



MANUAL DEL EMPLEADO

Rev. Julio 2026. Las políticas y procedimientos en este manual se revisan mínimo una vez al año. Los cambios anuales serán comunicado a los empleados de manera oportuna. La versión impresa del manual no será actualizada regularmente para la distribución inmediata, sin embargo, la copia del manual que se encuentra en el intranet de RCMA siempre estará actualizada.

Tabla De Contenido

SECCIÓN 1 - BIENVENIDA	4
1.1 DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE RCMA	4
1.2 INTRODUCCIÓN.....	4
1.3 HISTORIA DE RCMA.....	5
SECCIÓN 2 – COMPROMISOS DEL LUGAR DE TRABAJO	6
2.1 POLÍTICA DE PUERTA ABIERTA.....	6
2.2 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO	6
2.3 EMPLEO A VOLUNTAD.....	6
2.4 ACOSO SEXUAL.....	7
2.5 LEY DE CIUDADANOS AMERICANOS CON DISCAPACIDADES Y ACOMODO RAZONABLE	8
2.6 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL.....	9
2.7 EXAMEN DE ANTECEDENTES Y ARRESTOS.....	12
2.8 LIDERAZGO EN EQUIPO - CONTRATANDO DE LA COMUNIDAD	13
SECCIÓN 3 - CLASIFICACIONES DE EMPLEO Y CATEGORÍAS	14
3.1 CLASIFICACIÓN	14
3.2 CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	14
SECCIÓN 4 - POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES	15
4.1 ANUNCIO DE VACANTES	15
4.2 ORIENTACIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO	15
4.3 PERÍODO DE PRUEBA	15
4.4 PROMOCIONES Y DEMOCIONES	16
4.5 PROMOCIONES INTERNAS VS. CONTRATACIONES EXTERNAS	17
4.6 TRANSFERENCIAS.....	18
4.7 NORMAS DE CONDUCTA Y REGLAMENTOS LABORALES.....	19
4.8 NEPOTISMO	21
4.9 NORMAS PARA VESTIR.....	21
4.10 PROPIEDAD PERSONAL	22
4.11 USO PERSONAL DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	22
4.12 ARCHIVOS DE LOS EMPLEADOS	23
4.13 DENUNCIA DE IRREGULARIDADES	23
4.14 RECLAMOS	24
4.15 AUSENCIA POR INVESTIGACIÓN	26
4.16 CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	27
4.17 EMPLEADOS VOLUNTARIOS.....	27
SECCIÓN 5 – POLÍTICAS DE ASISTENCIA.....	29
5.1 HORARIOS DE TRABAJO	29
5.2 PERÍODOS DE DESCANSO	29
5.3 VISITAS A LA ESCUELA.....	29
5.4 NOTIFICACIÓN APROPIADA	30
5.5 AUSENCIAS/TARDANZAS JUSTIFICADAS	30
5.6 AUSENCIAS/TARDANZAS NO JUSTIFICADAS	31
SECCIÓN 6 - POLITICAS SOBRE PERMISOS DE AUSENCIA.....	32
6.1 TIEMPO PERSONAL PAGADO (PTO).....	32
6.2 LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA).....	33
6.3 PERMISO POR AUSENCIA MÉDICA NO RELACIONADO CON FMLA.....	37
6.4 LEY DE EQUIDAD PARA LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS (PWFA)	40
6.5 ENFERMEDAD DEL EMPLEADO	41
6.6 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN MÉDICA PERSONAL	42
6.7 DESCANSOS DE TRABAJO (FURLOUGHs)	43
6.8 PERMISO POR AUSENCIA PERSONAL SIN PAGO.....	44
6.9 PERMISO POR ASUNTOS CÍVICOS	44

6.10	PERMISO POR VIOLENCIA DOMÉSTICA.....	44
SECCIÓN 7 - MANEJO DEL RENDIMIENTO		46
7.1	EVALUACIONES	46
7.2	CALIFICACIONES POR DESEMPEÑO	47
SECCIÓN 8 - POLITICAS SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS		48
8.1	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	48
8.2	INFRACCIONES QUE EXIGEN EL DESPIDO INMEDIATO.....	50
8.3	INFRACCIONES SUJETAS A UNA MEDIDA DISCIPLINARIA PROGRESIVA	51
SECCIÓN 9 – POLITICAS DE SALUD Y SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS.....		53
9.1	SEGURIDAD Y CUIDADO DEL LOCAL, MATERIALES Y EQUIPO.....	53
9.2	LARGO DE LAS UÑAS	53
9.3	LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS.....	53
9.4	LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE HUMO	53
9.5	POLITICA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	53
9.6	USO DE CELULAR MIENTRAS CONDUCE	54
9.7	PRÁCTICAS DE CONDUCCIÓN INSEGURAS.....	55
9.8	USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	55
9.9	PATÓGENOS TRANSMITIDOS POR LA SANGRE.....	56
SECCIÓN 10 - BENEFICIOS PARA EMPLEADOS.....		57
10.1	PLANES DE RETIRO PARA EMPLEADOS	57
10.2	DESARROLLO PROFESIONAL	58
10.3	COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES LESIONADOS	59
10.4	CLUB DE HORAS COMPARTIDAS	60
10.5	DÍAS FESTIVOS.....	65
10.6	POLÍTICA DE MADRES LACTANTES	66
10.7	PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR EL EMPLEADO.....	66
SECCIÓN 11- COMPENSACIÓN		67
11.1	E-TIME (SISTEMA COMPUTARIZADO PARA EL REGISTRO DE HORAS TRABAJADAS)	67
11.2	PAGO POR HORAS EXTRAS.....	67
11.3	INCENTIVOS	68
11.4	PAGO POR DEPÓSITO DIRECTO	69
11.5	CÓMO SE CALCULAN LOS SUELDOS.....	69
11.6	ALCANCE DEL MÁXIMO DEL RANGO DE SUELDOS	69
11.7	EMBARGO DEL SUELDO	69
11.8	PAGO ADMINISTRATIVO	69
11.9	PAGO A SUPLENTE	71
11.10	PAGO A PERSONAS ENCARGADA (PIC)	71
11.11	PAGO INTERINO	71
11.12	RESPONSABILIDADES ADICIONALES	72
SECCIÓN 12 - POLÍTICA DE DESPIDO.....		73
12.1	DESPIDO VOLUNTARIO	73
12.2	DESPIDO INVOLUNTARIO.....	73
12.3	CHEQUE DE PAGO FINAL.....	74
12.4	CONTINUACIÓN DEL BENEFICIO DE SEGURO DE SALUD (COBRA)	74
12.5	ENTREVISTA DE SALIDA.....	74
12.6	POLÍTICA DE RECONTRATACION DE EXEMPLEADOS	74

SECCIÓN 1 - BIENVENIDA

Este manual no es un contrato. Es sólo una herramienta que empleados deben usar para familiarizarse con las políticas para el personal de Redlands Christian Migrant Association (RCMA). Este manual contiene las políticas más importantes para empleados. Si en algún momento un empleado desea revisar el Manual de Políticas para el Personal u otras políticas o reglamentos de RCMA respecto a la administración, programas, recursos humanos, finanzas, salud, seguridad, transporte, relaciones comunitarias y recaudación de fondos, éstas están incluidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de RCMA que se encuentra en cada uno de los centros y oficinas de RCMA, así como en la red interna (intranet).

1.1 *DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE RCMA*

RCMA abre puertas a las oportunidades a través de la alta calidad del cuidado infantil y la educación, desde la cuna hasta la secundaria y más allá.

Dentro del marco de esta misión, RCMA:

1. proveerá un cuidado de calidad a los niños;
2. proveerá servicios de apoyo a los niños y a sus familias;
3. proveerá oportunidades educativas y mejorará la salud y el bienestar general de los niños y sus familias;
4. involucrará a los padres de familia en el proceso educativo y en las decisiones sobre las políticas públicas que afecten a sus hijos y a sus familias;
5. incrementará la concientización del público acerca del estilo de vida de los migrantes y de los trabajadores agrícolas temporales;
6. proveerá oportunidades y fomentará el desarrollo profesional del personal contratado de las comunidades agrícolas y de otras comunidades servidas.

Nuestros valores son calidad, oportunidad, respeto y compasión.

"ABRIMOS LAS PUERTAS A LAS OPORTUNIDADES"

1.2 *INTRODUCCIÓN*

A cada miembro del personal:

Este manual ha sido diseñado para todos los empleados, para que sepan qué esperar de RCMA y qué espera RCMA de un empleado como empleado. También aprenderán acerca de los orígenes de RCMA y los programas que hoy están en funcionamiento.

Para que una organización funcione correctamente, debe tener una serie de políticas y procedimientos. Este manual contiene las normas y reglamentos generales de RCMA que lo guiarán al éxito dentro de RCMA.

Le pedimos a los empleados que lean cuidadosamente este Manual del Empleado y que lo guarden en un lugar donde puedan encontrar fácilmente cuando necesiten consultarlo.

Recuerde que existen políticas y procedimientos para mantener seguros a los niños bajo nuestro cuidado, para mantener a los empleados seguros y para mantener a RCMA seguro para que pueda continuar prosperando en los próximos años. Se deben seguir las políticas tal como están escritas en todos los centros. El personal de las Escuelas Charter debe consultar el manual del empleado de la escuela además de las regulaciones del distrito, ya que sus políticas y procedimientos pueden diferir en ocasiones.

RCMA está en constante evolución, por lo que estas políticas y procedimientos podrían cambiar. Cuando cambien las políticas y los procedimientos, se hará todo lo posible para asegurarse de que todos los empleados estén al tanto del cambio y lo comprendan plenamente.

1.3 *HISTORIA DE RCMA*

RCMA fue fundado en 1965 como parte de una sociedad con la Iglesia Menonita en el área de Homestead, en el condado de Dade. Fue creado únicamente para la salud y la seguridad de los hijos de los trabajadores agrícolas que acompañaban a sus padres en el campo. RCMA proviene de nuestro nombre legal, Redlands Christian Migrant Association. “Redlands” por la rica tierra agrícola de color rojo, en la zona sur en el condado de Dade, donde se fundó RCMA. El uso de “Christian” no significa afiliación alguna con una iglesia, pero sí representa los principios de los fundadores de la organización e indica claramente el espíritu con el cual se brindan los servicios. La palabra “Migrant” fue elegida para indicar que el propósito original primario de la organización era servir a las familias de trabajadores agrícolas migrantes. A lo largo de los años, a medida que RCMA ha crecido y se ha desarrollado, las palabras detrás de RCMA ya no abarcan la realidad de RCMA, por lo que ya no nos referimos a RCMA como Redlands Christian Migrant Association, y seguimos usando solo RCMA.

Desde nuestro humilde inicio, hemos crecido tanto en números como geográficamente. Hemos fortalecido la calidad y el alcance de los servicios que brindamos internamente y a través de asociaciones con Head Start, División de Aprendizaje Temprano, el Departamento de Niños y Familias (DCF), Florida Agriculture, United Way, organizaciones comunitarias, distritos escolares, donantes individuales y voluntarios. RCMA ofrece sus servicios en la mayoría de los condados de la Florida por invitación como resultado de su buen historial y sus credenciales.

Hoy, RCMA es el proveedor más grande de educación infantil en el estado de la Florida. La creación de los centros ha sido necesaria para poder brindar servicios a las comunidades rurales en donde los centros no existían. A partir de 1981 fuimos una agencia delegada de Migrant Head Start y hemos sido una concesionaria desde 2009, concesionaria de Head Start desde 1991 y concesionaria de Early Head Start desde 1996. La mayoría de nuestros centros están acreditados a través de NAEYC, NAC u otras agencias que persiguen metas similares. Nuestra inclusión de niños con discapacidades, comenzando con bebés y niños pequeños, ha sido reconocida como un modelo en nuestro estado. Nuestro personal refleja la etnicidad de los niños a quienes servimos y la contratación de personal de las comunidades a las cuales servimos ha sido nuestra práctica desde 1968.

La mesa directiva de RCMA está compuesta por un grupo diverso de miembros, incluidos padres y representantes de la comunidad provenientes de distintos sectores, como el empresarial, educativo, legal, servicios sociales, empleados de servicios laborales, entre otros. Cada condado que servimos cuenta con un representante en la mesa directiva. Los funcionarios del *Head Start/Early Head Start Policy Council* y del *Migrant Head Start Policy Committee* automáticamente tienen un lugar en la mesa directiva como representantes de los padres de familia y ellos se reúnen cuatro veces al año. Esta forma compartida de gobierno se presta para que exista una excelente comunicación entre los tres grupos que formulan la política a seguir y para tener un claro entendimiento de las funciones de cada uno.

Desde su fundación en el área de Redlands en Homestead, en el condado de Dade, RCMA ha extendido sus servicios desde setenta y cinco niños en dos centros de desarrollo infantil en esa región hasta más de 6,500 niños en más de cincuenta centros, junto con 3 Escuelas Chárter, 14 guarderías familiares asociadas y varios programas para niños en edad escolar.

SECCIÓN 2 – COMPROMISOS DEL LUGAR DE 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 con 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*

Como empleados de RCMA, nuestro deseo es que todos sientan que tienen un lugar en donde pueden trabajar libre de prejuicios y acoso, incluido el acoso sexual.

RCMA no tolera ninguna discriminación por raza, color, credo, sexo, orientación sexual, edad, país de origen, religión o discapacidad. RCMA está totalmente comprometido a brindarle un ambiente laboral placentero. Esperamos que los empleados se dediquen a su trabajo y traten a todos con respeto.

Si cada uno cumpliera con la siguiente regla “Trata a los demás como quieres que te traten a ti”, nunca tendríamos problemas por el trato dado a los demás. Desafortunadamente, tenemos que recordarles a las personas o darles ejemplos de lo que constituye algo ofensivo, rudo, desagradable o cruel hacia los demás. La lista de abajo sólo sirve de guía. Por favor, recuerde que lo que a un empleado le pudiese parecer una diversión inofensiva, a los demás les puede parecer ofensivo o irritante. Por favor:

- No critique ni se burle de la manera de hablar de una persona
- No critique ni se burle de la apariencia de una persona
- No critique ni se burle de la forma de vestir de una persona

Si un empleado cree que ha sido discriminado debido a su raza, color, credo, sexo, orientación sexual, edad, país de origen, religión o discapacidad, debe presentar un reclamo siguiendo los pasos que se ofrecen en la sección de “Reclamos” en este manual.

2.3 *EMPLEO A VOLUNTAD*

El empleo con RCMA es voluntario y se rige por el principio de empleo a voluntad, de conformidad con las leyes del estado de Florida. Esto significa que tanto el empleado como RCMA pueden dar por terminada la relación laboral en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa.

Nada de lo contenido en este Manual del Empleado, las políticas de personal, los planes de beneficios, las evaluaciones de desempeño, los procedimientos disciplinarios, ni ninguna otra práctica o comunicación de RCMA, ya sea escrita o verbal, crea o tiene la intención de crear un contrato de trabajo, ya sea expreso o implícito, garantiza el empleo por un período específico de

tiempo, o limita el derecho de RCMA a dar por terminada la relación laboral.

RCMA se reserva el derecho de interpretar, revisar, suspender, modificar o discontinuar, a su discreción y sujeto a la legislación aplicable, sus políticas, procedimientos, beneficios, funciones del puesto, asignaciones de trabajo, compensación y otros términos y condiciones de empleo.

Podrán aplicarse excepciones al principio de empleo a voluntad cuando así lo exijan las leyes federales, estatales o locales. RCMA no dará por terminada la relación laboral por motivos ilegales, incluyendo, entre otros, discriminación, represalias, el ejercicio de derechos legalmente protegidos, el uso de licencias protegidas aprobadas, la denuncia de presuntas violaciones de la ley o cualquier otra actividad protegida por la legislación aplicable.

2.4 ACOSO SEXUAL

Todos los empleados y voluntarios tienen la responsabilidad de asegurar que sus lugares de trabajo estén libres de acoso sexual. RCMA desaprueba fuertemente todo comportamiento sexualmente ofensivo o inapropiado en el trabajo. Todos los empleados deben evitar cualquier acción o conducta que pueda percibirse como un acoso sexual.

El acoso sexual incluye:

- Cualquier conducta ofensiva, repetida, no solicitada con insinuaciones sexuales inoportunas, comentarios, exigencias, pedidos de favores sexuales o físicos o contacto sexual iniciado por cualquier individuo en el lugar de trabajo.
- El uso de esta conducta para controlar, influenciar o afectar el empleo (carrera, salario, ascenso, etc.) de un individuo.
- Mala conducta que crea un ambiente laboral ofensivo, intimidante u hostil que interfiera con el rendimiento laboral del empleado.

Si un empleado cree que ha sido acosado sexualmente:

Si un empleado tiene una queja por acoso sexual cometido por algún individuo en su trabajo, incluyendo supervisores, compañeros de trabajo, voluntarios o visitantes, el empleado deberá presentar un reclamo utilizando los siguientes pasos:

1. Infórmele al acosador que su conducta es ofensiva o no deseada y pídale que no lo haga nunca más.
2. Si la conducta continúa, el empleado deberá inmediatamente ponerse en contacto con el supervisor del acosador.
3. Si el supervisor inmediato estuviese involucrado en la actividad del acoso, el empleado deberá reportar la falta a la Directora de Recursos Humanos de la Oficina Rollason en Immokalee, al teléfono (800) 282-6540 o al (239) 658-3560.

El supervisor inmediato o la Directora de Recursos Humanos tomarán inmediatamente las medidas necesarias para remediar la situación. Si el supuesto acoso involucrara cualquier tipo de amenaza de daños físicos hacia su persona, el supuesto acosador podría ser suspendido sin pago. Durante el período de la suspensión, RCMA llevará a cabo una investigación exhaustiva y detallada. Si la investigación confirma sus cargos de acoso sexual, se tomarán medidas disciplinarias contra el supuesto acosador pudiendo incluirse el despido de esa persona. Si la investigación revela que los cargos fueron infundados y hechos con mala intención, el empleado puede ser sometido a una medida disciplinaria que pudiese incluir su despido.

Para que RCMA pueda tomar acción y corregir cualquier problema, tiene que saber si ha habido discriminación, acoso sexual o retaliación. Por lo tanto, si un empleado cree que ha experimentado o ha sido testigo de discriminación, acoso sexual o retaliación, el empleado debe reportarlo directamente a su supervisor o a la Directora del Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Rollason en Immokalee.

Toda queja e información será investigada y se mantendrá de forma confidencial dentro de lo posible.

2.5 LEY DE CIUDADANOS AMERICANOS CON DISCAPACIDADES Y ACOMODO RAZONABLE

RCMA tiene el compromiso de asegurar que una persona con discapacidad no sea discriminada y que tenga igualdad de oportunidades e igualdad de acceso a todos los derechos y privilegios que disfrutaran aquellos que no tienen discapacidad. RCMA cumplirá con todas las provisiones de la Ley ADA de 1990 y proporcionará una petición y acomodo razonable para individuos calificados con discapacidad y la Ley de Enmiendas a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADAAA, por sus siglas en inglés).

RCMA proporcionará, con previa solicitud, acomodos razonables a las personas que estén calificadas para un trabajo, con o sin acomodos razonables para que puedan realizar las tareas laborales esenciales del puesto, a menos que implique una amenaza directa para estas personas u otras personas en el lugar de trabajo y la amenaza no puede eliminarse mediante acomodos razonables o si el acomodo crea una dificultad excesiva para RCMA.

Una solicitud de acomodos razonables no cancelará ningún plan de mejoramiento de desempeño o acción disciplinaria que tuvo anteriormente.

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

Documentación Médica y Confidencialidad

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

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

Procedimientos

1. El empleado o supervisor informa a la Generalista de Recursos Humanos del área sobre la solicitud.
2. La Generalista de Recursos Humanos asignada se reunirá con el solicitante, documentará la información proporcionada y explicará el proceso a la persona que solicita la acomodación como parte del proceso interactivo.
3. Si existen consideraciones económicas para la acomodación, la Directora de Recursos Humanos tomará las medidas necesarias para obtener cotizaciones para el trabajo.
4. Una vez recibidas las cotizaciones, la Directora de Recursos Humanos junto con la Directora

Ejecutiva Asociada de Negocios y Finanzas y/o Contralor se reunirán para discutir la solicitud y si se pueden hacer acomodos razonables.

5. La Directora de Recursos Humanos o Generalista de Recursos Humanos se comunicará con el solicitante para informarle de la decisión.

Denuncias

Cualquier persona que crea que ha sido sometido a un tratamiento desigual que esté prohibido por la ley ADA, puede presentar una queja por escrito a la Directora de Recursos Humanos en Immokalee dentro de 180 días del supuesto hecho.

Devolución del Equipo de Adaptación Laboral

Los empleados a quienes se les proporcione equipo, dispositivos, tecnología, mobiliario u otros materiales como parte de una adaptación razonable en el lugar de trabajo son responsables de mantener y proteger dichos artículos durante todo el período en que dure la adaptación. Todo el equipo relacionado con adaptaciones conforme a la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA) proporcionado por RCMA seguirá siendo propiedad de RCMA, a menos que se indique lo contrario por escrito.

Al finalizar la relación laboral por cualquier motivo, incluyendo renuncia, jubilación o despido, los empleados deberán devolver todo el equipo de adaptación proporcionado bajo la ADA a su supervisor o al representante designado por RCMA a más tardar en su último día de trabajo, a menos que el Departamento de Recursos Humanos haya aprobado previamente otros arreglos.

2.6 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

RCMA se compromete a proteger la seguridad, 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 grande para nuestros objetivos. Hemos establecido un programa de trabajo libre de drogas y alcohol que equilibra nuestro respeto por las personas con la necesidad de mantener un ambiente libre de alcohol y drogas. RCMA anima a los empleados que tienen problemas de alcohol y/o drogas a buscar ayuda voluntaria.

Trabajadores Cubiertos

Cualquier persona que realice negocios para la organización, solicite empleo o realice negocios en la propiedad de RCMA está cubierta por nuestra política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Nuestra política incluye, pero no se limita a la gerencia ejecutiva, gerentes, supervisores, empleados de tiempo completo, empleados de medio tiempo, empleados externos, voluntarios, solicitantes, contratistas e internos.

Aplicabilidad

Nuestra política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol 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 RCMA, mientras se encuentre en la propiedad de la organización y en eventos patrocinados por la misma.

Búsquedas

Entrar en la propiedad de la organización constituye un consentimiento para las búsquedas e inspecciones. Si se tiene sospecha de que un individuo está violando la política del lugar de trabajo

libre de drogas/alcohol, se le puede pedir al individuo que se someta a un registro o inspección en cualquier momento.

Estas búsquedas incluyen revisar ropa/bolsillos, armarios, billeteras, carteras, maletines, loncheras, equipos, estacionamientos y vehículos personales.

Prueba de Drogas

Para garantizar la precisión y la imparcialidad de nuestro programa de pruebas, todas las pruebas se realizarán de acuerdo con las pautas de la Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias (SAMHSA) donde corresponda e incluirá una prueba de detección, una prueba de confirmación, la oportunidad para una muestra dividida; la revisión por un Oficial de Revisión Médica y se dará la oportunidad a los empleados con resultado positivo de presentar una explicación médica legítima como una prescripción médica y una cadena de custodia documentada. Toda la información relacionada con pruebas de drogas se mantendrá separada en los registros confidenciales.

Como condición para empleo se requerirá que cada empleado participe en las pruebas previas al empleo, al azar, posterior a un accidente, por sospechas razonables, reincorporación al trabajo y de seguimiento, cuando sean seleccionados o cuando así lo solicite la administración.

A todos los candidatos/empleados adecuados se les indicará que cumplan con las pruebas de drogas previas al empleo en uno de nuestros proveedores externos aprobadas por Vault y se les proporcionará el formulario de prueba de drogas correspondiente.

Prueba de Drogas Previa al Empleo

Como condición para el empleo y antes de comenzar, los candidatos deberán someterse y pasar una prueba de detección de drogas previa al empleo.

En caso de que un solicitante no pase la prueba previa al empleo, la oferta de empleo puede ser retirada. El solicitante no podrá volver a presentar su solicitud.

Prueba de Drogas Aleatoria

Nuestro programa de pruebas de drogas cumple y se alinea con las regulaciones federales del Departamento de Transporte de EE. UU. (USDOT) para conductores profesionales, también conocidos como conductores con licencia CDL.

Todos los conductores que requieren una licencia CDL para operar vehículos comerciales motorizados (CMV) (es decir, vehículos con un peso bruto vehicular (GVWR) de 26,001 libras o más; que transportan 16 o más pasajeros, incluido el conductor) en la vía pública deben someterse a pruebas de drogas y alcohol del USDOT. Además, los conductores están sujetos a pruebas de drogas y alcohol aleatorias sin previo aviso. La selección de las pruebas aleatorias debe realizarse mediante un método científicamente válido para que sea verdaderamente aleatoria.

Procedimiento

Siguiendo nuestro proceso de administrador externo, se proporcionará a RCMA una selección trimestral de individuos “al azar” para el cumplimiento de una prueba aleatoria de detección de drogas y/o alcohol.

Cada trimestre, el departamento de Recursos Humanos, en colaboración con nuestro administrador externo, Vault Health, revisará la lista de candidatos seleccionados del trimestre en

curso. Recursos Humanos notificará al supervisor de cada candidato para informarle y orientarlo sobre cómo someterlo a las pruebas correspondientes. Tras la notificación, el empleado deberá proceder de inmediato a completar la prueba.

Los resultados positivos se gestionarán de forma confidencial y toda la información de las pruebas de drogas se conservará en el expediente personal del empleado, en su carpeta "Restringida". RCMA cumplirá con la notificación y los informes a todas las agencias gubernamentales externas aplicables, según lo exija la ley.

Prueba de Drogas después de un Accidente

Los empleados que sufran lesiones laborales deben reportarlas inmediatamente a su supervisor. Se han establecido pautas para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevenir incidentes que puedan resultar en lesiones graves o la muerte en alguna de nuestras instalaciones.

Los empleados deberán someterse a una prueba de drogas posterior al accidente el día de la lesión por cualquier lesión laboral significativa o accidente de conducción en el trabajo.

Si las responsabilidades de un empleado requieren que conduzca ciertos tipos de vehículos RCMA para transportar un número específico de niños, deberá someterse a una prueba de acuerdo con las normas de prueba del Departamento de Transporte de los Estados Unidos antes de que se le permita conducir un vehículo RCMA.

Sospecha Razonable

Si sospechamos que alguien en el lugar de trabajo se encuentra bajo los efectos de drogas o alcohol, se deben seguir los pasos que se describen a continuación. Todas las "Funciones Sensibles a la Seguridad¹" deben suspenderse hasta que se completen los pasos descritos en los Procedimientos de Sospecha Razonable para Supervisores. Estos procedimientos abarcan:

1. **Admisión de Quejas:** Todas las quejas presentadas por compañeros de trabajo, clientes y proveedores deben tomarse en serio y responderse como corresponde. Verifique y documente la siguiente información del denunciante para evaluar y responder adecuadamente a la inquietud.
2. **Pasos para Establecer una Sospecha Razonable:** El supervisor observará directamente al empleado en cuestión en su área de trabajo. El supervisor utilizará las pautas descritas en el formulario HR82 "Documentación de sospecha razonable" de RCMA.
3. **Medidas correctivas:** El/la supervisor/a tomará las medidas necesarias para que el empleado se realice la prueba y colaborará con el departamento de Recursos Humanos para gestionar los resultados y su reincorporación al trabajo.
4. **Pago:** Si los resultados de la prueba son negativos, se le pedirá al empleado que regrese a trabajar y se le pagará por todas las horas de trabajo perdidas.

Prueba de Drogas de Cinco Paneles

Las sustancias que se analizarán son: anfetaminas, cannabinoides (THC), cocaína, opiáceos y fenciclidina (PCP). La detección de metabolitos de drogas se realizará mediante análisis de orina.

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.

Un empleado estará sujeto a las mismas consecuencias que una prueba positiva si se niega a someterse a la prueba.

Consecuencias

Uno de los objetivos de nuestro programa de trabajo libre de drogas/alcohol es animar a los empleados a buscar voluntariamente ayuda con problemas de alcohol y/o drogas.

Sin embargo, si un empleado viola la política, las consecuencias son serias, será despedido del empleo.

En el caso de los solicitantes, si él/ella no pasa la prueba previa al empleo, la oferta de empleo puede ser retirada. El solicitante no deberá volver a aplicar.

Recursos

RCMA ofrece beneficios gratuitos a todos sus empleados a través de First Stop Health, lo cual incluye servicios de consejería y un programa de concienciación y atención sobre el abuso de sustancias.

2.7 EXAMEN DE ANTECEDENTES Y ARRESTOS

Para proteger al personal y a los niños atendidos en todos los programas, RCMA requiere una investigación de antecedentes de todos sus empleados. Este mandato también es consistente con los requisitos del Departamento de Niños y Familias de Florida. Los resultados de la investigación de antecedentes se procesan de acuerdo con las leyes y regulaciones federales, estatales y locales. El empleo inicial y continuo depende de resultados exitosos. Todos los costos son responsabilidad de RCMA.

Reevaluación de Antecedentes

Todos los empleados deben someterse a una nueva evaluación de sus antecedentes penales cada cinco (5) años antes de la fecha de aniversario de su verificación inicial de antecedentes y posteriormente.

Se le pedirá que repita la investigación de antecedentes si hay un lapso de noventa (90) días en su empleo. Si su empleo se rescinde voluntariamente o involuntariamente y luego vuelve a solicitar empleo, deberá ser examinado nuevamente antes de volver a trabajar para RCMA.

Arrestos

Se requiere que todos los empleados notifiquen a la organización dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su arresto por cualquier delito. Las agencias federales y/o contratantes, incluida la División de Aprendizaje Temprano, serán notificadas por escrito, cuando corresponda, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al arresto de un empleado.

RCMA revisará la presunta ofensa dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la notificación, determinará si la ofensa es una que excluiría al empleado bajo una evaluación de nivel 2 y, de ser así, suspenderá al empleado y no permitirá que este regrese a trabajar hasta que esté exonerado de todos los cargos.

Si un empleado no notifica a su supervisor dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a un arresto, será motivo de acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Consulte la política completa en el Intranet.

2.8 LIDERAZGO EN EQUIPO - CONTRATANDO DE LA COMUNIDAD

RCMA tiene una política única para la contratación de personal para todas las labores de desarrollo infantil. RCMA ha recibido grandes elogios de parte de expertos en desarrollo infantil, quienes se han tomado el tiempo para evaluar los resultados. Se inicia con un personal compuesto de ex-trabajadores agrícolas y miembros de la comunidad quienes reciben el apoyo y la capacitación necesaria para encargarse prácticamente de toda la programación y supervisión infantil de los niños de RCMA. Se les coloca en equipos con profesionales graduados en los campos de educación y salud infantil temprana. Nuestros profesionales tienen la suficiente confianza para servir en una capacidad secundaria bajo individuos cuya formación académica es menor a la de ellos. En la mayoría de los casos, éste es el patrón del personal-equipo de RCMA. Contamos con un grupo de individuos fuera de lo común, quienes apoyan firmemente este sistema.

3.1 *CLASIFICACIÓN*

Empleados Exentos

Estos empleados no tienen derecho a recibir pago por horas extras. Ellos reciben un salario basado en el número de días trabajados, no el número de horas.

Empleados No-Exentos

Estos empleados reciben pago por el número de horas trabajadas y reciben pago por horas extras si es que trabajan más de 40 horas dentro de la semana laboral.

3.2 *CATEGORÍAS DE EMPLEADOS*

RCMA emplea este tipo de empleados:

Personal Ejecutivo (Posiciones Designadas)

El Director Ejecutivo es asignado y presta un servicio a discreción de la Mesa Directiva. Todas las posiciones de director que están bajo la clasificación de Equipo Gerencial son también posiciones de Personal Ejecutivo asignado. Todos los miembros del Personal Ejecutivo están de acuerdo en prestar servicios a discreción del Director Ejecutivo. (Los Empleados Ejecutivos también son empleados regulares).

Empleados Regulares de Tiempo Completo

Los empleados de tiempo completo son contratados para trabajar un mínimo de 30 horas a la semana.

Empleados Regulares de Medio Tiempo

Los empleados de medio tiempo son contratados para trabajar menos de 30 horas a la semana y tienen derecho sólo a algunos beneficios de RCMA.

Empleados Temporales

Los empleados temporales son contratados para ocupar posiciones que están disponibles durante un cierto período de tiempo.

Sustitutos

Los empleados sustitutos son contratados para trabajar cuando los empleados fijos están ausentes.

4.1 ANUNCIO DE VACANTES

RCMA publica todas las oportunidades de empleo de tiempo completo (FT) y de tiempo parcial (PT) para garantizar un proceso de contratación justo, consistente y en cumplimiento de las leyes aplicables. Se anima a los empleados interesados en solicitar puestos vacantes a revisar las oportunidades disponibles y presentar su solicitud antes de la fecha límite establecida.

Los empleados en asignaciones temporales o como sustitutos y deseen obtener un puesto regular deberán presentar su solicitud a través del proceso de reclutamiento publicado. Los candidatos internos podrán ser considerados en función de las necesidades de la organización, sus calificaciones y los requisitos relacionados con el puesto.

Para ser considerados para una transferencia interna o un ascenso, los empleados generalmente deben cumplir con los requisitos del puesto, mantener un desempeño laboral satisfactorio y haber completado al menos doce (12) meses de empleo en RCMA y seis (6) meses en su puesto actual.

No será necesario publicar vacantes para lo siguiente:

- Asignaciones temporales o de sustitución.
- Programas de pasantías o puestos de voluntariado.
- Reducciones de personal o procesos de reestructuración.
- Servicios subcontratados o prestados por contratistas.
- Ajustes de personal por necesidades estacionales.

RCMA está comprometida con la igualdad de oportunidades en el empleo y administra todos los procesos de contratación y las acciones relacionadas con el empleo en cumplimiento de las leyes federales y estatales aplicables en materia laboral.

Consulte la política completa en el Intranet.

4.2 ORIENTACIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO

A los pocos días de iniciar su trabajo, su supervisor (o la persona que él o ella designe) asumirá la responsabilidad de brindarle la información necesaria sobre la cultura de la organización, los requisitos para el cumplimiento de su labor, las políticas básicas, normas de seguridad y cualquier otra información necesaria para ayudarle a familiarizarse con su trabajo en RCMA.

A solicitud de los supervisores, Recursos Humanos también puede llevar a cabo una orientación para nuevos empleados que incluirá una revisión de la estructura y misión de RCMA, las políticas críticas en el manual del empleado y una descripción general de los beneficios ofrecidos.

Le animamos a hacer cualquier pregunta con relación a su empleo o RCMA a su supervisor.

4.3 PERÍODO DE PRUEBA

Para determinar si un empleado cumple con los estándares y expectativas para el puesto, cada empleado debe completar un período de prueba después de la contratación.

Si un empleado nuevo o recontratado:

Como empleado nuevo o recontratado a nivel no-exento (horario), estará en un período de prueba de seis (6) meses a partir del primer día de trabajo. Como empleado nuevo o recontratado

a nivel exento (salario), estará en un período de prueba de doce (12) meses. En caso necesario, el período de 6 o 12 meses puede ser extendido por un tiempo adicional a fin de evaluar su rendimiento.

Durante sus 6 meses, 12 meses o período extendido de prueba, un empleado puede ser despedido sin causa alguna. Como empleado nuevo o recontratado, estando en su período de prueba, un empleado no podrá apelar la decisión respecto a su empleo mediante el proceso de trámite de reclamos de RCMA. No existe requisito alguno que diga que hay que retener a un empleado no-satisfactorio durante todo el período de prueba. El despido puede darse en cualquier momento durante el periodo de prueba.

Si un empleado es ascendido o se transfiere a un nuevo trabajo:

Si un empleado es ascendido o se transfiere, el empleado también empezará su nuevo trabajo con un período de prueba de 6 meses o 12 meses a partir de la fecha de inicio o transferencia a su nuevo trabajo. El periodo de prueba es importante para tener la seguridad de que el empleado pueda desempeñar bien sus nuevas obligaciones y responsabilidades. Si el empleado no cumple con las expectativas que RCMA tiene de él/ella, el empleado podría ser transferido a otra posición que esté disponible para la cual tenga las habilidades requeridas, ser descendido o despedido.

*Empleados que regresan del descanso de fin de temporada (seasonal furlough) no son considerados recontratados.

** El período de descanso de fin de temporada (seasonal furlough) no se contará para el cálculo del período de prueba para el personal de temporada.

4.4 PROMOCIONES Y DEMOCIONES

Promociones

RCMA se ha comprometido al crecimiento profesional de todos sus empleados y les ofrecerá a los que estén calificados y así lo merezcan, las oportunidades para ascender a cargos con más responsabilidad y mejor salario. La posición primero deberá ser anunciada para que toda persona interesada y tenga los requisitos necesarios pueda solicitarla.

Algunas promociones son automáticas y se basan en la obtención de credenciales educativas específicas. Sin embargo, los supervisores pueden, a su discreción, elegir no promover al empleado si el desempeño no llena las expectativas o si existen limitaciones de presupuesto.

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.

Las promociones basadas en las habilidades o la obtención de credenciales educativas específicas, resultarán en un incremento de salario. El aumento típicamente llevará su salario al mínimo del nuevo rango de pago o recibirá un 5% adicional a su salario actual, la opción que resulte en lo más alto. Los empleados sustitutos se les ajustará el salario al mínimo del nuevo rango salarial.

Demociones Involuntarias

RCMA reconoce dos tipos de democión:

Sin Causa:

Este tipo de democión es involuntario. Puede suceder cuando los empleados, sin culpa propia, son trasladados a puestos que tienen un rango de pago más bajo que el del puesto que tenían antes.

Con Causa:

Una democión con causa sucede cuando un empleado a quien se le ha dado el tiempo y la ayuda para mejorar su rendimiento, a pesar de ello, no desempeña su trabajo como se esperaba, o cuando un empleado a quien se le ha dado el tiempo suficiente para obtener un requisito obligatorio para la posición, no cumple con obtener tal requisito.

Cuando una democión sin o con causa sea considerada apropiada, pero no exista un puesto de nivel inferior disponible, el empleo podrá ser despedido.

Demociones Voluntarias

Además de los dos tipos de democión descritos anteriormente, los empleados pueden optar por considerar las demociones voluntarias y solicitar posiciones disponibles en rangos de pago más bajos. Las razones de la democión voluntaria incluyen las siguientes:

- a. Un empleado siente que sus habilidades no se alinean con su posición actual,
- b. Un empleado siente que necesita un equilibrio diferente entre el trabajo y la vida,
- c. Un empleado siente que su posición actual es demasiado estresante, o
- d. Un empleado se da cuenta de que una posición 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	• 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 en las que se elimina la posición actual del empleado y la única alternativa para mantener su empleo es ofrecer una posición no competitiva en un rango salarial más bajo.
Demociones Involuntarias Con Causa	• Reducción de 5% • Una reducción al nuevo rango máximo si la tasa de pago actual es superior al máximo.
Demociones Voluntarias	• Reducción de 5% • Una reducción al nuevo rango máximo si la tasa de pago actual es superior al máximo.

4.5 PROMOCIONES INTERNAS VS. CONTRATACIONES EXTERNAS

RCMA está comprometido con prácticas de compensación justas y competitivas que promuevan el desarrollo de los empleados, mantengan la equidad salarial interna y permitan atraer candidatos calificados.

Promociones Internas

Los empleados que sean promovidos a un puesto de mayor nivel recibirán:

- Un aumento mínimo del cinco por ciento (5 %) sobre su salario base actual; o
- La asignación al salario mínimo del rango salarial correspondiente al nuevo puesto, lo que resulte mayor.

Podrán considerarse aumentos adicionales para empleados con un desempeño excepcional, habilidades especializadas o experiencia significativa, sujetos a la aprobación de Recursos Humanos y de la administración correspondiente.

Contrataciones Externas

Los salarios iniciales para candidatos externos se determinarán con base en:

- La experiencia y las calificaciones relevantes
- Las condiciones del mercado laboral
- El rango salarial establecido para el puesto

Los candidatos externos podrán ser contratados con un salario superior al mínimo del rango salarial cuando su experiencia o las condiciones competitivas del mercado así lo justifiquen.

Equidad Salarial

Las decisiones relacionadas con la compensación se revisan para ayudar a garantizar la equidad y la consistencia entre puestos similares.

RCMA revisa periódicamente los rangos salariales y sus prácticas de compensación, y podrá realizar ajustes en función de las necesidades de la organización, la disponibilidad presupuestaria y las condiciones del mercado. Cualquier excepción a las prácticas estándar de compensación requerirá la aprobación correspondiente.

Consulte la política completa en el Intranet.

4.6 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 crítica.

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 4.3 para más detalles sobre los períodos de prueba.

Tipos de Transferencias Laterales:

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

Involuntaria: 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 fin de temporada (seasonal furlough) o está actualmente en descanso de fin de temporada (seasonal furlough) 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 ajustarán 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	Las transferencias a posiciones dentro del mismo rango salarial no requieren un cambio de salario.
Transferencias Temporal	- 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.

4.7 NORMAS DE CONDUCTA Y REGLAMENTOS LABORALES

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

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

No es posible enumerar todas las formas de comportamientos inaceptables en el trabajo. Las normas y reglamentos que se indican abajo, así como otros que serán establecidos de vez en cuando, son simplemente una guía para lo que se considera conducta inaceptable. Además, los empleados siempre deben recordar seguir las Normas de Conducta que acordaron seguir cuando comenzaron su empleo en RCMA. Específicamente, el empleado aceptó respetar a cada familia y niño y al personal de RCMA sin tomar en cuenta su género, raza, cultura, etnicidad, edad, religión o discapacidad.

Los empleados también firmaron y aceptaron que entienden que cualquier información que tenga sobre cualquier persona asociada con RCMA tales como niños, familias y empleados, deberá mantenerse en forma confidencial; que los niños siempre deben estar acompañados de un adulto y que los empleados tratarán a los niños con respeto utilizando métodos positivos para guiarlos.

Las normas y reglamentos de RCMA en el trabajo incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:

- **Conflicto de Interés:** Los empleados no se involucrarán en ninguna actividad directa o indirectamente que vaya a contribuir a su beneficio personal o financiero como resultado de su empleo en RCMA. Los empleados deben revelar cualquier interés financiero que ellos o su familia inmediata tengan en cualquier empresa que haga negocios con RCMA. Participar en otro empleo o actividad personal durante las horas de trabajo del programa, o usar el nombre del programa, el membrete, los suministros, el equipo u otra propiedad para fines personales puede considerarse un conflicto de interés.

Consulte la Política de Conflicto de Interés completa en el Intranet.

- **Empleo Externo:** Un empleo aparte, el cual es un trabajo desempeñado por cualquier empleado aparte de su trabajo en RCMA, no deberá interferir con el desempeño eficiente de su labor en RCMA. Tal empleo no deberá presentar un conflicto de interés, ni conflicto alguno con las tareas que desempeña el empleado en RCMA. Antes de tomar un empleo aparte, los empleados deberán notificar a sus supervisores.
- **Actividades Políticas:** Animamos a los empleados de RCMA a que se inscriban como votantes, a participar en todas las elecciones y en los asuntos comunitarios. Sin embargo, los empleados no deberán usar el tiempo de RCMA para estos propósitos y no involucrarán a RCMA en ninguna campaña política o el apoyo de ningún candidato.
- **Armas de Fuego y Otras Armas:** Garantizar un ambiente 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 dentro del lugar de trabajo representan una amenaza potencial para la seguridad de nuestros empleados. El porte de armas de fuego y otras armas mientras se encuentre dentro de las instalaciones de RCMA, un edificio/espacio rentado por RCMA, dentro de un vehículo propiedad de RCMA, o mientras realiza negocios de RCMA dentro o fuera de sus instalaciones, está estrictamente prohibido, es una violación de la política de RCMA y conllevará a un empleado recibir un llamado disciplinario y podría incluir su despido.
- **Sustancias Controladas:** Ninguna sustancia controlada (alcohol o drogas) podrá ser guardada, fabricada, usada, distribuida o comprada en ninguna propiedad que sea usada por

RCMA o que esté bajo el control de ésta. Esto no incluye las sustancias controladas recetadas por un médico.

- **Aceptación de Regalos, Gratificaciones y Honorarios:** Los empleados están prohibidos de solicitar personalmente o de aceptar regalos, gratificaciones u honorarios por servicios prestados a los padres de familia. Los empleados están prohibidos de recibir beneficios de parte de individuos o de compañías que han tenido o tienen relaciones comerciales con RCMA. Es aceptable que reciban pequeños regalitos publicitarios o que permitan que vendedores o compañías ofrezcan su auspicio a los eventos o actividades de RCMA.
- **Dar regalos:** A los empleados se les está prohibido dar, hacer una donación, o pedir contribuciones para regalarle algo a su supervisor o a cualquier persona que esté por encima de él o ella en la cadena de mando.

4.8 *NEPOTISMO*

Es política de RCMA no contratar a individuos para cargos que causen que el empleado esté dentro de la cadena de supervisión de un miembro inmediato de su familia. Las relaciones que están prohibidas incluyen al esposo o esposa, los hijos, los padres, el hermano, la hermana, los padrastros, los hijastros, el hermanastro, la hermanastra, el suegro, la suegra, la nuera, el yerno, la cuñada, el cuñado, la sobrina, el sobrino, el primo o prima.

La intención de esta política es asegurar una supervisión eficaz, acción correctiva y moral positiva en el lugar de trabajo. También busca evitar la percepción de favoritismo, conflicto de lealtad, discriminación, apariencia de impropiedad y conflictos de interés.

4.9 *NORMAS PARA VESTIR*

Se espera que los empleados utilicen su buen criterio al elegir su ropa y/o calzado.

RCMA espera que todos los empleados mantengan una apariencia profesional, incluyendo vestimenta apropiada para su puesto, higiene personal y presentación general. Estos estándares se alinean con nuestro compromiso de brindar un ambiente positivo y profesional para niños pequeños, familias y colegas.

Se espera que los empleados cumplan con los requisitos de higiene establecidos, lo que garantiza que se presenten adecuadamente y que la organización tenga una representación adecuada y profesional.

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

Zapatos

- Para reducir el riesgo de accidentes en el trabajo, se deben usar zapatos con suela antideslizante, correa trasera y tacones que no excedan dos (2) pulgadas de altura deben usarse en todo momento.
- Se recomienda a los empleados en que tengan contacto directo con los niños en las aulas y áreas de juego 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.
- Las sandalias de playa, zuecos (Crocs) y pantuflas de casa no son apropiadas en un entorno profesional.
- Los empleados administrativos que trabajan físicamente en la Oficina Estatal de Rollason

pueden usar zapatos/sandalias sin correa trasera y los tacones pueden exceder las dos (2) pulgadas.

- Todos los empleados que asistan a conferencias y reuniones fuera de las instalaciones (que se lleven a cabo fuera de los sitios de RCMA) pueden usar sandalias sin correa trasera. Los zapatos deberán ser apropiados para el evento al que se asiste.

Ropa

- Las faldas y los vestidos no deben tener más de seis (6) pulgadas por encima de la rodilla al sentarse.
- Se pueden usar pantalones cortos, pero no deben estar a más de seis (6) pulgadas por encima de las rodillas.
- Pantalones cortos de spandex no son aceptables en el trabajo.
- No se pueden usar tops de tirante, blusas cortas que muestren el torso, o cualquier otra ropa que sea apropiada para la playa o el gimnasio.
- No se puede usar ropa que tenga palabras, términos o imágenes que puedan ser ofensivas para otros.
- Los empleados de la cocina siempre deberán usar una redecilla para el cabello.
- 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 niños.
- 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 niños.

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.

4.10 PROPIEDAD PERSONAL

RCMA no asume responsabilidad alguna por la pérdida de sus efectos personales que haya traído o dejado en cualquier propiedad de RCMA. Además, RCMA no asume responsabilidad alguna por daños a vehículos particulares mientras estos se encuentren en cualquier propiedad de RCMA.

4.11 USO PERSONAL DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RCMA reconoce que los empleados deseen usar los medios sociales en su vida personal. Esta política no tiene la intención de desanimar ni limitar su expresión personal o las actividades en línea. Sin embargo, se espera que reconozca los problemas que pueden surgir cuando una publicación personal se identifica o parece estar asociada con RCMA o cuando una publicación personal se utiliza de manera que viola las Normas de Conducta de RCMA.

Si un empleado elige expresarse mediante la publicación en línea en las redes sociales, es necesario que el empleado reconozca el daño que puede ser causado (directa o indirectamente) a RCMA, padres, niños, voluntarios y otros empleados, en ciertas circunstancias. Por lo tanto, para asegurarse de que el riesgo de este daño sea mínimo, RCMA requiere que los empleados sigan estas pautas:

No se permiten publicaciones usando los recursos de RCMA

Los empleados no pueden usar los recursos de RCMA, incluyendo la dirección de correo electrónico para crear o mantener una cuenta personal en los medios de comunicación social, subir contenidos o hacer anuncios personales en línea, tampoco pueden hacerlo durante las horas de trabajo.

Publicaciones en línea

- Todas las políticas de RCMA se aplicarán a cualquier cosa que se escriba en un muro o se publique en la Internet. Los empleados son legalmente responsables por el contenido que publican en cualquier red social. Los empleados pueden ser considerados personalmente responsables por publicar material que pueda ser interpretarse como ofensivo, obsceno, profano, difamatorio, vergonzoso, de amenaza, acoso, intimidación, discriminatorio, odioso, racista, explícitamente sexual o ilegal hacia, un niño, padres, voluntarios y otros empleados de RCMA. Comentarios desagradables acerca de un niño, padre, voluntario o empleado de RCMA, son también inadecuados.
- Si en el proceso de elaboración de un mensaje personal o algo que suba a la Internet, un empleado se identifica como empleado de RCMA, el empleado debe indicar claramente que las opiniones expresadas en la publicación son suyas y no reflejan las opiniones de RCMA.
- Los empleados no pueden utilizar el logo de RCMA, u otras imágenes relacionadas, ni pueden hacer declaraciones falsas o engañosas acerca de la filosofía de RCMA.
- Los empleados no están autorizados a publicar las fotos de los niños de RCMA, edificios y salones en las redes sociales personales.

Los empleados deben tener en cuenta en todo momento que sus publicaciones personales pueden ser leídas no sólo por sus amigos y familiares, sino posiblemente por sus compañeros de trabajo y supervisores, así como por los donantes de RCMA, padres o personal de otras organizaciones asociadas con RCMA. Recuerde también que incluso si publica anónimamente o bajo un seudónimo, su identidad puede ser descubierta con relativa facilidad.

Utilice su sentido común al decidir qué incluirá en una publicación. El empleado que no cumpla con estas pautas estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

4.12 ARCHIVOS DE LOS EMPLEADOS

RCMA reconoce su derecho a la privacidad e implementará salvaguardas para asegurarse de que la información en su archivo se mantenga de acuerdo con la ley.

Los archivos de los empleados son propiedad de RCMA y no pueden retirarse de las instalaciones de RCMA sin la autorización de Recursos Humanos. RCMA reconoce que los empleados tienen ciertos derechos de privacidad y RCMA implementa medidas de seguridad para ayudar a garantizar que la información en los archivos de los empleados se mantenga de acuerdo con la ley. Como tal, el acceso a los archivos personales está restringido. Generalmente, solo aquellos que tienen una razón legítima para revisar la información en el archivo de un empleado pueden hacerlo, como el supervisor de un empleado, cierto personal administrativo, personal de Recursos Humanos y agentes autorizados del DCF (si corresponde). RCMA cumplirá con citaciones legales, órdenes judiciales, órdenes policiales, órdenes de agencias gubernamentales y cualquier otro requisito legal.

4.13 DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

Las normas de conducta de RCMA requieren que los miembros de la mesa directiva y todos los empleados y voluntarios de RCMA se comporten de manera ética y profesional en el desempeño

de sus trabajos. Como empleados y representantes de RCMA, todos debemos demostrar honestidad e integridad en el desempeño de nuestras responsabilidades y cumplir con todas las leyes, regulaciones, políticas internas y procedimientos. Miembros de la mesa directiva y todos los empleados de RCMA y voluntarios son responsables de cumplir con todos los estándares de conducta publicados y de reportar violaciones o sospechas de violaciones sin temor a sufrir acoso, represalias o consecuencias adversas en el empleo. Un empleado que actúa por venganza contra otro que ha reportado una violación de buena fe está, sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido del empleo.

Qué debe hacer un empleado:

RCMA quiere mantener un ambiente positivo y agradable para todos sus empleados. Para ayudarnos a alcanzar este objetivo, los empleados pueden hacer preguntas, compartir sugerencias, o presentar quejas o denuncias al supervisor inmediato. Sin embargo, si un empleado no se siente cómodo hablando con el supervisor o no se siente satisfecho con la respuesta de este, puede contactar a la Directora de Recursos Humanos, cualquier representante de Recursos Humanos u otro miembro de la gerencia con quien se sienta cómodo. Su denuncia puede hacerla de forma confidencial o anónima. Los reportes serán confidenciales en la medida posible, consistente con la necesidad al momento de conducir una investigación adecuada.

Actuar de Buena Fe

Los empleados que quieren presentar una denuncia o sospecha de una violación de las normas de conducta deben hacerlo de buena fe y tener motivos razonables para creer que la información presentada indica una violación de las normas. Cualquier acusación que se demuestre no estar fundamentada que se haya hecho con mala intención o a sabiendas de que la acusación es falsa, será considerada una seria ofensa y estará sujeta a una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

4.14 RECLAMOS

RCMA fomenta la comunicación abierta entre los empleados y la administración para abordar inquietudes. Por lo tanto, se compromete a resolver las inquietudes de los empleados mediante un proceso de reclamos siempre que sea posible.

Definición de Reclamo: Un reclamo es una solicitud por escrito para la resolución de un problema.

Empleados Elegibles: Todos los empleados de RCMA, con excepción de las nuevas contrataciones/recontrataciones en su período de prueba, sustitutos, personal temporal, directores y personal ejecutivo. Las personas que no son empleados de RCMA no tienen derecho a presentar una queja según esta política.

Proceso de Reclamos: Todos los empleados elegibles que sientan que han sido disciplinados o despedidos injustamente tienen derecho a presentar una queja ante la administración siguiendo los Pasos Para Los Reclamos de RCMA a continuación para una pronta consideración y una decisión justa. Los empleados tienen derecho a expresar quejas sin temor a restricciones, interferencias, coerción, discriminación, o represalias. Esto también se aplica a cualquier empleado que es testigo que participe en la presentación de la queja.

Algunos Ejemplos de Acciones que No son Reclamables:

- Evaluación de Desempeño
- Retroalimentación Constructiva
- Plan de Mejoramiento de Desempeño
- Ausencia Administrativo

- Reducción Voluntaria de Salario
- Democión Voluntaria
- Eliminación de Pago Adicional
- Corrección de Sobre pago
- 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 para el acoso, las violaciones de seguridad, las violaciones de las leyes laborales y del lugar de trabajo y el ambiente de trabajo hostil. La RCMA investigará dichos delitos de acuerdo con las políticas aplicables de la RCMA. Cualquier delito será denunciado a las autoridades.

Pasos Para Los Reclamos

	Empleado		Supervisor Inmediato (e.j., Coordinadora del Centro, Gerente, Director)
Paso 1	• Intenta resolver el problema de manera informal con el supervisor inmediato <u>dentro de 5 días hábiles</u> posteriores al incidente, inquietud o evento.	→	• Se reúne y responde informalmente al empleado <u>dentro de 5 días hábiles</u>.
Paso 2	• Si la inquietud no se resuelve informalmente en el Paso 1, el empleado puede presentar un reclamo por escrito ante el siguiente supervisor en la cadena de mando utilizando el formulario HR39 <u>dentro de 5 días hábiles</u> de recibir la respuesta del Paso 1.	→	Supervisor de Siguiente Nivel • Se reúne con el empleado, <u>dentro de 7 días hábiles</u> de recibir el reclamo por escrito. • Responde al empleado, por escrito, <u>dentro de los 5 días hábiles</u> de reunirse con el empleado.
Paso 3	• Si la inquietud no se resuelve en el Paso 2, el empleado puede presentar una apelación por escrito ante el Directora Regional (si corresponde) <u>dentro de 5 días hábiles</u> de recibir la respuesta del Paso 2.	→	Directora Regional y/o Director de Departamento • Se reúne con el empleado, <u>dentro de 7 días hábiles</u> de recibir el reclamo por escrito. • Responde al empleado, por escrito, <u>dentro de 10 días hábiles</u> de reunirse con el empleado.
Paso 4	• Si la inquietud no se resuelve en el Paso 3, el empleado puede presentar una apelación por escrito ante la Directora Ejecutiva, la Directora Ejecutiva Asociada (AED), o la persona designada utilizando el formulario HR 39 <u>dentro de 5 días hábiles</u> de recibir la respuesta del Paso 3.	→	Directora Ejecutiva, Directora Ejecutiva Asociada, o Persona Designada • Se reúne con el empleado <u>dentro de los 15 días hábiles</u> de recibir la queja por escrito. • Responde al empleado, por escrito, <u>dentro de los 7 días hábiles</u> de reunirse con el empleado. • Esta es la respuesta final y el caso se cerrará.

Redlands Christian Migrant Association
402 West Main Street
Immokalee, FL 34142-3433

Al concluir el proceso del reclamo, la queja se enviará a la presidenta de la junta directiva de RCMA junto con una explicación de la decisión tomada o sostenida.

Si un supervisor en cualquiera de los pasos enumerados anteriormente está incapacitado, es

sujeto de la queja o no está disponible, 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.

4.15 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 demorar 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.

4.16 CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Todas las consultas de los medios de comunicación relacionadas con RCMA y sus operaciones deberán remitirse a la Directora Ejecutiva. Únicamente la Directora Ejecutiva está autorizada para emitir o aprobar declaraciones públicas relacionadas con RCMA y sus operaciones. Ningún empleado, a menos que haya sido específicamente designado por la Directora Ejecutiva, está autorizado para realizar dichas declaraciones.

Asimismo, ningún empleado deberá publicar, comentar o responder en redes sociales, periódicos en línea, revistas, blogs u otros medios digitales acerca de RCMA, a menos que haya sido autorizado o instruido para hacerlo por la Directora Ejecutiva o la Directora de Desarrollo.

Confidencialidad

RCMA está comprometido con la protección de la confidencialidad, la seguridad y la integridad de toda la información confidencial, de conformidad con las leyes federales y estatales aplicables, incluyendo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) y la Ley de Registros Públicos del Estado de Florida. Los empleados, contratistas y voluntarios podrán acceder a información confidencial únicamente cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones y deberán proteger toda la información de identificación personal (PII, por sus siglas en inglés), incluyendo, entre otros, los registros de niños, familias, empleados, información médica, evaluaciones, nómina y expedientes de personal.

Todas las personas con acceso a información confidencial deberán cumplir con los procedimientos de confidencialidad de RCMA y completar los acuerdos de confidencialidad y la capacitación requerida. La información confidencial solo podrá compartirse mediante métodos seguros aprobados y no podrá almacenarse ni transmitirse utilizando dispositivos personales o no autorizados. El acceso no autorizado, la divulgación o el uso indebido de información confidencial podrá dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

RCMA también cumple con los requisitos aplicables en materia de registros públicos. Las solicitudes de expedientes de empleados deberán dirigirse al Departamento de Recursos Humanos, y únicamente se divulgarán aquellos registros cuya divulgación esté permitida por la ley. Los registros confidenciales o exentos no serán divulgados, a menos que sean autorizados por la legislación aplicable. Todos los empleados comparten la responsabilidad de proteger los registros de RCMA y de informar de inmediato cualquier sospecha de violación de la confidencialidad o de la seguridad de la información.

Consulte la política completa en el Intranet (Manual de Políticas y Procedimientos, Sección 1.9).

4.17 EMPLEADOS VOLUNTARIOS

RCMA apoya el servicio voluntario que esté alineado con su misión y sus valores comunitarios.

Los empleados podrán prestar servicios como voluntarios para RCMA únicamente cuando:

- La participación sea completamente voluntaria.
- Las actividades de voluntariado se realicen fuera del horario normal de trabajo.
- Los servicios se presten sin expectativa ni recepción de compensación alguna.
- Las actividades de voluntariado apoyan la misión de RCMA y no sustituyen puestos de trabajo remunerados.

Los empleados no podrán:

- Ofrecerse como voluntarios para realizar las mismas funciones o funciones similares a las de su puesto remunerado.
- Renunciar al pago por el trabajo que normalmente realizan como parte de sus funciones remuneradas.
- Participar como voluntarios en actividades comerciales o generadoras de ingresos de RCMA.

Los empleados deberán obtener la aprobación previa de su supervisor y del Departamento de Recursos Humanos antes de prestar servicios voluntarios para RCMA.

Las horas de voluntariado deberán registrarse por separado de las horas de trabajo remuneradas. Los voluntarios no recibirán salarios, bonificaciones, estipendios ni crédito por horas extras por los servicios voluntarios prestados.

Podrá autorizarse el reembolso de gastos aprobados, de conformidad con las políticas de RCMA.

Las prácticas de voluntariado de RCMA están diseñadas para cumplir con las leyes federales sobre salarios y horas de trabajo, así como con las directrices aplicables del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.

Consulte la política completa en el Intranet.

SECCIÓN 5 – POLÍTICAS DE ASISTENCIA

Como empleado de RCMA, es su responsabilidad cumplir con las normas establecidas para la asistencia. Las tardanzas o las ausencias crónicas, habituales y/o excesivas afecta la habilidad de RCMA para proveer servicios administrativos, así como servicios prestados a los niños y sus familias. Además, esto representa una carga indebida en sus compañeros de trabajo quienes llegan a trabajar a la hora establecida.

En algunas circunstancias, la ausencia o la tardanza pueden ser excusadas, pero el empleado debe avisar adecuadamente a su supervisor.

5.1 HORARIOS DE TRABAJO

En RCMA, la semana inicia el domingo y finaliza el sábado, El horario de trabajo para empleados de tiempo completo consiste de 30-40 horas por semana, sin incluir almuerzo. Si un empleado trabaja en uno de los centros de RCMA, el horario específico de trabajo pudiese variar dependiendo de las necesidades para el funcionamiento del centro. Si un empleado trabaja en una oficina regional, o en el Centro Rollason, las horas regulares de trabajo son normalmente de 8 am a 5 pm, incluido el almuerzo.

5.2 PERÍODOS DE DESCANSO

Como empleado de RCMA, tiene el privilegio de tomar dos descansos cortos y pagados (uno en horas de la mañana y uno en la tarde) durante su día de trabajo. Cada período de descanso no excederá quince minutos y el tiempo que no es usado no podrá ser añadido al descanso para la comida o para llegar tarde o irse temprano.

Los empleados deben comunicarse con su supervisor para establecer las horas apropiadas para su descanso. Esta comunicación es de particular importancia cuando se fijan los horarios apropiados para cubrir segmentos en los salones de clase. Los períodos de descanso no deberán interferir con los programas educativos o con el cumplimiento de las labores que están sujetas a una fecha límite.

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.

5.4 NOTIFICACIÓN APROPIADA

Una "notificación apropiada" significa que el empleado deberá notificar a su supervisor inmediato o al personal designado de la supuesta o necesaria ausencia o tardanza, con anticipación, a menos que se le presente una emergencia verificable que le impida hacerlo.

Cuando un empleado no puede presentarse a trabajar el mismo día debido a un conflicto o enfermedad inesperada, el empleado debe comunicarse con su supervisor inmediato (u otro miembro del equipo administrativo en caso de que su supervisor no esté disponible), por lo menos una hora antes de la hora en que el empleado deba presentarse a su trabajo.

No es suficiente que un empleado llame y deje un mensaje con un compañero de trabajo o cualquier otra persona que no esté en una posición de supervisión o que haya sido autorizada por su 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 una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

El hecho de no presentarse a trabajar y no proporcionar el aviso correspondiente durante dos (2) días laborables consecutivos podrá considerarse una ausencia sin aviso ni justificación ("no call/no show"). Dos (2) incidentes consecutivos de ausencia sin aviso ni justificación podrán considerarse abandono del puesto de trabajo y podrán dar lugar a la terminación de la relación laboral.

5.5 AUSENCIAS/TARDANZAS JUSTIFICADAS

Una ausencia justificada se considera uno o varios días en los que un empleado está autorizado a faltar al trabajo sin recibir una sanción disciplinaria. Por lo general, estas ausencias son aprobadas previamente por el supervisor (por ejemplo, vacaciones, cita médica, servicio como jurado o la observancia de una práctica religiosa). Sin embargo, una emergencia familiar o un acontecimiento imprevisto también podrán considerarse una ausencia justificada.

Las ausencias justificadas y las tardanzas generalmente se conceden por las siguientes razones y se deducirán del saldo de PTO del empleado:

- Enfermedad y/o citas médicas
- Funerales de miembros de su familia inmediata
- Conflictos inevitables (accidente automovilístico o desperfecto del auto, conflictos ocasionales en el trabajo, etc.).

Las solicitudes de ausencias/tardanzas justificadas repetidas que puedan interferir con la habilidad de RCMA para realizar sus operaciones en forma eficiente, podrían ser negadas según el criterio de su supervisor.

5.6 *AUSENCIAS/TARDANZAS NO JUSTIFICADAS*

Una ausencia injustificada ocurre cuando un empleado falta al trabajo, llega tarde, se retira antes de finalizar su jornada o no cumple con su horario de trabajo programado sin obtener la aprobación previa cuando esta sea requerida y/o sin seguir los procedimientos de notificación y aviso de ausencia establecidos por RCMA.

Los ejemplos de ausencias injustificadas y tardanzas incluyen, entre otros, los siguientes:

- El empleado no obtiene la aprobación previa requerida o no sigue los procedimientos de notificación establecidos.
- El empleado solicita autorización para ausentarse o modificar su horario, pero la solicitud es denegada por el supervisor por razones válidas y, aun así, no se presenta a trabajar, llega tarde o se retira antes de tiempo.

Las ausencias injustificadas y las tardanzas darán lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir la terminación de la relación laboral.

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

SECCIÓN 6 - POLÍTICAS SOBRE PERMISOS DE AUSENCIA

6.1 TIEMPO PERSONAL PAGADO (PTO)

RCMA valora a sus empleados y entiende que tomarse un tiempo fuera del trabajo es importante para asuntos personales, enfermedades o tiempo de vacaciones. Tiempo personal (PTO) es el tiempo pagado que un empleado gana según las horas o años que ha trabajado en RCMA. Si un empleado es un sustituto o un empleado temporal, el empleado no acumula PTO.

Para utilizar PTO, el empleado deberá solicitarlo con anticipación y obtener la aprobación de su supervisor. Si el empleado no dispone de PTO disponible, la aprobación de tiempo sin goce de sueldo quedará a discreción de su supervisor.

La única excepción en la que un empleado no necesita obtener aprobación previa es cuando la ausencia está cubierta por la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés), la cual se describe más adelante en este manual.

Los empleados no-exentos acumulan PTO como se indica a continuación:

Acumulación de horas trabajadas	Máximo acumulado en los 12 meses del año fiscal (FY)
>2080	88 horas
>2080->10,401	136 horas
>10,401+	200 horas

Los empleados exentos acumulan PTO como se indica a continuación:

Años de Servicio	Máximo acumulado en los 12 meses del año fiscal (FY)
1	88 horas
2, 3, 4	136 horas
5 y cada año a partir	200 horas

Pago Anual de PTO

Los empleados pueden solicitar un (1) pago anual de hasta 40 horas de PTO, siempre que tengan un saldo de PTO disponible y estén empleados activamente. Los pagos de PTO están sujetos al período presupuestario, la fecha de finalización de la fuente de financiamiento correspondiente y a la aprobación de la Directora Ejecutiva, la Directora Financiera (CFO) y/o la Directora Ejecutiva Asociada de Negocios y Finanzas.

Pago de PTO por Descanso de Fin de Temporada (Empleados de MSHS y Head Start): Los empleados que sean asignados a un descanso de fin de temporada recibirán el pago de todas las horas de PTO acumuladas y disponibles.

Pago de PTO por Descanso Temporal No Planificado: En circunstancias excepcionales o imprevistas (por ejemplo, cierres del gobierno o pérdida de fondos), los empleados pueden ser colocados en un descanso temporal fuera de la temporada regular.

- El pago de PTO podrá limitarse o suspenderse según la disponibilidad de fondos y la capacidad operativa de la organización.
- La Directora Ejecutiva, en consulta con la Directora Financiera (CFO) y/o la Directora Ejecutiva Asociada de Negocios y Finanzas, determinará la elegibilidad para el pago de PTO en estos casos.

PTO Acumulado Transferido

El año fiscal en RCMA empieza el 1 de julio y termina el 30 de junio. Un empleado puede transferir al siguiente año fiscal un saldo de hasta 320 horas acumuladas de tiempo personal.

Horas de PTO Acumuladas

Si un empleado tiene horas más de 320 horas de PTO al final del año fiscal, las horas se acumularán. Las horas puestas en el banco sólo podrán ser utilizadas cuando el empleado haya usado todas sus horas de tiempo personal. La cantidad máxima de horas que pueden ser puestas en el banco es 320. Si un empleado deja RCMA, se perderán las horas acumuladas en el banco.

Consulte la política completa en la Intranet.

6.2 LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)

Los empleados que estén enfrentando una condición médica grave podrán ausentarse del trabajo por un período de hasta cinco (5) días hábiles consecutivos sin necesidad de iniciar un proceso formal de licencia de ausencia (LOA). Durante este período, el empleado podrá optar por utilizar PTO disponible o tomar una licencia sin goce de sueldo, de conformidad con las políticas de RCMA. El empleado seguirá siendo responsable de notificar a su supervisor sobre su ausencia debido a su condición médica.

Si la ausencia se extiende por más de cinco (5) días hábiles consecutivos, el empleado deberá iniciar el proceso formal de licencia de ausencia (LOA) de RCMA.

De conformidad con la ley, RCMA permitirá que los empleados tomen una licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) por una condición médica grave; por el nacimiento y cuidado de un hijo recién nacido; por la adopción o colocación de un menor en cuidado de crianza temporal (foster care); o para cuidar a un familiar inmediato (padre, madre, cónyuge o hijo) que padezca una condición médica grave.

Para ser elegible para una licencia bajo la FMLA, el empleado debe haber trabajado para RCMA durante al menos doce (12) meses (no es necesario que sean consecutivos) y haber trabajado al menos 1,250 horas durante los doce (12) meses anteriores al inicio de la licencia.

Un empleado elegible puede utilizar hasta doce (12) semanas de licencia con protección del puesto de trabajo durante un período de doce (12) meses. La licencia podrá tomarse de forma continua, intermitente o mediante un horario de trabajo reducido.

La licencia continua ocurre cuando el empleado toma la licencia sin interrupción durante días, semanas o meses consecutivos. La licencia intermitente ocurre cuando el empleado utiliza la licencia en períodos separados y no consecutivos. Un horario reducido significa que el empleado disminuye el número habitual de horas que trabaja por día o por semana.

Los cónyuges que trabajen para RCMA podrán estar limitados a un total combinado de doce (12) semanas de licencia bajo la FMLA por el nacimiento, la adopción o la colocación de un menor en cuidado de crianza temporal, o para cuidar a un padre o una madre con una condición médica grave. Esta limitación combinada no se aplica cuando cualquiera de los cónyuges toma licencia por su propia condición médica grave o para cuidar a su cónyuge o hijo con una condición médica grave. En esos casos, cada cónyuge que reúna los requisitos podrá tomar individualmente hasta doce (12) semanas de

licencia bajo la FMLA.

Si RCMA suspende temporalmente sus operaciones y no se espera que los empleados se presenten a trabajar durante una o más semanas laborales completas (por ejemplo, un cierre total de una semana), ese período no se descontará del derecho del empleado a la licencia bajo la FMLA, siempre que el empleado no hubiera estado programado o no se hubiera esperado que trabajara durante dicho período.

Antes de iniciar 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.

Aprobación de FMLA

Una vez que Recursos Humanos reciba y revise la certificación médica debidamente completada, el empleado será aprobado formalmente para una licencia de ausencia si la condición médica grave cumple con los requisitos establecidos por la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA).

Recursos Humanos enviará al empleado la documentación correspondiente para informarle sobre la aprobación de la licencia, los requisitos para reincorporarse al trabajo y la cobertura de beneficios durante el período de licencia bajo la FMLA.

Si un empleado inicia su licencia bajo la FMLA antes de la fecha prevista o previamente aprobada, RCMA se reserva el derecho de designar la licencia de manera retroactiva, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

En tales casos, podrá requerirse que el empleado presente documentación médica actualizada que respalde el período revisado de la licencia. Dicha documentación se utilizará para garantizar que los registros de RCMA reflejen con precisión las fechas de inicio, la duración y el período correspondiente de la licencia bajo la FMLA.

El incumplimiento de proporcionar la documentación solicitada dentro del plazo establecido podrá afectar la continuación o la designación de la licencia bajo la FMLA, de conformidad con las políticas de RCMA y los requisitos legales aplicables.

Durante 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 relacionado con RCMA.
- Un empleado no debe utilizar el correo electrónico de RCMA para comunicarse mientras está en un permiso de ausencia.

Pago durante FMLA

De conformidad con la ley, la licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) no es pagada. Sin embargo, los empleados exentos y no exentos que se encuentren en una licencia continua, intermitente o con horario reducido podrán optar por utilizar sus horas acumuladas de PTO y sus horas de licencia acumuladas (banked leave) para recibir pago durante la licencia. Una vez que el empleado haya agotado todas sus horas disponibles de PTO y de licencia acumulada, el resto del período de licencia será sin pago.

Cuando un empleado decida utilizar PTO y las horas de licencia acumuladas (banked leave) durante un período de licencia bajo la FMLA, dichas horas se utilizarán de manera concurrente con la licencia FMLA. RCMA aplicará los saldos de licencia disponibles del empleado en el siguiente orden:

1. **Horas de PTO:** Se utilizarán primero todas las horas disponibles de PTO acumuladas para proporcionar tiempo remunerado durante el período de licencia bajo la FMLA.
2. **Horas de PTO acumuladas (Banked Leave):** Una vez agotadas todas las horas de PTO, cualquier período restante de licencia aprobada será cubierto utilizando las horas de licencia acumuladas del empleado.

Los empleados son responsables de informar a su supervisor y/o al Departamento de Recursos Humanos si desean utilizar su PTO o licencia sin goce de sueldo antes del inicio de la licencia bajo la FMLA o en el momento en que RCMA lo solicite.

Una vez que el empleado elija utilizar o no utilizar sus horas de PTO y horas acumuladas durante un período específico de licencia bajo la FMLA, dicha decisión será definitiva y no podrá modificarse, revocarse ni revertirse para ese período de licencia.

Si el empleado decide no utilizar sus horas de PTO ni sus horas acumuladas durante la licencia bajo la FMLA, dichas horas permanecerán disponibles para uso futuro, de conformidad con la política de PTO de RCMA. No obstante, cualquier solicitud de PTO o de tiempo no pagado presentada después de finalizar la licencia protegida podrá ser denegada en función de las necesidades operativas del centro, oficina o departamento.

En ningún caso las horas acumuladas de PTO ni las horas de licencia acumuladas podrán utilizarse para extender, retrasar o modificar de cualquier otra manera el período designado de licencia bajo la FMLA. La duración total de la licencia FMLA se determinará exclusivamente con base en el motivo que califica para la licencia y en los requisitos legales aplicables.

Días Festivos durante FMLA: El empleado no recibirá pago por días festivos que caigan durante el período de FMLA a menos que el día festivo caiga en un día cubierto por horas de PTO, horas de banco u horas bajo el programa de horas compartidas.

Beneficios durante FMLA: Durante FMLA, no afectará la cobertura del seguro médico del empleado. RCMA continuará realizando sus aportaciones para mantener la cobertura del seguro médico del empleado. El empleado seguirá siendo responsable de pagar la parte que le corresponda del costo de la cobertura médica, así como de cualquier otra contribución voluntaria que haya elegido, aun cuando decida no utilizar sus horas de PTO o sus horas acumuladas (banked leave) durante la licencia.

Al concluir una licencia bajo la FMLA, el empleado tendrá derecho a reincorporarse a su mismo puesto o a un puesto equivalente, a menos que el puesto haya sido eliminado por necesidad de la organización o como resultado de una reducción de personal o una suspensión temporal de trabajo (furlough). Un puesto equivalente es aquel que ofrece el mismo salario, beneficios y demás términos y condiciones de empleo. Si el empleado no puede desempeñar las funciones esenciales de su puesto o de un puesto equivalente, la FMLA no exige que RCMA lo reasigne a otro puesto de trabajo.

Mientras se encuentre en una licencia bajo la FMLA, el empleado también podrá ser elegible para recibir beneficios por incapacidad a corto plazo (si se encuentra en una licencia continua), beneficios del programa de horas compartidas (Shared Leave) y/o beneficios de compensación para trabajadores (Workers' Compensation), según corresponda.

FMLA y Compensación para Trabajadores

Si un empleado se ausenta del trabajo debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo que califique como una condición médica grave conforme a la Ley de FMLA, y además cumple con los demás requisitos de elegibilidad para la licencia bajo la FMLA, RCMA designará dicha ausencia como licencia bajo la FMLA y la administrará de manera concurrente con la licencia de Compensación para Trabajadores, en la medida en que lo permita la ley aplicable. El período de ausencia aprobado se descontará del derecho disponible del empleado a la licencia bajo la FMLA.

Mientras el empleado se encuentre en una licencia concurrente bajo FMLA y Compensación para Trabajadores, deberá cumplir con todas las políticas y procedimientos aplicables de RCMA, incluidos los requisitos relacionados con certificaciones médicas, certificaciones de aptitud para regresar al trabajo (Fitness for Duty), actualizaciones periódicas sobre su estado y los procedimientos para reincorporarse al trabajo.

El uso de licencias remuneradas durante un período de licencia concurrente bajo la FMLA y Compensación para Trabajadores se regirá por la ley aplicable, las políticas de RCMA y las regulaciones de Compensación para Trabajadores. RCMA mantendrá la cobertura del seguro médico durante la licencia concurrente de conformidad con la FMLA y los términos del plan de beneficios aplicable.

Después de finalizar FMLA

El empleado deberá solicitar a su proveedor de atención médica que complete la Certificación de Aptitud para Regresar al Trabajo y deberá presentarla al Especialista de Licencias de Recursos Humanos al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha programada para su regreso al trabajo. Se aceptarán notas médicas únicamente cuando el proveedor de atención médica autorice al empleado a regresar a sus funciones sin restricciones.

Si el proveedor de atención médica autoriza al empleado a regresar a sus funciones sin restricciones, el empleado podrá reincorporarse al trabajo una vez que haya presentado la documentación requerida y haya recibido la aprobación del Departamento de Recursos Humanos.

Si el proveedor de atención médica autoriza al empleado a regresar al trabajo con restricciones o limitaciones, el empleado no deberá reincorporarse al trabajo hasta que RCMA haya completado un proceso interactivo para evaluar dichas restricciones y determinar si es posible proporcionar una adaptación razonable. Una vez finalizado este proceso, será necesaria la aprobación del Departamento de Recursos Humanos antes de que el empleado pueda reanudar cualquier función laboral.

El incumplimiento de presentar la documentación requerida o de cumplir con este proceso podrá retrasar el regreso del empleado al trabajo y dar lugar a la aplicación de las medidas correctivas correspondientes, de conformidad con las políticas de RCMA.

Si el empleado no regresa al trabajo al finalizar su licencia bajo la FMLA y no informa a su supervisor de su intención de no reincorporarse, se considerará que ha renunciado a su empleo 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 cónyuge, hijo, hija o padres del empleado.

Ausencia para Cuidado Militar: Los empleados elegibles tienen quien es el cónyuge, 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 al familiar del empleado.

6.3 *PERMISO POR AUSENCIA MÉDICA NO RELACIONADO CON FMLA*

Los empleados que estén enfrentando una condición médica grave podrán ausentarse del trabajo por un período de hasta cinco (5) días hábiles consecutivos sin necesidad de iniciar un proceso formal de licencia de ausencia. Durante este período, el empleado podrá optar por utilizar PTO disponible o tomar tiempo sin pago, de conformidad con las políticas de RCMA. El empleado seguirá siendo responsable de notificar a su supervisor sobre su ausencia debido a su condición médica.

Si la ausencia se extiende por más de cinco (5) días hábiles consecutivos, el empleado deberá iniciar el proceso formal de licencia de ausencia (LOA) de RCMA.

Si un empleado no reúne los requisitos establecidos por las leyes federales y/o estatales aplicables, como la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) o las disposiciones de Compensación para Trabajadores, y no puede trabajar durante un período prolongado debido a una enfermedad grave, catastrófica o potencialmente mortal que le afecte personalmente, podrá ser elegible para solicitar una Licencia Médica No Cubierta por la FMLA.

Para ser elegible para una Licencia Médica No Cubierta por la FMLA, el empleado deberá haber trabajado en RCMA durante un mínimo de dos (2) años o haber completado dos (2) temporadas consecutivas completas antes del inicio de la licencia.

El empleado podrá utilizar hasta doce (12) semanas de licencia con protección del puesto de trabajo dentro de un período de doce (12) meses, únicamente de forma continua. La licencia intermitente no está permitida bajo esta política.

La licencia continua es aquella en la que el empleado toma la licencia sin interrupciones, durante días, semanas o meses consecutivos.

Exclusión de Procedimientos Electivos

Los procedimientos o cirugías electivas que no sean médicamente necesarios no son elegibles para una licencia conforme a la política de Licencia Médica No Relacionada con FMLA de RCMA. Los procedimientos electivos se definen como aquellos que se programan con anticipación y que no son necesarios para tratar una condición médica grave ni para prevenir un deterioro significativo de la salud del empleado, según lo determine un proveedor de atención médica calificado.

Los empleados que soliciten tiempo libre para someterse a procedimientos electivos deberán utilizar el PTO disponible o solicitar tiempo personal sin pago, sujeto a la aprobación del supervisor y a las necesidades operativas de RCMA.

Antes de iniciar 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.

Aprobación de la Ausencia Médica No Relacionada con FMLA

Una vez que se reciba y revise el formulario de Licencia Médica No Cubierta por la FMLA debidamente completado, el empleado será aprobado formalmente para una licencia de ausencia si la condición médica grave cumple con los criterios establecidos en la política interna de licencias de RCMA.

El Departamento de Recursos Humanos enviará al empleado la documentación correspondiente para informarle sobre la aprobación de la licencia, los requisitos para reincorporarse al trabajo y la cobertura de beneficios durante el período de Licencia Médica No Cubierta por la FMLA.

Si un empleado inicia su licencia antes de la fecha prevista o previamente aprobada, RCMA se reserva el derecho de designar la licencia de manera retroactiva.

En tales casos, podrá requerirse que el empleado presente documentación médica actualizada que respalde el período revisado de la licencia. Dicha documentación se utilizará para garantizar que los registros de RCMA reflejen con precisión las fechas de inicio, la duración y el período correspondiente de la Licencia Médica No Relacionada con FMLA.

El incumplimiento de presentar la documentación solicitada dentro del plazo establecido podrá afectar la continuación o la designación de la Licencia Médica No Relacionada con FMLA, de conformidad con las políticas de RCMA.

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 relacionado con RCMA.
- Un empleado no debe utilizar el correo electrónico de RCMA para comunicarse mientras está en un permiso de ausencia.

Pago durante una Ausencia Médica No Relacionada con FMLA: De conformidad con la ley estatal, la Ausencia Médica No Relacionada con FMLA no es pagada. Sin embargo, los empleados exentos y no exentos que se encuentren en una licencia continua podrán optar por utilizar sus horas de PTO y sus horas acumuladas (banked leave) para recibir pago durante el período de licencia. Una vez que el empleado haya agotado todas sus horas disponibles de PTO y de licencia acumulada, el resto del período de la licencia será sin goce de sueldo.

Cuando un empleado decida utilizar el PTO y las horas acumuladas (banked leave) durante un período de licencia médica no cubierta por la FMLA, dichas horas se utilizarán de manera concurrente con la licencia, y RCMA aplicará los saldos de licencia disponibles del empleado en el siguiente orden:

1. **Horas de PTO:** Se utilizarán primero todas las horas disponibles de PTO para proporcionar tiempo remunerado durante el período de la Licencia Médica No Cubierta por la FMLA.
2. **Horas acumuladas (Banked Leave):** Una vez agotadas todas las horas acumuladas de PTO,

cualquier período restante de licencia aprobada será cubierto utilizando las horas de licencia acumuladas del empleado.

Los empleados son responsables de informar a su supervisor y/o al Departamento de Recursos Humanos si desean utilizar PTO o no pagado antes del inicio de la Ausencia Médica No Relacionada con FMLA o en el momento en que RCMA lo solicite.

Una vez que el empleado elija utilizar o no utilizar sus horas de PTO y horas acumuladas durante un período específico de Ausencia Médica No Relacionada con FMLA, dicha decisión será definitiva y no podrá modificarse, revocarse ni revertirse para ese período de licencia.

Si el empleado decide no utilizar sus horas de PTO ni sus horas acumuladas durante la Ausencia Médica No Relacionada con FMLA, dichas horas permanecerán disponibles para uso futuro, de conformidad con la política de PTO de RCMA. No obstante, cualquier solicitud de PTO o sin pago presentada después de finalizar la licencia podrá ser denegada en función de las necesidades operativas del centro, la oficina o el departamento.

En ningún caso las horas de PTO ni las horas acumuladas podrán utilizarse para extender, retrasar o modificar de cualquier otra manera el período designado de Ausencia Médica No Relacionada con FMLA. La duración total de la licencia se determinará exclusivamente con base en el motivo que califica para la licencia y en los requisitos legales aplicables.

La política de Ausencia Médica No Relacionada con FMLA no podrá utilizarse para extender, complementar o continuar de cualquier otra forma una licencia tomada bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA).

Días Festivos durante una Ausencia Médica No Relacionada con FMLA: El empleado no recibirá pago por los días festivos que ocurran durante el período de una Ausencia Médica No Relacionada con FMLA, a menos que el día festivo coincida con un día cubierto por horas PTO, horas acumuladas (banked leave) o horas compartidas (Shared Leave).

Beneficios durante una Ausencia Médica No Relacionada con FMLA: La ausencia no afectará la cobertura del seguro médico del empleado durante el período de la licencia. RCMA continuará realizando sus aportaciones para mantener la cobertura del seguro médico del empleado. El empleado seguirá siendo responsable de pagar la parte que le corresponda del costo de la cobertura médica, así como de cualquier otra contribución voluntaria que haya elegido, aun cuando decida no utilizar sus horas de PTO o sus horas acumuladas (banked leave) durante la licencia.

Si un empleado toma una Ausencia Médica No Relacionada con FMLA, no tendrá derecho garantizado a la restitución de su puesto de trabajo. No obstante, RCMA, por lo general, reincorporará al empleado a su mismo puesto o a un puesto con un nivel equivalente de salario, beneficios y demás términos y condiciones de empleo. En caso de que RCMA no pueda reincorporar al empleado, el Departamento de Recursos Humanos le notificará dicha decisión.

Mientras se encuentre en dicha ausencia, el empleado también podrá ser elegible para recibir beneficios por incapacidad a corto plazo (si se encuentra en una licencia continua), beneficios del programa de horas compartidas (Shared Leave) y/o beneficios de compensación para trabajadores (Workers' Compensation), según corresponda.

FMLA y Compensación para Trabajadores

Si un empleado se ausenta del trabajo debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo que califique como una condición médica grave conforme a la política interna de licencias de RCMA, y además cumple con los demás requisitos de elegibilidad para la licencia no cubierta por FMLA, RCMA designará dicha ausencia como Ausencia Médica No Relacionada con FMLA y la administrará de

manera concurrente con la licencia de Compensación para Trabajadores, en la medida en que lo permita la ley aplicable. El período de ausencia aprobado se descontará del derecho disponible del empleado de Licencia Médica No Cubierta por la FMLA.

Mientras el empleado se encuentre en una licencia concurrente de Ausencia Médica No Relacionada con FMLA y Compensación para Trabajadores, deberá cumplir con todas las políticas y procedimientos aplicables de RCMA, incluidos los requisitos relacionados con certificaciones médicas, certificaciones de aptitud para regresar al trabajo (Fitness for Duty), actualizaciones periódicas sobre su estado y los procedimientos para reincorporarse al trabajo.

El uso de licencias remuneradas durante un período de licencia concurrente de Ausencia Médica No Relacionada con FMLA y Compensación para Trabajadores se regirá por la ley aplicable, las políticas de RCMA y las regulaciones de Compensación para Trabajadores. RCMA mantendrá la cobertura del seguro médico durante la licencia concurrente de conformidad con su política interna de licencias y los términos del plan de beneficios aplicable.

Después de finalizar una Ausencia Médica No Relacionada con FMLA

El empleado deberá solicitar a su proveedor de atención médica que complete la Certificación de Aptitud para Regresar al Trabajo (Fitness for Duty Certification) y presentarla al Especialista de Licencias de Recursos Humanos al menos cinco (5) días antes de la fecha programada para su regreso al trabajo. Se aceptarán notas médicas únicamente cuando el proveedor de atención médica autorice al empleado a regresar a sus funciones sin restricciones.

Si el proveedor de atención médica autoriza al empleado a regresar a sus funciones sin restricciones, el empleado podrá reincorporarse al trabajo una vez que haya presentado la documentación requerida y haya recibido la aprobación del Departamento de Recursos Humanos.

Si el proveedor de atención médica autoriza al empleado a regresar al trabajo con restricciones o limitaciones, el empleado no deberá reincorporarse al trabajo hasta que RCMA haya completado un proceso interactivo para evaluar dichas restricciones y determinar si es posible proporcionar una adaptación razonable. Una vez finalizado este proceso, será necesaria la aprobación del Departamento de Recursos Humanos antes de que el empleado pueda reanudar cualquier función laboral.

El incumplimiento de presentar la documentación requerida o de cumplir con este proceso podrá retrasar el regreso del empleado al trabajo y dar lugar a la aplicación de las medidas correctivas correspondientes, de conformidad con las políticas de RCMA.

Si el empleado no regresa al trabajo al finalizar su Ausencia Médica No Relacionada con FMLA y no informa a su supervisor de su intención de no reincorporarse, se considerará que ha renunciado a su empleo sin previo aviso.

6.4 LEY DE EQUIDAD PARA LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS (PWFA)

RCMA está comprometida con el cumplimiento de la Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas (Pregnant Workers Fairness Act – PWFA), la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act – ADA) y demás leyes aplicables, proporcionando adaptaciones razonables, incluyendo licencias cuando corresponda, a los empleados calificados que tengan limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas, a menos que ello represente una dificultad excesiva para la organización.

Los empleados podrán solicitar adaptaciones de forma verbal o por escrito a través del Departamento de Recursos Humanos. RCMA llevará a cabo oportunamente un proceso interactivo para identificar adaptaciones razonables y efectivas, las cuales podrán incluir

modificaciones en las funciones del puesto, ajustes en el horario de trabajo, modificaciones temporales de las tareas laborales o una licencia, cuando no exista otra adaptación razonable disponible. No se exigirá al empleado tomar una licencia si puede proporcionarse otra adaptación razonable y efectiva.

Cuando sea necesario, RCMA podrá solicitar documentación médica, la cual será tratada de manera confidencial de conformidad con la ley aplicable. Se espera que los empleados mantengan comunicación con su supervisor y con el Departamento de Recursos Humanos respecto de sus necesidades de adaptación, el estado de su licencia y los requisitos para su reincorporación al trabajo.

RCMA prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia, discriminación, interferencia o coerción contra un empleado por solicitar o utilizar adaptaciones razonables conforme a esta política.

Consulte la política completa en el Intranet.

6.5 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.
- Si el proveedor de atención médica autoriza al empleado a regresar al trabajo con restricciones o limitaciones, el empleado no deberá reincorporarse al trabajo hasta que RCMA haya completado un proceso interactivo para evaluar dichas restricciones y determinar si es posible proporcionar una adaptación razonable. Una vez finalizado este proceso, será necesaria la aprobación del Departamento de Recursos Humanos antes de que el empleado pueda reanudar cualquiera de sus funciones laborales.
- 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.

6.6 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN MÉDICA PERSONAL

RCMA está comprometido con la protección de la privacidad de la información médica personal de sus empleados, al tiempo que mantiene un lugar de trabajo seguro, inclusivo y en cumplimiento de las leyes aplicables.

Toda la información médica, incluyendo condiciones de salud, historial médico, registros de tratamiento e información relacionada con discapacidades, será tratada de manera confidencial y con el debido cuidado, y se mantendrá en archivos separados de los expedientes generales de personal.

El acceso a la información médica de los empleados estará estrictamente limitado al personal

autorizado que tenga una necesidad legítima de conocer dicha información para el desempeño de sus funciones. Esto podrá incluir al personal de Recursos Humanos, personal de seguridad o funcionarios administrativos responsables de la gestión de licencias, adaptaciones razonables en el lugar de trabajo, beneficios o el cumplimiento de obligaciones legales.

6.7 *DESCANSOS DE TRABAJO (FURLOUGHS)*

RCMA opera principalmente a través de fondos federales y entiende que ciertos programas y operaciones pueden verse obligados a cerrar. RCMA reconoce dos tipos de descansos temporales: 1.) descanso de fin de temporada (seasonal furlough) y 2.) descanso temporal no planificado (temporary furlough).

Los empleados colocados en descanso no son considerados como despedidos y permanecerán en estado activo con RCMA. Los beneficios del empleado también permanecerán activos durante este período.

Es responsabilidad del empleado notificar a su supervisor si no planea regresar después del período de descanso. No regresar al trabajo cuando el programa se reanude puede considerarse una renuncia voluntaria.

Descanso de Fin de Temporada

Los empleados que trabajan en un programa Head Start, como Early Head Start, Migrant Seasonal Head Start y Migrant Early Head Start, operan bajo un calendario de temporada. Este descanso ocurre al final de la temporada del programa y, si los fondos lo permiten, los empleados serán reincorporados para regresar al trabajo al inicio de la nueva temporada.

Descanso Temporal No Planificado

RCMA puede implementar descansos temporales cuando surgen circunstancias imprevistas, como problemas de financiamiento o cierres fuera del control del programa. RCMA hará esfuerzos para reincorporar a los empleados a sus puestos una vez que sea factible.

Si dichas circunstancias persisten más allá de un período razonable, los empleados afectados pueden estar sujetos al despido.

Deducciones de Verano

Los empleados que se espera que estén en un periodo de descanso durante el verano y que estén inscritos en los planes de seguro de RCMA serán inscritos automáticamente en el programa de deducciones de verano cada año, comenzando con el cheque de pago del 31 de enero hasta el cheque de pago del 15 de junio. Durante este tiempo, se realizarán deducciones de verano además de las deducciones regulares (Médico, Dental, Visión, Vida y Discapacidad a Corto Plazo) para garantizar que las primas del seguro se paguen durante los meses de verano.

Los empleados son responsables de cubrir cualquier período de pago perdido durante el cual no se hayan tomado las deducciones regulares debido al descanso. Si un empleado inscrito en el seguro de RCMA no ve las deducciones correspondientes antes del descanso, debe comunicarse de inmediato con la Oficina de Beneficios para hacer los arreglos adecuados. Cualquier monto pendiente se cobrará en una suma total del cheque final del empleado al final de la temporada.

Programa de Asistencia para Reempleo

Los empleados pueden ser elegibles para solicitar beneficios de desempleo a través del sitio web de Florida Commerce. Las determinaciones de elegibilidad y beneficios las realiza únicamente el

Estado de Florida.

6.8 *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 acumuladas. Si su supervisor lo aprueba, se le permitirá tomar hasta 7 días hábiles. Para cualquier ausencia relacionada con razones médicas, consulte las secciones 6.2, Ausencia Familiar y Médica y 6.3 Permiso de Ausencia Médica No Relacionado con FMLA.

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.

6.9 *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.

6.10 *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 con 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 asistir o prepararse 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.

7.1 EVALUACIONES

Como empleado nuevo, o como empleado que ha sido contratado en una nueva posición, ascendido o transferido, el empleado y su supervisor se pondrán de acuerdo sobre las expectativas que hay en relación con su trabajo. Ambos también deben tener claro qué capacitación o ayuda necesita el empleado para realizar bien su trabajo. Los empleados deben asegurarse de que comprenden la descripción de trabajo para que quede claro lo que debe hacer el empleado, por qué tiene que hacerlo y qué tan bien debe hacerse.

El empleado y su supervisor deberán reunirse periódicamente a lo largo del año para que él o ella le diga si está cumpliendo bien con su trabajo o si necesita hacer algunos cambios para realizarlo mejor. Cuando sea necesario mejorar su rendimiento, se puede desarrollar un Plan de Mejoramiento de Desempeño (PIP).

Una vez al año, los empleados podrán recibir una evaluación formal de desempeño por escrito, siempre que hayan estado empleados por un mínimo de doce (12) meses, en el caso de los empleados regulares, o seis (6) meses, en el caso de los empleados de temporada, y únicamente antes de iniciar el descanso de temporada (seasonal furlough). Las evaluaciones formales se realizan anualmente y los empleados podrán ser elegibles para recibir un aumento por mérito, según los resultados de la evaluación. Las evaluaciones informales no son obligatorias, pero se recomiendan. Estas podrán realizarse a discreción del supervisor y no darán derecho a un aumento por mérito.

Se recomienda que los empleados completen una autoevaluación y la entreguen a su supervisor. Cuando un empleado mantiene una comunicación continua con su supervisor sobre su desempeño a lo largo del año, es menos probable que existan sorpresas al momento de recibir su evaluación formal por escrito.

La calificación general del desempeño laboral del empleado, junto con su salario actual, se tomará en consideración para determinar si reúne los requisitos para recibir un aumento por mérito.

Evaluaciones de Promoción y Transferencia

Si es ascendido o transferido a otro puesto, debe recibir una evaluación de desempeño durante el mes en que complete su período de prueba en el nuevo puesto. Si completa con éxito su período de prueba de ascenso o transferencia, se le ajustará la fecha de su evaluación de desempeño anual para que se realice durante el mismo mes de cada año en ese puesto.

Si es un maestro de aprendiz, 1 o 2, recibirá su evaluación en el calendario de evaluación regular al final de la temporada o 12 meses después de su evaluación anterior.

Aumento por Mérito

Un aumento por mérito se define como un aumento en el salario basado en el desempeño laboral del empleado durante el periodo de evaluación de desempeño. Los aumentos por mérito generalmente se dan 12 meses después del mérito anterior. A un empleado cuyo pago está en el máximo del rango de salario no se le puede dar un aumento ya que causaría que el salario base exceda el máximo del rango para ese puesto.

Si un empleado trabaja en un centro de temporada, será:	• evaluado al final de la temporada • elegible para un mérito 12 meses desde el mérito
---	--

	anterior
Si un empleado ha estado en un puesto durante al menos 12 meses, será:	• 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:	• 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:	• 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

En RCMA, existen cinco (5) categorías de calificación de desempeño de trabajo. Estas categorías están en el formulario de Evaluación de Desempeño que sirve para evaluarlo en las diferentes áreas de su trabajo. La descripción de cada calificación está a continuación:

5	Un "5" significa que el empleado da un nivel de rendimiento o servicio excepcional en forma constante y generalmente excede todas las expectativas (mucho más de lo usual). Un empleado a quien se le confiere una calificación de "5" demuestra un conocimiento excepcional de su trabajo, trabaja con poca o ninguna supervisión, su rendimiento es excepcionalmente alto en calidad, cantidad y puntualidad. El empleado asume un grado muy alto de responsabilidad por su propio desempeño.
4	Un "4" significa que el empleado excede las expectativas la mayor parte del tiempo y muestra que él o ella tiene el deseo y la habilidad de desempeñar su trabajo en un nivel superior al promedio. Él o ella trabajan con mínima supervisión.
3	Un "3" significa que el empleado cumple por completo y excede ocasionalmente los niveles de rendimiento y las expectativas. Esta calificación indica que el empleado es un miembro competente, productivo y valioso dentro del equipo.
2	Un "2" significa que el empleado con frecuencia <u>no cumple</u> con las expectativas generales o que llena con frecuencia las expectativas de su rendimiento laboral en algunas áreas pero no llena con frecuencia las expectativas en otras. Sin embargo, hay potencial de mejoramiento el cual es necesario para alcanzar un nivel de éxito pleno. Cuando el rendimiento está en este nivel, se hace necesaria una medida disciplinaria.
1	Un "1" significa que el empleado claramente y, en forma habitual, no logra responder a las expectativas generales. El empleado muestra falta de deseo o incapacidad para mejorar. Cuando el rendimiento se encuentra en este nivel, se tomarán medidas disciplinarias.

Si el desempeño de un empleado merece un aumento por mérito y no ha tenido un aumento relacionado con el desempeño durante los 6 meses anteriores, el empleado generalmente recibirá un aumento que se calcula siguiendo una fórmula específica y la tabla de méritos actual.

8.1 *MEDIDAS DISCIPLINARIAS*

El propósito de disciplinar a los empleados es proporcionar un curso de acción correctiva para mejorar y prevenir una repetición del comportamiento indeseable de los empleados y de los problemas de desempeño. RCMA se adherirá a un proceso disciplinario progresivo cuando la terminación inmediata no está justificada.

El proceso de disciplina progresiva de RCMA consiste en los pasos que se enumeran a continuación; sin embargo, se pueden omitir los pasos al revisar las circunstancias y la gravedad de la violación. Algunas violaciones pueden requerir una terminación inmediata. Los factores que se considerarán son si la ofensa se repite a pesar de coaching, consejos o entrenamiento y el impacto de la conducta y los problemas de desempeño en RCMA, así como sus programas y servicios.

Se le pedirá al empleado que firme este documento para demostrar que comprende los problemas y la acción correctiva. Negarse a firmar este documento no cambiará el curso de la acción y se conservará en el archivo del empleado.

Una copia completa de cualquier formulario de acción disciplinaria (HR31) debe ser colocada en el archivo del empleado; otra copia debe ser enviada al Departamento de Recursos Humanos. El formulario está disponible en el intranet bajo la sección de Recursos Humanos.

Paso #1: Primera Advertencia

La advertencia verbal es una oportunidad para que el supervisor del empleado preste atención al desempeño, 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

Durante este paso, el empleado y el supervisor se reunirán para revisar cualquier incidente o problema nuevo relacionado con el desempeño, conducta u otros asuntos. El supervisor discutirá las consecuencias para el empleado si no cumple con las expectativas de rendimiento y conducta.

Paso #3: Última Advertencia

La advertencia escrita es el siguiente paso como parte de la secuencia normal de la política de acción disciplinaria progresiva cuando se repiten violaciones anteriores o se producen nuevas violaciones no severas.

Paso #4: Despido

El último paso en el proceso de acción disciplinaria progresiva es el despido. Generalmente, un empleado primero recibirá “feedback”, advertencias o suspensión como oportunidades para corregir el desempeño o la conducta. Sin embargo, cuando el “feedback” o las acciones disciplinarias anteriores han fallado, el despido puede ser necesario.

Los supervisores pueden omitir los tres primeros pasos y terminar a los empleados sin previo aviso, dependiendo de las circunstancias de cada situación y la severidad de la violación.

Proceso de Apelaciones

Los empleados tendrán la oportunidad de presentar reclamos en base a evidencias si están en desacuerdo con la información utilizada para acciones disciplinarias. Consulte la sección "Reclamos" de este manual para obtener 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 Acciones Disciplinarias Progresivas

La política de RCMA es mantener los documentos formales relacionados con las medidas disciplinarias que describen las infracciones de las normas de conducta, políticas y procedimientos de RCMA de la siguiente manera:

- o **La primera advertencia (# 1) o segunda advertencia (# 2)** como resultado de cualquier violación estará activa en el archivo del empleado durante tres años a partir de la fecha del incidente. Después de los tres años, dichos documentos se conservarán en el archivo del empleado, pero no se usarán para determinar el próximo curso de acción para cualquier conducta indebida, problemas de rendimiento o violación de las políticas y procedimientos existentes.
- o **Cualquier violación que conduzca a una última advertencia (# 3) o un despido (# 4)** como parte del proceso disciplinario progresivo estará activa y se conservará en el archivo del empleado durante siete años a partir de la fecha del incidente o desde la fecha de despido. Después de los siete años, dichos documentos se conservarán en el archivo del empleado, pero no se usarán para determinar el próximo curso de acción para cualquier conducta indebida, problemas de rendimiento o violación de las políticas y procedimientos existentes.
- o **Cualquier violación grave que resulte en una última advertencia (# 3)** que requiera un periodo probatorio por disciplina o un despido inmediato permanecerá en el archivo del empleado de forma permanente. Los casos que requieren un periodo probatorio por disciplina pueden ser el resultado de un restablecimiento del empleo después de un despido.
- o En los casos en los que se alega que un empleado ha violado una política y la investigación resulta 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 QUE EXIGEN EL DESPIDO INMEDIATO*

No es posible enumerar o anticipar todas las infracciones severas posibles, pero estos son algunos ejemplos de las que pudiesen estar sujetas a un despido inmediato:

Infracciones cometidas en el cuidado de los niños

Desobediencia a las políticas, procedimientos y reglamentos que resulten en una amenaza a la seguridad y/o salud de un niño. Esto incluye siguientes comportamientos, a lo cual todos son estrictamente prohibidos:

- a) El uso del castigo corporal, incluyendo pero no limitado a:
 - i. Golpear, dar nalgadas, sacudir, abofetear, torcer, halar, o morder;
 - ii. Exigir el ejercicio excesivo físico, el descanso excesivo o posturas extenuantes o extrañas;
 - iii. Obligar a un niño a comer o tener en su boca jabón, alimentos, especias, o sustancias extrañas;
 - iv. Exponer a un niño a condiciones extremas de temperatura.
 - v. Agarrar de manera brusco o rudo a los niños, incluyendo pero no limitado a: levantar o sacudir de uno o ambos brazos; empujar; forzar o restringir el movimiento; levantar o mover agarrando la ropa; cubriendo la cabeza de un niño.
- b) El aislamiento de un niño en una habitación adyacente, pasillo, armario, área oscura, área de juego o cualquier otra área en la que el niño no puede ser visto ni supervisado;
- c) El amarrar a un niño para restringir su movimiento o pegarle la boca con cinta adhesiva;
- d) El uso o la retención de alimentos o bebidas como un castigo;
- e) Los métodos de aprendizaje/entrenamiento del uso del baño que castigan, degradan o humillan a un niño;
- f) Cualquier forma de abuso emocional, incluyendo rechazar, aterrorizar, ignorar por periodos largos, aislar o corromper a un niño;
- g) Cualquier abuso o maltrato a un niño;
- h) Lenguaje abusivo, vulgar, o sarcástico o abuso verbal, amenazas o comentarios despectivos frente al niño, sobre el niño o la familia del niño;
- i) Cualquier forma de humillación pública o privada, así como las amenazas de castigo físico;
- j) Quitarle a un niño la actividad física / tiempo al aire libre como castigo;
- k) La colocación de un niño en una cuna para un tiempo de espera o por razones disciplinarias.
- Fumar cigarrillos incluyendo cigarrillos electrónicos o de vapor en los locales de RCMA o alrededores donde los niños estén presentes.
- La ausencia en el área asignada sin autorización o el abandono de responsabilidades

cuando no hay nadie que pueda cubrir el área adecuadamente.

Infracciones sobre la seguridad en general

- La posesión de armas de fuego u otras armas en cualquier propiedad de RCMA, incluyendo vehículos;
- Presentarse a trabajar estando bajo la influencia del alcohol o de sustancias ilegales o de otras drogas seguido por una prueba de drogas o alcohol positiva.
- Rehusarse a tomar una prueba de drogas o alcohol.

Otras infracciones

- Haber recibido una condena por algún delito
- Rehusar hacer el trabajo asignado, cumplir con el horario de trabajo asignado o aceptar un traslado dentro de la misma área geográfica;
- Ausentarse por dos (2) días laborales consecutivos sin avisarle a su supervisor o no regresar al trabajo, después de un permiso autorizado, dentro de los dos días después de su supuesta fecha de retorno.
- Robo
- Pelea física con otro empleado o padre
- Discriminación o acoso sexual
- Chisme malicioso o acusaciones falsas (segunda ofensa)
- Falsificación de registros o cualquier documento con el propósito de beneficiarse personal o económicamente.
- Actos de violencia o comportamiento en los que se ejerce fuerza física con el propósito de causar daños o lesiones.
- Reportes fraudulentos de lesiones o accidentes con el propósito de recibir beneficios de Compensación al Trabajador Lesionado.
- 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

8.3 INFRACCIONES SUJETAS A UNA MEDIDA DISCIPLINARIA PROGRESIVA

Infracciones cometidas en el cuidado de los niños

- Práctica de cuidados básicos a un niño que sean inadecuadas que incluye dejar a un niño solo o sin supervisión

Infracciones sobre la seguridad en general

- Quedarse dormido al estar trabajando
- No reportar accidentes, lesiones o incidentes que involucren al empleado, a los niños o a compañeros de trabajo en las instalaciones, alrededores o vehículos de RCMA. Esto incluye no seguir el procedimiento de incidentes inusuales.
- No cumplir con las normas federales para la preparación de alimentos;
- Pelear o actuar de una manera que ponga en peligro su seguridad o la de los demás. Esto incluye actos de violencia así como amenazas de violencia;

Infracciones con respecto a las políticas generales, reglas para el trabajo, reglamentos o normas de conducta de RCMA

- Abuso en el uso de la computadora, incluyendo pero no limitado al mal manejo de las cuentas en la computadora, destrucción no autorizada de archivos, y posesión no autorizada de contraseñas de acceso
- Comportarse de una manera ofensiva, abusiva o contraria a la decencia o la moral.
- Mostrar un comportamiento no profesional, irrespetuoso y/o inapropiado hacia los niños, padres de familia, compañeros de trabajo, supervisores, voluntarios, visitantes o hacia cualquier persona asociada con RCMA;
- Repetidas ausencias y tardanzas que interfieren con las responsabilidades asignadas;
- Llamadas personales excesivas que interfieren con las responsabilidades asignadas;
- No cumplir con las políticas publicadas o con las normas y procedimientos publicados;
- No notificar a su supervisor por lo menos una hora antes de su horario establecido cuando no le sea posible reportarse al trabajo;
- Insubordinación (cuando un empleado se niega a cumplir una orden directa y adecuada (ya sea verbal o escrita) dada por su supervisor);
- Dar a conocer, en forma inadecuada, alguna información confidencial o privilegiada;
- Conducir los vehículos o el equipo de RCMA sin el debido permiso para conducir o conducirlos de forma insegura e inapropiada cuando se encuentre en cualquier propiedad de RCMA o en viaje oficial;
- Sacar o tratar de RCMA, sin la debida autorización, aprobación o permiso, cualquier equipo, materiales u otra propiedad de RCMA;
- Dañar, desatender o destruir intencionalmente cualquier propiedad de RCMA;
- Negligencia en el desempeño de las responsabilidades de trabajo

9.1 *SEGURIDAD Y CUIDADO DEL LOCAL, MATERIALES Y EQUIPO*

La seguridad y el cuidado de los locales ocupados por RCMA y toda la propiedad y los materiales pertenecientes a RCMA son responsabilidad de todos los empleados. Ningún empleado deberá tomar o usar el material o equipo de RCMA para su uso personal sin la autorización del personal administrativo. Para usar los materiales y el equipo en algún otro programa que no sea de RCMA, se requiere el permiso de la directora ejecutiva.

9.2 *LARGO DE LAS UÑAS*

Si el trabajo de un empleado implica un contacto regular u ocasional con los niños y sus familias, las uñas no podrán ser más de $\frac{1}{4}$ de pulgada de largo y deberán estar siempre limpias, cortadas y limadas para evitar arañar a los niños.

Si un empleado es cocinero, o tiene algún otro trabajo relacionado con el servicio de alimentos, las uñas no deberán tener más de $\frac{1}{8}$ de pulgada de largo. Además, los cocineros no pueden tener uñas artificiales ya que se ha demostrado que tienen más gérmenes que las uñas naturales.

9.3 *LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS*

Los empleados no pueden traer a sus hijos al trabajo mientras estén de turno. Esto es para evitar posibles accidentes y permitir que el empleado y compañeros de trabajo realicen su trabajo sin las interrupciones y distracciones que puedan ser causadas por el/los niño(s).

9.4 *LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE HUMO*

RCMA tiene el compromiso de brindar un ambiente saludable y seguro a todos los empleados, hijos y familias que sirve y a los visitantes, al mismo tiempo que muestra respeto por las preferencias personales. Por lo tanto, está prohibido fumar en cualquier local interior, en los lugares de recreo, en las entradas y salidas y dentro de los vehículos de propiedad de RCMA. RCMA es una organización que provee servicios a niños; se le exige que prohíba fumar en esas áreas. Fumar cigarrillos electrónicos o de vapor está estrictamente prohibido.

Si no cumple con esta política, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

9.5 *POLITICA DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO*

RCMA está comprometida con la prevención de violencia en el lugar de trabajo y responderá con prontitud ante cualquier amenaza y/o actos de violencia. Para propósitos de esta política, violencia en el lugar de trabajo se define como cualquier ataque físico o acto de comportamiento agresivo que ocurre donde el empleado hace tareas relacionadas al trabajo en el transcurso del período en que está empleado, incluyendo pero no limitado a:

- i. Un intento o amenaza, ya sea verbal o física, de provocar lesiones físicas a un empleado; cualquier muestra de fuerza intencional que dé a un empleado razones para tener temor o esperar daños físicos
- ii. Contacto físico intencional y dañino con un empleado sin el consentimiento de éste, que implique alguna lesión
- iii. Acechar a un empleado de una manera que pueda causar que el empleado sienta temor por su salud y seguridad física cuando el acecho surge durante el transcurso del empleo

La violencia en el lugar de trabajo representa un peligro serio en la seguridad del trabajo para

RCMA y sus empleados. RCMA responderá inmediatamente ante amenazas y/o actos de violencia. Todos los empleados son responsables de ayudar a crear un ambiente de respeto mutuo y colaborar para mantener un ambiente seguro de trabajo.

Las personas que violen esta política pueden ser removidas de los predios de RCMA y sujetos a acción disciplinaria que pudiese incluir el despido, de acuerdo con las reglas y políticas, y/o ser remitidas a las autoridades policiales para su procesamiento penal. A los incidentes que involucren violencia en el lugar de trabajo se les dará la atención seria que merecen.

Los empleados son responsables de reportar cualquier incidente de violencia en el lugar de trabajo de los cuales estén conscientes. Los procedimientos para reportar actos o amenazas de violencia en el lugar de trabajo son los siguientes:

Situaciones de Emergencia:

Si existe una emergencia y la situación es de peligro inmediato, el empleado deberá iniciar un “bloqueo” del centro y contactar a los oficiales de la policía local marcando el 9-1-1, tomando cualquier paso de emergencia disponible y apropiado para protegerse a sí mismo y a los niños presentes del daño inmediato, como por ejemplo salir del área.

Situaciones Que No Son de Emergencia:

Si la situación no es de peligro inmediato, el empleado deberá reportar el incidente al supervisor apropiado o al gerente lo más pronto posible y completar el formato “Reporte de Violencia en el Lugar de Trabajo”.

RCMA, a la solicitud de un empleado, o a su propia discreción, puede prohibir a miembros del público, incluyendo a familiares, ver a un empleado en los predios de RCMA a menos que sea necesario hacer trámites relacionados con RCMA. Esta política se aplica de manera particular cuando un empleado anticipa que un acto de violencia puede resultar de un encuentro con dicho individuo.

9.6 *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.

9.7 PRÁCTICAS DE CONDUCCIÓN INSEGURAS

RCMA está comprometida con la promoción de prácticas de conducción seguras y con la protección de la seguridad de sus empleados, pasajeros y del público en general. Los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito y los límites de velocidad establecidos mientras operen vehículos propiedad de RCMA, arrendados, alquilados o vehículos personales utilizados para realizar actividades laborales en nombre de RCMA. Se prohíben estrictamente las prácticas de conducción inseguras, incluyendo el exceso de velocidad, la conducción temeraria o cualquier otra infracción de tránsito, durante la jornada laboral o mientras se realicen actividades de RCMA.

RCMA podrá supervisar el comportamiento de conducción mediante fuentes autorizadas por la ley, tales como cámaras instaladas en los vehículos, sistemas GPS, cámaras de tránsito, informes de las autoridades policiales y declaraciones de testigos. Los empleados deberán informar de inmediato a la administración sobre cualquier incidente relacionado con prácticas de conducción inseguras.

Consecuencias

Las violaciones a esta política podrán dar lugar a medidas disciplinarias progresivas, que podrán incluir la terminación de la relación laboral, dependiendo de la gravedad y la frecuencia de la infracción. Las infracciones graves, incluyendo el exceso de velocidad significativo o la conducción temeraria, podrán resultar en la terminación inmediata del empleo y en la pérdida de los privilegios para conducir vehículos de RCMA. Cuando corresponda, RCMA también podrá exigir que el empleado complete capacitación adicional sobre seguridad en la conducción.

Consulte la política completa en el Intranet.

9.8 USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Con el fin de mantener un ambiente de aprendizaje seguro, atento y profesional, se espera que los empleados limiten las distracciones personales mientras supervisan a los niños y desempeñan sus funciones laborales.

Se prohíbe a los empleados utilizar teléfonos celulares personales, relojes inteligentes, dispositivos inalámbricos con tecnología Bluetooth (incluidos audífonos inalámbricos, auriculares de diadema con o sin micrófono) u otros dispositivos electrónicos similares mientras trabajen directamente con niños en salones de clases, áreas de juego, autobuses o cualquier otra área destinada a la supervisión de niños.

Se aplicarán las siguientes normas:

- Se prohíbe realizar llamadas personales, enviar mensajes de texto, utilizar redes sociales, reproducir contenido multimedia (streaming), jugar videojuegos o hacer cualquier otro uso de dispositivos electrónicos no relacionado con el trabajo durante la jornada laboral en cualquier lugar donde haya niños presentes.
- No se podrán utilizar dispositivos inalámbricos con tecnología Bluetooth, audífonos internos (earbuds) o audífonos mientras se supervise a los niños, a menos que la administración los haya autorizado específicamente para fines relacionados con el trabajo o como una adaptación razonable, de conformidad con la ley aplicable.
- Los empleados deberán permanecer plenamente atentos, participar activamente y estar en condiciones de escuchar y responder en todo momento a los niños, al personal, a las emergencias y a los anuncios.
- Los dispositivos personales deberán mantenerse en modo silencioso y guardados durante la jornada laboral, a menos que haya una autorización expresa del supervisor.
- Los empleados podrán utilizar dispositivos personales únicamente durante los descansos autorizados y solo en áreas designadas donde no se supervise a niños.
- Los empleados no podrán utilizar dispositivos personales para tomar fotografías, grabar videos ni compartir imágenes o información relacionada con niños, excepto cuando ello haya sido autorizado para fines laborales.
- En caso de una emergencia, los empleados podrán utilizar sus dispositivos personales con la aprobación de su supervisor inmediato, cuando sea apropiado.

El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que podrán incluir la terminación de la relación laboral.

9.9 *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 RCMA para proteger a los niños, miembros del personal, proveedores, visitantes y otras personas que tienen contacto con las instalaciones de RCMA.

- 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 a su supervisor. 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 su supervisor.

SECCIÓN 10 - BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

La salud y el bienestar de todos los empleados son una de las principales prioridades de RCMA. Por lo tanto, algunos de los beneficios ofrecidos a los empleados incluyen seguro médico, dental, de la vista, de incapacidad a corto y largo plazo, telemedicina virtual/salud mental y seguro de vida. Algunos de estos beneficios también están disponibles para dependientes elegibles. Consulte la Guía de Beneficios para Empleados de RCMA en el Portal de Autoservicio en ADP y en el Intranet.

Los empleados de tiempo completo tienen derecho a todos los beneficios enumerados anteriormente.

Los empleados de medio tiempo solo son elegibles para PTO, pago de días festivos, participar en los planes de jubilación, y de telemedicina virtual/salud mental, así como cobertura médica de acuerdo a la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio. Cualquier empleado de medio tiempo que previamente haya trabajado a tiempo completo durante 3 años o más y sus horas programadas fueron reducidas a por lo menos 20 horas por semana, sería elegible para los beneficios por discapacidad a largo plazo.

Los sustitutos y los empleados temporales son elegibles para participar en los planes de jubilación y de telemedicina virtual/salud mental, así como en la cobertura médica de acuerdo con la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio.

La cobertura entrará en vigencia el primer día del mes siguiente a los 60 días de empleo. Por ejemplo, si comienza el 15 de julio, su cobertura entrará en vigencia el 1 de octubre. Si comienza el 31 de julio, su cobertura también comenzará el 1 de octubre.

- Como empleado regular de tiempo completo de RCMA, los empleados pueden ser elegibles para participar en los planes de beneficios de RCMA. Anualmente, los planes de beneficios están sujetos a cambios. Los requisitos para la elegibilidad dentro del plan de beneficios y los términos de la cobertura se publican anualmente en línea y están disponibles para todos los empleados elegibles.
- Las primas son deducidas de su cheque de pago de acuerdo a las normas del IRS y, en la mayoría de los casos, esto se hace antes de deducirse los impuestos. Los detalles específicos sobre estos planes pueden obtenerse contactando al Departamento de Recursos Humanos.
- Si un empleado no desea participar, aún debe renunciar a la elección en línea a través del portal de autoservicio de empleados en ADP.
- Este manual solamente resume los beneficios que RCMA ofrece. Los detalles de los planes específicos se encuentran en la descripción resumida de los planes (SPDs) y en otros documentos relevantes a cada plan. Para información sobre cómo obtener estos documentos, los empleados pueden contactar con la oficina de Beneficios.
- Los beneficios descritos en este manual pueden modificarse o discontinuarse a discreción de RCMA y un aviso apropiado será proveído a todos los empleados.

10.1 PLANES DE RETIRO PARA EMPLEADOS

RCMA anima a todo el personal a prepararse para la jubilación. Los empleados de RCMA son elegibles para ahorrar dinero contribuyendo a los planes de ahorros por medio de deducciones en la planilla de sueldos. Cualquier contribución que haga un empleado será deducida de su sueldo. Puede inscribirse en un plan 403B antes de impuestos o en un Plan Roth “después de impuestos”. Para participar no hay ningún requisito de edad o servicio. Los empleados pueden inscribirse en

cualquier momento durante el año y optar por ahorrar desde el 1% hasta el máximo porcentaje o cantidad de dólares permitidos por la ley.

Contribución del Empleador

RCMA contribuye con una cantidad para el plan de ahorros de aquellos empleados que tengan por lo menos 21 años de edad y un año de trabajo con un mínimo de 1,000 horas trabajadas. El porcentaje de la contribución, basado en los años de servicio del empleado, está a continuación:

Si un empleado ha trabajado en RCMA	RCMA contribuirá este porcentaje
1 – 4 años	2 %
5 – 9 años	3 %
10 años o más	5 %

10.2 DESARROLLO PROFESIONAL

RCMA reconoce la importancia de apoyar y fomentar la participación de los empleados en actividades de desarrollo profesional y crecimiento profesional relacionadas con su empleo. Las oportunidades de desarrollo profesional relacionadas con el trabajo pueden incluir credenciales y títulos académicos tales como el FCCPC, títulos de Asociado en Artes (AA), Asociado en Ciencias (AS) y Licenciatura (BA/BS). RCMA podrá proporcionar asistencia educativa, técnica o financiera cuando dicha asistencia beneficie tanto a RCMA como al empleado mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y competencias. La asistencia para el desarrollo profesional estará disponible para los empleados elegibles en la medida en que los recursos y el financiamiento lo permitan, y se otorgará de acuerdo con las prioridades de RCMA.

Para ser elegible para solicitar asistencia, los empleados de tiempo completo durante todo el año deberán haber completado un (1) año de empleo. Los empleados de temporada deberán haber completado una (1) temporada completa de empleo.

Reembolso Parcial De Matrícula y Libros De Texto

RCMA podrá reembolsar hasta el cincuenta por ciento (50 %) de los costos de matrícula y libros una vez que el curso o período académico haya finalizado y el empleado haya aprobado la clase con una calificación de C o superior. Los empleados que reciban asistencia deberán completar el Acuerdo de Reembolso de Matrícula/Gastos del Plan de Desarrollo Profesional y presentarlo a su supervisor inmediato para su revisión. Los supervisores recopilarán la documentación correspondiente y la presentarán al Departamento de Recursos Humanos para su revisión y aprobación final.

El reembolso se realizará una vez que el empleado presente toda la documentación requerida, incluida la prueba de pago y las calificaciones finales. Todos los reembolsos se procesarán a través de la nómina y podrán estar sujetos a las regulaciones fiscales aplicables.

- Hasta \$5,250 por año calendario en reembolso de matrícula pueden estar excluidos de los ingresos sujetos a impuestos, de conformidad con las regulaciones fiscales federales.
- Cualquier cantidad que exceda los \$5,250 durante un año calendario será tratada como salario sujeto a impuestos y estará sujeta a las retenciones y contribuciones correspondientes.
- Todos los reembolsos de matrícula se procesarán a través de la nómina para garantizar el cumplimiento de las regulaciones federales.

Programa de Ayuda para la Educación y Compensación de Maestros (T.E.A.C.H.)

El Programa de T.E.A.C.H. Becas para la Primera Infancia es un programa patrocinado por Children's Forum, Inc. y la Agencia para la Innovación de la Fuerza Laboral del Estado de Florida. Este programa cubre la mayor parte del costo de la matrícula y libros, proporciona un estipendio por semestre para gastos de transporte o acceso a internet, otorga un bono a los cuidadores y otros participantes elegibles que completen su contrato T.E.A.C.H., y ofrece asesoramiento y apoyo administrativo.

Mientras haya fondos disponibles, RCMA acepta patrocinar a un becario contribuyendo con una parte del costo de la matrícula, brindando a los beneficiarios tres (3) horas de tiempo libre pagado mientras los cursos estén en sesión y otorgando al participante un bono una vez que haya completado con los requisitos del contrato.

Consulte la política completa en el Intranet.

10.3 COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES LESIONADOS

Desafortunadamente, independientemente de los mejores esfuerzos de seguridad, las lesiones y accidentes relacionados con el trabajo todavía pueden ocurrir. Es la política de RCMA proporcionar beneficios de seguro de compensación a los trabajadores sin costo alguno para los empleados que sostienen lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo durante las horas laborables. Cualquier lesión o accidente laboral que requiera atención médica conllevará la realización de una prueba de drogas.

Reportar Accidentes e Incidentes

Los empleados son responsables de informar inmediatamente a su supervisor de todos los casos de accidentes y lesiones. Esto permitirá completar los informes correspondientes antes del final del turno del empleado. No informar inmediatamente los accidentes y lesiones puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y la pérdida de beneficios. Si un empleado se lesiona en el trabajo, sin importar que tan leve sea la lesión, realice lo siguiente:

1. Informe inmediatamente la lesión al supervisor. Si el supervisor del empleado no está disponible, informe inmediatamente la lesión a la Especialista en Compensación para Trabajadores en la Oficina Estatal de Rollason.
2. El supervisor del empleado informará el accidente a la Especialista en Compensación para Trabajadores y le proporcionará el Informe del Incidente que incluye la fecha y hora de la lesión, puesto, 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 de la 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. Mantenga informado a la Especialista en Compensación para Trabajadores sobre el estado de la lesión. Se requiere que los empleados entreguen la documentación médica que reciben después de cada visita al médico y a la Especialista en Compensación al Trabajador.
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 pueda regresar a trabajar.

6. Si la lesión del empleado fue causada por una infracción de las reglas de seguridad, se le puede exigir al empleado que asista a una capacitación de seguridad y esté sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

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

Servicio Modificado y Servicio Temporal Alternativo

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 puedan 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.

10.4 CLUB DE HORAS COMPARTIDAS

El propósito del Programa de Horas Compartidas es brindar a los empleados la oportunidad de apoyar a sus compañeros de trabajo que estén enfrentando una condición médica grave no relacionada con el trabajo, mediante la donación de horas de PTO o de horas acumuladas (banked leave) a un fondo centralizado de Horas Compartidas.

El Programa de Horas Compartidas está diseñado para proporcionar una continuación temporal parcial del salario y de los beneficios a los empleados elegibles que no puedan trabajar debido a una condición médica grave no relacionada con el trabajo y que se encuentren bajo una licencia médica aprobada.

Una condición médica grave no relacionada con el trabajo se define como una enfermedad, lesión u otra incapacidad importante, catastrófica e imprevista, que afecte al empleado o a un familiar inmediato del empleado (**únicamente cónyuge, hijo o padre/madre**), y que genere una dificultad económica debido a que el empleado haya agotado todas sus horas de PTO y de horas acumuladas (banked leave).

Todas las solicitudes de beneficios bajo el Programa de Horas Compartidas serán revisadas y evaluadas por el Comité del Programa de Horas Compartidas, de conformidad con las políticas de RCMA.

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 cinco (5) empleados de RCMA de diferentes áreas de trabajo, orígenes étnicos y puestos, quienes se ofrecen voluntariamente para servir por un período de dos (2) años y tienen la responsabilidad de verificar que se cumplan los requisitos del Programa antes de aprobar una solicitud.

Política y Limitaciones

1. La participación en el Programa de Horas Compartidas es voluntaria y no garantiza la aprobación ni la recepción de horas compartidas.
2. Para unirse al Programa de Horas Compartidas y ser elegible como donante o beneficiario, el empleado deberá donar cuatro (4) horas de PTO o de horas acumuladas (banked leave) al Programa durante el mes de inscripción de Abril.
3. La membresía tendrá vigencia desde el 1 de Julio del año en curso hasta el 30 de Junio del año siguiente.
4. Para mantener la membresía cada año, después de la inscripción inicial, la misma donación obligatoria de cuatro (4) horas se deducirá automáticamente en cada fecha de pago del 15 de Mayo.
5. La política permite que los miembros del Programa donen horas adicionales además de la donación anual obligatoria de cuatro (4) horas, si así lo desean.
6. Las donaciones no son deducibles de impuestos.
7. Una vez procesadas, las donaciones no podrán revertirse. Las horas donadas permanecerán en el Programa incluso cuando un miembro termine su empleo, ya sea de forma voluntaria o involuntaria.
8. Los beneficios de Horas Compartidas deben solicitarse conjuntamente con una licencia médica aprobada. Consulte las Secciones 6.2 y 6.3 para obtener información adicional.
9. Los miembros del Programa deberán agotar todas sus horas de PTO y horas acumuladas (banked leave) antes de recibir donaciones a través del Programa. La decisión de no utilizar las horas de PTO y horas acumuladas durante un período de licencia médica aprobada descalificará automáticamente al miembro para solicitar beneficios de Horas Compartidas.
10. Un miembro del Programa podrá recibir una combinación de beneficios de hasta doce (12) semanas dentro de un período de treinta y seis (36) meses para sí mismo y/o para un familiar inmediato. Cuando las Horas Compartidas se soliciten para cuidar a un familiar inmediato, el miembro podrá recibir un máximo de seis (6) semanas.
11. Un miembro del Programa que haya sido aprobado para recibir beneficios por Incapacidad a Largo Plazo (Long-Term Disability) no será elegible para recibir beneficios de Horas Compartidas.
12. Los empleados que estén recibiendo beneficios de Compartidas y que aún tengan horas de PTO o horas acumuladas disponibles al momento de realizarse la deducción anual, verán dichas horas aplicadas primero a sus ingresos regulares en lugar de destinarse a la membresía del Programa de Horas Compartidas.
13. Los empleados que estén recibiendo beneficios de Horas Compartidas y que no puedan realizar la donación correspondiente para el próximo año fiscal dejarán de recibir dichos beneficios a partir del 30 de Junio del año fiscal en curso.
14. Los empleados que hayan sido aprobados para recibir beneficios de Horas Compartidas y posteriormente renuncien a su empleo mientras se encuentren en una licencia médica aprobada perderán dichos beneficios en la fecha efectiva de terminación de su empleo.
15. Los empleados que participen o soliciten beneficios de Horas Compartidas tienen prohibido intentar identificar, contactar, influenciar o tomar represalias contra los miembros del comité

en relación con asuntos del comité.

16. Si el Programa agota las horas disponibles, no se aceptarán nuevas solicitudes de Horas Compartidas.
17. RCMA se reserva el derecho de modificar, suspender o discontinuar el Programa de Horas Compartidas en cualquier momento.
18. El Programa de Horas Compartidas no está sujeto al procedimiento de quejas o reclamaciones de RCMA.

Donación de Horas Compartidas

1. Los empleados que donen cuatro (4) horas de PTO o de horas acumuladas (banked leave) deberán hacerlo cada 15 de Mayo o mediante el último cheque de pago antes del descanso de fin de temporada (seasonal furlough), completando el formulario HR-49 y presentándolo al Departamento de Nómina a más tardar el 1 de Mayo. Si un empleado elegible desea donar más de las cuatro (4) horas requeridas, podrá indicarlo en el formulario HR-49.
2. Los formularios HR-49 presentados después de dicha fecha no serán procesados, lo que resultará en que el empleado no sea elegible para participar en el Programa ni para solicitar beneficios de Horas Compartidas.
3. Para mantener su membresía en el Programa, a los miembros se les deducirán automáticamente cuatro (4) horas de PTO o de horas acumuladas (banked leave) en cada fecha de pago del 15 de Mayo. El Departamento de Nómina verificará que el donante tenga suficientes horas disponibles para realizar la donación.

Presentar una Solicitud de Horas Compartidas al Comité:

1. Después de la aprobación de la licencia médica de ausencia (consulte las Secciones 6.2 o 6.3, según corresponda), la Especialista de Licencias de Recursos Humanos enviará la solicitud al Comité del Programa de Horas Compartidas para su revisión y determinación de elegibilidad para los beneficios. El nombre del miembro del Programa no será divulgado con el fin de proteger su privacidad.
2. El Comité notificará al Especialista de Licencias de Recursos Humanos sobre la aprobación o denegación de la solicitud.
3. Si la solicitud es aprobada, la Especialista de Licencias de Recursos Humanos notificará al Departamento de Nómina. Posteriormente, el Departamento de Nómina verificará que el miembro haya agotado todas sus horas de PTO y de horas acumuladas (banked leave) antes de que los beneficios de Horas Compartidas entren en vigor.

Solicitudes de Horas Compartidas y Coordinación con los Beneficios por Incapacidad a Corto Plazo (STD)

El propósito del Programa de Horas Compartidas es garantizar que los beneficios de incapacidad patrocinados por RCMA se utilicen de manera adecuada antes de que los empleados accedan a las horas compartidas, las cuales están destinadas a situaciones en las que no existen otras opciones de reemplazo de ingresos o estas ya se han agotado.

Se espera que los empleados inscritos y elegibles para recibir beneficios de Incapacidad a Corto Plazo (Short-Term Disability – STD) utilicen dichos beneficios durante las ausencias médicas que

califiquen.

Los empleados que decidan no presentar o no continuar una reclamación de STD disponible para una condición médica o período de licencia que califique, no serán elegibles para solicitar ni recibir beneficios de Horas Compartidas por esa misma ausencia.

Un miembro del Programa que esté inscrito en el seguro de Incapacidad a Corto Plazo podrá solicitar beneficios de Horas Compartidas; sin embargo, la elegibilidad para dichos beneficios no podrá determinarse de manera definitiva hasta que RCMA reciba la decisión final de la compañía aseguradora con respecto a la reclamación de STD del empleado.

Si una reclamación de STD se encuentra pendiente de revisión, aprobación, denegación o de la presentación de documentación adicional requerida por la aseguradora, el procesamiento de los beneficios de Horas Compartidas podrá retrasarse. Asimismo, el pago de los beneficios de Horas Compartidas podrá demorarse hasta que toda la documentación requerida, incluida una certificación médica debidamente completada, haya sido recibida y aprobada por Recursos Humanos.

Con el fin de promover una distribución justa y equitativa de las horas compartidas entre los empleados elegibles, los beneficios de Horas Compartidas se distribuirán de la siguiente manera:

- Los empleados inscritos en la cobertura de STD que hayan agotado sus horas de PTO, o que no dispongan de PTO, podrán recibir hasta un cuarenta por ciento (40%) de Horas Compartidas por los días no remunerados, siempre que hayan sido aprobados para recibir beneficios de STD.
- Los empleados que no estén inscritos en la cobertura de STD y que hayan agotado sus horas de PTO, o que no dispongan de PTO, podrán recibir hasta un sesenta por ciento (60%) de Horas Compartidas por los días no remunerados.

Nota: No todas las licencias médicas aprobadas son elegibles para recibir beneficios de Horas Compartidas. RCMA recomienda enfáticamente que los empleados se inscriban en uno de los planes de Incapacidad a Corto Plazo (STD) ofrecidos a través de Sun Life. Estos planes proporcionan una fuente asequible de protección de ingresos durante las licencias médicas, además de ofrecer tranquilidad a los empleados y permitirles concentrarse en su recuperación.

Retiro del Programa de Horas Compartidas

- El miembro del Programa que decida no continuar con su membresía deberá presentar una carta de renuncia por correo electrónico al Departamento de Nómina a más tardar el 1 de Mayo.
- El miembro del Programa que no disponga de las cuatro (4) horas requeridas de PTO o de horas acumuladas (banked leave) al momento de realizarse la deducción anual será removido automáticamente del Programa.

Responsabilidades del Comité del Programa de Horas Compartidas

Los miembros del Comité desempeñarán un período de servicio de dos (2) años, comenzando el 1 de Julio y finalizando el 30 de Junio del segundo año.

Antes del inicio de cada nuevo período, todos los miembros recién designados deberán asistir a una sesión de orientación para revisar y comprender sus funciones, responsabilidades, obligaciones de confidencialidad y los procedimientos del Programa de Horas Compartidas.

Durante su período de servicio de dos (2) años, los miembros del Comité serán responsables de:

- a. Determinar si la condición médica de un empleado cumple con la definición de una condición médica grave de acuerdo con las directrices del Programa de Horas Compartidas.
- b. Revisar las solicitudes de Horas Compartidas y aprobarlas o denegarlas según corresponda.
- c. Notificar oportunamente al Especialista de Licencias de Recursos Humanos sobre todas las decisiones del Comité.
- d. Garantizar la administración justa, imparcial y consistente de todas las solicitudes de Horas Compartidas.
- e. Mantener estricta confidencialidad respecto de todas las solicitudes de Horas Compartidas, la documentación de respaldo, las discusiones del Comité y sus deliberaciones.

Una vez concluido el período de servicio de dos (2) años, los miembros salientes podrán ser elegibles para ser nombrados nuevamente al Comité del Programa de Horas Compartidas después de que hayan concluido dos períodos completos adicionales del Comité.

Con el fin de proteger la privacidad y la integridad del proceso del Programa de Horas Compartidas, la identidad de los miembros del Comité del Programa de Horas Compartidas se mantendrá confidencial y no será divulgada a los empleados, a menos que sea autorizado por el Departamento de Recursos Humanos.

Conflicto de Intereses Debido a una Solicitud de un Empleado Bajo Supervisión Directa

Cualquier miembro del Comité del Programa de Horas Compartidas que supervise directamente a un empleado que presente una solicitud de Horas Compartidas deberá abstenerse de participar en todas las discusiones, deliberaciones, revisiones, recomendaciones y votaciones relacionadas con la solicitud de dicho empleado.

Cuando sea necesario para mantener el quórum y garantizar un proceso de revisión imparcial, podrá designarse un miembro alterno del Comité para participar en la evaluación de la solicitud.

Conflicto de Intereses Debido a una Solicitud del Propio Miembro del Comité

Cualquier miembro del Comité del Programa de Horas Compartidas que presente una solicitud para recibir beneficios de Horas Compartidas deberá abstenerse de participar en todas las discusiones, deliberaciones, revisiones, recomendaciones y votaciones relacionadas con su propia solicitud. El miembro del Comité no tendrá ninguna influencia sobre el proceso de toma de decisiones relacionado con dicha solicitud.

Los demás miembros del Comité evaluarán la solicitud de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos del Programa de Horas Compartidas para garantizar la equidad, imparcialidad y confidencialidad del proceso. Si fuera necesario para mantener el quórum y garantizar un proceso de revisión imparcial, el Departamento de Recursos Humanos podrá designar temporalmente a un miembro sustituto del Comité para participar en la evaluación de esa solicitud específica.

10.5 DÍAS FESTIVOS

Los empleados regulares tienen 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 en RCMA son:

- El día de Año Nuevo
- El día de Martin Luther King
- El Viernes Santo
- El 4 de Julio
- El día de Acción de Gracias
- El viernes después del día de Acción de Gracias
- El día de Nochebuena
- El día de Navidad más los cuatro (4) días después del día de Navidad

10.6 POLÍTICA DE MADRES LACTANTES

RCMA provee tiempo de descanso razonable para que una empleada pueda extraer la leche materna para su bebé. Los periodos de descanso son dados hasta por un (1) año después del nacimiento del niño cada vez que la empleada tenga la necesidad de extraer leche materna. Es su responsabilidad avisar a su supervisor cuando necesite tales descansos.

RCMA no está sujeta a pagar por los periodos escogidos por una empleada para extraer leche materna. Sin embargo, una empleada puede usar los periodos regulares pagados ya establecidos para ese propósito. RCMA proporcionará un lugar, que no sea un cuarto de baño, que se encuentra bloqueado de la vista y libre de la intrusión de los compañeros de trabajo y el público, que puede ser utilizado por una empleada para extraer la leche materna.

10.7 PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR EL EMPLEADO

Todos los años, y a nivel estatal, RCMA honra a los empleados que tienen muchos años de servicio en una ceremonia de premiación entregándoles una placa por servicios prestados y/o un regalo apropiado. En esta ceremonia se honra a los empleados que han cumplido quince años de servicio y nuevamente cada cinco años sucesivos.

También se les da un reconocimiento a los empleados después de 1, 5, y 10 años de servicios. Estos eventos de reconocimiento se realizan en un área específica y/o en la oficina en donde trabajan esos empleados.

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.

11.1 E-TIME (SISTEMA COMPUTARIZADO PARA EL REGISTRO DE HORAS TRABAJADAS)

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)

El empleado no exento debe marcar la entrada y la salida diariamente en E-time. Sus horas de trabajo normal, tiempo extra, días festivos, tiempo personal y cualquier otro permiso deben ser registrados en el sistema. Al final de cada período de pago, el supervisor del empleado debe aprobar la información que ingresó el empleado. Si un empleado no registra su entrada, debe notificar inmediatamente a su supervisor o persona designada sobre cualquier modificación que deba realizarse en la tarjeta de tiempo. Está prohibido marcar la entrada o la salida usando un teléfono celular o cualquier otro dispositivo electrónico que no sea de RCMA.

Empleados Exentos (salario)

Si un empleado está exento, el empleado debe solicitar PTO a través del sistema E-time. Todos los registros de horas trabajadas deben ser aprobados electrónicamente por el empleado y su supervisor.

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 PAGO POR 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 INCENTIVOS

RCMA puede ofrecer programas de incentivos para empleados con el fin de apoyar el reclutamiento, la retención, el desarrollo profesional, el reconocimiento de los empleados y el éxito organizacional. Estos programas están diseñados para reconocer las contribuciones de los empleados y fomentar su crecimiento continuo y compromiso con la organización.

Elegibilidad

La participación en un programa de incentivos está sujeta a los requisitos de elegibilidad específicos establecidos para cada programa.

A menos que se indique lo contrario, los empleados deben:

- Estar empleados activamente en la fecha del pago,
- Cumplir con todos los requisitos de elegibilidad,
- Estar en Buen Estado Laboral,
- Cumplir con los requisitos de permanencia, cuando corresponda,
- Completar toda la documentación requerida,
- Contar con todas las aprobaciones necesarias

Tipos de Incentivos

RCMA podrá ofrecer los siguientes programas de incentivos:

- Incentivos por Lealtad, para empleados que regresan después de un descanso de fin de temporada (seasonal furlough) que cumplan con los requisitos establecidos.
- Incentivos de Retención, para fomentar la permanencia de empleados en puestos críticos.
- Incentivos para el Desarrollo del Personal, tales como los programas T.E.A.C.H. y los incentivos por completar nueve (9) créditos académicos.
- Incentivos por Referencias de Empleados, por referir exitosamente candidatos que sean contratados.
- Incentivos de Contratación (Sign-On Incentives), para puestos difíciles de contratar.
- Incentivos de Fin de Año, basados en el desempeño organizacional y la disponibilidad de fondos.
- Incentivos por Reconocimiento al Desempeño por contribuciones excepcionales.

Información de Impuestos

Todos los incentivos constituyen ingresos sujetos a impuestos y estarán sujetos a las retenciones fiscales y deducciones de nómina aplicables.

Información Importante

- Todos los pagos de incentivos son discrecionales y no forman parte del salario regular, sueldo o compensación futura del empleado.
- Los incentivos están sujetos a la disponibilidad de fondos, la aprobación presupuestaria, las leyes aplicables, los requisitos de subvenciones o donantes y los recursos financieros de la organización.
- RCMA se reserva el derecho de establecer, modificar, suspender o discontinuar cualquier programa de incentivos en cualquier momento, de conformidad con la legislación aplicable.

- El hecho de recibir un incentivo no garantiza incentivos futuros ni la continuidad del empleo.

Consulte la política completa en el Intranet.

11.4 PAGO POR DEPÓSITO DIRECTO

RCMA requiere que todos los empleados elijan cómo recibir su pago al completar el formulario de Depósito Directo HR36. Puede elegir recibir su pago a través de un depósito directo en una cuenta bancaria, en una tarjeta Wisely Pay Card o con un cheque de Wisely Pay de ADP. La cuenta bancaria donde RCMA envía los pagos debe estar activa en todo momento o los depósitos realizados se devolverán a RCMA. **Si un empleado cierra su cuenta, debe notificar a la Oficina de Nómina (Payroll) de inmediato.**

Todos los empleados nuevos recibirán una tarjeta de pago Wisely Pay Card para sus primeras ganancias de nómina. Después de las primeras ganancias de nómina, su pago se emitirá a la opción que el empleado seleccionó en el formulario de Depósito Directo HR36.

11.5 CÓMO SE CALCULAN LOS SUELDOS

Para los nuevos empleados o empleados recontratados: Su sueldo inicial es calculado con base en las escalas para sueldos de RCMA. Por ejemplo:

\$15.00/hr. - \$19.95/hr. - \$24.89/hr.

El principio de la escala es \$15.00, el punto medio es \$19.95 y el máximo es \$24.89. Como nuevo empleado, su pago inicial normalmente estará sujeto a la cantidad especificada al principio de la escala. Sin embargo, si un empleado trae documentación que demuestre su experiencia previa en el mismo tipo de trabajo para el cual fue contratado y/o tiene ciertas credenciales educativas o licencias necesarias, éstas serán tomadas en consideración. Su supervisor, con la dirección del Departamento de Recursos Humanos, determinará su escala inicial de pago.

Si tiene experiencia previa y/o las credenciales educativas o la licencia necesaria, pero no puede presentar la documentación necesaria dentro del tiempo indicado por su supervisor, se le pagará usando la escala inicial de sueldos.

11.6 ALCANCE DEL MÁXIMO DEL RANGO DE SUELDOS

Si su salario ha alcanzado el máximo del rango de sueldos para su posición, sólo tiene derecho a ajustes por el costo de vida (COLA).

11.7 EMBARGO DEL SUELDO

RCMA respeta cualquier embargo de sueldo exigido bajo las leyes federales y de Florida de embargo de salario. Los embargos del sueldo que se exigen serán deducidos de cada uno de sus pagos hasta que la cantidad haya sido pagada por completo o el embargo haya sido disuelto.

11.8 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.
- Los empleados que hayan presentado su renuncia, pero cuya fecha de terminación de empleo coincida con la fecha de pago administrativo, serán compensados de la siguiente manera:
 - o Si el empleado permanece trabajando durante el período de notificación requerido (2 semanas para empleados por hora y 4 semanas para empleados asalariados), recibirá el pago administrativo correspondiente.
 - o Si el empleado no permanece trabajando durante todo el período de notificación requerido, no será elegible para recibir el pago administrativo si no está programado para trabajar el día siguiente.

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 V del Manual del Empleado para obtener más información sobre las políticas de asistencia, en particular la sección sobre Notificación Apropiaada.

Consulte la sección 4.13 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.

11.9 PAGO A SUPLENTES

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.

11.10 PAGO A PERSONA ENCARGADA (PIC)

Los empleados de los centros de desarrollo infantil a quienes se les asignen responsabilidades de persona a cargo por un período consecutivo de 30 días laborables o más y que reciban capacitación formal de persona a cargo son elegibles para un aumento del 3% en el momento de la asignación. El aumento de PIC será eliminado automáticamente cuando el empleado sea relevado de las responsabilidades de PIC.

11.11 PAGO INTERINO

Se le puede pedir al empleado que desempeñe funciones o asignaciones interinas asumiendo las funciones de un puesto de nivel superior que está vacante. El pago interino está destinado únicamente a las vacantes para puestos de nivel superior como un nivel de director y superiores.

Si la posición es:

- Dentro del mismo rango salarial, el empleado recibirá un aumento del salario base mientras dure el puesto o la asignación interina. Por ejemplo, si el nuevo puesto del empleado tiene el 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 se desempeña 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 podrá 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.) que recibió 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.

11.12 RESPONSABILIDADES ADICIONALES

RCMA podrá asignar responsabilidades adicionales a los empleados para satisfacer las necesidades de la organización. Cuando las funciones asignadas aumenten significativamente el alcance, la complejidad, el nivel de habilidad, el esfuerzo o la responsabilidad del puesto de un empleado, su compensación podrá ser revisada para determinar la posibilidad de un ajuste salarial. Cualquier ajuste será evaluado por el Departamento de Recursos Humanos en colaboración con el supervisor del empleado y se tomará en consideración la equidad interna, los factores del mercado laboral y las necesidades organizacionales.

Durante períodos de limitaciones presupuestarias, reestructuraciones organizacionales, eliminación de puestos, consolidación de funciones o redistribución de responsabilidades, los empleados podrán estar obligados a asumir funciones adicionales sin compensación adicional, a menos que la Directora Ejecutiva autorice expresamente lo contrario.

Todas las asignaciones de responsabilidades adicionales y cualquier ajuste de compensación aprobado deberán estar debidamente documentados y autorizados. Los empleados a quienes se les asignen responsabilidades adicionales podrán estar obligados a firmar un acuse de recibo o reconocimiento en el que confirmen su comprensión de las funciones y expectativas asignadas.

SECCIÓN 12 - POLÍTICA DE DESPIDO

Para los empleados de RCMA, el despido del trabajo puede ser voluntario o involuntario.

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.

Debida notificación: 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.

Un empleado que renuncia tiene derecho al pago de todas las horas personales que no haya usado. Si la fecha de su renuncia es efectiva en un día de fiesta o durante los días de las fiestas navideñas en diciembre, el empleado no tendrá derecho al pago por esas fiestas a menos que el empleado trabaje el siguiente día laborable después del día de fiesta o de las fiestas navideñas.

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*

El despido involuntario incluye:

- Amenaza a la seguridad y/o salud de los niños
- Despido debido a un rendimiento laboral insatisfactorio
- Falta de credenciales requeridas / capacitaciones de DCF
- Finalizó el empleo temporal
- Licencia aprobada agotada
- No certificar la verificación de elegibilidad de empleo I-9
- No elegible para empleo (como MVR, pruebas de drogas, investigación de antecedentes)
- Reducción de personal o reorganización debido a una escasez de fondos o de trabajo.
- Terminación durante el período de prueba
- Violación de estándares de conducta, políticas y procedimientos

Todos los empleados que no hayan completado su período de prueba original de seis meses o un año pueden ser despedidos sin causa, y dicha terminación no está sujeta a los derechos de apelación a través del procedimiento de quejas.

RCMA tiene la política de no hacer pública la razón del despido, excepto cuando el empleado es despedido por incumplir los requisitos estatales para el cuidado infantil. En este caso, la razón del despido se hará pública a otras organizaciones involucradas en el cuidado infantil.

Cuando referencias de trabajo sean solicitadas, RCMA solamente proveerá fechas de empleo, nombre del cargo sostenido y también verificará salarios finales si se solicitan.

12.3 CHEQUE DE PAGO FINAL

Los empleados que renuncien o sean despedidos recibirán un cheque final por cualquier tiempo trabajado más el tiempo de PTO menos las deducciones obligatorias y voluntarias de conformidad con las leyes estatales en la próxima fecha de pago programada.

Para asegurarse de que reciba su cheque de pago final y sus formularios de impuestos de fin de año requeridos para presentar su declaración de impuestos, mantenga su dirección actualizada y si cambia en cualquier momento antes del final del año en curso, comuníquese con la oficina de pago.

12.4 CONTINUACIÓN DEL BENEFICIO DE SEGURO DE SALUD (COBRA)

Bajo la ley federal, un empleado y sus dependientes que tienen cobertura tendrán la oportunidad de conseguir una extensión temporal de su seguro médico hasta por un período de 18 meses basado en lo acontecido. Este tipo de cobertura se llama Continuación de cobertura COBRA y ofrece tarifas en grupo en situaciones en las que la cobertura bajo el plan de RCMA cesa como resultado de hechos que le hacen elegible, tal como un divorcio, reducción de sus horas de trabajo, despido de su trabajo, fallecimiento, etc. La información sobre la continuación de la cobertura de COBRA se proporcionará después de la terminación. Puede obtener más detalles comunicándose con la oficina de Beneficios.

12.5 ENTREVISTA DE SALIDA

Cuando los empleados voluntariamente dejan 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 el Intranet. También se puede realizar por teléfono, en una videoconferencia o en persona, según la preferencia del empleado que se va y la disponibilidad tanto del empleado como del Generalista de Recursos Humanos que realiza la entrevista.

12.6 POLÍTICA DE RECONTRATACION DE EXEMPLEADOS

Es política de RCMA considerar a los exempleados en buenos términos. Los empleados que dejen RCMA ya sea voluntariamente o por causas ajenas a su voluntad, y que soliciten un puesto vacante para el cual califican, serán considerados. La recontractación, sin embargo, no está garantizado. Consulte la sección "Tiempo de Elegibilidad para Aplicar" a continuación. Si el empleado recontractado tenía una acción disciplinaria activa que no ha vencido a su regreso, la acción disciplinaria permanecerá en su expediente hasta que venza la fecha de retención. Los ex empleados que fueron despedidos por una causa que incluye mala conducta grave no son elegibles para ser recontractados.

Los empleados recontractados están sujetos a todos los requisitos previos al empleo, incluido, entre otros, un período de prueba.

RCMA no está obligado a recontractar a los ex empleados con su sueldo anterior.

Acumulación de Horas Personal:

- Las horas de PTO se acumularán a la misma tasa anterior si los empleados recontratados regresan dentro de un año a partir de la terminación (o una temporada).
- Los empleados recontratados después de un año desde la terminación acumularán horas de tiempo personal como un nuevo empleado.

NOTA IMPORTANTE**Exempleados Ausentes Por Más de Un Año:**

Los exempleados que regresen después de un año de la terminación serán considerados como nuevos empleados.

Tiempo de Elegibilidad para Aplicar:

El Departamento de Recursos Humanos evaluará las razones de un despido previo, y las circunstancias que lo rodearon serán evaluadas para determinar si un empleado que trabajó anteriormente para RCMA es elegible para contratarse nuevamente. El desempeño satisfactorio previo, excelente asistencia, las referencias de trabajo, y los registros disciplinarios limpios serán considerados para determinar si el exempleado es un solicitante elegible para la posición que está disponible.

a) Inmediato

Un ex empleado, con un registro de trabajo satisfactorio archivado, que fue despedido debido a la renuncia voluntaria, la falta de trabajo, la finalización del trabajo temporal o la reestructuración de la posición/deberes de trabajo, puede solicitar (aplicar) de inmediato o en cualquier momento futuro para las posiciones abiertas. Un empleado anterior, con un registro de trabajo satisfactorio archivado, que fue despedido como resultado de no cumplir con ciertos requisitos del puesto (ejemplo, licencia de conducir válida o credencial válida), puede aplicar inmediatamente después de proporcionar evidencia de que se ha cumplido con los requisitos específicos.

Un ex empleado que fue despedido debido a la incapacidad para desempeñar las funciones esenciales del trabajo, según lo que determine su proveedor médico, puede volver a presentar una solicitud de empleo inmediatamente después de entregar documentación médica aceptable que certifique que él / ella puede desempeñar las funciones esenciales del trabajo con o sin acomodación razonable.

b) Pospuesto

Un empleado anterior que fue despedido debido a una renuncia mutuamente acordada o por desempeño o acciones inapropiadas puede, dependiendo de las circunstancias de su terminación, solicitar un puesto vacante después de un período de tiempo razonable según lo determine el supervisor de contratación y Recursos Humanos. Un empleado que regresa debe proporcionar referencias laborales satisfactorias.

c) No elegible

Un ex empleado que fue despedido por una conducta grave o violación de desempeño ya no es elegible para solicitar empleo. Las violaciones graves incluyen, pero no se limitan a robo, portar un arma en propiedad de RCMA (incluidos los vehículos), acoso sexual, violencia en el lugar de trabajo, condena de un delito grave o un delito menor que está materialmente relacionado con su trabajo o que figura en la Declaración jurada de buen carácter moral (DCF formulario CF-1649), conducta deliberada que involucra abuso físico de niños como golpear, azotar, agarrar, sacudir

con dureza a un niño, abuso emocional de niños como negar atención básica, comida, humillación o aislamiento. (Esta lista de violaciones graves no incluye todas las violaciones que puedan ocurrir).

Los ex empleados que son despedidos dos veces debido a problemas de conducta, desempeño o asistencia ya no son elegibles para volver a solicitar empleo con RCMA.

Consulte la Política de Recontratación completa en el Intranet.
