedad de la ciudad
 - Conducta inmoral o falta de integridad personal
 - Sexual, Racial/Etnica, Religiosa, Discapacidad, Edad, Orientación Sexual
 - o
 - otros ilegales
 - Acoso o discriminación
 - Ausentismo excesivo o retraso o cualquier ausencia sin previo aviso
 - Violación de la política de fumar
 - Violación de las normas de seguridad o salud
 - Divulgación no autorizada de información confidencial
 - Violación de las políticas, reglas u órdenes de personal
 - Incumplimiento o negativa a ser considerado de los compañeros de trabajo
 - Desempeño o conducta de trabajo insatisfactorio
 - Luchar o amenazar la violencia en el lugar de trabajo
 - * Violación del derecho penal
 - Actividad disruptiva en el lugar de trabajo
 - Negligencia o conducta inapropiada que conduzca a daños a la propiedad de la ciudad o de los ciudadanos
 - Tratamiento discourteoso de cualquier ciudadano
 - * Insubordinación u otra conducta irrespetuosa
 - Aceptar regalos, bienes, propinas o servicios
- * Significa terminación inmediata

Asistencia y puntualidad

Para mantener un entorno de trabajo productivo y asegurar niveles constantes de prestación de servicios, la ciudad requiere que los empleados sean confiables y puntuales en la presentación de informes para trabajar. El absentismo y la tardanza ponen una carga en la ciudad y en sus compañeros de trabajo. En los raros casos en que no puede evitar llegar tarde al trabajo o no puede trabajar según lo programado, debe notificar personalmente a su supervisor tan pronto como sea posible antes de la demora o ausencia prevista. La falta de asistencia y la tardanza excesiva son perjudiciales. Cualquiera de los dos puede conducir a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. El uso autorizado de FMLA, ADA, Compensación de Trabajadores u otra licencia de un empleado no es una violación de esta política.

Cualquier empleado que no se presente para trabajar durante tres (3) días de servicio consecutivos sin notificar a su supervisor será considerado despedido por abandono del trabajo. Los empleados despedidos por esto no son elegibles para

apelar y para el empleo futuro con la Ciudad. La ciudad se reserva el derecho de revertir una designación de abandono laboral en la que una situación grave impidió razonablemente cualquier contacto entre el empleado o la familia del empleado y el supervisor.

Política meteorológica inclemente

Excepto por circunstancias extraordinarias, nuestras oficinas NO SE CIERRAN. En caso de inclemencias del tiempo, se espera que los empleados utilicen su buen juicio y no se les pide que asoguen riesgos innecesarios. Si los funcionarios de la ciudad cierran las oficinas de la ciudad debido al mal tiempo, los empleados de tiempo completo tendrán una ausencia justificada, con sueldo. Si la ciudad no está cerrada oficialmente, las ausencias debidas al clima no serán excusadas y cualquier empleado que no se presente al trabajo se le cobrará tiempo de vacaciones por días perdidos. Si un empleado exento no tiene tiempo de vacaciones acumulado, se le pedirá que haga el tiempo perdido en una fecha posterior.

Teléfonos

Cada empleado debe ser consciente de que los teléfonos de la ciudad son para fines comerciales. Las llamadas personales deben ser breves y mantenerse al mínimo. Los empleados deben reembolsar a la Ciudad por cualquier cargo resultante de su uso personal de los teléfonos de la ciudad.

Fumar

La Ciudad se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable y a promover razonablemente la salud y el bienestar de sus empleados. La intención es proporcionar a todos los empleados un ambiente de trabajo propicio para la buena salud.

Esta política se aplica a todas las instalaciones y terrenos que son propiedad, arrendados u operados por la Ciudad y todos los vehículos y equipos propiedad de la ciudad o arrendados: Excepto lo dispuesto a continuación, los empleados, voluntarios y todas las demás personas tienen prohibido usar tabaco en cualquier forma o fumar cualquier sustancia en cualquier forma (incluyendo cigarrillos electrónicos o dispositivos similares) en la propiedad de la Ciudad en todo momento en todos los edificios de propiedad o arrendamiento de la Ciudad, oficinas, tiendas y vehículos.

Solo se permite fumar en un área designada por el Gerente de la Ciudad que también esté equipada con ceniceros proporcionados por la ciudad fuera de un edificio, o en un sitio de trabajo de campo, pero solo si fumar puede ocurrir con seguridad en dicho sitio. La regla de fumar también se aplica a los cigarrillos mecánicos y electrónicos.

El uso de métodos preventivos como parches de nicotina y goma de mascar están autorizados durante las horas de trabajo y en la propiedad de la ciudad.

Código de vestimenta

La ciudad de Snyder se esfuerza por mantener un ambiente de trabajo que funcione bien y esté libre de distracciones y molestias innecesarias. Como parte de ese esfuerzo, la ciudad requiere que los empleados mantengan un aspecto limpio y ordenado que sea apropiado para el entorno laboral y para el trabajo que se está realizando. Con ese fin, los jefes de departamento de la ciudad pueden determinar y hacer cumplir las pautas para el vestimenta y el aseo apropiados en el lugar de trabajo para sus áreas; las pautas pueden limitar los aromas naturales o artificiales que podrían ser distraídos o molestos para los demás.

Se espera que todos los miembros del personal de la ciudad presenten una imagen profesional y empresarial a clientes, visitantes, clientes y público. La apariencia personal aceptable, como el mantenimiento adecuado de las áreas de trabajo, es un requisito continuo de empleo con la ciudad.

Los supervisores comunicarán cualquier guía de vestimenta y aseo en el lugar de trabajo específica del departamento a los miembros del personal durante la orientación al nuevo alquiler y a partir de entonces según sea necesario. Cualquier pregunta sobre las pautas de vestimenta del departamento debe ser discutida con el supervisor inmediato.

Cualquier miembro del personal que no cumpla con los estándares de vestimenta o de aseo establecidos por su departamento estará sujeto a medidas correctivas y se le puede pedir que abandone las instalaciones para cambiarse de ropa. Los miembros del personal no exentos no serán compensados por el tiempo de trabajo perdido debido al incumplimiento de los atuendos designados en el lugar de trabajo y las normas de aseo.

Es posible que se exija a los miembros del personal que cumplan con las normas especiales de vestimenta, aseo e higiene, como usar uniformes o ropa protectora, dependiendo de la naturaleza de su trabajo. Los uniformes y la ropa de protección pueden ser necesarios para ciertos puestos y serán proporcionados a los empleados por la Ciudad.

A discreción del jefe del departamento, en circunstancias especiales, como durante el clima inusualmente caluroso o frío o durante ocasiones especiales, los miembros del personal pueden estar autorizados a vestirse de una manera más informal de lo que normalmente se requiere. En estas ocasiones, se espera que los miembros del personal presenten una apariencia ordenada y no se les permite usar ropa rasgada, deshilachada o desaliñada o ropa deportiva. Del mismo modo, no se permite ropa ajustada, reveladora o de otro modo inapropiada en el lugar de trabajo.

La ciudad reconoce la importancia de las creencias religiosas individuales para las personas dentro de su fuerza de trabajo. La ciudad acomodará razonablemente las creencias religiosas de un miembro del personal en términos de vestimenta en el lugar de trabajo a menos que el alojamiento cree una carga excesiva o preocupación de seguridad. Los solicitantes de un atuendo en el lugar de trabajo basado en creencias religiosas serán remitidos al Departamento de Recursos Humanos.

La violación de la política puede variar desde prendas de vestir inapropiadas hasta perfumes ofensivos y olor corporal. Si un miembro del personal viene a trabajar con un vestido inapropiado, el miembro del personal tendrá que ir a casa, cambiarse a un atuendo conformado o acicalarse adecuadamente, y volver al trabajo. Si la mala higiene o el uso de demasiado perfume/colonia de un miembro del personal es un problema, el supervisor debe discutir el problema con el miembro del personal en privado y debe señalar las áreas específicas que deben corregirse. Si el problema persiste, los supervisores deben seguir el proceso de acción correctiva normal.

Tatuajes

Esta política es una extensión del código de vestimenta. Los empleados deben presentar una actitud útil y agradable comportamiento con el fin de servir a los ciudadanos de diversas etnias, razas, religiones, etc. en nuestra comunidad. Por lo tanto, mientras están de servicio, los empleados tienen prohibido exhibir visiblemente tatuajes que representan la desnudez, son sexualmente sugestivos u obscenos; racial, étnica o religiosamente discriminatoria u ofensiva; identificar o representar a bandas u organizaciones criminales que se sabe que abogan por la discriminación, la intolerancia o la violencia.

Prohibición de que los supervisores salgan con subordinados.

Los supervisores, gerentes, directores, jefes de departamento y todo el personal de supervisión de cualquier rango, título o nivel no deben fechar o de otra manera estar en o buscar una relación romántica o sexual con un empleado de la ciudad de menor rango que está, o puede llegar a ser, sujeto a la autoridad del supervisor. Este comportamiento por parte del personal de supervisión es perjudicial para

tomar decisiones de gestión sólidas, buen orden, moral y disciplina en el departamento en el que se produce.

SECCIÓN 10 DISCIPLINA

10.1 Reprimendas:

Un supervisor puede emitir una reprimenda verbal o escrita a un empleado que viole las políticas o prácticas de la ciudad o de la departamental. Todas las reprimendas escritas deben ser firmadas por el empleado, una copia dada al empleado y el original colocado en los archivos de personal del empleado. Un empleado puede apelar una reprimenda por escrito al jefe del Departamento.

10.2 Suspensión:

- A. Un empleado puede ser suspendido por un Jefe de Departamento con o sin pago inmediatamente y eximido de todas las responsabilidades hasta que se complete una investigación sobre una supuesta violación de las políticas de la ciudad.
- B. Un empleado puede ser suspendido sin pagar por violar las políticas o prácticas de la ciudad o del departamento. Un empleado puede apelar una suspensión sin pagar a la siguiente autoridad más alta en la cadena de mando.

10.3 Despido del servicio:

Cualquier empleado puede ser despedido después de la aprobación por el Jefe de Departamento o Superintendente y será retirado de la nómina inmediatamente después de dicho despido. Cualquier salario adeudado al empleado será pagado el siguiente día de pago después del despido; siempre que dicho empleado haya devuelto cualquier propiedad de la Ciudad en su poder.

10.4 Degradación:

Un empleado puede ser degradado por violar las políticas o prácticas de la ciudad o del departamento by un jefe de departamento.

10.5 Acciones disciplinarias:

En ciertos casos, la ciudad utilizará un sistema disciplinario progresivo. La ciudad no está obligada a utilizar todos los pasos disciplinarios progresivos disponibles para ella, y puede comenzar el proceso disciplinario en cualquier nivel, hasta e incluyendo el alta inmediata, dependiendo de la gravedad de la conducta. Dependiendo de las circunstancias de cada caso individual, la acción

disciplinaria puede consistir en uno o más de los siguientes: advertencia oral, reprimenda por escrito, suspensión (con o sin pago), degradación o alta.

Cuando se adopten medidas disciplinarias por encima del nivel de reprimenda verbal, e incluyendo la aprobación de la gestión, se le dará la oportunidad de responder a las denuncias antes de que se tomen medidas disciplinarias. **Un empleado que reciba una forma de disciplina distinta de la reprimenda verbal también será informado inmediatamente del proceso de apelación disponible.**

10.6 Apelación contra el despido:

Cualquier empleado que desee apelar su terminación por parte de la Ciudad puede utilizar el siguiente procedimiento:

El empleado presentará una apelación por escrito al Gerente de la Ciudad dentro de los 5 días hábiles después de la acción reclamada. El Gerente de la Ciudad establecerá una fecha dentro de las dos semanas siguientes a la recepción de la apelación por escrito del empleado para discutir la queja con el empleado. Dentro de una semana después de la reunión, el Gerente de la Ciudad dará aviso por escrito al empleado de su decisión. Esta será la disposición final del asunto. El Gerente de la Ciudad puede tomar hasta un mes para determinar el asunto debido a una complicación inusual del asunto, la necesidad de una investigación adicional, u otras circunstancias exigentes en el horario del Gerente de la Ciudad o designado.

10.7 Quejas de los empleados

Cualquier empleado independientemente de su estatus o posición puede presentar una queja cuando crea que ha sido ofendido por un supervisor o compañero(s) de alguna manera que no sea una acción disciplinaria basada en las Normas de Conducta o Acción Correctiva, que debe ser apelada de acuerdo con los procedimientos de Apelación. El proceso de queja se establece como un proceso separado para abordar otros tipos de quejas de lugares de trabajo que no se pueden resolver entre el empleado y el supervisor o compañeros de trabajo.

Un. Acciones abordadas

Las posibles razones para presentar una queja pueden incluir, entre otras, estos ejemplos:

1. Desacuerdo con un comentario o calificación de evaluación de desempeño.
2. Desacuerdo con un comentario contenido en el papeleo de acción administrativa/correctiva que se presenta en el archivo de personal del empleado.

3. Interpretación errónea o aplicación incorrecta de una ley, política o directiva específica.
4. Desacuerdo con la decisión de supervisión con respecto a una violación de la seguridad o la política.
5. Desacuerdo con las decisiones de supervisión relativas a la concesión/negación de licencia u otras condiciones del lugar de trabajo.

B. Proceso de queja

La falta de acción dentro del tiempo asignado que se detalla a continuación puede resultar en la pérdida de oportunidades de queja. (Los ex empleados y empleados suspendidos no son elegibles para usar el proceso de queja.)

1. El empleado debe presentar una queja por escrito a su Jefe de Departamento a más tardar en el cierre del negocio en el tercer (3.a) día hábil después del incidente o después de convertirse en un aware del incidente que es la base de la queja. El empleado debe firmar y dcomió este documento. El escrito debe especificar los detalles de la queja, lo que el Director u otro supervisor o compañero de trabajo hizo que está siendo afligido, y el alivio que el employee está buscando a través de esta queja. Si el duejava en contra del Departamento Head, entonces se presentará al Gerente de la Ciudad o Director de Recursos Humanos. El Jefe del Departamento u otro funcionario designado que reciba una queja examinará inmediatamente el asunto e informará al empleado por escrito de la decisión sobre la queja y cualquier acción tomada, dentro de los 5 días hábiles después de recibir el grievance.

Los empleados que no están satisfechos con la decisión o acción del Jefe del Departamento sobre el grievance y creen que el problema no se resuelve, pueden entonces presentar la queja al Gerente de la Ciudad por el cierre del negocio en el tercer (3.a)rdía hábil después de recibir la respuesta escrita del Jefe department a la queja. El empleado debe presentar (i) la queja inicial por escrito, (ii) la respuesta del Jefe del Departamento, y (iii) una nota o carta escrita explicando por qué la acción del Jefe del Departamento no resolvió satisfactoriamente el problema. Dentro de un tiempo razonable, el Gerente de la Ciudad tomará una decisión final con respecto a la queja. La decisión es definitiva y vinculante. Una copia de la decisión se colocará en el registro de personal del empleado junto con todos los demás materiales generados en el proceso de queja.

10.8 Represalia:

Bajo ninguna circunstancia un empleado será represaliado de ninguna manera por ejercer su oportunidad de apelar o presentar una queja. Aquellos que sean declarados culpables de tomar represalias contra un empleado que ejerza dicha oportunidad, durante o después del proceso pueden estar sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

SECCION 11 TERMINACION

11.1 Dimisión:

Un empleado que renuncie a su puesto en la Ciudad se considerará despedido en buen estado si él o ella da al menos dos semanas de aviso a su supervisor inmediato de su intención de renunciar y si otras circunstancias de la terminación son tales que justifican el buen estado, es decir, ---todos los bienes de la ciudad han sido devueltos.

11.2 Abolición de la posición y reducción en la fuerza:

El Gerente de la Ciudad puede requerir la abolición de cualquier posición o reducción en vigor. Cuando se produce una reducción de la fuerza, los empleados que ocupen puestos similares serán considerados para la retención. La selección se basará en primer lugar en el rendimiento pasado, en el segundo lugar en la capacidad de realizar el trabajo restante y en la tercera, si es necesario, la edad de servicio.

Los empleados separados del empleo, degradados o reclasificados como resultado de una reducción en vigor no son elegibles para apelar la decisión de empleo.

SECCIÓN 12 TRANSPORTE Y SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS

12.1 Uso de Vehículos propiedad de la ciudad:

Un vehículo de propiedad municipal se utilizará únicamente para los negocios de la ciudad. Los empleados que están sujetos a llamadas en cualquier momento pueden llevar vehículos a casa con la autorización del Supervisor, pero no deben usar los vehículos de la ciudad para negocios personales, excepto para los empleados de la policía asignados vehículos para llevar a casa. Los operadores de vehículos deben tener una licencia válida y apropiada para el vehículo adecuado.

Los empleados que operen vehículos de la ciudad observarán todas las leyes de tráfico y dictan de sentido común. Cuando los ciudadanos observan a los empleados de la ciudad violando las leyes de tráfico, se hace mucho daño a las relaciones públicas de la ciudad.

12.2 Uso de Vehículos Privados:

Algunos empleados están obligados a usar sus vehículos personales en los negocios de la ciudad. A dichos empleados se les pagará una asignación mensual de automóvil o se les pagará un kilometraje por viajes fuera de la ciudad.

12.3 Accidentes que involucran Vehículos de propiedad de la ciudad:

Si, mientras opera un vehículo de la ciudad, un empleado está involucrado en un accidente que en lesiones personales o daños a la propiedad, el empleado deberá:

- Notificar inmediatamente a las fuerzas del orden adecuadas y a otras autoridades de emergencia necesarias.
- Insista que todas las partes y bienes afectados permanezcan en el lugar del accidente hasta que los oficiales puedan investigar. Un empleado nunca debe usar restricción física u obstrucción para esto.
- Informe el accidente, por pequeño que sea, al jefe del departamento correspondiente.
- No hable del accidente con nadie más que con el oficial investigador o el jefe del departamento.
- Informe al hospital para la prueba de drogas en no más de las dos primeras huebas después del accidente.

12.4 En las lesiones por trabajo o daños a la propiedad:

Un empleado que se lesiona en el trabajo deberá reportarlo de inmediato a su supervisor. Todos los informes de accidentes se presentarán al Departamento de Recursos Humanos dentro de las 24 horas posteriores al accidente.

Cualquier incidente que implique lesiones personales o daños a la propiedad debe ser reportado al supervisor inmediatamente. Un empleado involucrado en cualquier incidente que resulte en lesiones personales o daños a la propiedad deberá someterse a una prueba de drogas y/o alcohol dentro de las 2 horas posteriores al accidente.

Los beneficios del Seguro de Compensación al Trabajador son aplicables a lesiones en el trabajo y la discapacidad resultante de todos los empleados de la Ciudad. Los beneficios se realizarán de acuerdo con la disposición de la ley estatal y este Manual.

SECCION 13 BENEFICIOS

Los términos y condiciones de todos y cada uno de los programas de beneficios están sujetos a cambios o cancelaciones por parte del Ayuntamiento de acuerdo con la ley

aplicable. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener información actualizada sobre un beneficio.

13.1 Seguro Social:

La Ciudad participa conjuntamente con el empleado en FICA (Seguro Social).

13.2 Sistema Municipal de Jubilación de Texas:

Todos los empleados regulares y a tiempo completo de la Ciudad que sean elegibles participarán en el Sistema Municipal de Jubilación de Texas (TMRS, por sus") con una tasa de contribución del 7%. La ciudad de Snyder contribuye en una proporción de 2 a 1 con los empleados al TMRS. La participación comienza con el primer período de pago.

13.3 Seguro de Salud y Vida:

La ciudad ofrece un plan de seguro médico y de vida para los empleados. Los empleados pueden pagar el costo de incluir a sus familias en el plan de grupo.

13.4 Uniformes:

La ciudad proporcionará uniformes o hará concesiones para aquellos empleados que deben usar uniformes en el desempeño de sus funciones. Tras la separación, los uniformes no devueltos se deducirán del último cheque de pago del empleado.

13.5 Sueldo de longevidad:

Para alentar a los empleados confiables y a largo plazo, todos los empleados a tiempo completo reciben una paga de longevidad a razón de \$5.00 por mes por año deservicio.

Un empleado es elegible para recibir el pago de longevidad después de completar 12 meses de servicio continuo.

Solo se considerará el servicio a tiempo completo con la ciudad de Snyder en la elegibilidad para calcular la elegibilidad para el pago de la longevidad. Los antiguos empleados que son reempleados recibirán el pago de longevidad sólo por el tiempo real que se pasa al servicio de la ciudad, incluyendo la duración del empleo anterior.

13.6 Incentivos para la superación personal:

Los empleados que deseen continuar su educación deben presentar por adelantado y por escrito a los jefes de departamento una solicitud de reembolso. El

curso debe estar directamente relacionado con el trabajo actual del empleado y debe mejorar las habilidades relacionadas con el trabajo del empleado. Si el jefe del departamento y el Gerente de la Ciudad aprueban la solicitud, el empleado será reembolsado el 100% de la matrícula, libros y honorarios al finalizar el curso del estudio; siempre que el empleado reciba una marca de paso. Los gastos de viaje y los reembolsos se detallan en la Sección 18.

SECCIÓN 14 USO Y PRUEBAS DE DROGAS Y ALCOHOL

14.1 Política de abuso de drogas y alcohol:

Es la política de la ciudad de Snyder proporcionar a los empleados un lugar de trabajo libre de alcohol y drogas. Beber o verse afectado por el alcohol mientras está en el trabajo, el abuso de medicamentos recetados, o el uso de drogas ilegales es inconsistente con el comportamiento esperado de los empleados y somete a la ciudad a riesgos inaceptables en la capacidad del empleado para funcionar a un nivel competente, y para trabajar accidentes u otros fracasos que socavarían la capacidad de la ciudad para operar y proporcionar servicios de manera eficiente y eficiente. El incumplimiento de la política establecida a continuación puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Definiciones:

- Drogas Legales. Los medicamentos recetados y los medicamentos de venta libre que se han obtenido legalmente y que se utilizan para el fin previsto para el que fueron prescritos o fabricados, están excluidos de la definición de "sustancias controladas" o "drogas ilegales" en los términos de esta política. Un empleado que se prescribe o usa drogas legales puede continuar trabajando mientras se haya determinado que el empleado no representa una amenaza para su propia seguridad, la seguridad de sus compañeros de trabajo u otros, incluyendo proveedores y clientes, y que el desempeño laboral del empleado no se vea significativamente afectado por la droga legal. De lo contrario, el empleado puede ser requerido para tomar una licencia de ausencia.
- Sustancias Controladas/Drogas Ilegales. Una sustancia controlada y / o droga ilegal se define como cualquier droga o sustancia, la venta, posesión o consumo de los cuales es ilegal, o es una receta o droga de venta libre que se obtiene legalmente, pero no se utiliza para su propósito previsto.

- Pruebas/Cribado de Drogas. Pruebas para detectar la presencia de alcohol y/o drogas que pueden ser realizadas por un centro médico designado por la ciudad.
- Locales de la ciudad. Las instalaciones de la ciudad se definen como todos los edificios propiedad de la ciudad o arrendados y las áreas circundantes, como aceras, pasarelas peatonales, calzadas y estacionamientos bajo la propiedad o control de la ciudad. Los vehículos urbanos están cubiertos por esta política en todo momento, independientemente de si están en la propiedad de la ciudad en el momento.

Pruebas:

- Todos los solicitantes de empleo deberán someterse y aprobar una prueba de detección de sustancias controladas/drogas ilegales y alcohol como requisito previo para el empleo. Todas las ofertas de empleo estarán supeditadas a un resultado negativo a la prueba.
- La ciudad requerirá drogas/alcohol por causa razonable, que incluirá cualquier accidente que en lesiones corporales requiera atención médica o daños a la propiedad. La Ciudad también tendrá motivos razonables para solicitar si un empleado demuestra una capacidad reducida para realizar el trabajo de una manera segura y productiva, como comportamientos aberrantes, deterioro de las habilidades físicas o mentales, habla sorda, dificultad para mantener el equilibrio o cualquier nivel detectable de alcohol o sustancias controladas/drogas ilegales, o el descubrimiento de parafernalia de drogas en el lugar de trabajo.
- Todos los empleados que ocupen puestos sensibles a la seguridad estarán sujetos a alcohol al azar y sustancias controladas/ilegales en cualquier momento. Se adjunta una lista de posiciones sensibles a la seguridad como Prueba documental A.
- Cualquier empleado que regrese de una licencia de ausencia de más de 2 semanas debido a una enfermedad o accidente puede ser requerido para someterse a una prueba de drogas / alcohol antes de regresar al trabajo.
- Todos los empleados que operan un vehículo de motor comercial están sujetos a la sustancia controlada del Departamento de Transporte y al alcohol. Como resultado, estos empleados estarán sujetos a pre-empleo, aleatorio, post-accidente, causa razonable, retorno al deber y seguimiento.
- Los procedimientos de prueba cumplirán con las regulaciones del Departamento de Transporte, para garantizar la integridad de los procesos,

la validez de la prueba y para asegurar que se atribuyan al empleado correcto.resultsresults

El incumplimiento o la negativa a participar en dicha prueba, o a completar satisfactoriamente dicha prueba, puede resultar en la denegación de empleo, o puede resultar en la disciplina del empleado, hasta e incluyendo, la baja inmediata. Aquellos encargados de someterse a una prueba de alcohol o drogas deberán firmar un formulario que consiente el examen y la divulgación de los resultados a la Ciudad.

1. El siguiente comportamiento está prohibido y someterá a un empleado a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo:
 - A. Uso, venta, intento de venta, consumo, compra, intento de compra, posesión o transferencia de alcohol mientras esté en la propiedad de la ciudad o en vehículos de la ciudad durante el día hábil de la persona.
 - B. Uso, venta, intento de venta, consumo, compra, intento de compra, posesión o transferencia de una droga ilegal en la propiedad de la ciudad, o mientras opera un vehículo de la ciudad.
 - C. Estar sujeto a los efectos de, o bajo la influencia de, alcohol o una droga ilegal mientras está en el trabajo, o mientras está en la propiedad de la ciudad, o mientras se opera un vehículo de la ciudad.
2. Los empleados que creen, o se les ha dicho, que su uso de un medicamento legal puede presentar cualquier tipo de amenaza de seguridad, deben reportar de inmediato dicho uso de drogas a su Gerente de Departamento o al Director de Recursos Humanos para garantizar la seguridad de sí mismos, otros empleados, propiedad de la ciudad y vehículos de la ciudad.
3. Se puede encontrar que un empleado ha participado en conductas prohibidas que involucran alcohol o drogas ilegales basadas en cualquier evidencia apropiada, incluyendo, pero no limitado a:
 - A. Observación directa;
 - B. Evidencia obtenida de un arresto o condena penal;
 - C. Un resultado positivo verificado de la prueba;
 - D. Admisión voluntaria de un empleado;
 - E. Conducta anormal, inusual o peligrosa que crea una sospecha razonable de que una persona ha participado en el comportamiento prohibido por esta política;

- F. Inspección de la persona y la propiedad de un empleado, incluyendo, pero no limitado a, el escritorio de un empleado, archivador, bolso u otro contenedor. La entrada de un empleado en la propiedad de la ciudad o la operación de vehículos de la ciudad se considerará su consentimiento para dichas inspecciones. El incumplimiento o la negativa a someterse a una inspección solicitada se considerará insubordinación, lo que puede dar lugar a medidas disciplinarias o de alta inmediata.
4. La Ciudad se reserva el derecho de probar a un empleado basado en sospechas razonables de que el empleado ha involucrado en un comportamiento prohibido por esta política, o como un procedimiento de seguimiento donde el empleado previamente ha dado positivo o ha completado un programa de rehabilitación o consejería de drogas.
- ("Sospecha razonable" significa que el Supervisor ha observado y escrito el comportamiento del empleado que haría que una persona razonable creyera que el empleado puede verse afectado por el alcohol y/o las drogas, tales como uno o más de estos comportamientos: un olor a alcohol o marihuana, sosteniendo o al alcance del alcohol o una droga; ojos con inyección de sangre; habla infundada; equilibrio inestable, mareos, balancees mientras está de pie, tropiezos al caminar cayendo confundido o divagando pupilas dilatadas del habla o pupilas constriñedas inusualmente agitadas /animadas. Inusualmente tenue, o rápidos cambios entre estas alucinaciones paranoicas que vomitan orinando de sí mismo; escalofríos o sudoración.)
5. Un empleado positivo en una prueba de alcohol o drogas será descalificado inmediatamente de cualquier posición sensible a la seguridad, lo que podría conducir a la terminación. Dicho empleado será retirado de puestos que impliquen acceso a información confidencial, la salud y seguridad de otros, o un alto grado de confianza y confianza, hasta que la Ciudad determine que el empleado puede realizar sus asignaciones de trabajo sin que ello sufise un riesgo.testing
6. Para la primera ocurrencia, un empleado puede ser elegible para una licencia temporal de ausencia (hasta un mes) sin pago mientras participa en un programa apropiado de tratamiento o rehabilitación de abuso de alcohol o drogas. El empleado primero debe usar cualquier licencia por enfermedad disponible y tiempo de vacaciones antes de ser elegible para una licencia de ausencia. El incumplimiento del tratamiento prescrito y, si corresponde, mejorar la asistencia o el rendimiento laboral a un nivel aceptable, puede ser motivo de terminación. Un empleado que se somete a tratamiento para el abuso de drogas o alcohol debe someterse a un examen de aptitud para el deber antes de regresar al trabajo. A su regreso

al trabajo, los empleados estarán sujetos al azar por un período que no excede de 60 meses. testing

7. La negativa a presentar y dar su consentimiento a una prueba de drogas o alcohol se tratará de la misma manera que un resultado positivo de la prueba. Un empleado que distribuye, está en posesión de, o utiliza drogas ilegales controladas no autorizadas o alcohol en la propiedad de la ciudad o mientras lleva a cabo el negocio de la ciudad será terminado. La ciudad notificará a los funcionarios de la ley locales de cualquier parafernalia ilegal de drogas o drogas encontrada en las instalaciones, entregará estos artículos a la custodia de estos funcionarios y cooperará plenamente en el enjuiciamiento de las personas involucradas.

Si bien la Ciudad no patrocina ni respalda ningún programa específico de tratamiento de drogas o alcohol, dichos programas están disponibles a través de centros de atención médica públicos y privados en nuestra área. Además, el seguro médico grupal proporciona cobertura. La Ciudad no ofrece ni requiere participación en programas de educación y capacitación sobre abuso de drogas y alcohol. Sin embargo, varias instalaciones públicas y privadas en nuestra área ofrecen tales programas y se alienta a los empleados afectados a buscar ayuda.

14.2 Búsquedas:

En relación con esta política, la Ciudad puede buscar en cualquier instalación, local o vehículo de la Ciudad en cualquier momento, la presencia de alcohol, drogas y parafernalia de drogas prohibida bajo esta política. Los solicitantes y los empleados actuales acuerdan, como condición para continuar el empleo, dar su consentimiento a las búsquedas, incluyendo pero no limitado a (1) búsquedas de su persona y pertenencias personales, incluyendo pero no limitado a, monederos, maletines, mochilas y loncheras; (2) búsquedas de áreas de trabajo, incluyendo pero no limitado a escritorios, gabinetes, taquillas, áreas de almacenamiento; y (3) todos los vehículos en las instalaciones de la ciudad. Un empleado que se niegue a dar su consentimiento para una búsqueda estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación inmediata sin previo aviso. Las búsquedas de la persona o la ropa de un empleado serán realizadas en privado por un oficial de aplicación de la ley del mismo sexo que el empleado que está siendo buscado. Esta política de personal no autoriza el uso de búsquedas de tiras, búsquedas de cavidades corporales. (Cualquier búsqueda de este tipo se producirá sólo en el curso de una investigación oficial de aplicación de la ley y las leyes aplicables.)

14.3 Condena del Estatuto de Drogas:

Los empleados que son declarados culpables de una violación de la ley estatal o federal relacionada con drogas o alcohol, o que se declaran culpables o nolo contendientes a dichos cargos, deben informar al Jefe del Departamento o al

Director de Personal dentro de los cinco días de dicha condena o declaración. Si no lo hace, se producirán medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo. Los empleados condenados, declarantes culpables o nolo contendientes a tales violaciones relacionadas con drogas o alcohol deben completar con éxito una asistencia de abuso de drogas o un programa similar como condición para continuar con el empleo o el reemplazo.

Como condición de empleo, cualquier empleado que sea condenado por la violación de cualquier ley penal de drogas por una violación que ocurra en el lugar de trabajo debe reportar dicha condena a su supervisor a más tardar cinco días después de dicha condena. La Ciudad notificará a cualquier agencia federal con la que tenga un contrato a más tardar diez días después de recibir la notificación de la condena por ley de drogas penales del empleado u otra fuente.

La Ciudad se reserva el derecho de reevaluar la idoneidad, elegibilidad y calificación de un empleado para continuar trabajando en su posición o rango actual, después de una ocurrencia descrita en esta sección.

SECCIÓN 15 USO DE ACCESO A COMUNICACIONES Y SISTEMAS ELECTRÓNICOS

15.1 Propósito:

La ciudad puede proporcionar redes informáticas, acceso a Internet, mensajería instantánea, correo electrónico, teléfonos, teléfonos celulares, cámaras digitales, correo de voz y sistemas de comunicación de fax para su uso por los empleados de la ciudad en el desempeño de sus tareas laborales. Estos dispositivos de comunicación se denominan colectivamente en esta política "sistemas de comunicaciones electrónicas" o "sistemas". Estos sistemas de comunicaciones electrónicas están diseñados para apoyar y mejorar las capacidades de comunicación, investigación e información de los empleados de la ciudad y para fomentar la comunicación relacionada con el trabajo y el intercambio de recursos de información dentro de la ciudad. Esta política rige el comportamiento del usuario en relación con el acceso y uso de los sistemas de comunicaciones electrónicas de la Ciudad. Esta política se aplica a todos los empleados, contratistas, voluntarios y otros afiliados de la Ciudad que utilizan los sistemas de comunicaciones electrónicas de la Ciudad. El acceso a los sistemas de comunicaciones electrónicas de la Ciudad debe utilizarse de manera profesional, responsable, eficiente, ética y legal.

15.2 Internet, mensajes instantáneos y acceso por correo electrónico:

Los usuarios que deseen acceso a Internet, mensajería instantánea y/o correo electrónico deben obtener permiso de su jefe de departamento y proporcionarlo al Director de TI. Los usuarios deben reconocer la comprensión de esta política y sus directrices como condición para recibir una cuenta de acceso a Internet, mensaje instantáneo y/o correo electrónico. El incumplimiento de esta política y sus directrices puede resultar en la suspensión o revocación del privilegio de acceso del

infractor y/u otras medidas disciplinarias bajo las políticas de la ciudad, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

15.3 Uso aceptable:

Los usos aceptables de los sistemas de comunicación electrónica de la ciudad se limitan a aquellas actividades que apoyan la referencia, la investigación, la comunicación interna/externa y la realización de negocios de la ciudad de acuerdo con las responsabilidades laborales del usuario. Se alienta a los usuarios de la red a desarrollar usos que satisfagan sus necesidades individuales y que aprovechen la función de red interna de la ciudad. La Ciudad prohíbe la conexión a sitios o el reenvío de información que contenga materiales que puedan ser ofensivos para otros, incluidos, entre otros, sitios o información que contenga material sexualmente explícito.

Los usuarios deben entender que el uso de cualquier red informática de acceso público proporcionada por la ciudad, como Internet, mensajería instantánea y correo electrónico, es un privilegio. No se permite el uso personal de los medios electrónicos de la ciudad. Los supervisores no pueden alterar las restricciones de esta política.

15.4 Los usos inaceptables de los sistemas de comunicaciones electrónicas incluyen, entre otros:

1. Usar blasfemias, obscenidades u otro lenguaje que pueda ser ofensivo o acosador para otros compañeros de trabajo o terceros.
2. Acceder, mostrar, descargar o distribuir material sexualmente explícito.
3. Acceder, mostrar, descargar o distribuir mensajes o contenidos profanos, obscenos, acosadores, ofensivos o no profesionales.
4. Copiar o descargar software comercial en violación de la ley de derechos de autor.
5. Utilizar los sistemas para obtener beneficios financieros o para cualquier actividad comercial no relacionada con el negocio de la ciudad.
6. Utilizar los sistemas de tal manera que se cree una brecha de seguridad de la red de la ciudad.
7. Buscar o solicitar oportunidades de trabajo o de negocio que no sean para puestos internos de la ciudad.

8. Acceder a cualquier sitio, o crear o reenviar mensajes con comentarios o contenidos despectivos, inflamatorios o no deseados relacionados con la raza, religión, genética, color, sexo, origen local, edad, discapacidad, edad, atributos físicos o estado de veterano.
9. Transmitir o compartir información sobre el estado de salud de un compañero de trabajo sin permiso.
10. Expresar opiniones o puntos de vista personales que podrían ser mal interpretados como los de la Ciudad.
11. Expresar opiniones o opiniones personales con respecto a la gestión de la Ciudad u otros puntos de vista políticos.
12. El uso de los sistemas de comunicación electrónica para cualquier propósito ilegal o de cualquier manera que viole la política de la ciudad o sea contrario al mejor interés de la Ciudad.

15.5 Filtrado:

La ciudad utiliza software para filtrar Internet y el contenido de mensajes instantáneos para todos los empleados. Estos filtros están diseñados para evitar la visualización, el envío o el acceso a cualquiera de los siguientes tipos de contenido:

- Violencia/Profanidad
- Desnudez total o parcial
- Actos sexuales o desviados
- Satánico/Culto
- Militante/Extremista
- Actividades ilegales

La Ciudad revisará este filtrado de forma periódica y puede modificar esta lista de contenido prohibido sin notificación a empleados de la ciudad, contratistas, voluntarios u otros afiliados. El Gerente de la Ciudad (o designado) puede otorgar excepciones y exenciones a Internet y filtrado de mensajería instantánea sólo después de que se haya llevado a cabo una revisión de la información solicitada y la determinación de que la práctica de filtrado actual de la ciudad impide la capacidad del solicitante para realizar sus tareas de trabajo.

15.6 Responsabilidad:

La persona en cuyo nombre se emite una ciudad proporcionada por Internet, correo electrónico u otra cuenta del sistema de comunicaciones electrónicas es responsable en todo momento de su uso adecuado, independientemente de la

ubicación del usuario. Los intercambios que se produzcan en el curso de la realización de negocios de la ciudad en los sistemas de comunicaciones electrónicas de la ciudad se considerarán una comunicación de la ciudad y se mantendrán con los mismos estándares que las cartas formales.

15.7 Sin derecho de privacidad/supervisión

Los usuarios de los sistemas de comunicaciones electrónicas de City no pueden suponer que se les proporciona ningún grado de anonimato y los empleados no tienen derecho a la privacidad con respecto a dichos sistemas. Las contraseñas personales no son una garantía de confidencialidad. Para garantizar el uso adecuado de sus sistemas de comunicaciones electrónicas, la Ciudad supervisará su uso. El personal de administración tiene la capacidad y, con o sin previo aviso, monitoreará y verá el uso, incluyendo pero no limitado a: correo electrónico de los empleados, correo electrónico de voz y mensajes instantáneos, mensajes de texto, información y material transmitido, recibido o almacenado utilizando sistemas de la ciudad y acceso a Internet del usuario y patrones de uso para asegurar que los recursos de Internet de la ciudad se dedican a mantener los más altos niveles de productividad, así como el uso adecuado y el cumplimiento de esta política. Por lo tanto, no hay privacidad y un empleado no tiene ninguna razón para esperar privacidad cuando utiliza su computadora o cualquier otro tipo de Tecnología de la Información de la Ciudad.

15.8 Protección contra virus

La protección antivirus se ha instalado en todos los ordenadores personales propiedad y arrendados de la ciudad y en algunos otros tipos de tecnología de la información. En ningún momento ningún empleado deliberadamente desactivará, inhibirá o tratará de evitar la protección antivirus. El incumplimiento de esta directiva puede resultar en daños costosos a la LAN de la ciudad u otras tecnologías de la información, por lo que resultará en una acción disciplinaria severa, hasta e incluyendo la terminación.

15.9 Restricción de derechos de autor

Cualquier software de otro material, incluida la música, descargado en un ordenador de la ciudad solo se puede utilizar de manera coherente con las licencias y los derechos de autor del proveedor, autor o propietario del material. Se requiere autorización previa por escrito del Director de TI antes de introducir cualquier software en el sistema informático de la ciudad. Los empleados no pueden descargar software de entretenimiento, juegos o cualquier otro software no relacionado con su trabajo.

SECCION 16 MEDIOS SOCIALES

16.1 Política:

El uso de las redes sociales por parte de un empleado, tanto dentro como fuera de servicio, no debe interferir o entrar en conflicto con los deberes o el desempeño laboral del empleado, reflejar negativamente en la ciudad o violar cualquier política de la ciudad. La intención de estas normas es regular la creación y distribución de información relativa a la Ciudad, sus empleados y ciudadanos a través de los medios electrónicos, incluyendo, pero no limitado a foros en línea, mensajería instantánea y redes sociales de Internet y sitios de blogs. Esta política está diseñada para garantizar un buen orden en el lugar de trabajo.

El término "medios sociales" abarca: Twitter, Facebook, LinkedIn Snapchat, Instagram, blogs y otras revistas y diarios en línea; tablones de anuncios y salas de chat, microblogging y todos los demás sitios de redes sociales, mensajería instantánea y la publicación de vídeo en YouTube y medios similares.

16.2 Uso de Internet de la ciudad:

El uso de Internet de la ciudad es un privilegio y los empleados de la ciudad deben usarlo de manera responsable y ética. La Ciudad puede monitorear el acceso, uso y publicación de un empleado en Internet de la Ciudad para: asegurar el cumplimiento de las políticas internas; apoyar el desempeño de las investigaciones internas; ayudar a la gestión de los sistemas de información; y para todos los demás fines legales. La ciudad espera que todos los empleados sigan las pautas a continuación al publicar información en los sitios de redes sociales de la ciudad.

16.3 Otras políticas de la ciudad:

Esta política debe ser leída e interpretada en conjunto con otras políticas de la Ciudad, incluyendo pero no limitado a, políticas que prohíben el acoso, la discriminación, la conducta ofensiva o el comportamiento inapropiado. Las violaciones de la Política de Redes Sociales conducen a medidas disciplinarias. La ciudad proporciona un sistema eficaz para las quejas de los empleados "fuera de línea" a través de la política de "Grievance" sin tener que recurrir a las redes sociales.

16.4 Directrices para empleados: Uso de las redes sociales de la ciudad en el tiempo de trabajo

• Cualquier blog o publicación de información en Internet u otro sitio de medios sociales de la ciudad debe cumplir con las directrices de la ciudad, independientemente de dónde se realice el blog o la publicación.

- El blog, o la publicación de información de carácter personal en Internet u otros sitios de medios sociales de la ciudad está prohibido durante las horas de trabajo.

- No se permite a los empleados participar en redes sociales de carácter personal mientras utilizan cualquiera de los sitios de redes sociales electrónicas de la ciudad.
- Los empleados deben obtener la autorización del Gerente de la Ciudad o del Director de TI para actualizar la publicación en los sitios de redes sociales en nombre de la Ciudad. Todo el tiempo que pasa el empleado actualizando o publicando en los sitios de redes sociales de la ciudad como parte de los deberes de trabajo del empleado es tiempo compensable que debe ser reportado y contado en el cálculo de las horas extras.
- Ningún uso de las redes sociales en el tiempo de trabajo y en el equipo de la ciudad en las redes operadas por la ciudad se considera privado o confidencial, incluso si está protegido por contraseña o restringido de alguna otra manera. La Ciudad se reserva el derecho de acceder, interceptar, monitorear y revisar toda la información a la que se acceda, publique, envíe, almacene, imprima o reciba a través de sus sistemas o equipos de comunicaciones en cualquier momento.
- Nunca divulgue ninguna información confidencial relacionada con otro empleado de la ciudad o información sobre ciudadanos obtenida a través de su empleo en la ciudad. La publicación de información confidencial de la Ciudad u otros puede violar la ley estatal y someter al usuario a una sanción penal. Todas las solicitudes de documentos de la ciudad deben ser procesadas a través de la Ley de Información Pública.
- Los empleados deben cumplir con todas las leyes y políticas federales y estatales de la Ciudad con respecto a la información enviada a través de Internet de la Ciudad.
- Los supervisores individuales no tienen la autoridad para hacer excepciones a estas directrices.

16.5 Directrices para empleados: Uso de las redes sociales personales mientras no esté en el tiempo de trabajo

La ciudad reconoce que muchos empleados de la ciudad utilizan las redes sociales cuando no están en el trabajo. La ciudad requiere que los empleados estén al tanto de las pautas con respecto a la publicación de información relacionada con el trabajo en sitios de redes sociales personales, y se enumeran a continuación.

- Si las redes sociales del empleado incluyen cualquier información relacionada con la ciudad, el empleado debe dejar claro a los lectores que las opiniones expresadas son del empleado por sí solas y no reflejan las opiniones de la ciudad.
- Se alienta a los empleados a actuar responsablemente dentro y fuera de servicio, y a ejercer un buen juicio al usar las redes sociales. Reconocer que las publicaciones en su sitio de redes sociales, incluso si se hacen fuera de las instalaciones y mientras están fuera de servicio, podrían tener un

efecto adverso en los intereses comerciales legítimos de la ciudad o mantener un buen orden en el gobierno de la ciudad.

- Respeta a los compañeros de trabajo y a la ciudad. No ponga nada en su sitio personal de redes sociales que pueda difamar, avergonzar, insultar, degradar o dañar la reputación de la Ciudad o de cualquiera de sus empleados. La difusión de quejas personales contra la ciudad que deben ser llevadas para revisión a través de la política de quejas de la ciudad puede resultar en una acción disciplinaria. Las cuestiones que podrían ser de interés general (en lugar de meras quejas personales) pueden estar protegidas por la Primera Enmienda.
- No ponga nada en su sitio personal de redes sociales que pueda constituir una violación de la política de acoso de la ciudad. No publique imágenes pornográficas de ningún tipo que puedan identificarte como empleado de la Ciudad. Tenga en cuenta que la política de acoso de la ciudad que protege a los empleados cubre tanto el tiempo de trabajo como el no laboral, incluida la publicación en sitios de redes sociales.
- No publique fotos tuyas o de otras personas en tu sitio de redes sociales personales que contengan imágenes de uniformes o insignias de la ciudad, logotipos de la ciudad, equipos de la ciudad o sitios de trabajo de la ciudad.

Nada de lo contenido en esta política tiene por objeto violar el derecho de la Primera Enmienda de un empleado a la libertad de expresión en asuntos de interés público, o el derecho a actuar juntos para abordar las condiciones en el trabajo. Si hay un conflicto aparente entre la redacción de esta política de redes sociales y los otros derechos legales que acabamos de mencionar, entonces la ciudad primero se esforzará por equilibrar las preocupaciones que compiten y, si eso no es factible, entonces esos otros derechos prevalecerán sobre la parte de la política en cuestión.

SECCIÓN 17 USO DEL TELÉFONO CELULAR

17.1 Uso inapropiado:

A. El uso de teléfonos celulares en el trabajo no debe interferir con las tareas de trabajo o el desempeño.

B. Los empleados no deben permitir que el uso del teléfono celular se vuelva disruptivo o interfiera con los suyos

la capacidad de un compañero de trabajo para hacer su trabajo.

C. Empleados que usan teléfonos celulares para violar la política de la Ciudad, incluyendo la

Política de Acoso Ilegal, estará sujeta a medidas disciplinarias.

D. Excepto en circunstancias de emergencia, los empleados no deben usar un teléfono celular mientras

vehículos de motor, incluyendo tanto la realización como la recepción de llamadas telefónicas y mensajes de texto.

17.2 Teléfonos celulares emitidos por la ciudad:

Un teléfono celular emitido por la ciudad a un empleado debe ser principalmente para fines comerciales. El uso personal incidental es aceptable y excluyente de los ingresos de un empleado como un beneficio marginal *de minimis*. El uso personal que resulta en cargos o cargos más allá del monto base están sujetos al reembolso por parte del empleado. El empleado es responsable del teléfono celular emitido. Si el empleado pierde o daña el teléfono celular mientras está de servicio o fuera de servicio debido a su negligencia, el empleado puede ser requerido para reembolsar a la ciudad por el costo de reemplazar o reparar el teléfono celular.

17.3 Monitoreo de llamadas de teléfonos celulares:

Los empleados deben ser conscientes de que las llamadas telefónicas celulares no son seguras y pueden sermonitoreadas. Se debe tener precaución siempre que la información confidencial o confidencial se debe discutir en un teléfono celular proporcionado por la ciudad.

17.4 Ley de Información Pública:

Se informa a los empleados que los registros clasificados como información pública, incluyendo, pero limitado a, llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, imágenes y videos hechos y recibidos en teléfonos celulares propiedad de la Ciudad, computadoras, terminales de datos móviles, y cualquier otro tipo de Tecnología de la Información de la Ciudad, pueden estar sujetos a divulgación legal al público de conformidad con la Ley de Información Pública de Texas, a menos que esté exento de divulgación por la Ley u otra ley. Se informa a los empleados de que la información pública en poder de un empleado en una cuenta electrónica privada o en un dispositivo de propiedad privada está sujeta a la Ley. Cualquier empleado que tenga información pública en una cuenta electrónica privada o en un dispositivo de propiedad privada está obligado a: (1) reenviar o transferir la información pública al organismo gubernamental o a un servidor de organismos gubernamentales para que se conserve para el calendario de retención de registros requerido; o (2) conservar la información pública en su forma original en el dispositivo de propiedad privada y en una copia de seguridad o archivo para la programación de retención de registros requerida.

SECCION 18 VIAJES

18.1PURUSSE

El propósito de esta sección es establecer reglas para todos los arreglos de viaje y capacitación y la presentación oportuna y la solicitud de reembolsos de los gastos relacionados durante la realización de negocios de la ciudad.

18.2POLICY

Ninguna política puede abordar específicamente cada escenario que pueda ocurrir relacionado con los viajes oficiales. Sin embargo, esta política proporciona reglas fundamentales que son aplicables a los empleados que viajan en el negocio de la ciudad. Los Jefes de Departamento pueden imponer requisitos adicionales, así como reglas más restrictivas para sus empleados, siempre y cuando dichas reglas estén por escrito, distribuidas y por escrito a todos los miembros del departamento y, hayan sido aprobadas por el Gerente de la Ciudad.

18.3 TRAVEL/ENTRENAMIENTO

A. LOCAL/REGIONAL

Se debe hacer todo lo posible para utilizar sitios locales y regionales para la capacitación de negocios y conferencias debido a su correspondiente impacto de menor costo en la ciudad.

18.4 RESPONSABILIDAD POR LOS GASTOS DE VIAJE

Todos los informes de gastos deben ir acompañados de recibos (excepto los costos de kilometraje y la dieta de alimentos). Un Formulario de Millaje debe acompañar un informe de gastos para el reembolso de millas.

18.5 ANTICIPOS DE PAGO DE VIAJE

18.5.1 Todos los adelantos para apoyar el viaje oficial deben ser mayores que \$100. Los empleados deben completar y enviar el Formulario anticipado al menos 10 días hábiles antes del viaje

La solicitud anticipada debe estar firmada por el supervisor del empleado o el siguiente nivel superior de autoridad antes de enviarse a Contabilidad para su distribución.

18.5.2 Los anticipos no se aprobarán para gastos de inscripción, billetes de avión, etc., ya que estos deben cargarse directamente a la ciudad.

18.5.3 Los adelantos no se solicitarán por más de los gastos de bolsillo permitidos previstos en el que allowable expenses el empleado espera incurrir.

18.5.4 Los anticipos no utilizados deben devolverse a Contabilidad con el informe de gastos en un plazo de 5 días hábiles después de la finalización del viaje.

18.6 TRANSPORTE REEMBOLSABLE

Al asistir a conferencias, seminarios y reuniones profesionales, se espera que los empleados elijan los medios de viaje más económicos travel disponibles.

18.6.1 Vehículo de la ciudad - Los vehículos de propiedad de la ciudad se deben utilizar cuando sea práctico y disponible.

18.6.2 Viajes aéreos - Todos los billetes de avión se comprarán por la tarifa más económica disponible. En todos los casos, las reservas de las order aerolíneas deben hacerse con la mayor antelación posible para recibir descuentos de aerolíneas. Los siguientes costos no están autorizados para el reembolso:

1. Seguro de vuelo;
2. Cargos por exceso de equipaje o sobre peso;
3. Gastos de check-in o embarque anticipados;
4. Entretenimiento a bordo.

18.6.3 Servicio de taxi - El servicio de taxi es reembolsable. Se requieren recibos para el reembolso de cargos individuales que excedan de \$25.

18.6.4 Alquiler de coches – Se aplican las siguientes disposiciones:

1. Los empleados que viajan solos pueden alquilar hasta un vehículo de tamaño mediano cuando es más rentable que usar un servicio de taxi o lanzadera. Los empleados pueden aceptar ascensos de clase gratuitos ofrecidos por la compañía de alquiler de coches.
2. Cuando más de dos empleados viajan juntos, se puede alquilar un coche de tamaño completo. Solo uno de los empleados puede reclamar este costo en el formulario de reembolso de viaje. Los empleados pueden aceptar ascensos de clase gratuitos ofrecidos por la compañía de alquiler de coches.
3. Cuando más de tres personas are viajan juntas, se puede alquilar una minivan o un vehículo utilitario deportivo. Solo uno de los empleados puede reclamar este costo en el formulario de reembolso de viaje. Los empleados pueden aceptar ascensos de clase gratuitos ofrecidos por la compañía de alquiler de coches. company.
4. Los empleados rechazarán la exención de daños por responsabilidad/colisión ofrecida en el contrato de alquiler, ya que esta cobertura ya se proporciona a través de la Ciudad.

18.6.5 Kilometraje: cuando un empleado conduce un vehículo personal, la ciudad pagará el kilometraje desde el Ayuntamiento hasta la dirección de la instalación en la que se lleva a cabo la capacitación, conferencia o reunión de negocios, como se indica en Google Maps. No se autorizan otras calculadoras de kilometraje.

are authorized.

1. El kilometraje será reembolsado de acuerdo con la tarifa aprobada por el IRS en el momento del viaje.
2. El kilometraje máximo permitido para viajar al aeropuerto es de 89 millas por trayecto hacia/desde Lubbock. Este kilometraje refleja la distancia desde el Ayuntamiento hasta el aeropuerto de Lubbock.
3. Los empleados "de guardia" no son reembolsos de millas autorizados para responder a llamadas fuera del horario laboral. Esto se considera un requisito de trabajo.

18.7 OTROS GASTOS RELACIONADOS

18.7.1 Alojamiento

Cuando los negocios delaciudad, incluida la capacitación aprobada, requieren alojamiento nocturno, un empleado está autorizado a reservar una habitación de hotel de conferencia o una habitación de hotel con tarifa razonable cercana. Los recibos son necesarios para el reembolso.

18.7.2 Matrícula

Cualquier cuota básica de inscripción asociada con la asistencia a una conferencia, seminario o reunión profesional aprobada debe cargarse directamente a la ciudad. En una situación en la que esto no es factible, el gasto será reembolsado al empleado. Los recibos son necesarios para el reembolso.

Las tarifas por actividades especiales como torneos de golf, visitas turísticas personales, etc., no son gastos reembolsables. personal

18.7.3 ASIGNACIÓN DE ALIMENTOS POR DIETA

1. Mientras asiste a capacitación fuera de la ciudad, conferencias o reuniones de negocios que están más allá de un radio de 50 millas desde el Ayuntamiento, un empleado será reembolsado hasta \$45.00 por día por los costos de las comidas, incluyendo propinas. No se requieren recibos para esta dieta.
2. Los diem cálculos diarios de dietas se establecen a una velocidad de:

\$10.00 para el desayuno: 5:00 a.m. – 9:30 a.m.

\$15.00 para el almuerzo: 10:30 a.m. – 2:00 p.m.
\$20.00 para la cena: 5:15 p.m. – 8:00 p.m.

Estos tiempos reflejan el tiempo real de la sesión de capacitación o conferencia y el tiempo de viaje.

3. Cuando es necesario viajar antes del día, se permite al empleado reclamar viáticos comenzando por el comienzo razonable del tiempo de viaje en automóvil o la llegada al aeropuerto, y concluyendo a más tardar la noche del día en que concluye la reunión o seminario.
4. Cuando un empleado combina negocios con gastos personales, como traer a un cónyuge, o tomar un viaje secundario o vacaciones antes, durante o después de la función de negocios de la ciudad, el empleado debe mantener los gastos de negocios de la ciudad separados y distintos de los gastos personales.
5. Los Jefes de Departamento están autorizados a aprobar y/o delegar la aprobación para el reembolso de las comidas asociadas con una reunión de negocios en la ciudad (a menos de 40 millas del Ayuntamiento). business meeting.

18.8 Consejos

Las propinas no alimentarias son gastos reembolsables, que deben ser detallados, si no se incluyen en los recibos utilizados para documentar otros gastos. La tarifa sugerida está en el rango de 15-18% para el servicio de taxi y \$1.00 por bolsa para los porteadores.

18.9 TARIFAS DE ESTACIONAMIENTO

Las tarifas de peaje, el estacionamiento en el aeropuerto y las tarifas de estacionamiento del hotel son gastos reembolsables. Los recibos son necesarios para el reembolso.

18.10 CARGOS VARIOS

Los cargos por bebidas alcohólicas, la limpieza en seco o la lavandería, el club de salud o el spa y las películas de televisión de pago no son gastos reembolsables. Los servicios de valet se considerarán reembolsables si la situación es una en la que el empleado no tiene otra opción.

Ejemplo: Un empleado puede ser reembolsado por los cargos de servicio de valet cuando el hotel en el que he/she se hospeda no tiene estacionamiento disponible en el lugar.

18.11 Impuestos

La ciudad está exenta del impuesto de ventas y uso del estado de Texas, y por lo tanto no reembolsará este costo. Al hacer una compra para el negocio de la ciudad, un empleado debe reclamar una exención exemption en el momento de la compra proporcionando un certificado de exención debidamente completado en lugar de pagar impuestos.

La ciudad no está exenta de impuestos sobre el alquiler de vehículos de motor o impuesto estatal y local de ocupación local hotel hotelera. Estos costos, cuando se incurran en negocios oficiales de la ciudad serán reembolsados cuando se proporcionen recibos.

18.12 DENUNCIAR GASTOS Y SOLICITAR REEMBOLSO

Los empleados presentarán solicitudes de reembolso de gastos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización del viaje.

SECCION 19 MISCELLANEOUS

19.1 Política de puertas abiertas:

Cualquier empleado que tenga una pregunta sobre el significado o la aplicación específica de una política, regla o regulación de la ciudad que se le aplique se le anima a discutir esa queja con el supervisor inmediato. El empleado también puede comunicarse con el Director de Recursos Humanos.

19.2 Registros de personal:

Los eventos importantes en la historia de cada empleado con la ciudad se registrarán y se mantendrán en el archivo oficial del personal del empleado. Las revisiones periódicas del rendimiento, el cambio de registros de estado, las recomendaciones, las advertencias de acciones correctivas y los registros educativos y profesionales de logro son ejemplos de registros mantenidos en su archivo.

Cada empleado y empleado que salga deberá elegir por escrito si su dirección personal, número de teléfono e información familiar pueden ser divulgadas al público o no. El Departamento de RRHH colocará el formulario de elección de cada empleado en, en o cerca de la parte superior de cada archivo para que sea fácilmente visible antes de determinar si divulgar la información solicitada sobre ese empleado o ex empleado.

Los empleados son responsables de mantener informado al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio en el nombre, dirección, número de

teléfono del hogar y estado familiar (nacimientos, matrimonio, muerte, divorcio, separación legal) y nombre y dirección de dependientes (solo para beneficios y retención de impuestos), designaciones de beneficiarios, personas que serán notificadas en caso de emergencia, logros educativos y certificaciones o licencias pertinentes. Esta responsabilidad también se aplica a los empleados en las ausencias.

La ciudad se basa en la exactitud de la información proporcionada por las personas en su currículum y solicitud de empleo, así como otros datos proporcionados a lo largo del proceso de contratación y durante el empleo. Cualquier tergiversación, falsificación o omisiones materiales y/o intencionales en cualquiera de esta información puede dar lugar a la exclusión del solicitante de una consideración adicional para el empleo o, si la persona ha sido contratada, la terminación del empleo.

Los archivos de personal de los empleados son propiedad de la Ciudad y el acceso a la información que contienen está restringido. Sin embargo, el acceso a la información en el archivo de personal de un empleado puede estar sujeto a divulgación de acuerdo con la Ley de Información Pública de Texas.

19.3 Prohibición/Violencia de Armas:

Un. PROHIBICIONES: (1) Las amenazas o participar en violencia, daños a la propiedad, daños corporales o intimidación física por parte de los empleados de la ciudad están prohibidas y no se tolerarán.

(2) Del mismo modo, tales o similares amenazas o actos hacia los empleados de la ciudad, por individuos que no son empleados de la ciudad, no serán tolerados. Los empleados que reciben tal amenaza o ataque deben notificar inmediatamente a su supervisor. Si el daño amenazado puede ocurrir de manera inminente, entonces el empleado debe salir de la zona y llamar al 9-1-1. (3) Las armas de cualquier tipo (por ejemplo, palos, pistolas, rifles, escopetas, cuchillos de más de 5-1/2", etc.) están prohibidas en todos los edificios, tiendas, otras instalaciones y vehículos de propiedad o arrendamiento de la Ciudad, excepto en los casos permitidos, a continuación.

B. EXCEPCIONES: Un arma de fuego puede ser poseída en un lugar de trabajo de la ciudad por un empleado de la ciudad, de la siguiente manera: 1) un oficial de la ley certificado, ya sea abiertamente u oculto; 2) un empleado, como el control de animales u otra posición que requiera o permita la posesión y el uso de un arma para los deberes de la ciudad, siempre y cuando dicho arma de fuego se lleve en un vehículo de la ciudad, no en la persona del empleado; y 3) un empleado con una licencia estatal emitida para llevar (LTC), si es aprobado por el Gerente de la Ciudad para llevar en el trabajo. Un empleado de LTC aprobado para llevar

debe hacerlo sólo de manera oculta y debe usar una funda, no perder en un bolsillo, bolso, estuche breve o banda de cintura. *Los bomberos se adhieren adicionalmente a SFD SOG 303. Para aclaraciones, los Bomberos designados para la ciudad no están obligados a llevar ocultos.*

C. REGLAS: Un empleado al que se le permita poseer o portar un arma de fuego en el trabajo de acuerdo con esta política DEBERÁ/DEBE:

(1) NUNCA deje un arma de fuego en ningún lugar excepto en un contenedor o vehículo seguro con llave.

(2) NUNCA limpie, repare, visualice o dispare el arma de fuego en el trabajo por cualquier motivo, a menos que se muestre o utilice legalmente para protegerse a sí mismo o a otro de lesiones corporales graves inminentes o la muerte, o de otra manera en el curso de un deber oficial de la ciudad.

(3) NUNCA use el arma de fuego para detener un crimen o intimidar a nadie, a menos que sea para detener un delito como se describe en la cláusula No. (2); Y

(4) Leyes de armas de fuego OBEY, incluidos los lugares restringidos donde no se permite llevar un arma de fuego (por ejemplo: una escuela o cárcel). Esta política NO cambia la ley estatal en cuanto a dónde un LTC o un oficial de paz puede llevar o no llevar legalmente.

D. PENALTY: La naturaleza de las armas de fuego requiere un estricto cumplimiento de esta política y las normas y prácticas de seguridad para las armas de fuego, así como las leyes aplicables. Una violación de esta política es una infracción grave. Dará lugar a disciplina hasta y puede incluir la terminación del empleo.

E. RESERVACIONES: Por ley, los empleadores pueden prohibir todo portar armas de fuego en un lugar de trabajo. Por lo tanto, es un privilegio que se le permita hacerlo, no un derecho. El Gerente de la Ciudad se reserva el derecho de denegar o revocar el privilegio a cualquier empleado de la ciudad. El Gerente de la Ciudad se reserva el derecho de exigir a un empleado que se someta a una evaluación por parte de un profesional de salud mental para determinar la aptitud para portar un arma de fuego específicamente o, en general, la aptitud para el deber consistente con las disposiciones de esta política de violencia en el lugar de trabajo.

19.4 Aceptación de regalos:

Los empleados no pueden aceptar regalos, bienes, propinas o servicios. La violación de esta política dará lugar a la disciplina hasta e incluyendo la terminación.

19.5 Cumplimiento de la Ley de Inmigración:

La ciudad se compromete a emplear sólo a aquellas personas que están autorizadas para trabajar en los Estados Unidos y que cumplen con los requisitos

de la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986 (IRCA). Bajo IRCA, cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad para el Empleo (Formulario I-9) y presentar documentación legalmente aceptable que establezca la identidad y la elegibilidad para el empleo. Esto debe hacerse dentro de los 3 días posteriores al inicio del empleo. **El hecho de no proporcionar la documentación necesaria en un plazo de 3 días dará lugar a la terminación del empleo.** Los ex empleados que son recontratados también deben completar un Formulario I-9 si no han completado un Formulario I-9 con la Ciudad en los últimos 3 años, o si su Formulario I-9 anterior ya no se conserva o es válido.

Los empleados con preguntas con respecto a esta política deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

Recursos Humanos 325/573-9362 Brenda Sullenger

EXPOSICIÓN A POSICIONES SENSIBLES A LA SEGURIDAD

1. Inspector
2. Cumplimiento del código
3. Supervisor de Servicio Comunitario
4. Lector de medidores
5. Reparador de medidores
6. Lector de medidores/Supervisor de reparación
7. Departamento de Policía (excluidos los secretarios)
8. Bomberos
9. Alcaide de animales
10. Tripulación de agua y alcantarillado
11. Street Crew
12. Operadores de equipos pesados
13. Garaje (excluido el secretario)
14. Tripulación de Saneamiento
15. Vertedero (excluido el secretario)
16. Planta de tratamiento de agua
17. Planta de Tratamiento de Aguas Residuales