

ACADEMIAS DE



MANUAL DEL EMPLEADO

Rev. Agosto 2025. Las políticas y procedimientos de este manual pueden ser revisados de vez en cuando. Cualquier revisión se comunicará a los empleados de manera oportuna. Es posible que la versión impresa del manual no se actualice regularmente para su distribución inmediata; sin embargo, se publicará una copia actualizada en la intranet de RCMA en todo momento.

Tabla de Contenido

SECCIÓN 1 - BIENVENIDA	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.2 HISTORIA DE LAS ACADEMIAS DE RCMA	4
1.3 MISIÓN DE LAS ACADEMIAS DE RCMA	5
SECCIÓN 2 – COMPROMISOS DEL LUGAR DEL TRABAJO	6
2.1 POLÍTICA DE PUERTA ABIERTA	6
2.2 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO	6
2.3 ACOSO SEXUAL	7
2.4 ADA, ADAA, Y ADAPTACIONES RAZONABLES	8
2.5 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL	9
2.6 INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES Y ARRESTOS	12
SECCIÓN 3 - CLASIFICACIONES DE EMPLEO Y CERTIFICACION	14
3.1 CLASIFICACIONES	14
3.2 CERTIFICACIONES	14
SECCIÓN 4 - POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES	15
4.1 ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS	15
4.2 PRINCIPIOS DE CONDUCTA PROFESIONAL PARA LA PROFESIÓN DE LA EDUCACIÓN EN LA FLORIDA	15
4.3 NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA DE LAS ACADEMIAS DE RCMA	15
4.4 NORMAS GENERALES DE CONDUCTA Y REGLAS DE TRABAJO DE RCMA	17
4.5 NEPOTISMO	18
4.6 ARCHIVOS DE LOS EMPLEADOS	18
4.7 DENUNCIA DE IRREGULARIDADES	19
4.8 MAGISTRADO ESPECIAL PARA LA POLÍTICA DE EMPODERAMIENTO DOCENTE	19
4.9 PROPIEDAD INTELECTUAL	20
4.10 CONFIDENCIALIDAD	21
4.11 CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	21
4.12 CELULAR PERSONAL	21
4.13 PERSONAL USE OF SOCIAL MEDIA	21
4.14 PERÍODO DE PRUEBA	23
4.15 PROMOCIONES Y DEMOCIONES	23
4.16 TRANSFERENCIAS	25
4.17 RECLAMOS	26
4.18 AUSENCIA POR INVESTIGACIÓN	28
SECCIÓN 5 – POLÍTICAS DE ASISTENCIA	29
5.1 HORARIOS DE TRABAJO	29
5.2 ASISTENCIA	29
5.3 VISITAS A LA ESCUELA	30
SECCIÓN 6 - POLITICAS SOBRE PERMISOS DE AUSENCIA	31
6.1 TIEMPO PERSONAL PAGADO (PTO)	31
6.2 LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)	32
6.3 PERMISO POR AUSENCIA MÉDICA NO RELACIONADO CON FMLA	33
6.4 ENFERMEDAD DEL EMPLEADO	35
6.5 PERMISO POR AUSENCIA PERSONAL SIN PAGO	36
6.6 PERMISO POR ASUNTOS CÍVICOS	36
6.7 PERMISO POR VIOLENCIA DOMÉSTICA	37
SECCIÓN 7 - MANEJO DEL RENDIMIENTO	38
7.1 EVALUACIONES	38

7.2	CALIFICACIONES POR DESEMPEÑO.....	39
	SECCIÓN 8 - POLITICAS SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	40
8.1	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	40
8.2	INFRACCIONES SUJETAS A UNA MEDIDA DISCIPLINARIA PROGRESIVA	42
8.3	INFRACCIONES QUE EXIGEN EL DESPIDO INMEDIATO	43
	SECCIÓN 9 – POLITICAS DE SALUD Y SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS	45
9.1	SEGURIDAD Y CUIDADO DE INSTALACIONES, MATERIALES Y EQUIPOS.....	45
9.2	LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE HUMO	45
9.3	NORMAS PARA VESTIR	45
9.4	LARGO DE LAS UÑAS	46
9.5	HIJOS DEL EMPLEADO.....	46
9.6	PROPIEDAD PERSONAL.....	46
9.7	USO DE CELULAR MIENTRAS CONDUCE	47
9.8	PATÓGENOS TRANSMITIDOS POR LA SANGRE.....	47
9.9	REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	48
	SECCIÓN 10 - BENEFICIOS PARA EMPLEADOS	49
10.1	PLAN DE BENEFICIOS FLEXIBLE	49
10.2	DISCAPACIDAD A LARGO PLAZO	49
10.3	PLAN DE JUBILACIÓN	49
10.4	PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP).....	50
10.5	PROGRAMA DE RECOMENDACIÓN DE EMPLEADOS	50
10.6	DESARROLLO PROFESIONAL	51
10.7	COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES LESIONADOS	51
10.8	CLUB DE HORAS COMPARTIDAS	53
10.9	DÍAS FESTIVOS	56
10.10	MADRES LACTANTES	57
10.11	PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS AL SERVICIO DEL EMPLEADO	57
	SECCIÓN 11- COMPENSACIÓN	58
11.1	E-TIME	58
11.2	COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAS.....	58
11.3	PAGO DE SALARIOS	59
11.4	EMBARGO DE SALARIOS.....	59
11.5	PAGO ADMINISTRATIVO	59
11.6	PAGO A SUPLENTE.....	60
11.7	PAGO INTERINO	61
	SECCIÓN 12 - POLÍTICA DE DESPIDO	62
12.1	DESPIDO VOLUNTARIO	62
12.2	DESPIDO INVOLUNTARIO	62
12.3	CONTINUACIÓN DE LOS BENEFICIOS DEL SEGURO DE SALUD	63
12.4	ENTREVISTA DE SALIDA	63
	DECLARACIÓN DE RECONOCIMIENTO	64

SECCIÓN 1 - BIENVENIDA

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual no es un contrato. Es una herramienta diseñada para familiarizar a los empleados con información general sobre las condiciones de trabajo, los beneficios y las políticas que afectan su empleo en las Academias de RCMA. Parte de la información se aplica solo al personal de instrucción y otro personal en ciertos puestos relacionados con la administración, y las secciones específicas se señalarán a través de una nota.

Los empleados son responsables de leer, comprender y cumplir con las disposiciones de este manual. Debido a que es imposible anticipar todas las situaciones que puedan surgir, se recomienda a los empleados que se comuniquen con el director de su escuela o con el Departamento de Recursos Humanos si tienen alguna pregunta que no se haya abordado en este manual.

1.2 HISTORIA DE LAS ACADEMIAS DE RCMA

Desde 1965, RCMA ha desempeñado un papel fundamental en mantener seguros a los hijos de los trabajadores agrícolas y en brindarles educación de calidad y oportunidades de desarrollo mientras sus padres trabajan en el campo. Preocupada por los problemas que enfrentan los niños de bajos recursos, especialmente los niños migrantes que están aprendiendo inglés, RCMA exploró la posibilidad de abrir escuelas chárter donde el bilingüismo, el equilibrio bicultural y la enseñanza enfocada fueran la base. Convencida de que ser bilingüe es una ventaja, RCMA planificó un programa que impartiera contenido tanto en español como en inglés, con una fuerte participación de los padres. En el año 2000 se fundaron dos escuelas chárter, una en Immokalee y otra en Wimauma. Cuando dos años después se empezó a implementar la práctica de evaluar a los niños pequeños con pruebas de alto impacto para determinar las calificaciones escolares, RCMA tuvo que ajustar su diseño original de una escuela mixta de primaria y secundaria, y centrarse en los grados de kindergarten hasta sexto. Sin embargo, cumplimos con nuestro compromiso con los padres de abrir una escuela intermedia en la zona rural de Hillsborough, la cual se convirtió en nuestra tercera escuela en 2012.

RCMA identificó la necesidad de abrir otra escuela en el condado de Polk. La economía del condado de Polk depende en gran medida de la agricultura. Durante generaciones, las empresas agrícolas han confiado en trabajadores para preparar y cosechar los cultivos. Mulberry Community Academy abrió sus puertas en agosto de 2023 con 80 estudiantes de kindergarten y primer grado en un espacio recién renovado. En agosto de 2024, se añadió el segundo grado con 40 niños adicionales, quienes ocupan temporalmente dos módulos remodelados como aulas. En agosto de 2025, RCMA añadirá 40 estudiantes de tercer grado. Se añadirá un grado adicional cada año (con un total de 40 niños distribuidos en dos aulas) hasta que la escuela ofrezca desde kindergarten hasta octavo grado, alcanzando un total de 350 estudiantes. Al abrir una RCMA Community Academy, con un historial comprobado de éxito entre familias rurales y trabajadoras del campo, los resultados escolares, las tasas de graduación de secundaria y la asistencia a la universidad o escuelas técnicas mejorarán significativamente. Con 2,000 estudiantes, el condado de Polk tiene una de las poblaciones de estudiantes migrantes más grandes del estado de Florida.

El uso de la tecnología y el enfoque en STEM han evolucionado conforme hemos crecido, añadiendo aún más valor a nuestro programa. Los programas extracurriculares y las oportunidades de escuela de verano han permitido que las escuelas operen durante todo el año para muchos de nuestros estudiantes. Trabajar con aliados en comunidades rurales es clave para nuestro éxito. Las escuelas de RCMA son lugares cálidos y acogedores, donde los padres son verdaderos socios y los maestros se preocupan por todos los niños, no solo por los de su clase. Desarrollar las capacidades de liderazgo entre nuestros estudiantes bilingües y biculturales es una prioridad que

alimenta nuestra pasión por seguir preparándolos para el futuro.

1.3 MISIÓN DE LAS ACADEMIAS DE RCMA

La misión de RCMA es abrir puertas a oportunidades para los estudiantes mediante cuidado infantil y educación de alta calidad, desde la cuna hasta la carrera profesional—y más allá. Desde el lanzamiento de su primer programa de educación temprana en 1965, RCMA ha sido un socio educativo confiable para familias rurales y desatendidas, especialmente aquellas que trabajan en el sector agrícola de Florida.

Las escuelas chárter de RCMA fueron fundadas en respuesta directa al deseo de las familias de contar con un modelo comunitario, desde bebés años hasta octavo grado, que ofreciera continuidad en la programación para los niños que hacen la transición de la primera infancia a los programas escolares.

SECCIÓN 2 – COMPROMISOS DEL LUGAR DEL TRABAJO

2.1 *POLÍTICA DE PUERTA ABIERTA*

La prioridad de RCMA es establecer un entorno laboral y personal positivo para todos los empleados. Para ayudarnos a alcanzar este objetivo, nuestra organización tiene una política de puertas abiertas, mediante la cual se anima a los empleados a informar inquietudes relacionadas con el trabajo. Si algo sobre el trabajo de un empleado le molesta, o si un empleado tiene una pregunta, inquietud, idea o problema relacionado con su trabajo, hable con su supervisor inmediato lo antes posible. Si por alguna razón un empleado no se siente cómodo hablando sobre el asunto a su supervisor, no dude en comunicarse con Recursos Humanos para obtener más orientación en hr@rcma.org.

Animamos a los empleados a que se presenten y nos hagan saber su inquietud. No habrá repercusiones negativas ni represalias por expresar una inquietud.

2.2 *IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO*

Las prácticas de empleo en las Academias de RCMA son consistentes con los requisitos estatales descritos en los Estatutos de la Florida y las Reglas de la Junta Estatal de Educación, así como con las leyes federales de empleo. Estos incluyen la Ley de Equidad Educativa de Florida (FS §1000.05), el Capítulo 760 de FS y el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, todos los cuales prohíben la discriminación por motivos de raza, etnia, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil y otras clasificaciones protegidas.

Queremos que todos los empleados de la Academia sientan que tienen un lugar donde pueden trabajar libres de prejuicios y acoso sexual. Con respecto a los prejuicios, las Academias de RCMA no toleran ninguna discriminación por motivos de raza, color, credo, sexo, orientación sexual, edad, origen nacional, religión o discapacidad. RCMA está totalmente comprometido a brindar a los empleados un ambiente agradable para trabajar. Esperamos que los empleados se dediquen a su trabajo y traten a todos con respeto.

Si todos siguieran la directriz "Haz a los demás lo que te gustaría que te hicieran a ti", nunca tendríamos ningún problema con la forma en que se trata a las personas. Desafortunadamente, las personas necesitan que se les recuerde o se les den ejemplos de lo que podría ser ofensivo, grosero, desagradable o desagradable para los demás. La siguiente lista es solo una guía. Los empleados deben recordar que lo que puede parecer una diversión inofensiva para alguien, puede ser ofensivo o irritante para los demás. Los empleados no deben:

- Criticar o burlarse del lenguaje de una persona
- Criticar o burlarse de la apariencia de una persona
- Criticar o burlarse de la forma en que una persona se viste

Si un empleado cree que ha sido discriminado por su raza, color, creencias, género, orientación sexual, edad, país de origen, religión o discapacidad, el empleado debe comunicarse con Recursos Humanos.

Las Academias de RCMA prohíben las represalias contra los empleados o cualquier otra persona debido a una queja presentada que alega discriminación en el empleo.

2.3 ACOSO SEXUAL

RCMA sigue los procedimientos establecidos en el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 para investigar y actuar sobre informes de acoso sexual y mala conducta. Todos los empleados y voluntarios deben asegurarse de que su lugar de trabajo esté libre de acoso sexual. RCMA no tolera ninguna conducta que sea sexualmente ofensiva o inapropiada. Todos los empleados deben evitar cualquier acción o comportamiento que pueda ser percibido como acoso sexual. El acoso sexual incluye:

- Cualquier caso de acoso quid pro quo por parte de un empleado de la academia;
- Cualquier conducta no deseada que una persona razonable consideraría tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que le niega a una persona un acceso igualitario a la educación;
- Cualquier caso de agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso;

Si un empleado tiene una queja sobre acoso sexual por parte de cualquier persona en el trabajo, incluidos supervisores, compañeros de trabajo, voluntarios o visitantes, el empleado debe seguir estos pasos:

1. En primer lugar, el empleado debe informar al acosador de que su comportamiento es ofensivo e indeseado y pedirle que deje de comportarse de la misma manera. Un empleado puede saltarse este paso si no se siente cómodo abordando el comportamiento con el acosador.
2. Si la conducta del acosador continúa, el empleado debe comunicarse de inmediato con el supervisor o administrador del acosador a quien se sienta cómodo acercándose.
3. Si el supervisor inmediato es el acosador real, el empleado puede denunciar el comportamiento a cualquier administrador al que se sienta cómodo acercándose o al Director de Recursos Humanos en la Oficina Estatal de Rollason en Immokalee al (800) 282-6540 o (239) 658-3560.

El supervisor inmediato o la Directora de Recursos Humanos se reunirá con el demandante y le ofrecerá medidas de apoyo. Las medidas de apoyo son servicios individualizados para restaurar o preservar la igualdad de acceso a la educación, proteger la seguridad de los estudiantes y empleados, o disuadir el acoso sexual. Se debe ofrecer al demandante la oportunidad de presentar una queja formal bajo el Título IX. Incluso si el demandante se niega a presentar una queja formal, el Coordinador del Título IX de RCMA se reserva el derecho de presentar una queja. Todas las quejas formales serán investigadas siguiendo los procedimientos del Título IX. Tanto el denunciante como el acosador acusado deben recibir una notificación por escrito de las acusaciones, igualdad de oportunidades para ser representados y igualdad de oportunidades para presentar y revisar pruebas a lo largo del proceso de investigación. Todos los acosadores acusados tienen derecho a la presunción de inocencia según las regulaciones del Título IX. Sin embargo, la administración puede poner al acosador acusado en licencia administrativa durante el curso de la investigación.

Es posible que la persona que toma la decisión final no sea la misma persona responsable de llevar a cabo la investigación. Si los resultados de la investigación confirman los cargos, el acosador será sancionado hasta el despido. Ninguna persona será objeto de represalias por presentar una queja o participar en una investigación. Sin embargo, si se determina que los cargos realizados se han hecho de mala fe, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Para que RCMA tome medidas y corrija cualquier problema, debe estar al tanto de la discriminación, el acoso sexual o las represalias relacionadas. Por lo tanto, si un empleado cree

que ha experimentado o presenciado discriminación, acoso sexual o represalias relacionadas, el empleado debe informarlo a su supervisor directo o directamente al Directora del Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Estatal de Rollason en Immokalee.

Todas las quejas e información serán investigadas y se mantendrán confidenciales en la medida en que lo permita la ley. A los efectos de esta política, la Directora de Recursos Humanos será considerado el Coordinador del Título IX.

Los casos de acoso sexual deben denunciarse a las fuerzas del orden si involucran uno de los siguientes: alcohol, drogas, actividad de pandillas, delitos de odio, novatadas, lesiones graves y armas. Reportar a la Policía ahora se define como comunicarse con el Oficial de Recursos Escolares u otro Oficial de la Ley sobre el incidente.

2.4 ADA, ADAA, Y ADAPTACIONES RAZONABLES

RCMA se compromete a garantizar que las personas con discapacidades no sean discriminadas y que tengan igualdad de oportunidades y acceso a todos los derechos y privilegios de los que disfrutaban las personas sin discapacidades. RCMA cumplirá con todas las disposiciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA) y la Ley de Enmiendas para Estadounidenses con Discapacidades (ADAAA).

RCMA proporcionará, previa solicitud, adaptaciones razonables a las personas que estén calificadas para un trabajo, para que puedan realizar las tareas laborales esenciales del puesto, a menos que hacerlo cree una dificultad excesiva para RCMA. Una solicitud de adaptación razonable no cancelará ningún plan de mejora del rendimiento o acción disciplinaria anterior.

Las personas que actualmente consumen drogas ilegales están excluidas de la cobertura de esta póliza.

Documentación Médica y Confidencialidad

Si la discapacidad no es obvia y no hay otra información médica ya registrada para el empleado, RCMA requerirá que el empleado proporcione documentación de un médico u otro profesional médico con respecto a la existencia y el alcance de la discapacidad.

La información médica del empleado se mantendrá en un archivo confidencial separado. Cualquier información sobre la condición del empleado solo estará disponible cuando sea necesario.

Procedimiento

1. La Directora de Recursos Humanos o un representante de Recursos Humanos debe ser notificado sobre la solicitud.
2. Un representante de Recursos Humanos se reunirá con el solicitante, documentará la información proporcionada y explicará el proceso a la persona que solicita la adaptación como parte del proceso interactivo. El representante de Recursos Humanos puede pedirle al empleado que proporcione documentación de respaldo del proveedor de atención médica del empleado con respecto a la discapacidad.
3. Si hay consideraciones financieras para el alojamiento, la Directora de Recursos Humanos tomará las medidas necesarias para obtener cotizaciones para el trabajo.
4. Después de recibir las cotizaciones, la Directora de Recursos Humanos junto con el Director

Ejecutivo Asociado de Negocios y Finanzas se reunirán para discutir la solicitud y si se puede hacer una adaptación razonable.

5. La Directora de Recursos Humanos u otro representante de Recursos Humanos se pondrá en contacto con el solicitante para informarle de la decisión.

Quejas

Si un empleado cree que ha sido objeto de un trato desigual según lo prohibido por la ADA, puede presentar una queja por escrito ante la Directora de Recursos Humanos en Immokalee dentro de los 90 días posteriores al presunto suceso.

2.5 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

RCMA se compromete a proteger la seguridad, la salud y el bienestar de todos los empleados y otras personas en nuestro lugar de trabajo. Reconocemos que el abuso de alcohol y el uso de drogas representan una amenaza significativa para nuestros objetivos. Hemos establecido un programa de lugar de trabajo libre de drogas que equilibra nuestro respeto por las personas con la necesidad de mantener un ambiente libre de alcohol y drogas. Esta organización anima a los empleados a buscar ayuda voluntariamente con problemas de drogas y alcohol.

Trabajadores cubiertos: Cualquier persona que realice negocios para la organización, solicite un puesto o realice negocios en la propiedad de la organización está cubierta por nuestra póliza de lugar de trabajo libre de drogas. Nuestra política incluye, entre otros, a la gerencia ejecutiva, gerentes, supervisores, empleados a tiempo completo, empleados a tiempo parcial, empleados externos, voluntarios, solicitantes, contratistas y pasantes.

Aplicabilidad: Nuestra política de lugar de trabajo libre de drogas está destinada a aplicarse siempre que alguien represente o realice negocios para la organización. Por lo tanto, esta política se aplica durante todas las horas de trabajo, siempre que se realicen negocios o se represente a la organización, mientras se esté de guardia, mientras se esté en la propiedad de la organización y en eventos patrocinados por la empresa.

Comportamiento prohibido: La fabricación, distribución, dispensación, posesión, uso o venta ilegal de drogas ilegales/sustancias controladas o alcohol está prohibida en RCMA. Cualquiera de estas acciones es una violación grave de esta política de lugar de trabajo libre de drogas.

Notificación de condenas: Cualquier empleado que sea condenado por una violación criminal de drogas en el lugar de trabajo (incluida una declaración de no disputa) debe notificar a la organización por escrito dentro de las 48 horas posteriores a la condena. Si el empleado no notifica al empleador, se pueden imponer medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Las agencias federales y/o contratantes, incluido el Distrito Escolar o la Oficina de Aprendizaje Temprano, serán notificadas por escrito, cuando corresponda, dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de la notificación de un empleado de su condena por una violación de un estatuto penal de drogas en el lugar de trabajo o de recibir una notificación real de dicha condena.

Registros: Ingresar a la propiedad de la organización constituye el consentimiento para registros e inspecciones. Si se sospecha que una persona viola la política de lugar de trabajo libre de drogas, se le puede pedir que se someta a un registro o inspección en cualquier momento. Se pueden realizar registros de bolsillos y ropa, casilleros, billeteras, bolsos, maletines, loncheras, escritorios, equipos, estacionamientos y vehículos personales.

Drug Testing: Para garantizar la precisión y la equidad de nuestro programa de pruebas, todas las

pruebas se llevarán a cabo de acuerdo con las pautas de la Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias (SAMHSA, por sus siglas en inglés), cuando corresponda. Estas pruebas incluirán una prueba inicial; una prueba de confirmación; la opción de una muestra dividida; revisión por parte de un Médico Revisor (Medical Review Officer), incluyendo la oportunidad para que los empleados que obtengan un resultado positivo proporcionen una explicación médica legítima, como una receta médica, para dicho resultado; y una cadena de custodia documentada. Toda la información relacionada con las pruebas de detección de drogas se mantendrá en archivos confidenciales separados. Como condición de empleo, se requerirá que los empleados participen en pruebas de detección de drogas previas al empleo, aleatorias, posteriores a accidentes, por sospecha razonable, de reincorporación al trabajo y de seguimiento, según la selección o solicitud de la gerencia.

Todos los candidatos o empleados aptos serán dirigidos a cumplir con la prueba de drogas previa al empleo en una de nuestras instalaciones aprobadas por Vault, un proveedor externo, y se les proporcionará el formulario correspondiente.

Prueba de Drogas Previa al Empleo

Como condición de empleo y antes del inicio del trabajo, los candidatos deberán participar y aprobar una prueba de detección de drogas previa al empleo.

En caso de que un solicitante no apruebe la prueba, la oferta de empleo podrá ser retirada. El solicitante no podrá volver a postularse.

Prueba de Drogas Aleatoria

Nuestro programa de detección de drogas cumple y está alineado con las regulaciones federales del Departamento de Transporte de los Estados Unidos (US DOT) para conductores profesionales, también conocidos como conductores con licencia CDL.

Todos los conductores que deben poseer una licencia CDL para operar vehículos motorizados comerciales (CMVs), es decir, vehículos con un peso bruto vehicular (GVWR) de 26,001 libras o más; o que transporten 16 o más pasajeros, incluido el conductor, en vías públicas deben someterse a pruebas de detección de drogas y alcohol del DOT. Además, los conductores están sujetos a pruebas aleatorias de drogas y alcohol sin previo aviso. La selección aleatoria debe realizarse utilizando un método científicamente válido para que sea verdaderamente aleatoria.

Procedimiento

Siguiendo el proceso de nuestro proveedor externo, se proporcionará trimestralmente a RCMA una lista de personas seleccionadas "al azar" para cumplir con la prueba aleatoria de drogas y/o alcohol.

Cada trimestre, el departamento de Recursos Humanos, en conjunto con nuestro proveedor Vault Health, revisará la lista de candidatos seleccionados del trimestre actual. RRHH notificará al supervisor correspondiente para que brinde orientación y envíe al empleado para la prueba correspondiente. Una vez notificado, el empleado deberá proceder de inmediato a completar la prueba.

Los resultados positivos serán gestionados de manera confidencial, y toda la información relacionada con las pruebas de detección se mantendrá dentro del expediente del empleado en su carpeta de "Acceso Restringido". RCMA cumplirá con la notificación e informes requeridos a las agencias gubernamentales correspondientes según lo exige la ley.

Prueba de Drogas Posterior a un Accidente

Los empleados que sufran una lesión en el trabajo deben reportarla inmediatamente a su supervisor. Se han establecido pautas para asegurar comportamientos seguros que prevengan incidentes que puedan resultar en lesiones graves o muertes en nuestras instalaciones.

Los empleados deberán someterse a una prueba de detección de drogas el mismo día del accidente por cualquier lesión laboral significativa o cualquier accidente automovilístico ocurrido durante el trabajo.

Si el puesto del empleado requiere que conduzca ciertos tipos de vehículos de RCMA para transportar una cantidad específica de estudiantes, el empleado debe someterse a una prueba de drogas según las normas del Departamento de Transporte de los EE. UU. antes de poder conducir un vehículo de RCMA.

Sospecha Razonable

Si se sospecha que una persona en el lugar de trabajo está bajo la influencia de drogas y/o alcohol, deben seguirse los pasos descritos a continuación. Todas las “Funciones Sensibles a la Seguridad”¹ deben suspenderse mientras se completan los pasos del Procedimiento por Sospecha Razonable para Supervisores. El procedimiento incluye:

1. **Quejas Recibidas:** Todas las quejas hechas por compañeros, clientes o proveedores deben tomarse en serio y ser abordadas de manera adecuada. Se debe verificar y documentar la información del denunciante para evaluar y responder a la preocupación.
2. **Pasos para Establecer Sospecha Razonable:** El supervisor observará directamente al empleado en cuestión en su área de trabajo. Se utilizarán las pautas del formulario HR82 de RCMA “Documentación de Sospecha Razonable”.
3. **Acciones Correctivas:** El supervisor tomará las medidas adecuadas para enviar al empleado a realizar la prueba y trabajará con Recursos Humanos para la gestión de resultados y el estado de reincorporación.
4. **Pago:** Si los resultados de la prueba son negativos, se pedirá al empleado que regrese al trabajo y se le pagarán todas las horas de trabajo perdidas.

Prueba de Drogas de Cinco Paneles

Las sustancias que pueden ser analizadas incluyen, pero no se limitan a: anfetaminas, cannabinoides (THC), cocaína, opiáceos y fenciclidina (PCP). La detección de metabolitos de drogas se realizará mediante análisis de orina.

Cualquier empleado que obtenga un resultado positivo podrá ser despedido de manera inmediata. Un empleado estará sujeto a las mismas consecuencias que un resultado positivo si se niega a la prueba o al examen.

Consecuencias: Uno de los objetivos de nuestro programa de lugar de trabajo libre de drogas es alentar a los empleados a buscar ayuda voluntariamente para problemas de alcohol y/o drogas. Sin embargo, si una persona viola esta política, las consecuencias son graves.

En el caso de los solicitantes que violen esta política, la oferta de empleo podrá ser retirada. El

¹ Un puesto sensible a la seguridad se refiere a un trabajo en el que el desempeño de un empleado afecta directamente su propia seguridad o la de los demás, incluyendo puestos en los que el desempeño inadecuado o la falta de rendimiento podrían provocar incidentes de seguridad. Algunos puestos comunes sensibles a la seguridad incluyen: conductores, proveedores de atención médica, proveedores de cuidado infantil.

solicitante no podrá volver a postularse.

Recursos: RCMA ofrece un Programa de Asistencia al Empleado (EAP, por sus siglas en inglés), que incluye un componente de concientización y asistencia sobre el abuso de sustancias. El EAP se detalla más adelante en este manual.

2.6 *INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES Y ARRESTOS*

Todos los solicitantes de empleo en las Academias que sean seleccionados deberán someterse y aprobar una verificación de antecedentes de Nivel 2, en cumplimiento con las regulaciones establecidas por el Departamento de Educación de Florida (DOE), antes de su primer día de trabajo.

Los empleados de las Academias que trabajen en el Programa Después de la Escuela están obligados a obtener la aprobación del Departamento de Niños y Familias (DCF), además de la del DOE, antes de comenzar a trabajar, con una sola excepción que se indica a continuación.

Los solicitantes que estén en proceso de aprobación por parte del DCF y estén a la espera de resultados de otros estados, y para quienes RCMA ya haya recibido la aprobación del DOE y una carta de contratación provisional del DCF, pueden ser contratados bajo un estatus provisional por un período de 45 días a partir de la fecha de recepción de dicha carta. Durante este período de 45 días, el solicitante puede trabajar bajo la supervisión directa de personal que haya cumplido con todos los requisitos de verificación de antecedentes y sea elegible para trabajar en el cuidado infantil.

Cada empleado también está obligado a someterse a una nueva verificación de antecedentes cada cinco (5) años, tal como lo exige la ley estatal. El estatus de empleo depende completamente de los resultados de la verificación de antecedentes de la persona.

Reporte de Arresto del Personal

Autorreporte Requerido por la Ley de Florida. En cumplimiento con el Proyecto de Ley del Senado 1374 (2025) y el §1012.799 de los Estatutos de Florida (F.S.), el personal docente e instructivo, así como el personal administrativo, deberán reportar por cuenta propia a la escuela chárter, dentro de un plazo de 48 horas, cualquier arresto por un delito grave (felonía) o por un delito menor (misdemeanor) enumerado en el §435.04(2) (ver Apéndice A). Dicho autorreporte no se considerará una admisión de culpabilidad y no será admisible para ningún propósito en ningún procedimiento, sea civil o penal, administrativo o judicial, de investigación o de adjudicación.

Además, el personal docente e instructivo, así como el personal administrativo, deberán autorreportar cualquier condena, fallo de culpabilidad, retención de adjudicación, admisión en un programa de desvío previo al juicio, o declaración de culpabilidad o de nolo contendere por cualquier delito penal que no sea una infracción menor de tránsito, dentro de las 48 horas posteriores al fallo definitivo.

Al manejar registros sellados o eliminados (expunged) divulgados bajo esta norma, la escuela chárter deberá cumplir con las disposiciones de confidencialidad de los §§943.0585(4)(c) y 943.059(4)(c), F.S.

Requisitos Adicionales de Autorreporte. Además de la obligación legal mencionada anteriormente para el personal docente e instructivo y el personal administrativo, la Escuela exige que **todos** los empleados notifiquen por escrito al Director (o, en el caso del Director, al Presidente de la Junta) **cualquier** arresto o acusación por cualquier motivo, dentro de las 48 horas, sin

importar si el delito está o no incluido en el Apéndice A.

Remoción Obligatoria. Conforme al §1012.22 F.S., la Escuela, al recibir notificación de que un miembro del personal docente ha sido arrestado o acusado por un delito grave o por un delito menor enumerado en el §435.04(2) F.S., debe remover a dicho miembro del personal del salón de clases dentro de un plazo de 24 horas tras la notificación del arresto o acusación, ya sea por parte del propio empleado o de las autoridades.

La remoción puede llevarse a cabo permitiendo que el empleado realice tareas no instruccionales fuera del contacto con la población estudiantil, otorgándole una licencia sin goce de sueldo mientras dure la investigación por parte de las autoridades, o mediante la terminación del empleo. La Escuela se reserva la facultad exclusiva y absoluta de determinar la opción de remoción apropiada en cada circunstancia.

Remoción Discrecional. Además de las causas de remoción mencionadas en la sección IV, la Escuela podrá, a su entera discreción, remover a un miembro del personal docente del aula por cualquier otro delito que sea reportado a la Escuela. Dicha remoción podrá realizarse por cualquiera de los métodos descritos en la sección IV.

Violaciones. El incumplimiento de reportar cualquier arresto o acusación al Director (o al Presidente de la Junta, según corresponda) dentro de las 48 horas posteriores al mismo resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.

La Administración revisará esta política y trabajará con asesores legales para determinar si las actualizaciones legislativas requieren enmiendas a esta política.

Consulte la Política Completa de Verificación de Antecedentes en el Intranet para obtener más información.

SECCIÓN 3 - CLASIFICACIONES DE EMPLEO Y CERTIFICACION

3.1 CLASIFICACIONES

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Estos empleados son de tiempo completo y tienen Acuerdos de Empleo que pueden ser renovados o no al final de cada año escolar.

PERSONAL DE INSTRUCCIÓN

- **Profesionales (exentos):** Estos empleados están calificados para enseñar de acuerdo con las regulaciones del Departamento de Educación de Florida y son contratados para ese propósito.

Los profesionales exentos de tiempo completo tienen Contratos de Trabajo que pueden ser renovados o no al final de cada año escolar.

- **Para-Profesionales (Empleados No Exentos):** Estos empleados están calificados para ser asistentes de enseñanza. Pueden ser de tiempo completo o parcial y tienen Cartas de Nombramiento que pueden renovarse o no renovarse al final de cada año escolar.

PERSONAL NO DOCENTE

Los empleados a tiempo completo, no exentos o exentos son contratados para trabajar un mínimo de 30 horas a la semana. Tienen una Carta de Nombramiento que puede ser renovada o no renovada al final de cada año escolar. Estos empleados son elegibles para todos los beneficios ofrecidos por RCMA.

Los empleados a tiempo parcial, no exentos o exentos son contratados para trabajar menos de 30 horas a la semana. Estos empleados no son elegibles para ciertos beneficios de RCMA, pero pueden participar en el plan de jubilación 403B.

3.2 CERTIFICACIONES

Si el puesto de un empleado requiere que un empleado esté certificado en un determinado campo de trabajo, incluidos los endosos de ESE y ELL, un empleado debe tener estas calificaciones necesarias antes de comenzar a trabajar y debe continuar manteniendo dichas calificaciones. Si un empleado no posee una certificación antes de comenzar, se le pedirá que esté en un plan de educación para completar estas calificaciones. Todos los planes de educación deben seguirse y completarse en el plazo acordado. El no hacerlo puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la rescisión.

Generalmente, los maestros en Florida deben poseer un certificado válido del estado de Florida en la materia que están enseñando. Sin embargo, las Escuelas de Esperanza (Schools of Hope), tal como se definen en la ley de Florida, cuentan con cierta flexibilidad en este aspecto. Las Escuelas de Esperanza están exentas de muchos de los capítulos estándar del código educativo de Florida, incluidos algunos relacionados con la certificación de maestros.

En Florida, a las Escuelas de Esperanza se les permite contratar maestros que no cumplan con los requisitos estándar de certificación docente establecidos en el Estatuto de Florida 1012.56, siempre que dichos maestros no sean inelegibles para el empleo por otras razones. Específicamente, el Estatuto de Florida 1002.333 establece que un operador de una Escuela de Esperanza puede contratar administradores escolares y personal docente que no cumplan con los requisitos del artículo 1012.56, siempre y cuando no sean inelegibles según el artículo 1012.315.

SECCIÓN 4 - POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

4.1 *ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS*

Durante los primeros días de empleo, todos los nuevos empleados deben asistir a una sesión de orientación en la que se compartirá información sobre las políticas laborales de RCMA y cualquier otra ley estatal y federal. Estos incluyen la política de drogas y alcohol, la política de fumar, la política de acoso sexual, los beneficios, las pautas de seguridad, los requisitos de informes, los patógenos transmitidos por la sangre y cualquier otra información necesaria para que un empleado tenga éxito en el trabajo.

4.2 *PRINCIPIOS DE CONDUCTA PROFESIONAL PARA LA PROFESIÓN DE LA EDUCACIÓN EN LA FLORIDA*

Las profesiones con licencia suelen tener normas de conducta a las que se espera que se adhieran sus miembros. En la Florida, los educadores certificados están sujetos a los Principios de Conducta Profesional como se describe en la Regla 6A-10.081 del Código Administrativo de la Florida. Estos requisitos representan las pautas de lo que los educadores profesionales y los miembros de la comunidad pueden y deben esperar de los educadores. Las Academias de RCMA y su personal cumplirán con los Principios de Conducta Profesional.

4.3 *NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA DE LAS ACADEMIAS DE RCMA*

Un programa educativo eficaz requiere los servicios de hombres y mujeres íntegros, altos ideales y comprensión humana.

Un miembro del personal de instrucción deberá:

- Hacer un esfuerzo razonable para proteger al estudiante de condiciones perjudiciales para el aprendizaje y/o para la salud y/o seguridad mental y/o física del estudiante.
- No es irrazonable restringir a un estudiante de la acción independiente en busca de aprendizaje.
- No es irrazonable negar a un estudiante el acceso a diversos puntos de vista.
- No suprimir o distorsionar intencionalmente la materia relevante para el programa académico de un estudiante.
- No exponer intencionalmente a un estudiante a una vergüenza o menosprecio innecesarios.
- No violar o negar intencionalmente los derechos legales de un estudiante.
- No acosar o discriminar a ningún estudiante por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional o étnico, creencias políticas, estado civil, condición de discapacidad, o antecedentes sociales y familiares, y hará esfuerzos razonables para asegurar que cada estudiante esté protegido contra el acoso o la discriminación.
- No explotar una relación con un estudiante para beneficio o ventaja personal.
- Mantener en confidencialidad la información de identificación personal obtenida en el curso del servicio profesional, a menos que la divulgación sirva para fines profesionales o sea requerida por la ley.
- Tomar precauciones razonables para distinguir entre los puntos de vista personales y los de cualquier institución u organización educativa a la que el individuo esté afiliado.
- No distorsionar o tergiversar intencionalmente los hechos relacionados con un asunto educativo en la expresión pública directa o indirecta.
- No utilizar los privilegios institucionales para beneficio o ventaja personal.
- No aceptes propinas, regalos o favores que puedan influir en el juicio profesional.
- No ofrezcas propinas, regalos o favores para obtener ventajas especiales.

- Mantener la honestidad en todas las relaciones profesionales.
- No se basa en la raza, el color, la religión, el sexo, la edad, el origen nacional o étnico, las creencias políticas, el estado civil, la condición de discapacidad si está calificado de otra manera, o los antecedentes sociales y familiares negados a un colega beneficios o ventajas profesionales o la participación en cualquier organización profesional.
- No interferir con el ejercicio de los derechos y responsabilidades políticas o civiles de un colega.
- No participar en acoso o conducta discriminatoria que interfiera irrazonablemente con el desempeño de las responsabilidades profesionales o laborales de una persona o con los procesos ordenados de educación o que cree un entorno hostil, intimidatorio, abusivo, ofensivo u opresivo; y, además, hará esfuerzos razonables para garantizar que cada individuo esté protegido de dicho acoso o discriminación.
- No haga declaraciones maliciosas o intencionalmente falsas sobre un colega.
- No utilizar medios coercitivos ni prometer un trato especial para influir en los juicios profesionales de los colegas.
- No tergiversar las propias cualificaciones profesionales.
- No presentar información fraudulenta en ningún documento en relación con actividades profesionales.
- No hacer ninguna declaración fraudulenta ni dejar de revelar un hecho material en la solicitud propia o de otra persona para un puesto profesional.
- No retener información sobre un puesto de un solicitante ni tergiversar una asignación o condiciones de empleo.
- Proporcionar, a solicitud de cualquier empleado, una declaración por escrito de la razón específica de las recomendaciones que conducen a la denegación de incrementos, cambios significativos en el empleo o terminación del empleo.
- No ayudar a la entrada o continuación en la profesión de ninguna persona que se sepa que no está calificada de acuerdo con estos estándares de conducta ética y otros estatutos aplicables de la Florida y las reglas de la Junta Estatal de Educación.
- Informar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas a las autoridades correspondientes cualquier arresto/cargo que no sea una infracción de tráfico menor (conducir bajo la influencia de alcohol o sustancias controladas no se considera una infracción menor). Dicha notificación no se considerará una admisión de culpabilidad. Además, un miembro del personal de instrucción deberá informar por sí mismo cualquier condena, declaración de culpabilidad, retención de adjudicación, compromiso con un programa de desvío previo al juicio o declaración de culpabilidad o Nolo Contendere por cualquier delito penal que no sea una infracción de tránsito menor dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la sentencia final. Al manejar registros sellados y borrados divulgados bajo esta regla, los distritos escolares deberán cumplir con las disposiciones de confidencialidad de F.S. 943.0585(4)(c) y 943.059(4)(c).
- Reportar a las autoridades apropiadas cualquier acusación conocida de una violación del Código Escolar de Florida o las Reglas de la Junta Estatal de Educación según se define en F.S. 1012.795(1).
- No buscar represalias contra ninguna persona que haya denunciado cualquier acusación de violación del Código Escolar de Florida o las Reglas de la Junta Estatal de Educación según se definen en F.S. 1012.795(1).
- Cumplir con las condiciones de una orden del Distrito o de la Comisión de Prácticas Educativas que imponga libertad condicional, imponga una multa o restrinja el alcance autorizado de la práctica.
- Cooperar con el Distrito y/o la Comisión de Prácticas Educativas en la supervisión de la libertad condicional de un subordinado.

Todos los miembros del personal docente se adherirán a los principios enumerados anteriormente

y se les requerirá completar la capacitación sobre los estándares establecidos en este documento al momento del empleo y anualmente a partir de entonces, según se define en F.S. 112.313, 1001.42(6), 1012.23 F.A.C. 6B-1.001, 6B-1.006.

4.4 *NORMAS GENERALES DE CONDUCTA Y REGLAS DE TRABAJO DE RCMA*

Se espera que los empleados de las Academias de RCMA se comporten de manera adecuada y profesional **dentro y fuera** del trabajo. Se espera que los empleados respeten los derechos y sentimientos de los demás en todo momento. Los empleados nunca deben comportarse de manera que pueda ser perjudicial para los estudiantes/familias atendidos y compañeros de trabajo o que pueda tener un impacto negativo en la misión o reputación de RCMA.

RCMA cuenta con fondos públicos y, por lo tanto, tiene una obligación hacia el público en general, en particular los trabajadores agrícolas migrantes y estacionales, los pobres rurales y sus familias. Todos los empleados deben ser amables, serviciales y considerados con todos los miembros del público. Se espera que los empleados usen su buen juicio con respecto a su comportamiento y conducta, y que se aseguren de que su comportamiento no afecte la credibilidad de RCMA.

No es posible enumerar todas las formas de comportamiento inaceptable en el trabajo. Las reglas y regulaciones que se enumeran a continuación, así como otras que puedan establecerse de vez en cuando, son solo una guía de lo que se considera una conducta inaceptable. Además, los empleados siempre deben recordar seguir los Estándares de Conducta que acordaron seguir cuando comenzaron a trabajar en RCMA. Específicamente, los empleados acordaron respetar a cada familia e hijo, y a cada personal de RCMA, independientemente de su género, raza, cultura, etnia, edad, religión o discapacidad. Los empleados también firmaron y reconocieron su entendimiento de que cualquier información que tenga sobre cualquier persona asociada con RCMA, como estudiantes, familias y empleados, debe permanecer confidencial; y que los empleados tratarán a los estudiantes con respeto utilizando formas positivas para guiarlos.

Las reglas y regulaciones de trabajo de RCMA incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- **Conflicto de Intereses:** Los empleados no participarán en ninguna actividad directa o indirectamente que contribuya a su beneficio personal o financiero como resultado del empleo de RCMA.

Consulte la Política de Conflictos de Intereses completa en el Intranet.

- **Empleo Externo:** El empleo externo, que es el empleo realizado por cualquier empleado además del realizado para RCMA, no interferirá con el desempeño laboral eficiente en RCMA. Dicho empleo no presentará un conflicto de intereses, ni entrará en conflicto con los deberes laborales del empleado con RCMA. Los empleados están obligados a notificar a los supervisores antes de dicho empleo. Los empleados tienen prohibido proporcionar tutoría u otros servicios a los estudiantes que están asignados a su clase a cambio de una compensación del padre o estudiante.
- **Actividades Políticas:** Se anima a los empleados de RCMA a registrarse como votantes, a participar en cada elección y en los asuntos comunitarios. Sin embargo, los empleados no pueden usar el tiempo de RCMA para estos fines y no pueden involucrar a RCMA en ninguna campaña política o apoyo a ningún candidato.
- **Armas de Fuego Y Otras Armas O Instrumentos Capaces de Infligir Daños Corporales:** Garantizar un entorno de trabajo seguro y la prevención de la violencia en el lugar de trabajo es de suma importancia para RCMA. Las armas de fuego y otras armas o instrumentos capaces

de infligir daños corporales dentro del lugar de trabajo representan una amenaza potencial para la seguridad de nuestros empleados, y cualquiera de estos artículos está estrictamente prohibido en todo momento dentro de nuestras instalaciones, o mientras un empleado está involucrado en el trabajo o negocio de la organización, ya sea en el sitio o fuera del sitio.

El porte de armas de fuego y otras armas o instrumentos capaces de infligir daños corporales mientras se está dentro de un edificio o espacio alquilado de RCMA, en la propiedad de RCMA, dentro de un vehículo propiedad de RCMA o mientras se realizan negocios de RCMA, dentro o fuera del sitio, está estrictamente prohibido, es una violación de la política de RCMA y someterá a un empleado a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

- **Sustancias Controladas:** Ninguna sustancia controlada (alcohol o drogas) puede ser almacenada, fabricada, usada, distribuida o llevada a ninguna propiedad utilizada por o bajo el control de RCMA. Esto no incluye sustancias controladas recetadas por un médico.
- **Aceptación de Regalos, Propinas y Tarifas:** Los empleados tienen prohibido solicitar o aceptar personalmente regalos, propinas u honorarios por los servicios prestados por los padres. Los empleados tienen prohibido recibir beneficios de personas o empresas que tienen o están haciendo negocios con RCMA. Es aceptable recibir obsequios publicitarios menores o permitir que los proveedores o empresas proporcionen patrocinios de eventos o actividades de RCMA después de recibir el consentimiento del Director.
- **Entrega de Regalos:** Los empleados tienen prohibido dar, hacer una donación o pedir contribuciones para un regalo a su supervisor o a cualquier persona por encima de él/ella en la cadena de mando.

4.5 *NEPOTISMO*

Es política de RCMA no contratar a personas en puestos que hagan que el nuevo empleado esté dentro de la cadena de supervisión de un miembro de la familia inmediata. Las relaciones prohibidas incluyen madre, hijo, hija, hermano, hermana, tío, tía, primo hermano, sobrino, sobrina, esposo, esposa, suegro, suegra, yerno, nuera, cuñado, cuñada, padrastro, madrastra, hijastra, hermanastra, hermanastro, medio hermano o media hermana.

4.6 *ARCHIVOS DE LOS EMPLEADOS*

Los archivos de los empleados son propiedad de RCMA, sin embargo, los supervisores, a su discreción, pueden proporcionar al empleado copias si lo solicita. De acuerdo con el Anexo GS1-SL de Registros Generales del Estado de la Florida, los registros de personal se conservan durante 50 años después de la separación o terminación del empleo del empleado.

Los archivos de personal de los empleados son propiedad de RCMA y no pueden ser retirados de las instalaciones de RCMA sin la autorización de Recursos Humanos. RCMA reconoce que los empleados tienen ciertos derechos de privacidad, y RCMA implementa salvaguardas para ayudar a garantizar que la información en los archivos personales de los empleados se mantenga de acuerdo con la ley. Como tal, el acceso a los archivos personales está restringido. Por lo general, solo aquellos que tienen una razón legítima para revisar la información en el archivo personal de un empleado pueden hacerlo, como el supervisor de un empleado, cierto personal administrativo, personal de recursos humanos y agentes de licencias del DCF (si corresponde). RCMA cumplirá con citaciones legales, órdenes judiciales, órdenes de aplicación de la ley, órdenes de agencias gubernamentales, solicitudes de registros públicos y según lo requiera la ley. Si bien nuestra política es garantizar la confidencialidad de los registros de empleo de un empleado en la mayor medida posible, tenga en cuenta que los registros de empleo se consideran registros públicos

según la Ley de Registros Públicos de la Florida y están sujetos a divulgación a terceros que realicen una solicitud de registros públicos, con excepciones limitadas.

4.7 *DENUNCIA DE IRREGULARIDADES*

Los Estándares de Conducta de RCMA requieren que la Junta Directiva y todos los empleados y voluntarios de RCMA observen altos estándares de ética empresarial y personal en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. Como empleados y representantes de RCMA, todos deben practicar la honestidad y la integridad en el cumplimiento de sus responsabilidades y cumplir con todas las leyes, reglamentos, así como políticas y procedimientos internos aplicables. Los miembros de la Junta Directiva y todos los empleados y voluntarios de RCMA son responsables de cumplir con todas las Normas de Conducta publicadas y de denunciar violaciones o sospechas de violaciones sin temor a sufrir acoso, represalias o consecuencias laborales adversas. Un empleado que toma represalias contra alguien que ha denunciado una violación de buena fe o ha participado en una investigación está sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.

Procedimiento: Los empleados pueden compartir preguntas, inquietudes, sugerencias o quejas con su supervisor inmediato. Sin embargo, si un empleado no se siente cómodo hablando con su supervisor o no está satisfecho con la respuesta del supervisor, se le anima a hablar con el Director de Recursos Humanos o con cualquier persona de la gerencia con la que se sienta cómodo. Las reclamaciones pueden presentarse de forma confidencial o anónima. Los informes se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, de acuerdo con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada.

Actuar de Buena Fé: Los empleados que presenten una queja sobre una violación o sospecha de violación de las Normas deben actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que la información divulgada indica una violación de las Normas. Cualquier acusación que demuestre haber sido hecha maliciosamente o a sabiendas ser falsa se considerará una falta disciplinaria grave y dará lugar a una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

4.8 *MAGISTRADO ESPECIAL PARA LA POLÍTICA DE EMPODERAMIENTO DOCENTE*

Este es el Magistrado Especial para la Política de Empoderamiento Docente de las Academias de RCMA (la "Escuela"). Esta política se implementa para cumplir con los requisitos de la Regla 6A-1.094127, Código Administrativo de la Florida, Sección 1015.06, F.S, Estatutos de la Florida y otras leyes relevantes.

Un maestro ahora puede solicitar que el comisionado designe a un Magistrado Especial para abordar la disputa de un maestro que se derive de que la escuela o el distrito le haya ordenado al maestro que viole la ley general o una regla de la Junta Estatal de Educación. Iniciar un procedimiento de Magistrado Especial descrito en esta regla no afecta una acción laboral en curso contra un maestro, ni impide que una escuela o distrito escolar inicie una acción laboral contra un maestro. Sin embargo, la Recomendación del Magistrado Especial, si es aprobada por la Junta Estatal, así como la orden de la Junta Estatal sobre la Recomendación, se pueden usar como evidencia en una acción laboral si la ley lo permite.

El formulario utilizado para solicitar un Magistrado Especial es proporcionado por el Departamento de Educación de Florida.

Tipos de preocupaciones cubiertas. Un Magistrado Especial solo considerará disputas en las que un maestro de aula alegue que la Escuela o el Distrito Escolar le han ordenado violar la ley general o la regla de la Junta Estatal de Educación.

Procedimientos de Quejas. Para solicitar el nombramiento de un Magistrado Especial, un maestro debe seguir estos pasos:

- Complete y devuelva el formulario titulado "Solicitud de nombramiento de un magistrado especial por parte de un maestro", que está disponible para solicitarlo o en línea.
 - Describa la naturaleza de la disputa, incluyendo el procedimiento o la práctica de la Escuela en cuestión y la(s) ley(es) general(es) o la(s) regla(s) de la Junta Estatal que la Escuela supuestamente está ordenando al maestro que viole a través de sus procedimientos o prácticas;
 - Describir la resolución o reparación solicitada previamente a nivel escolar y del distrito escolar;
 - Describa la resolución solicitada del Magistrado Especial y de la Junta Estatal de Educación;
- Demostrar que antes de solicitar el nombramiento de un Magistrado Especial, el maestro buscó la resolución de la disputa con el Director del maestro, y después de eso, el maestro buscó la resolución a nivel del Distrito Escolar, todo de acuerdo con los procedimientos de quejas aplicables de la Escuela y el Distrito Escolar. Con el fin de cumplir con este requisito, el maestro debe demostrar que, por escrito, ha señalado al Director y al personal del Distrito Escolar las disposiciones específicas de la ley general o la regla de la Junta Estatal que el maestro cree que se les está ordenando violar y cómo ese acto u omisión violaría esa disposición específica de la ley general o la regla de la Junta Estatal; y
- Proporcionar y mantener información de contacto precisa, como una dirección de correo electrónico, un número de teléfono y una dirección postal.

El Departamento proporcionará al maestro y a la escuela una notificación por escrito una vez que se haya tomado una decisión. Es posible que no se designe un magistrado especial por otras razones, como la falta de utilización completa de los procedimientos de quejas apropiados para la resolución, o cuando la remisión interferiría con una investigación u otros procedimientos administrativos, civiles o penales.

4.9 PROPIEDAD INTELECTUAL

Cualquier trabajo creado por un empleado en el curso del empleo será propiedad de RCMA y se considera que el empleado ha renunciado a todos los derechos a favor de RCMA y sus Academias con respecto a los derechos de propiedad intelectual en dichos trabajos. Las obras, a los efectos de esta política, pueden incluir obras escritas, educativas, creativas o de los medios de comunicación, junto con cualquier otra obra que pueda crearse en el curso del empleo del empleado con RCMA. Se debe reconocer todo el material de origen utilizado en la presentación o en los documentos escritos.

Además, cuando un empleado deja RCMA, el empleado debe devolver a la Academia toda la información y propiedad relacionada con RCMA que el empleado tenga en su posesión, incluidos, entre otros, documentos, archivos, registros, manuales, información almacenada en una computadora personal o un disco de computadora, útiles escolares y equipos y suministros de oficina. Las computadoras personales deben tener todo el contenido tal como se creó durante el empleo. No está permitido borrar ningún contenido relacionado con el trabajo.

La violación de esta política es un delito grave y puede dar lugar a las acciones legales correspondientes.

4.10 CONFIDENCIALIDAD

Los empleados pueden tener acceso a información confidencial mientras están empleados en RCMA. La información confidencial es un activo valioso y único de las personas o familias que han proporcionado esta información a RCMA. La información confidencial incluye, entre otros, información financiera, datos, acuerdos, registros educativos, información de contacto de estudiantes, información médica, datos personales, listas de contactos y otra información.

La información confidencial solo se dará a conocer a los empleados de manera confidencial y en relación con sus deberes laborales y en función de la "necesidad de conocerla". La divulgación o el uso de información confidencial por parte de un empleado que no sea para el beneficio exclusivo de RCMA es ilícito y causaría un daño irreparable a los estudiantes, las familias y la capacidad de RCMA para realizar su trabajo. Los empleados no pueden divulgar ni utilizar información confidencial para ningún otro propósito que no sea el desempeño de sus funciones.

4.11 CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Todas las preguntas de los medios de comunicación sobre RCMA y su operación deben ser remitidas al la Directora de la Academia y a la Directora Ejecutiva. Solo la Directora Ejecutiva está autorizado a hacer o aprobar declaraciones públicas relacionadas con RCMA y sus operaciones. Ningún empleado, a menos que sea designado específicamente por el ED, está autorizado a hacer estas declaraciones.

Además, cualquier publicación, comentario u otras formas de comunicación en todos los sitios de redes sociales, periódicos en línea, revistas, blogs y otro material en línea sobre RCMA no deben ser escritos ni respondidos a menos que lo indique el ED o el Director de Relaciones Comunitarias.

4.12 CELULAR PERSONAL

En las Academias de RCMA, los empleados pueden llevar teléfonos celulares, teléfonos inteligentes u otros dispositivos de señalización, siempre que dichos dispositivos no interrumpan el entorno de instrucción del programa.

Todos los dispositivos electrónicos deben estar apagados o configurados para vibrar durante las horas escolares y del programa después de la escuela y usarse solo durante el tiempo de descanso. Los empleados tienen prohibido usar cualquier dispositivo para enviar mensajes de texto, revisar mensajes, conectarse a Internet o usarlo de otra manera mientras realizan las tareas laborales asignadas.

Está estrictamente prohibido tomar fotografías con dispositivos electrónicos personales durante una actividad de la Academia. No está permitido publicar fotos de los estudiantes en los sitios de redes sociales. Para fines de emergencia, los empleados pueden solicitar permiso para usar uno de los teléfonos de la escuela.

Las Academias de RCMA no se hacen responsables de los dispositivos electrónicos personales perdidos, robados o dañados. La violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo

4.13 PERSONAL USE OF SOCIAL MEDIA

Las Academias de RCMA reconocen que los empleados pueden desear utilizar las redes sociales en su vida personal. Esta política no tiene la intención de desalentar ni limitar la expresión personal o las actividades en línea. Sin embargo, se espera que los empleados reconozcan que pueden

surgir problemas cuando una publicación personal se identifica o parece estar asociada con las Academias o cuando una publicación personal se utiliza de manera que viola las Normas Generales de Conducta y/o las Reglas de Trabajo de RCMA y los Principios de Conducta Profesional para la Profesión de la Educación en Florida.

Si un empleado elige expresarse publicando en línea en una red social, el empleado debe reconocer el potencial de daño que puede causarse (ya sea directa o indirectamente) a RCMA, padres, estudiantes, voluntarios u otros empleados, en ciertas circunstancias. Por lo tanto, para garantizar que se minimice el riesgo de dichos daños, RCMA requiere que los empleados sigan estas pautas:

No Se Permite La Publicación Mediante Los Recursos de RCMA

Los empleados no pueden usar los recursos de RCMA, incluida la dirección de correo electrónico de RCMA de un empleado, para crear o mantener una cuenta personal de redes sociales, cargar contenido o hacer publicaciones personales en línea, ni un empleado puede hacerlo durante las horas de trabajo. Los empleados tampoco pueden permitir que ningún estudiante utilice las plataformas de redes sociales durante el día escolar o en el equipo y las redes de las Academias de RCMA, excepto en los casos en que tal cosa sirva para fines educativos.

Publicación en Línea

Todas las políticas de RCMA se aplican a cualquier cosa que un empleado escriba en una publicación o suba a Internet. Los empleados son legalmente responsables del contenido que publican en cualquier red social. Los empleados pueden ser considerados personalmente responsables por publicar material que pueda interpretarse como ofensivo, obsceno, profano, difamatorio, vergonzoso, amenazante, acosador, intimidatorio, discriminatorio, odioso, racista, sexualmente explícito o ilegal. Los comentarios desagradables sobre un niño, padre, voluntario o empleado de RCMA también son inapropiados.

- Si en el proceso de hacer una publicación personal o subirla a Internet, un empleado se identifica como empleado de RCMA, el empleado debe declarar claramente que las opiniones expresadas en la publicación son suyas y no reflejan las opiniones de RCMA.
- Los empleados no pueden usar los logotipos de RCMA u otras imágenes relacionadas con RCMA, ni pueden hacer declaraciones falsas o engañosas sobre la filosofía de RCMA.
- Los empleados no están autorizados a publicar fotos de los estudiantes, edificios y aulas de RCMA en las redes sociales personales.

Además, al publicar en sitios de redes sociales, blogs, wikis u otras formas de comunicación en línea, los empleados deben tener en cuenta las siguientes pautas:

- ¿La publicación promueve positivamente RCMA?
- ¿El posconflicto con la misión, la cultura y los valores de RCMA?
- ¿La publicación revela información confidencial sobre el trabajo, los estudiantes, las familias o los colegas? ¿La publicación se refleja positivamente en los compañeros de trabajo/colegas de la persona, la escuela o la organización en su conjunto?
- ¿La publicación muestra información transparente, precisa, valiosa y bien investigada? ¿La publicación viola las leyes de derechos de autor, marcas comerciales o uso justo?

Los empleados deben tener en cuenta en todo momento que las publicaciones personales del empleado pueden ser leídas no solo por los amigos y familiares del empleado, sino también por los compañeros de trabajo y supervisores del empleado, así como por los donantes, padres o personal de otras organizaciones asociadas con RCMA. Recuerde también que incluso si un empleado

publica de forma anónima o bajo un seudónimo, la identidad del empleado se puede descubrir con relativa facilidad. Se anima a los empleados a utilizar el sentido común a la hora de decidir qué incluir en una publicación. El incumplimiento de estas pautas está sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.

4.14 PERÍODO DE PRUEBA

Si un empleado es un nuevo empleado o recontratado:

Los empleados nuevos o recontratados no exentos (por hora) estarán en un período de prueba de 6 meses a partir de su primer día de trabajo. Los empleados nuevos o recontratados exentos (salario) estarán en un período de prueba de 12 meses.

El período de prueba de 6 meses podría extenderse a 12 meses si el supervisor determina una necesidad. Sin embargo, la administración puede terminar el empleo por cualquier motivo o sin motivo, siempre y cuando no sea un despido en violación de las leyes federales o de Florida, incluso después de la conclusión del período de prueba.

Si un empleado es promovido o transferido a un nuevo trabajo:

Si un empleado es promovido o transferido a un nuevo trabajo, también comenzará su nueva asignación con un período de prueba de 6 meses o 12 meses a partir de la fecha de inicio. El período de prueba es importante para garantizar que un empleado pueda desempeñar bien sus nuevas funciones y responsabilidades. Si el empleado no cumple con las expectativas que las Academias de RCMA tienen de él/ella, el empleado puede ser transferido a otro puesto disponible para el que tiene las habilidades requeridas, degradado o despedido.

4.15 PROMOCIONES Y DEMOCIONES

Promociones

RCMA está comprometida con el crecimiento profesional de todos los empleados y brindará oportunidades de promoción a empleados calificados y merecedores a puestos con mayores responsabilidades y salarios más altos. El puesto debe anunciarse primero para que todos los interesados y con las calificaciones necesarias puedan postularse.

Algunas promociones son automáticas y se basan en la obtención de credenciales educativas específicas. Sin embargo, los supervisores pueden, a su discreción, optar por no ascender al empleado cuando el desempeño actual del empleado no cumple con las expectativas del puesto de nivel superior o cuando existen restricciones presupuestarias.

Nota: 1. Ciertas posiciones no requieren de una credencial o un grado más alto que el especificado en la descripción del trabajo. Por lo tanto, no se realizarán promociones automáticas en casos en que el empleado las obtenga. 2. El cambio de estatus de un empleado en un puesto de tiempo completo o de tiempo parcial que pasa a un puesto sustituto no se considera una democión, sino una transferencia.

Los ascensos basados en habilidades o en la obtención de credenciales específicas darán lugar a un aumento salarial. Por lo general, el aumento llevará el salario de un empleado al mínimo del nuevo rango salarial o recibirá el 5% del salario actual, lo que sea mayor.

Demociones Involuntario

RCMA reconoce dos tipos de degradaciones:

Sin perjuicios:

Este tipo de promoción es involuntaria. Puede tener lugar cuando los empleados, por causas ajenas a su voluntad, son trasladados a puestos que tienen un rango salarial más bajo que el del puesto que tenían antes.

Con perjuicios:

Una degradación con perjuicio tiene lugar cuando un empleado al que se le ha dado el tiempo y la ayuda para mejorar su rendimiento aún no puede realizar el trabajo como se esperaba, o cuando un empleado al que se le ha permitido el tiempo suficiente para obtener un requisito obligatorio para el puesto no cumple con dicho requisito. Cuando sea apropiada una degradación sin o con perjuicio, pero no haya un puesto inferior disponible, el empleado puede ser despedido.

Demociones Voluntario

Además de los dos tipos de descensos descritos anteriormente, los empleados pueden optar por considerar los descensos voluntarios y solicitar puestos disponibles en rangos salariales más bajos. Las razones para los descensos voluntarios incluyen las siguientes:

- Un empleado siente que sus habilidades no se alinean con su puesto actual
- Un empleado siente que necesita un equilibrio diferente entre el trabajo y la vida personal
- Un empleado siente que su puesto actual es demasiado estresante, o
- Un empleado se da cuenta de que un puesto de nivel inferior es más agradable

NOTA: El cambio de estatus de un empleado en un puesto de tiempo completo o de tiempo parcial que pasa a un puesto sustituto no se considera una democión, sino una transferencia.

Demociones y Pago

Demociones Involuntarias Sin Causa	<ul style="list-style-type: none">• No hay cambio de salario si RCMA inicia la democión porque beneficia a la organización.• Una reducción al nuevo rango máximo si la tasa de pago actual es superior al máximo. Esto sucederá en situaciones cuando se elimina la posición actual del empleado y la única alternativa para mantener su empleo es ofrecer una posición no competitivo en un rango salarial más bajo.
Demociones Involuntarias Con Causa	<ul style="list-style-type: none">• Reducción de 5%• Una reducción al nuevo rango máximo si la tasa de pago actual es superior al máximo.
Demociones Voluntarias	<ul style="list-style-type: none">• Si el salario actual del empleado se alinea con la equidad interna del nuevo grado de pago, el salario del empleado no se verá afectado.• Si el salario actual del empleado no se alinea con la equidad interna del nuevo grado de pago, se reducirá el salario del empleado.

4.16 TRANSFERENCIAS

Transferencias Lateral

Una transferencia lateral ocurre cuando un empleado existente es seleccionado de manera competitiva (el puesto fue anunciado) como el candidato más calificado para un puesto vacante existente dentro del mismo nivel de pago de su trabajo actual.

RCMA comprende el deseo de transferirse en cierto momento durante su empleo. Asimismo, los supervisores deben apoyar al personal que desee mejorar sus habilidades o desarrollar nuevas competencias para ejercer con diferentes o mayores responsabilidades internamente.

Un empleado debe haber completado su período de prueba inicial y estar en buen estado antes de ser elegible para solicitar una transferencia. El requisito de espera de 6 meses o 12 meses puede ser renunciado por el supervisor actual del empleado, como por ejemplo en los casos de eliminación de un puesto o situaciones en las que el departamento puede necesitar que el empleado cubra una vacante crítico.

Los empleados pueden ser elegibles para una transferencia voluntaria si el empleado no tiene ninguna acción disciplinaria más allá de una segunda advertencia (# 2) y / o no ha estado en un plan de desempeño como resultado de un rendimiento, conducta o comportamiento insatisfactorio durante el período de revisión anual del año anterior. Las excepciones a esta restricción de elegibilidad pueden ser con la aprobación del gerente de contratación y un representante de Recursos Humanos.

Todas las transferencias están sujetas a un nuevo periodo de prueba. Ver la sección 4.2 para más detalles sobre los períodos de prueba.

Tipos de Transferencias Laterales:

Voluntario: Este tipo de transferencia ocurre cuando un empleado elige voluntariamente aplicar para una posición anunciada.

Involuntario: Este tipo de transferencia ocurre cuando un supervisor determina que la transferencia beneficia a RCMA. La transferencia puede ser dentro de la misma área geográfica o en una ubicación de RCMA diferente.

Transferencias Temporal

Una transferencia temporal ocurre cuando un empleado existente está programado para el descanso de verano (layoff) o está actualmente en descanso de verano (layoff) y RCMA identificó que existe la necesidad de cubrir vacaciones, permisos de ausencia imprevistos y/o necesidad de trabajar en proyectos temporales, etc.

Además de la transferencia lateral descrita anteriormente, los empleados pueden optar por considerar una transferencia temporal y podrían solicitar puestos disponibles en rangos salariales más bajos si el puesto se anuncia. Para los puestos que no están anunciados, los empleados pueden comunicarse directamente con el supervisor de contratación.

Si un empleado exento acepta un puesto no exento, el estatus y salario del empleado se ajustará a no exento y se le pagará según las horas trabajadas. Los beneficios de los empleados no se verán afectados durante esta transición.

Transferencias y Pago

Transferencias Lateral	<ul style="list-style-type: none">Las transferencias a posiciones dentro del mismo rango salarial no requieren un cambio de salario.
Transferencias Temporal	<ul style="list-style-type: none">Si el salario actual del empleado se alinea con la equidad interna del nuevo grado de pago, el salario del empleado no se verá afectado.Si el salario actual del empleado no se alinea con la equidad interna del nuevo grado de pago, se reducirá el salario del empleado.Si un empleado se transfiere temporalmente a un puesto de sustituto, el empleado recibirá el pago de sustituto.

4.17 RECLAMOS

DEFINICIÓN DE UNA QUEJA: Una queja es una solicitud por escrito para la resolución de un problema.

EMPLEADOS ELEGIBLES: Todos los empleados de RCMA, con la excepción de los nuevos contratados/recontratados en su período de prueba, suplentes, personal temporal, directores y miembros del personal ejecutivo. Las personas que no son empleados de RCMA no tienen derecho a presentar una queja en virtud de esta política.

PROCESO DE QUEJAS: Todos los empleados elegibles que sientan que han sido disciplinados o despedidos injustamente tienen derecho a presentar una queja a la gerencia siguiendo los Pasos de Quejas de RCMA en la página siguiente para una consideración rápida y una decisión justa. Los empleados tienen derecho a expresar quejas sin temor a restricciones, interferencias, coerción, discriminación, represalias o represalias. Esto también se aplica a cualquier testigo empleado que pueda estar participando en la presentación de la queja.

ALGUNOS EJEMPLOS DE ACCIONES QUE NO SON RECLAMABLES:

Los empleados no tendrán derecho a presentar quejas sobre lo siguiente:

- Evaluación de Desempeño
- Retroalimentación Constructiva
- Plan de Mejoramiento de Desempeño
- Ausencia Administrativo
- Reducción Voluntaria de Salario
- Democión Voluntaria
- Eliminación de Pago Adicional
- Corrección de Sobrepago
- Reducción del Salario al Máximo del Rango Salarial

Tenga en cuenta que RCMA tiene una Política de puertas abiertas mediante la cual se anima a los empleados a informar inquietudes relacionadas con el trabajo que no están cubiertas por esta Política de Reclamos. Para cualquier problema relacionado con acoso, discriminación, seguridad, lugar de trabajo y violación de las leyes laborales, y ambiente de trabajo hostil, siga la política de informes adecuada para el problema en particular o informe el problema inmediatamente a Recursos Humanos en hr@rcma.org. RCMA tiene una política de cero tolerancia ante el acoso, las violaciones de seguridad, las infracciones a la legislación laboral y laboral, y un ambiente laboral hostil. RCMA investigará estas infracciones de acuerdo con sus políticas aplicables. Cualquier

delito se denunciará a las autoridades.

PASOS PARA LOS RECLAMOS

Paso 1	Empleado		Supervisor Inmediato (ej., Gerente, Director, Principal)
	<ul style="list-style-type: none"> Intenta resolver el problema de manera informal con el supervisor inmediato, <u>dentro de los 5 días hábiles</u> posteriores al incidente, inquietud o evento. 	→	<ul style="list-style-type: none"> Se reúne y responde informalmente al empleado dentro de los <u>5 días hábiles</u>.
Paso 2	Empleado		Supervisor de Siguiente Nivel
	<ul style="list-style-type: none"> Si la inquietud no se resuelve informalmente en el Paso 1, el empleado puede presentar una queja por escrito ante el siguiente supervisor en la cadena de mando utilizando el formulario HR39 <u>dentro de los 5 días hábiles</u> posteriores a la recepción de la respuesta del Paso 1. 	→	<ul style="list-style-type: none"> Se reúne con el empleado, <u>dentro de los 7 días hábiles</u> posteriores a la recepción de la queja por escrito. Responde al empleado, por escrito, dentro de los <u>5 días hábiles</u> posteriores a la reunión con el empleado.
Paso 3	Empleado		Director de Departamentos/Academias, y/o Gerente del Director
	<ul style="list-style-type: none"> Si la inquietud no se resuelve en el Paso 2, el empleado puede presentar una apelación por escrito ante el Director Regional (si corresponde), el Director de Departamento/Academias (si corresponde) o el Gerente del Director (si corresponde) <u>dentro de los 5 días hábiles</u> posteriores a la recepción de la respuesta del Paso 2. 	→	<ul style="list-style-type: none"> Se reúne con el empleado, <u>dentro de los 7 días hábiles</u> posteriores a la recepción de la queja por escrito. Responde al empleado, por escrito, <u>dentro de los 10 días hábiles</u> posteriores a la reunión con el empleado.
Paso 4	Empleado		Directora Ejecutiva o Directora Ejecutiva Asociada
	<ul style="list-style-type: none"> Si la inquietud no se resuelve en el Paso 3, el empleado puede presentar una apelación por escrito ante la Directora Ejecutiva o la Directora Ejecutiva Asociada* utilizando el formulario HR 39 <u>dentro de los 5 días hábiles</u> posteriores a la recepción de la respuesta del Paso 3. 	→	<ul style="list-style-type: none"> Se reúne con el empleado <u>dentro de los 15 días hábiles</u> posteriores a la recepción de la queja por escrito. Responde al empleado, por escrito, dentro de los <u>7 días hábiles</u> posteriores a la reunión con el empleado. Esta es la respuesta final y el caso se cerrará.

*Directora Ejecutiva o Directora Ejecutiva Asociada
Asociación Cristiana de Migrantes de Redlands
402 Calle Principal Oeste
Immokalee, FL 34142-3433

Al concluir el proceso de quejas, las quejas se enviarán al Presidente de la Junta Directiva de RCMA junto con una explicación de la decisión tomada o confirmada.

Si un supervisor en cualquiera de los pasos enumerados anteriormente está incapacitado, es objeto de la queja o no está disponible de alguna otra manera, la queja se enviará al siguiente supervisor en la cadena de mando.

CONFIDENCIALIDAD

Todas las quejas e investigaciones se tratan de forma confidencial en la medida de lo posible y la información se divulga estrictamente según sea necesario. La identidad del denunciante generalmente se revela sólo a las partes involucradas en el proceso de reclamo y se tomarán medidas adecuadas para garantizar que el denunciante esté protegido contra represalias durante y después del proceso de reclamo y/o la investigación. Toda la información sobre el reclamo se mantendrá en el archivo restringido del empleado.

ESTADO DE EMPLEO, SALARIO Y BENEFICIOS

Durante la investigación del reclamo, y mientras esté empleado, el empleado seguirá recibiendo un cheque de pago por el tiempo trabajado.

Durante la investigación del reclamo, y si el empleado fue despedido como resultado de la investigación, el ex empleado no recibirá un cheque de pago a menos que sea por el tiempo trabajado.

- Si el resultado de la investigación del reclamo muestra que no se violó ninguna política o que la acción disciplinaria o el despido deben anularse, se restablecerá el empleo, el pago será retroactivo y se restablecerán todos los beneficios, incluido el tiempo de servicio.
- Si el resultado de la investigación del reclamo muestra que se violó una política pero que la acción disciplinaria debe reducirse o anularse el despido, se restablecerá el empleo, el despido se convertirá en una acción disciplinaria y se restablecerán todos los beneficios. El empleado recibirá pago retroactivo sólo si la terminación o la acción disciplinaria se redujo a una retroalimentación; de lo contrario, el empleado no será compensado por el tiempo perdido.

El empleado será responsable de las primas de seguro que no haya pagado durante el proceso del reclamo.

4.18 AUSENCIA POR INVESTIGACIÓN

Una ausencia obligatoria de trabajo es apropiada cuando se requiere una investigación acerca de un incidente que puede haber violado las políticas o procedimientos de RCMA o de un reporte o conducta inapropiada por el empleado. Es mejor para RCMA y el empleado que la investigación se lleve a cabo sin la presencia del empleado en las oficinas o centros de RCMA. La investigación puede que demore cierto tiempo y el trabajo de RCMA debe continuar. Una investigación no es una medida disciplinaria.

Durante una investigación, el empleado puesto en ausencia puede o no recibir pago. La decisión de pago se determinará en función de la naturaleza del incidente o la gravedad de la situación que se investiga.

Si el resultado final de la investigación muestra que no se violaron políticas de RCMA, se le pedirá al empleado que regrese a su trabajo, y se le pagará el salario normal equivalente al tiempo programado que perdió durante el periodo de investigación.

Si el resultado de la investigación muestra que violó una política de RCMA, y resulta en una medida disciplinaria, no se le pagará al empleado por el tiempo perdido.

El empleado será contactado dentro de los 5 días hábiles con una actualización sobre la investigación o para informar al empleado sobre el resultado de la investigación.

SECCIÓN 5 – POLÍTICAS DE ASISTENCIA

5.1 HORARIOS DE TRABAJO

Las Academias de RCMA generalmente siguen el calendario correspondiente de su Distrito Escolar con algunas excepciones. El personal docente y administrativo trabaja los días especificados en su contrato de trabajo.

Las Academias de RCMA alientan y apoyan a los empleados a continuar su educación. Sin embargo, la principal prioridad debe ser la seguridad y el éxito académico de los estudiantes de las Academias.

Los períodos libres con fines de estudio deben ser negociados y acordados entre el empleado y el supervisor y deben tener en cuenta las horas de funcionamiento de las Academias programadas regularmente.

5.2 ASISTENCIA

Todos los empleados de las Academias de RCMA son responsables de cumplir con los estándares esperados de asistencia. La impuntualidad o el ausentismo crónicos, habituales y/o excesivos afectan la capacidad de las Academias para prestar servicios educativos. Además, impone una carga excesiva a los compañeros de trabajo que se presentan a trabajar según lo programado.

Se espera que el personal docente esté en el campus de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Los horarios pueden variar según la ubicación.

En algunas circunstancias, las ausencias o tardanzas pueden ser justificadas, pero los empleados deben notificar adecuadamente a los supervisores.

"Aviso apropiado" significa que un empleado debe notificar al supervisor inmediato u otro miembro del equipo de administración de la academia sobre la ausencia o tardanza esperada o necesaria, con anticipación, a menos que una emergencia verificable haga imposible que el empleado lo haga.

Cuando un empleado no puede asistir al trabajo el mismo día de un conflicto o enfermedad inesperada, el empleado debe comunicarse con su supervisor inmediato (u otro miembro del equipo de administración de las academias si el supervisor inmediato no está disponible) no menos de una hora antes de la hora programada para informar a los empleados.

No es suficiente que un empleado llame y deje un mensaje a un compañero de trabajo o a cualquier otra persona que no esté en un puesto de supervisión o que haya sido autorizada por un supervisor para recibir llamadas relacionadas con la asistencia.

Si un empleado no notifica adecuadamente los problemas de asistencia con anticipación, como se explica en esta política, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Ausencias justificadas/retrasos: Las ausencias justificadas y las tardanzas generalmente se otorgan para los siguientes tipos de necesidades y se deducirán del saldo de PTO de un empleado:

- Enfermedad y/o citas médicas,
- Funerales de familiares inmediatos
- Conflictos inevitables (accidente o avería de tráfico, conflictos laborales ocasionales, etc.).

Las solicitudes repetidas de ausencias/retrasos justificados que interfieren con la capacidad de las Academias para llevar a cabo operaciones eficientes pueden ser denegadas a discreción del supervisor del empleado.

Ausencias injustificadas/retrasos: Las ausencias y tardanzas se consideran injustificadas cuando:

- Los empleados no obtienen aprobación previa o no siguen los procedimientos de notificación adecuados.
- Los empleados solicitaron aprobación, pero los supervisores rechazaron la solicitud por razones válidas
- Las ausencias injustificadas y los retrasos darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la rescisión.

Incidentes

Una ausencia injustificada cuenta como un incidente para el propósito de la disciplina bajo esta política en un período de 12 meses. Se recomienda a todos los supervisores que tomen medidas disciplinarias de la siguiente manera:

- hasta 4 ausencias/tardanzas injustificados = primera advertencia o acción disciplinaria del siguiente nivel si ya hay una en el archivo
- 5 ausencias/tardanzas injustificados = segunda advertencia o acción disciplinaria del siguiente nivel si ya hay una en el archivo
- 6 ausencias/tardanzas injustificados = 3 días de suspensión sin goce de sueldo
- 7 ausencias/tardanzas injustificados = despido

5.3 VISITAS A LA ESCUELA

RCMA está firmemente comprometida con la participación de los padres en la educación de sus hijos. Esta política busca apoyar a los empleados brindándoles tiempo personal pagado para asistir a actividades escolares importantes para sus hijos y aplica a todos los empleados de RCMA, tanto de tiempo completo como de tiempo parcial.

Cada visita no debe exceder una hora y media (1 ½) al mes, independientemente del número de hijos. Se puede solicitar tiempo libre adicional utilizando tiempo libre remunerado (PTO) o sin pago, sujeto a aprobación.

Las actividades escolares incluyen, entre otras:

- Reuniones de padres y maestros
- Citas de inscripción o matriculación escolar
- Actos o asambleas escolares
- Excursiones o voluntariado en el aula
- Ceremonias de graduación
- Eventos especiales (por ejemplo, entrega de premios)

Los empleados deben notificar a sus supervisores con suficiente antelación cuando soliciten tiempo libre para actividades escolares. El tiempo libre no se afectará en la asistencia ni se aplicarán medidas disciplinarias cuando se solicite debidamente.

Los supervisores deben hacer todo lo posible por atender estas solicitudes, a menos que esto genere dificultades excesivas.

SECCIÓN 6 - POLITICAS SOBRE PERMISOS DE AUSENCIA

6.1 TIEMPO PERSONAL PAGADO (PTO)

El tiempo personal pagado (PTO, por sus siglas en inglés) se determina según el tiempo de servicio y el tiempo trabajado. Para tomar PTO, el empleado debe solicitarlo con anticipación y su supervisor debe aprobarlo. La única excepción en la que no se requiere aprobación previa es cuando la ausencia está cubierta por la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés), la cual se describe más adelante. Si el empleado no cuenta con PTO disponible, la aprobación de tiempo personal no pagado queda a discreción del supervisor.

Los paraprofesionales instruccionales (no exentos) clasificados como suplentes o empleados temporales no son elegibles para PTO.

Explicación de la Tabla de las Acumulaciones

CLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS	CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	HORAS ACUMULADAS	PAGO ANUAL DE PTO	HORAS DE PTO EN EL BANCO
No Docentes/ Administrativos sin un Acuerdo y Paraprofesionales Docentes (No-Exento)	El PTO se acumula en función del tiempo de servicio del empleado y las horas trabajadas (excluyendo horas extras, pago de PTO, horas compartida u horas de prácticas).	En cada nómina, se acumulará una cantidad específica de horas en función de las horas elegibles. Según los criterios de elegibilidad, los empleados pueden acumular hasta 88 horas, 136 horas o 200 horas por año fiscal.	Cada año, en la fecha de pago del 30 de junio, los empleados tienen las siguientes dos opciones: 7. 1. Se pagará hasta 40 horas de PTO actual acumulado	El año fiscal en RCMA comienza el 1 de julio y finaliza el 30 de junio. Si un empleado tiene más de 320 horas de PTO en la fecha de pago del 15/7, se acumularán en el banco. Las horas de PTO acumuladas en el banco solo se pueden usar cuando se hayan agotado todas las horas de PTO actuales.
Paraprofesionales de Instrucción (Exento)	El PTO se acumula en función del tiempo de servicio del empleado y su salario regular (sin horas extras). Si un empleado trabaja menos horas que su salario programado en un período de pago determinado y su salario se reduce, su acumulación de PTO se prorrateará.	En cada nómina, un empleado recibirá sus acumulaciones en función de las horas elegibles pagadas. Los empleados pueden ser elegibles para recibir hasta 88 horas, 136 horas o 200 horas de PTO.	2. Transferir cualquier hora de PTO	El número máximo de horas acumuladas en el banco es de 320. Si un empleado deja RCMA, perderá las horas de PTO acumuladas en el banco.
Instrucción y Administración (Exento)	Los empleados con un acuerdo recibirán 7 días de PTO, equivalentes a 56 horas de PTO cada año.		Cada año, en la fecha de pago del 30 de junio, los empleados tienen las siguientes dos opciones: 1. Se pagará hasta 40 horas de PTO actual acumulado 2. Transferir cualquier hora de	El año fiscal en RCMA comienza el 1 de julio y finaliza el 30 de junio. Si un empleado tiene más de 56 horas de PTO en la fecha de pago del 8/15, las horas en exceso se acumularán en el banco. Las horas de PTO acumuladas en el banco solo se pueden utilizar cuando se hayan utilizado todas las horas de PTO. El número máximo de horas acumuladas

		PTO (Si el presupuesto lo permite)	en el banco es de 320. Si un empleado deja RCMA, perderá las horas de PTO acumuladas en el banco.
--	--	------------------------------------	--

6.2 LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)

Por ley, RCMA permitirá que un empleado tome un permiso bajo la Ley de Ausencia Médica Familiar (FMLA) por una condición de salud grave, por el nacimiento y cuidado de un recién nacido o la adopción o para cuidar de un familiar inmediato (padre, madre, cónyuge o hijo) que tenga una condición de salud grave.

Si un empleado toma este permiso por salud, podrá regresar a su mismo cargo o a una posición equivalente a menos que el trabajo haya sido eliminado como resultado de una reducción de personal o por escasez de trabajo (lay off). Una posición equivalente significa una posición que es virtualmente idéntica en relación a salario, beneficios, y otras condiciones laborales. Si un empleado no puede realizar las funciones esenciales de su trabajo o de una posición equivalente, la FMLA no exige que se le reasigne a otra posición.

Para ser elegible para FMLA, un empleado debe haber trabajado en RCMA por lo menos doce (12) meses (no es necesario que sean consecutivos) y trabajado por lo menos 1,250 horas en los doce meses anteriores al inicio de su permiso.

Un empleado puede utilizar hasta un total de doce (12) semanas de permiso. Se requerirá que el empleado presente documentación médica apropiada.

La FMLA y la Compensación para Trabajadores Lesionados se usan al mismo tiempo si la lesión o enfermedad laboral calificada cumple con la definición de una condición de salud grave según la FMLA.

Permiso Intermitente: Un empleado también podría tomar el tiempo de forma intermitente o reducir sus horas si fuera necesario.

Pago del empleado durante FMLA: De acuerdo a la ley, FMLA es sin pago. Sin embargo, un empleado puede solicitar que se le pague con horas de PTO u horas en el banco de PTO. Una vez que un empleado haya utilizado todas las horas de PTO disponibles y horas en el banco, el balance del permiso de ausencia sera sin pago.

Mientras este en FMLA, un empleado también podría ser elegible para incapacidad a corto plazo, beneficios de horas compartidas y/o pago de compensación de trabajadores.

Pago del empleado después de FMLA: Cualquier solicitud para tomar tiempo personal (PTO) o tiempo personal no pagado después de la ausencia protegida bajo la ley puede ser denegada según las necesidades del centro/oficina/departamento.

Beneficios del empleado durante FMLA: Durante FMLA no afectara la cobertura del seguro médico durante el periodo de ausencia. RCMA continuara sus contribuciones para el costo del seguro. El empleado será responsable por la porción del costo que le corresponde a el/ella y cualquier otra contribución previamente elegida.

Días Festivos durante FMLA: El empleado no recibirá pago por días festivos que caigan durante el periodo de FMLA a menos que el 30 día festivo caiga en un día cubierto por horas de PTO,

horas de banco u horas bajo el programa de horas compartidas.

Antes de que comience una Ausencia Familiar y Médica (FMLA):

- Un empleado deberá notificar a su supervisor y a Recursos Humanos con al menos treinta (30) días de anticipación antes de que comience el permiso por FMLA, a menos que una emergencia verificable haga imposible hacerlo. No hacerlo podría resultar en un retraso o denegación de la solicitud del empleado.
- Un empleado debe completar y firmar el Formulario de Solicitud de Ausencia (HR 52).
- Un empleado también debe proporcionar una certificación médica completa (HR53 o HR53fm).
- Un empleado debe devolver todo el equipo de RCMA, automóvil, tarjetas de crédito, llaves, insignias, etc., a menos que lo apruebe el supervisor inmediato.

Durante una Ausencia Familiar y Médica (FMLA):

- Un empleado debe mantenerse en contacto con su supervisor inmediato y/o Especialista en Ausencias de Recursos Humanos y proporcionar cualquier actualización relacionada con su permiso de ausencia.
- Un empleado debe abstenerse de ingresar a las instalaciones de RCMA a menos que lo solicite su supervisor o representante de Recursos Humanos.
- Un empleado debe abstenerse de realizar cualquier trabajo relacionada con RCMA.
- Un empleado no debe utilizar el correo electrónico de RCMA para comunicarse mientras está de un permiso de ausencia.

Después de que finalice una Ausencia Familiar y Médica (FMLA):

Se requerirá que un empleado solicite a su médico que complete el formulario de Certificación de Aptitud que indique que el empleado puede continuar trabajando (con o sin restricciones) al menos 5 días antes del día en que debe regresar al trabajo. **Si el empleado no regresa a trabajar al terminarse el permiso por FMLA sin notificar a su supervisor de la intención de no regresar, se considerará que el empleado ha dejado el trabajo sin previo aviso.**

Derecho de Ausencia para Familias Militares: Los empleados elegibles tienen derecho a tomar hasta 12 semanas laborales de FMLA en un periodo de 12 meses por una “exigencia calificada” relacionada con el despliegue al extranjero del conyugue, hijo, hija o padres del empleado.

Ausencia para Cuidado Militar: Los empleados elegibles tienen quien es el conyugue, hijo, hija, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio militar (Miembro actual o veterano de la Guardia Nacional, Reservas o Fuerzas Armadas Regulares) con una enfermedad grave ocurrida o agravada cumpliendo su deber, podría tomar hasta 26 semanas laborales de FMLA durante un solo periodo de 12 meses para cuidar a el familiar del empleado.

6.3 *PERMISO POR AUSENCIA MÉDICA NO RELACIONADO CON FMLA*

Si un empleado no cumple con los requerimientos de las ausencias regulares que son exigidas por leyes Federales y/o Estatales, como FMLA y el programa de Compensación por Lesiones Laborales, y el empleado no puede trabajar por un periodo extensivo debido a su propia enfermedad la cual es severa, catastrófica o de vida o muerte, pueden ser elegibles para solicitar un permiso de ausencia médica no relacionado con FMLA. Las cirugías o los procedimientos electivos que no sean médicamente necesarios no están cubiertos por este permiso de ausencia.

Para ser elegible, debe haber trabajado para RCMA por un mínimo de dos (2) años o dos (2) temporadas consecutivas completas. Este permiso de ausencia médica tiene un máximo de doce

(12) semanas y la aprobación depende de una certificación médica. No se permite una ausencia intermitente bajo este permiso de ausencia médica no relacionado con FMLA.

Si un empleado toma un permiso de ausencia médica no relacionado con FMLA, no tiene derechos de restauración laboral. Sin embargo, RCMA generalmente lo reincorporará al mismo puesto o a un puesto con estatus, pago, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. En caso de que RCMA no pueda reincorporarlo, recibirá una notificación de Recursos Humanos.

Antes de que comience una Ausencia Médica No Relacionada con FMLA:

- Un empleado deberá notificar a su supervisor y a Recursos Humanos con al menos treinta (30) días de anticipación antes de que comience el permiso de ausencia médica no relacionado con FMLA, a menos que una emergencia verificable haga imposible hacerlo. No hacerlo podría resultar en un retraso o denegación de la solicitud del empleado.
- Un empleado debe completar y firmar el Formulario de Solicitud de Ausencia (HR 52).
- Un empleado también debe proporcionar una certificación médica de permiso de ausencia médica no relacionado con FMLA (HR78).
- Un empleado debe devolver todo el equipo de RCMA, automóvil, tarjetas de crédito, llaves, insignias, etc., a menos que lo apruebe el supervisor inmediato.

Durante una Ausencia Médica No Relacionada con FMLA:

- Un empleado debe mantenerse en contacto con su supervisor inmediato y/o Especialista en Ausencias de Recursos Humanos y proporcionar cualquier actualización relacionada con su permiso de ausencia.
- Un empleado debe abstenerse de ingresar a las instalaciones de RCMA a menos que lo solicite su supervisor o representante de Recursos Humanos.
- Un empleado debe abstenerse de realizar cualquier trabajo relacionada con RCMA.
- Un empleado no debe utilizar el correo electrónico de RCMA para comunicarse mientras está de un permiso de ausencia.

Después de que finalice una Ausencia Médica No Relacionada con FMLA:

Se requerirá que un empleado solicite a su médico que complete el formulario de Certificación de Aptitud que indique que el empleado puede continuar trabajando (con o sin restricciones) al menos 5 días antes del día en que debe regresar al trabajo. Si el empleado no regresa a trabajar al terminarse el permiso de ausencia médica no relacionada con FMLA sin notificar a su supervisor de la intención de no regresar, se considerará que el empleado ha dejado el trabajo sin previo aviso.

Pago del empleado durante una Ausencia Médica No Relacionada con FMLA: Puede elegir que se le paguen las horas de PTO acumuladas o las horas de banco. Una vez que haya utilizado todas sus horas de PTO disponibles o horas en el banco, el saldo de la licencia será sin goce de sueldo. Mientras esté bajo este permiso de ausencia, también puede ser elegible para recibir beneficios por discapacidad a corto plazo, club de las horas compartidas y/o compensación laboral.

Pago del empleado después de una Ausencia Médica No Relacionada con FMLA: Cualquier solicitud para tomar tiempo personal (PTO) o tiempo personal no pagado después de la ausencia protegida bajo la ley puede ser denegada según las necesidades del centro/oficina/departamento.

Sus beneficios durante un permiso de ausencia médica no relacionado con FMLA: Si un empleado toma un permiso de ausencia médica no relacionado con FMLA, no afectará la cobertura del seguro médico durante el periodo de ausencia. RCMA continuará las contribuciones para el

costo del seguro. El empleado será responsable por la porción del costo y cualquier otra contribución elegida previamente.

Nota: El permiso de ausencia médica no relacionado con FMLA no extiende su Ausencia Familiar y Médica (FMLA). Este permiso junto con la Compensación para Trabajadores Lesionados se usan al mismo tiempo.

6.4 ENFERMEDAD DEL EMPLEADO

RCMA se compromete a operar eficazmente y a garantizar la seguridad de sus empleados. Proporcionamos información sobre la naturaleza y la propagación de enfermedades contagiosas, incluyendo los síntomas y las medidas necesarias.

DEFINICIÓN

Enfermedad Contagiosa: Enfermedad que puede transmitirse de persona a persona.

Trabajo Remoto: Trabajar de forma remota desde casa u otro lugar fuera de la oficina.

1. Prevención de la Propagación de Infecciones y Otras Enfermedades Contagiosas:

- Asegúrese de limpiar regularmente los objetos y áreas de uso frecuente (p. ej., baños, salas de descanso, salas de conferencias, manijas de puertas, barandillas).
- Los empleados deben lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, cubrirse la boca al estornudar o toser y desechar los pañuelos usados en la basura.
- Se recomienda usar mascarilla si no está seguro de su estado de salud.
- Cuando esté enfermo, obtenga autorización médica a través de First Stop Health u otro proveedor de atención médica antes de regresar a trabajar en la oficina. First Stop Health ofrece servicios de salud virtuales gratuitos las 24 horas, los 7 días de la semana, a todo el personal.

2. Ausencia por Enfermedad:

- Los empleados que no puedan trabajar debido a una enfermedad deberán presentar una solicitud de PTO. Las políticas normales de asistencia y permisos de ausencia permanecerán vigentes a menos que se notifique lo contrario.
- Los empleados que estén ausentes por enfermedad o presenten síntomas de enfermedad durante más de tres (3) días deberán proporcionar una nota médica a su supervisor directo para confirmar su necesidad de ausentarse y determinar cuándo es apropiado regresar al trabajo.
- RCMA espera que los empleados que contraigan una enfermedad infecciosa o que estén expuestos a familiares u otras personas infectadas se queden en casa y busquen atención médica si es necesario. RCMA también espera que estos empleados notifiquen a su supervisor lo antes posible sobre su exposición o enfermedad.

3. Trabajo Remoto:

- Las solicitudes de trabajo remoto se manejarán caso por caso. No todos los puestos son elegibles. Las solicitudes de trabajo remoto temporal deben enviarse al supervisor para su consideración.

4. Quedarse en Casa Cuando está Enfermo:

- Los empleados no deben presentarse a trabajar si están enfermos o si presentan síntomas como fiebre, tos, dolor de garganta, secreción (moqueo) o congestión nasal, dolores corporales, dolor de cabeza, escalofríos, fatiga, etc.
- Los empleados que se presenten a trabajar enfermos podrán ser enviados a casa a discreción del supervisor, de acuerdo con las pautas de salud.

- Los empleados deben seguir la Guía para Detener la Propagación de Infecciones Respiratorias, que está disponible en la Intranet.

RESPONSABILIDADES

Recursos Humanos: Colaborar con el Comité de Asesor de Servicios de Salud y Salud Mental para monitorear y coordinar los eventos relacionados con una enfermedad y crear normas laborales que promuevan la seguridad a través de la prevención y el control.

Empleados: Cooperar en tomar medidas para reducir la transmisión de enfermedades contagiosas, usar el buen juicio y ser considerados con los demás en el lugar de trabajo.

Supervisores: Asegurarse de que se registren las ausencias, supervisar los patrones de ausencia, brindar apoyo y, si es necesario, ajustar la carga de trabajo o los horarios. También deben asegurarse de que el empleado comprenda las políticas y los procedimientos de la organización relacionados con las ausencias.

Confidencialidad de la Información Médica:

La información médica se tratará como un expediente médico confidencial. La divulgación de información médica se limita a recursos humanos, supervisores o gerentes directos, personal de primeros auxilios y seguridad, funcionarios gubernamentales (si lo exige la ley) y cualquier divulgación exigida por ley o por una citación judicial o proceso judicial.

Protocolos Adicionales:

Se podrán implementar protocolos de emergencia según la situación actual y las directrices de los CDC o las autoridades gubernamentales.

6.5 *PERMISO POR AUSENCIA PERSONAL SIN PAGO*

Se le puede otorgar un permiso de ausencia personal sin pago a discreción exclusiva de su supervisor. La aprobación dependería de las necesidades actuales o anticipadas del centro/oficina durante el tiempo de ausencia solicitado. También se podrá denegar una solicitud de tiempo durante un entrenamiento obligatorio previamente programado.

Este tipo de permiso está destinado a ser utilizado para ciertos asuntos personales y solo puede solicitarse después de que haya agotado sus horas de PTO acumulado. Si su supervisor lo aprueba, se le permitirá tomar hasta 7 días hábiles.

Ejemplos incluyen:

- Día festivo religioso
- Evento familiar
- Muerte de un ser querido
- Mudanza de casa

Si no regresa a trabajar en la fecha prevista resultará en una acción disciplinaria que puede incluir el despido

6.6 *PERMISO POR ASUNTOS CÍVICOS*

Si un empleado es citado para formar parte de un jurado o como testigo para el gobierno federal, estatal o local, se le concederá un permiso con pago regular menos el monto de la compensación que recibe como jurado o testigo. A los empleados también se les concederá un permiso cívico si son citados en un litigio relacionado con el trabajo. El permiso por asuntos cívicos no se deducirá

de las horas acumuladas de PTO de un empleado.

Cuando se le cite en un litigio privado que no esté relacionado con el trabajo, el tiempo de ausencia puede tomarse como PTO o horas de banco. Una vez que haya utilizado todas sus horas de PTO disponibles, el saldo de su ausencia será sin pago.

6.7 *PERMISO POR VIOLENCIA DOMÉSTICA*

Si un empleado ha trabajado para RCMA por tres (3) meses o más, el empleado tiene derecho a usar hasta tres (3) días de permiso por una variedad de actividades relacionadas a la violencia doméstica.

Durante un permiso por violencia doméstica, un empleado puede elegir que se le paguen las horas de PTO acumuladas o las horas de banco acumuladas. Una vez que un empleado haya utilizado todas sus horas PTO disponibles, el resto del permiso será sin pago

Las actividades específicas relacionadas con la violencia doméstica incluyen:

- solicitar un mandato judicial de protección contra la violencia doméstica o violencia repetida o violencia sexual;
- obtener cuidado médico o asesoramiento para la salud mental, o ambos, para el empleado o para la familia o un miembro de la familia a fin de tratar con los daños causados por la violencia doméstica;
- obtener servicios de organismos que prestan servicio a las víctimas tales como refugios para víctimas de violencia doméstica o centros para las víctimas de violaciones;
- lograr que el hogar del empleado sea un lugar seguro y libre de la persona responsable de la violencia doméstica o encontrar un nuevo hogar para estar libre de la persona responsable de ese delito;
- buscar asistencia legal para tratar con los asuntos que surgieron debido a la violencia doméstica o asistiendo o preparándose para los procesos legales que hayan surgido por el acto de violencia doméstica.

Requerimiento de Notificación

Cuando solicite un permiso por violencia doméstica, el empleado deberá notificar anticipadamente a su supervisor por lo menos siete (7) días antes de necesitar el permiso, a menos que le sea imposible por representar un peligro inminente para su salud, seguridad o para la salud o seguridad de algún miembro de su familia. El empleado necesita entregar alguna prueba de la situación a su supervisor y su supervisor tiene la obligación de mantener la información en forma estrictamente confidencial.

SECCIÓN 7 - MANEJO DEL RENDIMIENTO

7.1 EVALUACIONES

Las Academias de RCMA están comprometidas a brindar a los empleados retroalimentación informal y formal sobre su desempeño.

Los nuevos empleados, o los empleados actuales que son contratados en un nuevo puesto, han sido promovidos o transferidos, el empleado y su supervisor deben acordar cuáles son las expectativas con respecto al trabajo del empleado. Ambos también tienen que tener claro qué formación u otro tipo de ayuda puede necesitar el empleado para hacer bien su trabajo. Los empleados deben asegurarse de que entienden la descripción del trabajo para que tengan claro lo que deben hacer, por qué se debe realizar el trabajo del empleado y qué tan bien debe hacerse.

El empleado y su supervisor deben reunirse regularmente durante todo el año para que el supervisor del empleado pueda proporcionar comentarios sobre si el empleado está cumpliendo con las expectativas de desempeño. Cuando se necesita mejorar el rendimiento, se puede desarrollar un plan de mejora del rendimiento (PIP).

Una vez al año, un empleado recibirá una evaluación de desempeño por escrito, siempre y cuando el empleado haya estado empleado durante un mínimo de 6 meses. Se anima a los empleados a completar una autoevaluación y proporcionársela a su supervisor. Si un empleado se comunica con su supervisor sobre cómo le está yendo durante todo el año, no habrá sorpresas cuando el empleado reciba la evaluación escrita. La calificación general del desempeño laboral de un empleado y la tasa de pago actual se tendrán en cuenta para determinar si el empleado es elegible para un aumento por mérito.

Las evaluaciones de desempeño incluirán una revisión de las fortalezas, la identificación de las áreas que necesitan mejoras, así como las metas y objetivos que deben alcanzarse. Las cuestiones específicas de la actuación profesional pueden abordarse fuera del ciclo de evaluación de la actuación profesional mediante debates informales o medidas disciplinarias formales.

Una evaluación escrita debe ser firmada por el empleado para reconocer su contenido. Firmar no significa necesariamente que el empleado esté de acuerdo con el contenido. Si el empleado no está de acuerdo, puede presentar un suplemento a la evaluación que se conservará en el archivo de recursos humanos del empleado.

CALIFICACIONES DE DESEMPEÑO PARA LAS ACADEMIAS DE EMPLEADOS POR HORA NO INSTRUCTIVOS DE RCMA

Evaluaciones de Ascensos y Transferencias

Si un empleado es promovido o transferido a otro puesto, el empleado debe recibir una evaluación de desempeño durante el mes en el que completó su período de prueba en el nuevo puesto. Si un empleado completa con éxito su período de prueba de promoción o transferencia, se ajustará la fecha de evaluación de desempeño anual del empleado para que se lleve a cabo durante el mismo mes de cada año subsiguiente de servicio en ese puesto.

Aumento de méritos

Un aumento por mérito se define como un aumento en el pago basado en el desempeño laboral de un empleado durante el período de evaluación del desempeño. Los aumentos por mérito generalmente se emiten 12 meses después del mérito anterior. A un empleado cuyo salario está

en el máximo del rango salarial no se le puede otorgar un aumento, ya que haría que el salario base excediera el máximo del rango para ese puesto.

Si un empleado ha estado en un puesto durante al menos 12 meses, será:	<ul style="list-style-type: none"> • evaluado 12 meses desde la evaluación anterior • elegible para un mérito 12 meses desde el mérito anterior
Si un empleado ha cambiado de posición debido a una promoción, será	<ul style="list-style-type: none"> • evaluado por todos los supervisores asignados 12 meses desde la evaluación anterior o fecha de contratación • evaluado antes de transferirse a otro puesto si el empleado ha estado en el puesto durante un mínimo de seis meses (no es elegible para un aumento de mérito) • elegible para un mérito 12 meses desde la fecha de inicio del nuevo puesto
Si un empleado ha cambiado de puesto debido a una transferencia lateral o tiene un puesto dual, el empleado será:	<ul style="list-style-type: none"> • evaluado por todos los supervisores asignados 12 meses desde la evaluación anterior o fecha de contratación • evaluado antes de transferirse a otro puesto si el empleado ha estado en el puesto durante un mínimo de seis meses (no es elegible para un aumento de mérito) • elegible para un mérito 12 meses desde la fecha de inicio del nuevo puesto

7.2 CALIFICACIONES POR DESEMPEÑO

Hay cinco (5) categorías de calificación de desempeño para los empleados por hora no instructivos. Estas categorías se encuentran en el formulario de Evaluación de Desempeño para evaluar a un empleado en diferentes áreas de su desempeño laboral. La descripción de cada calificación se enumera a continuación:

5	Un "5" significa que el empleado <u>se desempeña constantemente</u> muy por encima de las expectativas (va más allá). Un empleado que recibe una calificación de "5" demuestra un conocimiento excepcional del trabajo, trabaja con poca o ninguna supervisión y su desempeño es excepcionalmente alto en calidad, cantidad y puntualidad. El empleado también asume un nivel muy alto de responsabilidad por su desempeño.
4	Un "4" significa que el empleado se desempeña constantemente por encima de las expectativas y demuestra que tiene el deseo y la capacidad de realizar su trabajo a un nivel superior al promedio. Trabaja con una supervisión mínima.
3	Un "3" significa que el empleado cumple constantemente o, hasta cierto punto, supera las expectativas. Esta calificación indica que el empleado es un miembro competente, productivo y valorado del equipo.
2	Un "2" significa que el empleado <u>no cumple constantemente con las expectativas o</u> cumple regularmente con las expectativas en algunas áreas, pero no cumple regularmente con las expectativas en otras. Sin embargo, existe un potencial de mejora que es necesario para alcanzar un nivel de éxito completo. Cuando el rendimiento está en este nivel, se justifica la adopción de medidas correctivas.
1	Un "1" significa que el empleado falla clara y consistentemente en cumplir con las expectativas generales. El empleado muestra falta de voluntad o incapacidad para mejorar. Cuando el rendimiento esté en este nivel, se tomarán medidas disciplinarias.

SECCIÓN 8 - POLITICAS SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

8.1 *MEDIDAS DISCIPLINARIAS*

El propósito de disciplinar a los empleados es proporcionar un curso de acción correctiva para mejorar y prevenir la recurrencia de problemas de comportamiento y rendimiento indeseables de los empleados. RCMA se adherirá a un proceso disciplinario progresivo cuando no se justifique la terminación inmediata.

El proceso de disciplina progresiva de RCMA consta de los pasos que se enumeran a continuación; sin embargo, se pueden omitir pasos tras la revisión de las circunstancias y la gravedad de la violación. Algunas violaciones pueden requerir la terminación inmediata. Los factores que se considerarán son si la ofensa se repite a pesar del entrenamiento, el asesoramiento o la capacitación y el impacto que los problemas de conducta y rendimiento tienen en RCMA, así como en sus programas y servicios.

Se le pedirá al empleado que firme este documento para demostrar su comprensión de los problemas y la acción correctiva. La negativa a firmar el documento no cambiará el curso de acción y la acción disciplinaria permanecerá en el archivo. Una copia completa de cualquier formulario de acción disciplinaria (HR31) debe colocarse en el archivo del empleado y se debe enviar otra copia al Departamento de Recursos Humanos. El formulario está disponible en la intranet en la sección de Recursos Humanos.

Paso #1: Primera Advertencia

La primera advertencia es una oportunidad para que el supervisor del empleado llame la atención sobre el desempeño, la conducta u otros problemas indeseables. El supervisor debe discutir con el empleado la naturaleza del problema o la violación de las políticas y procedimientos de RCMA. Se espera que el supervisor describa claramente las expectativas y los pasos que el empleado debe tomar para mejorar su desempeño o resolver el problema.

Paso #2 – Segunda Advertencia

La segunda advertencia implica una documentación más formal del desempeño, la conducta u otros problemas y las consecuencias. Durante este paso, el supervisor del empleado se reunirá con el empleado para revisar cualquier incidente adicional o información sobre el desempeño, la conducta u otros problemas. El supervisor discutirá las consecuencias para el empleado de su continuo incumplimiento de las expectativas de desempeño o conducta.

Paso #3 – Advertencia final

La advertencia final es el siguiente paso como parte de la secuencia normal de la Política de Acción Disciplinaria Progresiva cuando se repiten violaciones anteriores o ocurren nuevas violaciones no graves.

Paso #4 - Despido

El último paso en el proceso de acción disciplinaria progresiva es la terminación. Por lo general, un empleado primero recibirá comentarios, reprimendas, advertencias o suspensión como oportunidades para corregir el desempeño o la conducta. Sin embargo, cuando la retroalimentación o las acciones disciplinarias anteriores han fallado, puede ser necesario el despido.

Los supervisores pueden omitir los primeros tres pasos y despedir a los empleados sin previo

aviso, dependiendo de las circunstancias de cada situación y la gravedad de la violación

Proceso De Apelación

Los empleados tendrán la oportunidad de presentar información para disputar la información utilizada para las acciones disciplinarias. Consulte la sección "Reclamos" de este manual para conocer los pasos a seguir.

Suspensión Disciplinaria

Algunas violaciones pueden ser tan problemáticas o dañinas que la acción más efectiva puede ser una suspensión disciplinaria temporal del empleado. La interrupción de las operaciones normales de RCMA y la violación extremadamente grave de las reglas, políticas o normas de conducta pueden requerir una suspensión disciplinaria. Cuando se necesita una acción inmediata para garantizar la seguridad del empleado, los niños u otras personas, el supervisor puede suspender al empleado. Las suspensiones disciplinarias son sin pago.

Periodo Probatorio Disciplinaria

Cuando se omiten los pasos de disciplina progresiva y un empleado recibe una advertencia escrita o una suspensión disciplinaria por una infracción grave, se lo colocará de inmediato en un periodo probatorio. El período probatorio será el mismo que el período de prueba regular, seis (6) meses para los empleados no exentos y doce (12) meses para los empleados exentos.

Retención de Medidas Disciplinarias Progresivas

Es política de RCMA conservar documentos formales relacionados con acciones disciplinarias que describan violaciones de los Estándares de Conducta y las políticas y procedimientos de RCMA de la siguiente manera:

- **Una advertencia verbal (#1) o una segunda advertencia (#2)** resultante de cualquier violación estará activa en el archivo del empleado durante cinco años a partir de la fecha del incidente. Dichos documentos se conservarán en el archivo del empleado solo como referencia para ayudar a los supervisores a determinar el próximo curso de acción para cualquier mala conducta futura, problemas de rendimiento o violación de las políticas y procedimientos existentes.
- **Cualquier violación que conduzca a una advertencia final (#3) o a la terminación del empleo (#4)** como parte del proceso disciplinario progresivo estará activa y se conservará durante siete años a partir de la fecha del incidente o desde la fecha de la terminación del empleo.
- **Cualquier violación grave que conduzca a una advertencia final (#3)** que requiera un período de prueba disciplinario o un despido inmediato permanecerá en el archivo del empleado de forma permanente. Los casos de libertad condicional disciplinaria pueden ser el resultado de la reincorporación del empleo después de la terminación.

En los casos en que se alegue que un empleado ha violado una política y la investigación resulte en la palabra de un adulto contra la de otro, se mantendrá un registro escrito del incidente en el archivo del empleado.

8.2 *INFRACCIONES SUJETAS A UNA MEDIDA DISCIPLINARIA PROGRESIVA*

No es posible enumerar o anticipar todas las posibles violaciones, pero los siguientes son ejemplos de aquellas que estarían sujetas a una Acción Disciplinaria Progresiva:

- Violar a sabiendas los requisitos de seguridad de la escuela.
- Permitir a sabiendas que la puerta o el portón de un aula permanezcan sin llave, lo que podría permitir la entrada o salida del campus escolar.
- Dormir mientras está de servicio.
- El no reportar accidentes, lesiones o incidentes que involucren a uno mismo, al estudiante o a sus compañeros de trabajo en cualquier instalación o vehículo de RCMA incluye el incumplimiento del procedimiento de incidente inusual.
- Incumplimiento de las regulaciones federales al preparar alimentos.
- Pelear o actuar de cualquier manera que pueda poner en peligro la seguridad de uno mismo o de los demás. Esto incluye amenazas de violencia.

Violaciones de las Políticas Generales, Reglas de Trabajo, Regulaciones o Estándares de Conducta de RCMA

- Abuso informático, incluidos, entre otros, el uso indebido de cuentas informáticas, la destrucción no autorizada de archivos y la posesión de contraseñas no autorizadas
- Comportarse de cualquier manera que sea ofensiva, abusiva o contraria a la decencia o moralidad común.
- Mostrar comportamientos irrespetuosos y/o inapropiados hacia un estudiante, padre, compañero de trabajo, supervisor, voluntario, visitante o cualquier otra persona asociada con RCMA.
- Ausentismo repetido y tardanzas que interfieren con las responsabilidades asignadas.
- Llamadas personales excesivas que interfieren con las responsabilidades asignadas.
- Incumplimiento de las políticas publicadas o de los procedimientos y normas publicados.
- No notificar al supervisor no menos de una hora antes de la hora programada para reportarse cuando no pueda presentarse a trabajar.
- Insubordinación (negativa de un empleado a llevar a cabo una instrucción directa y adecuada (verbal o escrita) de su supervisor).
- Divulgación indebida de información confidencial o privilegiada.
- Operar vehículos o equipos propiedad de RCMA sin la licencia adecuada u operar cualquier vehículo en la propiedad de RCMA o en el negocio de RCMA de manera insegura o inadecuada;

- Fumar donde esté prohibido (ver detalles en la Sección VI de este Manual).
- Retirar cualquier equipo, materiales u otra propiedad de RCMA o intentar sacarlos de las instalaciones sin la aprobación o permiso adecuados.
- Negligencia en el desempeño de sus funciones.

8.3 *INFRACCIONES QUE EXIGEN EL DESPIDO INMEDIATO*

No es posible enumerar o anticipar todas las posibles violaciones graves, pero los siguientes son ejemplos de aquellas que estarían sujetas a la terminación inmediata:

Violaciones relacionadas con los estudiantes

Hacer caso omiso de las políticas, procedimientos y regulaciones que resulten en una amenaza para la seguridad y/o la salud de un niño.

- El abuso emocional incluye la crueldad, el acoso, la humillación, el aislamiento y la negación de alimentos o del uso de los baños o de la oportunidad de jugar;
- Lenguaje abusivo, profano o sarcástico o abuso verbal, amenazas o comentarios despectivos frente al estudiante o sobre el estudiante o la familia del estudiante;
- El abuso físico incluye golpear o azotar a un estudiante como una forma de disciplina y/o agarrar o sacudir duramente a un estudiante;
- Cualquier forma de humillación pública o privada, incluidas las amenazas de castigo físico;
- Negligencia extrema en la prestación de cuidados básicos a cualquier estudiante asignado al empleado. El cuidado básico incluye, entre otros, la alimentación y la asistencia para el aseo según sea necesario para los estudiantes de educación excepcional o los niños pequeños de jardín de infantes, consuelo, primeros auxilios y dispensación de medicamentos;
- Fumar cigarrillos o vapores/cigarrillos electrónicos en las instalaciones de RCMA y/o alrededores donde los estudiantes están presentes;
- Ausencia no autorizada de un área asignada o abandono de responsabilidades cuando no se dispone de una cobertura de socorro adecuada;

Violaciones Generales de Seguridad

- Posesión de armas de fuego u otras armas en la propiedad de RCMA, incluidos vehículos;
- Presentarse a trabajar bajo la influencia de un estupefaciente ilegal, narcóticos u otras drogas que puedan afectar el rendimiento; consumo, distribución, posesión o uso de estupefacientes ilegales, narcóticos u otras drogas que puedan afectar el rendimiento en las instalaciones de RCMA y mientras se conduce un vehículo de RCMA;
- Negarse a someterse a una prueba de drogas/alcohol;

Otras Violaciones

- Cargos por delitos graves;
- Negarse a realizar el trabajo asignado, seguir el horario de trabajo asignado o aceptar un cambio en las responsabilidades o en el salón de clases;
- Ausencia durante dos (2) días hábiles programados consecutivos sin notificación al supervisor o falta de regreso de una licencia autorizada dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha prevista de regreso;
- Robo;
- Peleas físicas con otro empleado o padre;
- Discriminación o acoso sexual
- Falsificación de registros o cualquier documento con el propósito de beneficio personal o económico.
- Insubordinación (rehusar llevar a cabo instrucciones directas y adecuadas (verbales o escritas) de su supervisor
- Divulgación indebida de información confidencial o privilegiada (ver detalles en una sección separada de este Manual)
- Tomar los equipos de RCMA, tiempo o recursos para uso personal o ganancia;
- Salir del trabajo sin autorización apropiada;
- Uso indebido, negligencia, daño intencional o destrucción de la propiedad de RCMA;

Enmiendas que reflejan las nuevas leyes relacionadas con la instrucción en el aula, los baños de género y el uso de pronombres. Las violaciones de los Principios de Conducta Profesional a continuación pueden resultar en la revocación o suspensión del certificado de educador de una persona.

- Proporcionar intencionalmente instrucción en el aula a los estudiantes desde prekindergarten hasta el grado 8 sobre orientación sexual o identidad de género.
- Proporcionar intencionalmente instrucción en el aula a los estudiantes en los grados 9 a 12 sobre orientación sexual o identidad de género, a menos que dicha instrucción sea expresamente requerida por los estándares académicos estatales, o sea parte de un curso de salud reproductiva o lección de salud para la cual los padres de un estudiante tienen la opción de que su estudiante no asista.
- Violando s. 553.865(9)(b), F.S., que se relaciona con el ingreso a baños y vestuarios designados para el sexo opuesto en las instalaciones de una institución educativa.
- Violar intencionalmente s. 1000.071, F.S., que se relaciona con el uso de títulos personales y pronombres en instituciones educativas.

SECCIÓN 9 – POLITICAS DE SALUD Y SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS

9.1 *SEGURIDAD Y CUIDADO DE INSTALACIONES, MATERIALES Y EQUIPOS*

La seguridad y el cuidado de los edificios ocupados por RCMA y de todas las propiedades y materiales que pertenecen a RCMA son responsabilidad de todos los empleados. Ningún empleado tomará o usará material o equipo de RCMA para uso personal sin el permiso del Director. Para usar materiales y equipos para el servicio en otro programa que no sea RCMA, se requiere el permiso del Director.

9.2 *LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE HUMO*

RCMA se compromete a proporcionar un entorno saludable y seguro para todos sus empleados, estudiantes y familias atendidas y visitantes, respetando las opciones individuales. Por lo tanto, prohíbe fumar en cualquier instalación interior, patio de recreo, entradas de RCMA, salidas de RCMA y vehículos propiedad de RCMA. Como organización donde se brindan servicios a los estudiantes, RCMA también está obligada a restringir el consumo de tabaco en dichas áreas. Está estrictamente prohibido fumar cigarrillos y vapores/cigarrillos electrónicos.

El incumplimiento de esta política está sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la rescisión.

9.3 *NORMAS PARA VESTIR*

Se espera que los empleados usen buen juicio al elegir su vestimenta y/o calzado.

RCMA espera que todos los empleados mantengan una apariencia profesional, lo cual incluye vestimenta apropiada según su puesto, higiene personal y presentación general. Estos estándares están alineados con nuestro compromiso de ofrecer un ambiente positivo y profesional para los estudiantes, familias, visitantes, donantes, representantes de financiadores y colegas.

Se espera que los empleados cumplan con los requisitos de higiene establecidos, los cuales aseguran que se presenten de manera adecuada y que representen a la organización de manera apropiada y profesional.

Las siguientes pautas pueden ayudar a los empleados a determinar lo que es apropiado para el trabajo:

Shoes

- Para reducir el riesgo de accidentes en el trabajo, se deben usar en todo momento zapatos con suelas antideslizantes y correa en la parte posterior.
- Si un empleado usa tacones, estos no deben exceder dos (2) pulgadas de altura.
- Se recomienda a los empleados que estén en contacto directo con estudiantes en las aulas y patios de recreo que usen zapatos cerrados en todo momento.
- Los empleados que trabajan en la cocina deben usar zapatos con punta cerrada y suela goma en todo momento
- Todos los empleados que asistan a conferencias, reuniones fuera de las instalaciones de RCMA o visiten la Oficina Estatal de Rollason pueden usar sandalias sin correa trasera y con tacones de más de dos (2) pulgadas. Estas deben ser apropiadas para el evento al que asistan.
- Las sandalias de playa y pantuflas de casa no son apropiadas en un entorno profesional.

Ropa

- Las faldas y los vestidos no deben estar a más de seis (6) pulgadas por encima de la rodilla al sentarse.
- Se pueden usar pantalones cortos, pero no deben estar más de seis (6) pulgadas por encima de las rodillas. Los pantalones cortos de spandex no se consideran aceptables en el trabajo.
- No se pueden usar blusas de tubo, blusas sin mangas, spandex o cualquier otra ropa que sea apropiada en la playa o en el gimnasio.
- No se puede usar ropa que tenga palabras, términos o imágenes que puedan ser ofensivas para otros.
- Los cocineros deben usar redecillas para el cabello en todo momento.
- La ropa debe estar limpia y en buen estado.
- La ropa no debe interferir con el funcionamiento de ningún equipo ni herramienta eléctrica.
- No se permiten joyas colgantes ni aros grandes que puedan representar un riesgo para la seguridad de los estudiantes.
- Se permiten las perforaciones corporales pequeñas y visibles comúnmente aceptadas, pero deben ser apropiadas y profesionales para el espacio de trabajo.
- Los tatuajes ofensivos u hostiles deben cubrirse y no ser visibles para el personal, los visitantes ni los estudiantes.

Responsabilidades

Todos los empleados son responsables de cumplir con esta política de vestimenta. Los supervisores son responsables de garantizar el cumplimiento y abordar cualquier incumplimiento.

9.4 *LARGO DE LAS UÑAS*

Los empleados cuyos trabajos impliquen contacto regular u ocasional con los estudiantes y sus familias deben mantener la longitud de sus uñas a no más de 1/4 de pulgada de largo y mantenerse limpios, recortados y limados para evitar rasguños involuntarios en los estudiantes.

Los cocineros y otros profesionales relacionados con el servicio de alimentos deben tener uñas de no más de 1/8 de pulgada de largo. Los cocineros no pueden comer uñas artificiales, ya que se ha demostrado que las uñas artificiales tienen más gérmenes que las uñas naturales.

9.5 *HIJOS DEL EMPLEADO*

Los empleados de las Academias no pueden traer a sus hijos o nietos al trabajo mientras están de servicio a menos que estén inscritos en la academia. Esto es para evitar posibles accidentes a ellos y permitir que el empleado y los compañeros de trabajo realicen sus trabajos sin las interrupciones y distracciones que pueden ser causadas por los niños.

9.6 *PROPIEDAD PERSONAL*

Las Academias de RCMA no asumen responsabilidad por la pérdida o daño a las pertenencias personales que los empleados traen o dejan en las escuelas u otra propiedad de RCMA. Los artículos personales valiosos como bolsos, billeteras, teléfonos celulares, dispositivos electrónicos personales, dinero u otros objetos de valor no deben dejarse en áreas donde pueda ocurrir un robo. Estos deben estar cerrados de forma segura en un cajón de escritorio, gabinete u otras áreas seguras. Además, las Academias de RCMA no asumen responsabilidad por ningún daño a los vehículos personales mientras se encuentren en la propiedad de RCMA.

9.7 *USO DE CELULAR MIENTRAS CONDUCE*

Los empleados deben conducir a la defensiva y hacer de la seguridad su prioridad principal en todas las ocasiones; abstenerse y/o limitar el uso de teléfonos celulares y/u otros dispositivos electrónicos inteligentes mientras conducen. Está prohibido el uso de cualquier dispositivo de comunicación personal o proporcionado por la organización (teléfono celular, relojes inteligentes, etc.) mientras se conduce un vehículo proporcionado por la organización o un vehículo personal, mientras se realiza un negocio de la organización. La seguridad debe anteponerse a cualquier otra preocupación.

Los empleados deben usar dispositivos manos libres, como Bluetooth, puertos AUX y/o adaptadores, para contestar o realizar llamadas telefónicas limitadas mientras conducen. Se debe utilizar el buen juicio para que las llamadas telefónicas no interfieran con el criterio del empleado para conducir a la defensiva.

No se permite el uso de dispositivos manos libres mientras se conduce por zonas escolares, sitios de construcción o durante el transporte de niños, padres y personal. Esto incluye participar en juntas virtuales mientras se conduce. Tenga en cuenta que esto no incluye el uso de un dispositivo o sistema para fines de navegación y/o transmisiones de radio.

Todos los empleados de RCMA deben cumplir con todas las leyes aplicables mientras conducen un vehículo de RCMA y/o están en un viaje de negocios. Para obtener más información sobre las responsabilidades de los conductores, consulte la Política 1.29 de Conductores de Vehículos Motorizados en el Intranet.

Procedimientos

Independientemente de las circunstancias, se les indica a los empleados que se dirijan a un lugar seguro y detengan el vehículo antes de realizar o aceptar llamadas, mensajes de texto, etc., a menos que utilicen dispositivos de manos libres para realizar llamadas telefónicas limitadas. Bajo ninguna circunstancia se les permite a los empleados ponerse en riesgo para cumplir con las necesidades de la organización.

Los empleados deben cumplir con todas las leyes federales, estatales y/o locales aplicables que regulan el uso de dispositivos de comunicación mientras conducen un vehículo motorizado. Los empleados que sean acusados de infracciones de tránsito resultantes del uso de dispositivos de comunicación mientras conducen serán los únicos responsables de todas las obligaciones que resulten de dichas acciones.

Consecuencias

Las violaciones de esta política estarán sujetas a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y la revocación del derecho de un empleado a conducir un vehículo proporcionado por la organización.

9.8 *PATÓGENOS TRANSMITIDOS POR LA SANGRE*

Las precauciones universales son las medidas que se toman para reducir la propagación de enfermedades transmitidas por la sangre de una persona a otra. Es muy importante que estos pasos se cumplan dentro de las Academias de RCMA para proteger a los estudiantes, miembros del personal, proveedores, visitantes y otras personas que tienen contacto con las instalaciones escolares.

- Es un requisito usar guantes de nitrilo al tocar fluidos corporales.
- Lávese las manos antes y después de todos los procedimientos de emergencia. Si la piel entra en contacto con la sangre, lave la zona afectada inmediatamente con agua y jabón.
- Si la piel de un empleado entra en contacto con la sangre, informe el incidente de inmediato al Director de su Escuela o a la Directora de las Academias. No todas las situaciones reportadas se considerarán automáticamente "incidentes de exposición". Cada situación se manejará de forma individual, incluida la determinación por parte de las normas de OSHA si se ofrecerá o no la vacuna contra la hepatitis B
- Nunca vuelva a tapar, doblar ni romper las agujas. Deseche las agujas/jeringas en los recipientes rojos "afilados" provistos en los baños y salas de salud.

Si un empleado tiene alguna pregunta sobre la prevención de la propagación de patógenos transmitidos por la sangre, puede hablar con el Director de su Escuela o Directora de las Academias.

9.9 *REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES*

Cualquier sospecha de abuso debe ser reportada llamando al 1(800)96-ABUSE o en línea al <http://www.dcf.state.fl.us/abuse/report/>. Los informes también deben ser comunicados al Director de las Academias y/o al Director. Todos y cada uno de los miembros del personal deben denunciar el abuso infantil.

- Sospecha de abuso y negligencia infantil
- Miedo inusual
- Falta de higiene o vestimenta inapropiada
- Retraso en el desarrollo emocional, intelectual o del lenguaje
- Lesiones frecuentes
- Trastornos de la alimentación
- Mecedora, dolor autoinfligido
- Trastornos del sueño
- Falta de contacto visual, mala socialización
- Comportarse mal en la escuela
- Cicatrices o moretones inexplicables
- Desnutrición
- Muchas ausencias escolares

SECCIÓN 10 - BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

Los empleados de tiempo completo son elegibles para todos los beneficios enumerados. Los empleados a tiempo parcial son elegibles para la mayoría de los beneficios de forma prorrateada, pero no son elegibles para otros que requieren un número mínimo de horas de trabajo. Cualquier empleado a tiempo parcial que haya trabajado previamente a tiempo completo durante 3 años o más y que sus horas programadas se reduzcan a por lo menos 20 horas por semana, sería elegible para recibir beneficios por discapacidad a largo plazo.

Los empleados sustitutos y temporales pueden ser elegibles para algunos beneficios ofrecidos por RCMA, incluida la participación en los planes 403(b) o Roth, el Programa de Asistencia al Empleado, así como la cobertura médica bajo la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio.

10.1 PLAN DE BENEFICIOS FLEXIBLE

Los empleados regulares de tiempo completo o medio tiempo pueden ser elegibles para participar en los planes de beneficios de RCMA. El plan de beneficios está sujeto a cambios anuales. Los requisitos de elegibilidad del plan de beneficios y los términos de cobertura se describen en detalle en los documentos del plan publicados en línea y se ponen a disposición de todos los empleados elegibles cada año.

- Los empleados pueden seleccionar cualquiera de las coberturas disponibles para ellos y/o su familia, incluyendo seguro médico, dental y de la vista, discapacidad a corto plazo y otras coberturas. Las primas se deducen del cheque de pago de un empleado de acuerdo con las regulaciones del IRS, pero la mayoría se realizan antes de impuestos. Los detalles específicos sobre beneficios médicos, dentales, de la vista, por discapacidad, de vida y otros se pueden obtener comunicándose con el Departamento de Recursos Humanos.
- Si un empleado no desea participar, debe renunciar a la elección a través del Portal de Autoservicio del Empleado.
- Este manual solo resume los beneficios que ofrece RCMA. Los detalles de los planes de beneficios específicos se pueden encontrar en las descripciones resumidas del plan (SPD) u otros documentos relevantes del plan. Para obtener información sobre cómo obtener los documentos del plan, los empleados pueden comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.
- Los beneficios descritos en este manual pueden ser modificados o descontinuados a discreción de RCMA y se proporcionará la notificación adecuada a todos los empleados.

10.2 DISCAPACIDAD A LARGO PLAZO

RCMA proporciona cobertura por discapacidad a largo plazo a todos los empleados calificados a tiempo completo después de 60 días de empleo. Esta cobertura es efectiva si un empleado está incapacitado por más de 90 días. Los detalles específicos sobre la discapacidad a largo plazo se pueden obtener poniéndose en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

10.3 PLAN DE JUBILACIÓN

Los empleados de RCMA son elegibles para ahorrar dinero contribuyendo a los planes de jubilación a través de deducciones de nómina. Cualquier contribución que haga un empleado se deduce automáticamente del cheque de pago del empleado. Los empleados pueden inscribirse en el plan 403(b) antes de impuestos o en el plan Roth después de impuestos. No hay requisitos de edad o

servicio para participar. Los empleados pueden presentar su solicitud en cualquier momento durante el año y optar por ahorrar desde tan solo el 1% hasta el porcentaje máximo o la cantidad en dólares permitida por la ley.

CONTRIBUCIÓN DEL EMPLEADOR

Personal Administrativo e Instruccional

Los empleados de tiempo completo de RCMA con un Acuerdo de Empleo se inscriben automáticamente en el Plan de Jubilación 403B de RCMA como un beneficio definido del 6%. No se requiere ninguna contribución del empleado.

Para recibir el beneficio definido del 6%, un empleado debe ser de tiempo completo. El beneficio se basa en el salario regular del empleado. (Cualquier salario pagado fuera de este acuerdo no es elegible para el beneficio definido del 6%).

Los empleados adquieren derechos después de tres (3) años calendario.

Los empleados pueden optar por contribuir con una contribución adicional no igualada al Plan de Jubilación RCMA 403B. El monto no debe exceder el monto máximo de aplazamiento permitido por el IRS.

Paraprofesionales, personal no docente y a tiempo parcial

RCMA iguala las contribuciones de los empleados que tienen al menos 21 años de edad después de su primer año de empleo y han trabajado un mínimo de 1000 horas. El porcentaje de contribución equivalente se basa en los años de servicio de un empleado de la siguiente manera:

Si un empleado ha trabajado en RCMA	Contribución de RCMA
1 – 4 años	2%
5 – 9 años	3%
10 años o más	5%

Los empleados adquieren derechos después de tres (3) años calendario. Para obtener más información, póngase en contacto con la Oficina de Beneficios.

10.4 PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP)

El EAP está disponible para todos los empleados de RCMA y sus familias. El EAP es un servicio gratuito y profesional que brinda servicios de consulta y referencia para ayudar a un empleado y su familia a lidiar con problemas personales, crisis y otras inquietudes. Este servicio de español e inglés las veinticuatro (24) horas es completamente confidencial. El número para llamar es 1-800-460-4374. El número de teléfono está sujeto a cambios, así que comuníquese con Recursos Humanos para obtener información actualizada.

10.5 PROGRAMA DE RECOMENDACIÓN DE EMPLEADOS

Las Academias de RCMA otorgarán \$500 (sujeto a cambios) si un empleado actual (excluyendo al personal de Recursos Humanos y los empleados a nivel gerencial y superior) refiere a un maestro de la Academia que está contratado y permanece empleado durante al menos 1 año.

Los empleados de la Academia deben recomendar candidatos completando el Formulario de Recomendación de Candidatos y siguiendo el Procedimiento de Recomendación de Empleados. Al empleado se le pagará después de que el empleado referido haya completado 1 año de empleo.

10.6 *DESARROLLO PROFESIONAL*

Las Academias de RCMA reconocen la importancia de apoyar y alentar a los empleados en actividades de desarrollo profesional y de carrera que están relacionadas con su empleo. Las oportunidades de desarrollo profesional relacionadas con el trabajo pueden incluir cursos y libros universitarios, asistencia a capacitación relacionada con el trabajo, seminarios, talleres y conferencias.

Reembolso parcial de matrícula y libros de texto

RCMA paga hasta el 50% de la matrícula y los libros una vez que un empleado aprueba la clase con una C o mejor.

Cualquier capacitación, asistencia técnica o financiera se brindará siempre que beneficie a los estudiantes de las Academias y al empleado en términos de aumento de conocimientos, habilidades y destrezas. La prestación de asistencia para el desarrollo profesional se pondrá a disposición de los empleados elegibles en la medida en que los fondos y los recursos lo permitan y se basará en las prioridades de la organización.

Los períodos de tiempo libre con fines de estudio deben ser negociados y acordados entre el empleado y el supervisor y deben tener en cuenta las horas de funcionamiento de las Academias programadas regularmente.

Los empleados que reciben asistencia deben completar el Reembolso de Matrícula/Profesional Acuerdo de Gastos del Plan de Desarrollo y entregarlo a su supervisor inmediato para su aprobación.

Además, los empleados deben comprometerse a permanecer en las Academias de RCMA durante un mínimo de dos (2) años. Si el empleado termina voluntariamente su empleo antes de completar dos (2) años de servicio después de recibir el último reembolso de RCMA, debe reembolsar a RCMA de la siguiente manera:

Tiempo transcurrido desde el reembolso de los gastos de matrícula y libros de texto del último curso hasta la fecha de finalización	Porcentaje de reembolso aplicable a los reembolsos de los costos de los cursos y libros de texto recibidos durante los 24 meses anteriores a la terminación
Seis (6) meses o menos	100%
Más de 6 meses, pero menos de 12 meses	75%
Más de 12 meses, pero menos de 18 meses	50%
Más de 18 meses, pero menos de 24 meses	25%

10.7 *COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES LESIONADOS*

Desafortunadamente, a pesar de los mejores esfuerzos de seguridad, aún pueden ocurrir lesiones y accidentes relacionados con el trabajo. Es política de RCMA proporcionar beneficios de seguro de

compensación para trabajadores sin costo alguno a los empleados que sufren lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo mientras están en el trabajo. Todas las lesiones y accidentes relacionados con el trabajo que necesitan tratamiento médico requieren una prueba de drogas.

Reporte de Accidentes e Incidentes

Los empleados son responsables de informar todos los incidentes de accidentes y lesiones inmediatamente a su supervisor. Esto permitirá la realización de los informes correspondientes antes de que finalice el turno del empleado. Si un empleado no informa inmediatamente de los accidentes y lesiones, puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo, así como la pérdida de los beneficios. Si un empleado se lesiona en el trabajo, no importa cuán leve sea la lesión, realice lo siguiente:

1. Los empleados deben reportar inmediatamente la lesión al supervisor. Si el supervisor del empleado no está disponible, entonces el empleado debe reportar inmediatamente la lesión al Especialista en Compensación para Trabajadores en la Oficina Estatal de Rollason.
2. El supervisor del empleado reportará el accidente al Especialista en Compensación para Trabajadores y le proporcionará el Informe del Incidente que incluye la fecha y hora de la lesión, posición, descripción del accidente, testigos, etc.
3. Antes de cualquier tratamiento o examen médico para todas las lesiones relacionadas con el trabajo, un empleado debe obtener la aprobación del Especialista en Compensación para Trabajadores. Si un empleado no obtiene la aprobación previa de Recursos Humanos para cualquier tratamiento médico, el empleado puede ser responsable del gasto.
4. Los empleados deben mantener informado al Especialista en Compensación para Trabajadores sobre el estado de la lesión. Los empleados están obligados a entregar la documentación médica que recibe después de cada visita al médico al Especialista en Compensación para Trabajadores.
5. Si un empleado está sin trabajo durante uno o más días debido a una lesión en el lugar de trabajo, el empleado debe tener una autorización de trabajo firmada por un médico antes de que el empleado pueda regresar al trabajo.
6. Si la lesión del empleado fue causada por una infracción de las reglas de seguridad, se puede requerir que el empleado asista a una capacitación de seguridad y esté sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Tenga en cuenta que en ausencia del Especialista en Compensación para Trabajadores, toda la documentación o comunicación requerida debe enviarse al Especialista en Recursos Humanos en la Oficina Estatal de Rollason.

Derecho Modificado y Derecho Alternativo Temporal

Si un empleado se ve involucrado en un accidente laboral y el médico tratante autorizado de Compensación para Trabajadores (Médico Autorizado) ha dado de alta al empleado para que regrese a trabajar, el empleado debe notificar inmediatamente a su Supervisor y a la Especialista en Compensación para Trabajadores. El empleado debe proporcionarles una copia de la autorización del médico autorizado y/o el formulario DWC-25, que es un formulario de dos páginas que el médico autorizado debe entregarle al empleado al final de cada visita. Si el médico autorizado no le entrega al empleado una autorización de trabajo por escrito o el formulario DWC-

25, asegúrese de solicitarlo antes de que finalice la cita médica.

RCMA ayudará a los empleados lesionados a volver al trabajo productivo identificando tareas livianas que estén disponibles para que se pueden realizar con las restricciones médicas temporales. Si el médico autorizado asigna restricciones o limitaciones a un empleado, la Especialista en Compensación Laboral, en colaboración con la Generalista/Gerente de Recursos Humanos del área, revisará las restricciones y determinará la mejor opción de colocación. Una vez que el empleado regrese al trabajo luego de un accidente laboral, seguirá sujeto a las mismas reglas y regulaciones laborales. Negarse a aceptar estas asignaciones puede resultar en la denegación de los beneficios del seguro de compensación laboral.

Beneficios: Si un empleado no puede trabajar por más de 7 días, el empleado puede ser elegible para recibir dinero para reemplazar una parte de lo que no fue capaz de ganar después del accidente.

Los primeros 7 días no trabajados serán pagados por la compañía de seguros solamente si un empleado pierde 22 días de trabajo.

Si un empleado no puede trabajar en absoluto, basándose en las instrucciones de su médico, el empleado puede recibir alrededor de 66 2/3% de su salario regular en el momento del accidente/lesión. Ese beneficio se pagará comenzando el 8º día que pierde tiempo del trabajo. El empleado tendrá la opción de usar el 33 1/3% restante de su saldo de PTO para recibir el 100% de su pago.

Cero Tolerancia al Fraude

El fraude en relación a la compensación para los trabajadores lesionados es un delito. RCMA y nuestra compañía aseguradora tienen una política de "cero tolerancia" al fraude. Si un empleado cree haber visto que el fraude está ocurriendo, dígame a un supervisor o jefe inmediatamente, o llame a la especialista en compensación para los trabajadores lesionados localizada en el centro de Rollason en Immokalee. Su información se investigará y será mantenida estrictamente de forma confidencial.

10.8 CLUB DE HORAS COMPARTIDAS

El Club de Horas Compartidas proporciona la continuación del sueldo y beneficios a cualquier empleado elegible que se enfrente a una condición de salud seria no relacionada con el trabajo que requiere que él/ella esté ausente con una ausencia aprobada. El propósito del Club es permitir a los empleados de RCMA la oportunidad de ayudar a los compañeros de trabajo haciendo donaciones de horas de PTO u horas en el banco de horas de PTO a aquellos empleados necesitados.

Una condición grave de salud no relacionada con el trabajo es una enfermedad catastrófica, no planificada, lesión u otro deterioro importante del miembro inmediato de la familia del empleado (**cónyuge, hijo o padre solamente**) que crea una dificultad financiera porque el empleado ha agotado todas las horas disponible de PTO que ha acumulado u horas en el banco.

DEFINICIONES

Condición de Salud Grave – una condición que implica un período de incapacidad que es permanente o a largo plazo para el cual un tratamiento puede ser efectivo. Los ejemplos incluyen, entre otros:

- Accidente cerebrovascular
- Ataque cardíaco
- Tratamiento del cáncer
- Accidente automovilístico con lesiones graves
- Lesiones de violencia doméstica, o amenaza con la confirmación del refugio/consejero/abogado
- Complicaciones que ponen en peligro la vida de la empleada durante el parto
- Lesión traumática al recién nacido durante el parto
- Cirugía de reemplazo de cadera y/o rodilla
- Amputaciones
- Conectado a sistemas de soporte vital

Condición No-Elegible - una condición no-catastrófica tal como ausencia por maternidad/paternidad, cirugía electiva prevista, generalmente artroscópica y/o paciente no internado, los accidentes que causan lesión de nivel leve a moderada, enfermedad/hospitalización para infecciones agudas o crónicas como neumonía, infección del tracto urinario, influenza o asma incluso si se agravan por una afección crónica subyacente.

Donante elegible – un empleado de tiempo completo o parcial después de haber estado empleado durante un año, antes del 16 de abril, o una temporada/programa completa. Los sustitutos y empleados temporales no son donantes elegibles.

Beneficiario elegible – un empleado de tiempo completo o tiempo parcial que es miembro del Club, y que:

- a. Ha agotado todas las horas de PTO acumuladas y horas en el banco de PTO
- b. Actualmente no está recibiendo pagos de Compensación al Trabajador

Miembro inmediato de familia – un niño, un cónyuge o un padre

Comité del Club de Horas Compartidas – un grupo diverso compuesto por 5 empleados de RCMA de diferentes áreas, etnia y posiciones que se ofrecen voluntariamente por un periodo de dos (2) años para verificar que los requisitos del Club se cumplen antes de la aprobación. Antes de comenzar el nuevo período, todos los nuevos miembros del comité deben asistir a una orientación para comprender sus deberes y responsabilidades. Después de completar el mandato de 2 años, los miembros salientes del comité tendrán la oportunidad de servir nuevamente en el Comité de Horas Compartida después de que hayan concluido dos años de mandatos posteriores.

Política y Limitaciones

1. Para unirse al Club de ausencias compartidas y convertirse en un donante elegible o beneficiario elegible, un empleado debe donar cuatro (4) horas de PTO p banco de horas personales al Club. Para seguir siendo un miembro del Club, cada año, después de la matrícula original, la misma donación de 4 horas será deducida automáticamente en la fecha de pago cada 15 de mayo y entra en vigor el 1 de julio del año actual hasta el 30 de junio del siguiente año.

La política permite que los miembros del Club donen horas extras además de la donación anual requerida de 4 horas si así deciden hacerlo.

2. La participación en el Club de ausencias compartidas es de carácter voluntario.
3. Un miembro del Club que decida no continuar su membresía debe presentar una carta de renuncia a Payroll antes del 1 de mayo.

4. Una vez procesadas, las donaciones no pueden ser revertidas. Las horas donadas también permanecen en el Club cuando un miembro del Club termina voluntaria o involuntariamente.
5. Se requiere que un miembro del Club use cualquier permiso acumulado de PTO y del banco de horas personales antes de recibir donaciones a través del Club.
6. Los beneficios de las horas compartida deben usarse junto con un permiso de ausencia aprobada, sección 6.2 y 6.3.
7. Un miembro del Club puede recibir una combinación de hasta 12 semanas en un período de 36 meses para él y/o un miembro de su familia. Cuando se solicita las horas compartidas para cuidar a un familiar inmediato, el miembro del Club puede recibir hasta 6 semanas solamente.
8. Un miembro del Club que haya sido aprobado para recibir beneficios por discapacidad a largo plazo no es elegible para recibir beneficios de las horas compartida.
9. Las donaciones no son deducibles de impuestos.
10. Si el Club se queda sin horas, las solicitudes no serán aceptadas.
11. El Club de ausencias compartidas no está sujeto al procedimiento de reclamos.
12. Un miembro del Club con seguro de discapacidad a corto plazo puede solicitar los beneficios de las horas compartidas según los porcentajes mencionados a continuación, solo después de recibir la decisión final de nuestra aseguradora sobre su solicitud. El pago de los beneficios también podría retrasarse a la espera de la certificación médica completa.

Con el fin de permitir una distribución justa y equitativa de las horas compartidas para aquellos empleados que hayan sido aprobados, los beneficios se distribuirán de la siguiente manera:

- Si un empleado está inscrito en el programa de Discapacidad a Corto Plazo (STD) y también tiene PTO disponible, recibirá hasta el 40% de las horas compartidas, si se le aprueba el STD, por cualquier día en que no haya recibido pago.
- Si un empleado está inscrito en STD pero no tiene PTO disponible, recibirá hasta el 40% de las horas compartidas, si se le aprueba el STD, por cualquier día en que no haya recibido pago.
- Si un empleado solo tiene PTO disponible, recibirá hasta el 60% de las horas compartidas por cualquier día en que no haya recibido pago.
- Si un empleado no tiene PTO disponible, recibirá hasta el 60% de las horas compartidas por cualquier día en que no haya recibido pago.

Debido a que no todas las solicitudes de un permiso de ausencia aprobadas serán elegibles para los beneficios de las horas compartidas, se recomienda la inscripción en cualquiera de los planes de discapacidad a corto plazo que RCMA ofrece a través de Sun Life. Estos planes no sólo proporcionan una fuente de ingresos durante una ausencia médica, sino que también son asequibles y brindan al empleado tranquilidad y el tiempo para recuperarse adecuadamente.

Presentar una Solicitud de Horas Compartidas al Comité:

1. Después de la aprobación de una ausencia permitida, consulte las secciones 6.2 y 6.3, Recursos Humanos enviará la solicitud al Comité de Horas Compartidas para su revisión y determinar la elegibilidad para los beneficios. El nombre del miembro del Club no será revelado para mantener su privacidad.

2. El Comité notificará a la Especialista de Ausencias sobre la aprobación o denegación de la solicitud.
3. Si se aprueba, la Especialista de Ausencias notificará al departamento de Nómina. Luego, el departamento de Nómina verificará que el miembro del Club haya agotado todo el PTO y horas del bano personal acumulado antes de que los beneficios de las Horas Compartidas entren en vigencia.

Donación De Horas

1. Los empleados que donen 4 horas de PTO o del banco de horas personales lo harán cada 15 de mayo (o hasta el último cheque de pago antes del despido). Si un empleado elegible desea donar más de la donación requerida de 4 horas, debe completar el formulario HR-49 y enviarlo al Departamento de Nómina a más tardar el 1 de mayo.
2. Los formularios presentados después de esa fecha no serán procesados y el empleado no será elegible para participar en el Club o solicitar los beneficios del Club.
3. Para permanecer en el Club, a los miembros del Club se les deducirán automáticamente 4 horas de PTO o de las horas en el banco acumuladas en cada fecha de pago del 15 de mayo, a menos que se reciba una notificación por escrito del miembro que renuncia al Club antes del 1 de mayo. El Departamento de Nómina verificará que el donante tenga suficientes horas disponibles para realizar la donación.
4. Los empleados que ya reciben Horas Compartidas podrán seguir recibiendo beneficios hasta el final del año fiscal. Si no pueden donar para el próximo año fiscal, su inscripción se cancelará automáticamente y sus beneficios finalizarán el 30 de junio. Los empleados que fueron dados de baja automáticamente tendrán la oportunidad de reinscribirse durante el mes de inscripción anual en abril.

Revisión del Comité de Horas Compartidas

Los miembros del Comité discutirán y verificarán:

- A. Si la condición de salud cumple con la definición de condición de salud grave
- B. Si la documentación presentada es suficiente para apoyar la solicitud
- C. Si la cantidad de tiempo requerido es justificable

Después de revisar la solicitud, el Comité aprobará o negará el caso y notificará su decisión a la Especialista de Permisos de Ausencia de Recursos Humanos.

10.9 DÍAS FESTIVOS

No Docentes (empleados no exentos)

Los empleados regulares tiene doce (12) días feriados pagados al año.

Para que sea pagado, un empleado tiene que trabajar un día laboral regular antes y después del día festivo. Si un empleado cuenta con una ausencia justificada (**con PTO solamente**) para el día antes o el día después del día festivo, el empleado será elegible para recibir pago por los días festivos. Se espera que el empleado utilice la totalidad de su tiempo de PTO. Sin embargo, si el saldo de PTO no es suficiente para cubrir las horas programadas para el/los día(s) de ausencia, el empleado deberá tener y utilizar al menos una (1) hora de PTO o su saldo disponible antes y después del día festivo.

En caso de que no se haya planificado un programa antes o después del día feriado, el empleado no estará obligado a utilizar su PTO antes o después para recibir el pago del feriado.

Los días festivos de RCMA son:

- Día de Año Nuevo
- Día de Martín Luther King
- Viernes Santo
- 4 de julio
- Día de Acción de Gracias
- Viernes después del Día de Acción de Gracias
- Nochebuena
- Día de Navidad más cuatro (4) días después de Navidad

Administrativo e Instructivo: (empleados exentos)

Los empleados del personal administrativo e instructivo observarán los días festivos según el calendario del distrito escolar local.

10.10 MADRES LACTANTES

RCMA proporciona un tiempo de descanso razonable para que una empleada se extraiga leche materna para su hijo lactante. Se proporcionan descansos hasta un (1) año después del nacimiento del niño cada vez que la empleada necesita extraerse leche materna.

La RCMA no está obligada a pagar a las madres lactantes por los descansos tomados específicamente con el propósito de extraer leche. Sin embargo, un empleado puede usar sus descansos regulares pagados para ese propósito. RCMA proporcionará un lugar, que no sea un baño, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y del público, que pueda ser utilizado por un empleado para extraer leche materna.

Procedimiento

Es responsabilidad de la empleada avisar a su supervisor cuando se necesitan descansos para extraerse leche.

La RCMA designará un espacio privado para que los empleados se extraigan leche. El empleado debe ponerse en contacto con su supervisor o con Recursos Humanos para obtener la ubicación del espacio privado.

La empleada quedará completamente relevada de sus obligaciones laborales durante los descansos tomados con el fin de extraer leche materna, y la empleada no será compensada por dichos descansos a menos que la empleada utilice su período de descanso compensado programado regularmente para este propósito.

10.11 PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS AL SERVICIO DEL EMPLEADO

RCMA honra a cada empleado con mucho servicio en una ceremonia anual de premios de servicio en todo el estado y le presenta una placa de premio de servicio y/o un regalo apropiado. Los empleados que hayan completado quince años de servicio y cada uno de los cinco años subsiguientes de servicio serán honrados. Los empleados también son reconocidos después de 1, 5 y 10 años de servicio.

SECCIÓN 11- COMPENSACIÓN

RCMA paga sueldos y salarios basados en las tareas y responsabilidades de cada posición y en la cantidad y calidad del trabajo realizado por el empleado. A todos los empleados se les paga dos veces al mes. Los días de pago son generalmente el día quince (15) y el último día de trabajo del mes. Si el día de pago cae en un día feriado, usualmente se le pagará el día antes del día feriado. Todas las deducciones federales requeridas y cualquier deducción voluntaria que un empleado autorice, como las contribuciones al seguro médico, se retienen automáticamente del cheque de pago del empleado.

Las Academias de RCMA utilizan la escala salarial de su distrito escolar local como guía; sin embargo, los años de servicio no se utilizan como justificación para los aumentos salariales anuales automáticos. El desempeño laboral es el factor dominante para llegar a los aumentos salariales, junto con las restricciones presupuestarias. Cualquier ajuste salarial o de tarifa por hora, si corresponde, queda a la entera y absoluta discreción de RCMA.

11.1 *E-TIME*

RCMA oficialmente usa el sistema E-TIME para recopilar tiempo y asistencia real ingresado por los empleados.

Para solicitar cualquier tiempo libre, los empleados deben comunicarse con el supervisor con anticipación, a menos que circunstancias imprevistas no lo permitan.

Empleados No Exentos (por hora)

Los empleados no docentes (no exentos) deben marcar la entrada y la salida diariamente en E-time, el sistema computarizado de registro de tiempo de RCMA. Las horas regulares trabajadas, las horas extras, los días festivos, las licencias personales y cualquier otra licencia se registran en el sistema. Al final de cada período de pago, el supervisor del empleado debe aprobar la información que ingresó.

Empleados Exentos (salario)

Los empleados administrativos o de instrucción (exentos) también deben registrar cualquier PTO dentro del sistema E-time.

Al final de cada período de pago, los empleados exentos deben revisar sus tarjetas de tiempo para verificar la exactitud de las horas trabajadas, los días de PTO y los días de PTO no remunerados antes de aprobarlas. Luego, los supervisores deben revisar sus tarjetas de tiempo para verificar la exactitud de las horas trabajadas, los días de PTO y los días de PTO no remunerados de sus empleados antes de aprobarlas.

El uso indebido del sistema E-time o la falsificación de las horas trabajadas resultará en un despido inmediato.

11.2 *COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAS*

Su trabajo podría requerir periódicamente trabajar horas extras. Por lo tanto, su supervisor le notificará con la mayor anticipación posible. Los empleados no deben trabajar horas extras sin la aprobación previa de su supervisor. Trabajar horas extras sin aprobación previa resultará en una acción disciplinaria.

Si un empleado es un empleado no exento a quien se le pide que trabaje más de cuarenta (40) horas a la semana, el empleado tiene derecho a que se le pague por las horas extras a razón de hora y media por cada hora que trabaje en exceso a sus cuarenta (40) horas regulares

A diferencia de los empleados no exentos que trabajan por hora, los empleados que se les paga por salario no son elegibles para una compensación adicional por horas extra según la ley federal.

11.3 PAGO DE SALARIOS

RCMA requiere que todos los empleados elijan cómo recibir su pago completando el formulario de depósito directo HR36. Los empleados pueden elegir recibir su pago a través de depósito directo a una cuenta bancaria, a una tarjeta Wisely Pay o a un cheque Wisely Pay by ADP. La cuenta bancaria a la que RCMA envía los pagos debe estar activa en todo momento o los depósitos realizados se enviarán de vuelta a RCMA. Si un empleado cierra su cuenta, el empleado debe notificar a la Oficina de Nómina de inmediato.

Todos los nuevos empleados recibirán una tarjeta Wisely Pay para sus primeras ganancias de nómina. Después de las primeras ganancias de nómina, los pagos se emitirán a la opción que el empleado seleccionó en el formulario de depósito directo HR36.

11.4 EMBARGO DE SALARIOS

RCMA honra cualquier embargo de salario que sea ordenado por los tribunales locales o el gobierno federal. Los empleados serán notificados inmediatamente después de su recepción a través de la Oficina de Nómina. Los embargos obligatorios se deducirán de cada uno de sus cheques de pago hasta que se pague el monto adeudado.

11.5 PAGO ADMINISTRATIVO

La política de Pago Administrativo garantiza que los empleados reciban compensación durante el cierre temporal de las oficinas, centros y escuelas de RCMA debido a desastres naturales o no naturales. Esta política aplica a todos los empleados de RCMA, incluyendo a aquellos en funciones de sustitutos, durante los períodos de cierre temporal debido a desastres naturales o no naturales.

RCMA puede necesitar cerrar temporalmente oficinas, centros y escuelas debido a desastres naturales o no naturales. Durante dichos cierres, los empleados recibirán una compensación administrativa por sus horas de trabajo programadas, sujeto a las condiciones específicas descritas en esta política.

DEFINICIÓN

Desastre Natural: Eventos como grandes huracanes, tornados, incendios forestales u otros fenómenos climáticos severos que representan una amenaza para la seguridad.

Desastre No Natural: Eventos que interrumpen las operaciones regulares, como cortes de servicios públicos (aire acondicionado, agua, electricidad), problemas con tanques sépticos, fugas de gas, etc.

1. Determinación de Cierre:

- Dependiendo de la magnitud de los daños, la interrupción de los servicios, así como los recursos, la Directora Ejecutiva o su designado determinará el número de días que el lugar permanecerá cerrado.

2. Compensación Durante el Cierre:

- Los empleados recibirán el pago administrativo por la totalidad o el resto de sus horas de trabajo programadas.
- Los empleados sustitutos recibirán compensación según sus horas programadas.
- Los empleados con permiso de ausencia durante el cierre no tendrán derecho a recibir pago administrativo.

3. Expectativas Posteriores al Cierre:

- Se espera que los empleados regresen a su horario regular una vez finalizado el período administrativo.
- Si las circunstancias impiden que un empleado trabaje su horario regular durante el período de recuperación ante desastres, deberá trabajar al menos el 50% de su horario regular para tener derecho a recibir su salario regular completo.

4. Ausencia Fuera del Período Administrativo:

- Los empleados que no se presenten a trabajar después del período administrativo, independientemente del motivo de su ausencia, no tendrán derecho a recibir su salario regular a menos que se pongan en contacto con su supervisor para solicitar PTO y esta sea aprobada.
- Si un empleado no tiene saldo de PTO disponible, no recibirá su salario. En tales casos, su supervisor aplicará el código de licencia personal sin pago por cada día de tiempo electrónico.

5. Medidas Disciplinarias:

- Si un empleado no se comunica con su supervisor o se niega a presentarse a trabajar inmediatamente después del período administrativo, podría ser objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- Consulte la Sección 5.2 del Manual del Empleado para obtener más información sobre las políticas de asistencia, en particular la sección sobre Notificación Apropiaada.

Consulte la sección 11.5 del manual del empleado para obtener información sobre el pago administrativo relacionado con las ausencias por investigación.

RESPONSABILIDADES

Directora Ejecutiva/Persona Designada: Determinar la duración de los cierres y comunicar las decisiones.

Supervisores: Garantizar la aplicación correcta de los pagos administrativos y gestionar la asistencia y las solicitudes de permisos de los empleados.

Empleados: Comunicarse con los supervisores, cumplir con las expectativas laborales posteriores al cierre y solicitar permisos según sea necesario.

11.6 PAGO A SUPLENTE

El pago temporario puede ser otorgado a un empleado de RCMA que asume temporalmente responsabilidades significativas de un trabajo de nivel superior por un período de más de 30 días laborables consecutivos a partir de la fecha en que el empleado es asignado como suplente. Estas responsabilidades se realizan generalmente además de las funciones primarias del empleado. Los empleados que se asignen como suplentes durante 30 días consecutivos o más son elegibles para recibir un aumento del 5%. La remuneración temporal cesará automáticamente al final de la asignación temporal. Si el empleado asume todas las responsabilidades del nuevo puesto, recibirá

un aumento del 5 % o el mínimo del nuevo rango salarial, lo que sea mayor. Si un empleado es pagado por hora y realiza deberes o responsabilidades de un puesto exento, seguirá siendo un empleado pagado por hora y será elegible para recibir horas extras.

Las responsabilidades temporales por un período de menos de 30 días hábiles consecutivos para cubrir mientras el empleado regular asiste a reuniones, toma tiempo personal, está fuera para tratamiento médico/citas u otros permisos temporales se consideran oportunidades para desarrollo profesional y ningún pago adicional debe ser concedido. Sin embargo, el reconocimiento de los esfuerzos adicionales debe hacerse en el momento de la evaluación del desempeño anual del empleado y la revisión salarial.

11.7 *PAGO INTERINO*

Se le puede pedir al empleado que desempeñe funciones o asignaciones interinas asumiendo las funciones de un puesto de nivel superior que esté vacante. El pago interino solo está destinado a las vacantes para los puestos de nivel superior en el nivel principal o directivo y superior.

Si la posición es:

- Dentro de la misma banda salarial, el empleado recibirá un aumento del salario base durante la duración de la función o asignación interina. Por ejemplo, si el nuevo puesto del empleado es del mismo nivel salarial e implica un trabajo adicional sustancial, RCMA ofrecerá un pago provisional del 5% al 15%, dependiendo de la naturaleza y la cantidad del trabajo adicional. El monto del pago interino puede basarse en si el empleado funciona tanto en su puesto actual como en el puesto vacante, o solo en el puesto vacante.
- Dentro de una banda salarial de nivel superior, el empleado recibirá un aumento del salario base. El empleador puede pagar al empleado un salario adecuado al puesto de nivel durante la duración de la asignación.

Una vez que finaliza una asignación interina, el salario del empleado volverá al pago original más cualquier otro aumento y/o ajuste (mérito, COLA, etc.) justificado durante este tiempo.

Durante una asignación interina, el empleado recibirá un título de cortesía, como "interino", seguido del título del puesto para el cual el empleado está desempeñando las funciones y responsabilidades.

SECCIÓN 12 - POLÍTICA DE DESPIDO

12.1 *DESPIDO VOLUNTARIO*

Los despidos voluntarios incluyen renuncia, jubilación o dejar el trabajo con o sin previo aviso.

Renuncias

Una renuncia es una separación voluntaria de RCMA y el empleado así lo notifica.

Notificación Apropiada

Se espera que un empleado pagado por hora presente su notificación por lo menos dos (2) semanas antes y un empleado con sueldo fijo presente su notificación por lo menos cuatro (4) semanas antes. Toda renuncia debe hacerse por escrito.

Es responsabilidad del supervisor del empleado presentar la carta de renuncia junto con el formulario de separación del trabajo al Departamento de Recursos Humanos.

Renunciar Sin Previo Aviso

Un empleado que no presente una debida notificación de renuncia o abandona sus labores, se le considera que ha dejado el trabajo sin dar previo aviso. Asimismo, se considera que ha dejado el trabajo sin dar previo aviso a cualquier empleado que haya estado ausente por dos (2) días consecutivos de trabajo sin haber avisado se considera haber renunciado a su trabajo sin previo aviso.

12.2 *DESPIDO INVOLUNTARIO*

Involuntary terminations include:

- Permiso de ausencia aprobada agotada
- Finalizó el empleo temporal
- No certificar la verificación de elegibilidad de empleo I-9
- No elegible para empleo (como MVR, pruebas de drogas, investigación de antecedentes)
- Falta de credenciales requeridas
- Despido durante el período de prueba
- Amenaza a la seguridad y / o salud de los estudiantes
- Despido debido a un rendimiento laboral insatisfactorio
- Reducción de personal o reorganización debido a una escasez de fondos o de trabajo.
- Violaciones de los Principios de Conducta Profesional para la Profesión de la Educación en Florida o las normas generales de conducta y las reglas y regulaciones laborales de RCMA.

Es política de RCMA no revelar el motivo del despido a nadie, excepto cuando un empleado es despedido por violar los requisitos de cuidado infantil del Estado. En este caso, el motivo del despido puede ser divulgado a otras organizaciones de cuidado infantil.

Cuando las referencias laborales son solicitadas por personas fuera de RCMA, la organización solo proporcionará las fechas de empleo y el título y también verificará los salarios finales si así se solicita.

Un empleado que es despedido, independientemente de si es voluntario o involuntario, tiene derecho al pago de cualquier PTO no utilizado. Esto no incluye ningún saldo de PTO acumulado en

el banco en el momento del despido. Para el personal no docente y el personal paraprofesional, si la fecha de vigencia de la renuncia es un día festivo o cae durante las vacaciones de diciembre de RCMA, el empleado no es elegible para el pago de los días festivos a menos que el miembro del personal trabaje el día laboral después del día festivo o las vacaciones de diciembre.

12.3 CONTINUACIÓN DE LOS BENEFICIOS DEL SEGURO DE SALUD

Según la ley federal, un empleado y sus dependientes cubiertos tienen la oportunidad de una extensión temporal de la cobertura médica de hasta 18 meses, dependiendo del evento. Este tipo de cobertura se denomina cobertura de continuación de COBRA y está disponible a tarifas grupales en los casos en que la cobertura del plan RCMA termina como resultado de eventos calificados como divorcio, reducción de horas, terminación del empleo, muerte, etc. Los empleados pueden ponerse en contacto con la Oficina de Beneficios para obtener información detallada.

12.4 ENTREVISTA DE SALIDA

Cuando los empleados abandonan voluntariamente nuestra organización, se les da la oportunidad de proporcionar información relacionada con su experiencia laboral y los factores que contribuyeron a su separación. Las entrevistas de salida son voluntarias y se mantienen confidenciales.

La entrevista de salida se puede completar a través de un enlace de encuesta en línea de un proveedor externo disponible en la Intranet. También se puede llevar a cabo por teléfono, en una videoconferencia o en persona, según la preferencia del empleado que se va.

ACADEMIAS DE



OPENING DOORS TO OPPORTUNITIES

MANUAL DEL EMPLEADO

DECLARACIÓN DE RECONOCIMIENTO

Este manual ha sido preparado como una guía y establece información general que debe servirle de ayuda durante su empleo. Las políticas y beneficios descritos en este manual no tienen la intención de constituir un contrato y no deben interpretarse como un contrato de empleo de ningún tipo.

Yo, _____, por la presente reconozco que he recibido una copia del *Manual del Empleado de las Academias de RCMA*, el cual describe las políticas, prácticas y otra información importante relacionada con el empleo. Entiendo que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con las políticas, procedimientos y expectativas descritas en el manual durante mis primeros tres (3) días de empleo o dentro de los tres (3) días posteriores a haberlo recibido.

Entiendo y acepto cumplir con todas las políticas y procedimientos contenidos en el manual.

Nombre del Empleado

Firma del Empleado

Fecha