

Manual del Empleado Clasificado



**Corporación Escolar Consolidada Bartholomew
1200 Avenida Central
Columbus, IN 47201**

Agosto 2024

Declaración de igualdad de oportunidades

BCSC es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y las políticas y los procedimientos descritos en este manual del empleado se aplicarán sin importar la actividad política, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, sexo (incluido el estado transgénero, orientación sexual e identidad de género), estado civil, discapacidad o dominio del idioma.

Tabla de contenido

Declaración de igualdad de oportunidades	1
Definiciones	4
NORMAS GENERALES DE TRABAJO	5
Descripciones de trabajo de empleo voluntario	5
Carta de Garantía	6
Otro Empleo	6
Información confidencial	6
Entrenamiento Obligatorio	6
Evaluación del desempeño	6
Evaluación Anual	6
Período de prueba para empleados nuevos	6
Plan de Mejora del Desempeño	7
Acción disciplinaria	7
COMPENSACIÓN Y HORAS LABORALES	8
Asistencia	8
Descansos para empleados	8
Horas Trabajadas y Horas Extras	9
Reportes de tiempo de empleados	9
Días de Trabajo	9
Día sin sueldo	10
AUSENCIAS Y PERMISOS	10
Días de permiso por enfermedad y personales	10
Programa de Incentivos de Asistencia	11
Vacaciones pagadas	11
Receso vacacional	11
Permiso por servicio de jurado o citación	12
Permiso por servicio militar	12
Permiso por duelo	13
Permiso por maternidad	13
Permiso por paternidad	14
Permiso por adopción	14
Permiso por razones médicas	14
Permiso por razones familiares y médicas	14
Definición de términos en esta política	14
Derechos de los permisos licencias	15
Cómputo del Período de Doce Meses	16
Confirmación médica de condición de salud grave	16
Solicitud de permiso	17
Permiso intermitente	17
Condiciones para la continuación de los beneficios del seguro durante el permiso	17
Regreso al trabajo después del permiso de conformidad con esta política	17

Otro trabajo admitido durante el permiso	18
RECONOCIMIENTOS	18
Crédito por años de servicio	18
Ajuste por experiencia	18
Pases Deportivos	18
PROCEDIMIENTOS	18
Proceso para quejas	18
SERVICIOS	18
Plan de Asistencia al Empleado	18
Clínica de Salud BCSC	18
BENEFICIOS	19
Período de espera para beneficios	19
Seguro de salud	19
Seguro dental	19
Seguro de visión	19
Seguro de vida	20
Seguro de Vida Suplementario	20
Seguro de discapacidad a largo plazo	20
Seguro de compensación de trabajadores	20
JUBILACIÓN	20
Beneficios de jubilación	20
Beneficio de ahorro para la jubilación de BCSC (plan 403b/401a)	20
Plan de pago especial 401A	21
VEBA (Cuenta de Beneficios Voluntarios para Empleados)	21
SEGURIDAD	21
Llaves y Credenciales de identificación	21
Identificaciones de usuario y contraseñas	21
Acuerdo de Tecnología y Uso de Internet	22
Procesamiento de salida	22
APÉNDICE A	23
Plan de Concientización	24
Plan Intensivo de Concientización	25
APÉNDICE B	27
Rúbrica de logros del personal clasificado	28

Definiciones

Esta sección contiene definiciones de términos utilizados en otras partes de este manual.

Empleado Clasificado	Todos los empleados que no se consideran personal certificado.
Empleado del año escolar	Cualquier empleado clasificado que esté empleado en un calendario que esté alineado con el calendario escolar.
Empleado de 12 meses	Cualquier empleado clasificado que esté empleado por 12 meses.
Empleado a tiempo completo	Todo empleado que labore treinta (30) o más horas semanales o esté contratado como empleado de tiempo completo.
Empleado voluntario	Cualquier empleado que trabaje en un puesto que no esté vinculado legalmente por un contrato. Dicho empleado puede renunciar a un puesto sin ninguna ramificación legal. Un empleador también puede separarse del empleado por cualquier motivo, excepto si es ilegal.

POLÍTICAS DEL CONSEJO ESCOLAR DE BCSC

Las Políticas del Consejo Escolar del Distrito de BCSC se pueden encontrar en la página web de BCSC en bcscschools.org bajo Información del Distrito y Junta Escolar. Un enlace directo a las políticas es:

<https://go.boarddocs.com/in/bcsc/Board.nsf/Public?open&id=policies>.

SITIO WEB BCSC

Puede encontrar información sobre BCSC en nuestro sitio web **bcscschools.org**

NORMAS GENERALES DE TRABAJO

Las siguientes reglas representan las expectativas básicas de desempeño de todos los empleados. La violación de estas reglas resultará en acción disciplinaria, estado de prueba o despido.

Los empleados deberán:

1. Presentarse a trabajar todos los días de trabajo asignados, a menos que asuntos personales inevitables o enfermedades personales o familiares hagan imposible presentarse a trabajar.
2. Contribuir a las condiciones sanitarias y promover un ambiente limpio..
3. Permanecer en el trabajo hasta el final del turno asignado.
4. Contribuir a una atmósfera de trabajo positiva al abstenerse de discusiones, de usar lenguaje negativo, ofensivo o profano, o participar en actividades negativas, ofensivas o profanas en el entorno de trabajo.
5. Operar máquinas, herramientas o equipos de la corporación sólo cuando se lo asigne un supervisor.
6. Retirar propiedad de la corporación de los edificios o terrenos escolares solo con la aprobación adecuada.
7. Permanecer en el lugar de trabajo durante las horas de trabajo a menos que sea autorizado por el supervisor o en una situación de emergencia.
8. Evite el uso excesivo de teléfonos corporativos o teléfonos celulares para asuntos personales.
9. Seguir todas las políticas y lineamientos de BCSC, y políticas establecidas por su división/departamento según lo indique su supervisor.

Los empleados **no** deberán:

10. Dormir mientras están en el trabajo.
11. Exceder los tiempos de descanso o de almuerzo asignados sin la aprobación del supervisor.
12. Falsificar los registros de tiempo de los empleados al registrar horas como trabajadas que en realidad no se trabajaron.
13. Presentarse a trabajar bajo efectos del alcohol o en posesión de alcohol o drogas ilegales. Además, los empleados no deberán estar bajo la influencia o en posesión de alcohol o drogas ilegales en la propiedad de la corporación en ningún momento. Se puede encontrar más información en la Política 3139 de la Junta Escolar de BCSC.

14. Fumar o usar tabaco o productos similares al tabaco en cualquier edificio de la corporación, en cualquier vehículo de la corporación o en cualquier terreno de la corporación. Se puede encontrar más información en la Política 7434 de la Junta Escolar de BCSC.
15. Poseer pistolas u otras armas letales en cualquier edificio de la corporación o en cualquier vehículo de la corporación.
16. Mostrar comportamiento considerado insubordinado. La insubordinación incluye:
 - Incumplimiento o negativa a obedecer las órdenes o instrucciones de un supervisor o administración.
 - Falta de divulgación.
 - El uso de lenguaje abusivo o amenazante hacia los supervisores o la administración.
 - Cualquier conducta que atente contra la autoridad de control.
17. Amenazar, intimidar, coaccionar, provocar, interferir, tocar inapropiadamente o pelear con empleados, supervisores, administradores, personal, estudiantes, visitantes o proveedores en cualquier momento.
18. Hacer declaraciones falsas o maliciosas sobre empleados, supervisores, administración, la corporación o su personal, estudiantes, vendedores o visitantes en cualquier momento.

Descripciones de trabajo de empleo voluntario

Tenga en cuenta que las responsabilidades de su trabajo pueden cambiar en cualquier momento durante su empleo y es posible que se le pida de vez en cuando que trabaje en proyectos especiales o que ayude con otro trabajo necesario o importante para el funcionamiento de su departamento o nuestra corporación. Se espera su cooperación y asistencia para realizar dicho trabajo adicional. La Corporación se reserva el derecho, en cualquier momento, con o sin previo aviso, de alterar o cambiar las responsabilidades laborales, re-asignar o transferir puestos de trabajo según lo considere necesario. Los empleados están obligados a realizar cualquier otra función o deberes que les asignen los supervisores y administradores. Las descripciones de trabajo de los empleados no son un contrato de trabajo, explícito o implícito, y la relación laboral se mantiene voluntaria. La Corporación se reserva el derecho de modificar, interpretar o aplicar una descripción de puesto según corresponda.

Carta de Garantía

Cada empleado que trabaje menos de 260 días al año en su asignación recibirá una carta de garantía de su supervisor en mayo. La carta de garantía brinda al empleado una seguridad razonable de que tendrá un trabajo después de las vacaciones de verano, otoño, invierno y primavera. Se le pedirá al empleado que firme la carta y recibirá una copia de la carta firmada.

Otro Empleo

El supervisor puede cuestionar el empleo fuera de BCSC que pueda perjudicar el desempeño de los servicios a la corporación escolar en la medida en que el empleado debe presentar prueba de que el otro empleo no perjudica el desempeño laboral.

Información confidencial

BCSC reconoce que los empleados, en el curso normal de su empleo, manejan información confidencial. Cualquier miembro del personal que comparta información confidencial con otra persona que no esté autorizada a recibir la información puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

La mayor parte de la información relacionada con un niño en la escuela, aparte de la información del directorio descrita en la Política 8330, es confidencial según las leyes federales y estatales. Esto incluye, pero no se limita a, información sobre evaluaciones, calificaciones, comportamiento, antecedentes familiares y presunto abuso infantil. Esto no afecta la obligación de denunciar sospechas de negligencia o abuso infantil. Es responsabilidad de cada miembro del personal de Bartholomew Consolidated School Corporation reportar inmediatamente si hay sospecha de negligencia infantil o cualquier tipo de abuso al Departamento de Servicios Infantiles de Indiana 1-800-800-5556. Se requiere que cualquier empleado de la escuela informe sobre sospechas de abuso o negligencia infantil según el Código de Indiana 31-33-5.

Toda actividad ilegal o criminal presenciada o sospechosa se informará de inmediato al administrador, supervisor o agencia de aplicación de la ley correspondiente.

Otra información confidencial incluye, pero no se limita a, información de salud, seguridad o códigos de acceso, fotos u otra información publicada en las redes sociales, o cualquier otra información

que, si se divulga, podría exponer a BCSC, sus empleados y/o sus estudiantes a pérdida o daño.

Entrenamiento Obligatorio

La Corporación está obligada a proporcionar ciertas oportunidades de capacitación obligatorias. Algunas son necesarias anualmente. La Corporación frecuentemente lleva a cabo dicha capacitación a través del sitio SafeSchools en línea. La mayor parte de la capacitación es requerida por el Estatuto de Indiana. Es responsabilidad del empleado completar toda la capacitación en la fecha estipulada. Las invitaciones a la capacitación se entregan a través del correo electrónico de la corporación. Es responsabilidad del empleado monitorear sus cuentas de correo electrónico para recibir notificaciones.

Se requiere que todos los Empleados Clasificados se presenten a trabajar en los días utilizados para el desarrollo profesional de toda la corporación. Cualquier ausencia en un día de desarrollo profesional no será pagada a menos que sea aprobada por el supervisor.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación Anual

Todos los empleados de BCSC serán evaluados en su desempeño anualmente. La Rúbrica de Éxito del Personal Clasificado se utilizará para medir el desempeño del empleado con base en el uso de las prácticas de UDL y PBIS, así como el profesionalismo del empleado dentro de sus funciones laborales. Consulte el Apéndice B para ver una copia de la Rúbrica de éxito del personal clasificado que se utilizará para la evaluación.

Período de prueba para empleados nuevos

Todos los empleados nuevos estarán sujetos a un período de prueba de 60 días calendario durante el cual el supervisor evaluará su desempeño e idoneidad para el puesto. Si la evaluación del empleado es satisfactoria al final del período de prueba, entonces el empleado será considerado un empleado regular de la corporación.

Plan de Mejora del Desempeño

En caso de que el desempeño de un empleado esté por debajo de las expectativas, un supervisor puede crear un Plan de mejora del desempeño para ayudar al empleado. El supervisor utilizará el Plan de concientización que se encuentra en el Apéndice A para documentar el plan de desempeño. Si el desempeño del empleado no cumple con los objetivos definidos en el plan de Concientización, entonces el supervisor puede proceder al desarrollo e implementación de un Plan Intensivo de Concientización que se encuentra en el Apéndice A. En casos severos, el supervisor puede hacer una recomendación de despido sin proceder al Plan Intensivo de Concientización.

Acción disciplinaria

En caso de que un empleado viole cualquiera de las políticas establecidas en este acuerdo o establecidas por el Consejo de Síndicos Escolares de BCSC, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias. Dependiendo de la situación, la acción disciplinaria puede incluir una advertencia verbal o escrita, un plan de mejora de desempeño, suspensión con o sin goce de sueldo o despido inmediato.

Primera infracción (advertencia verbal y/o escrita)

El supervisor aconsejará al empleado y emitirá una advertencia verbal/escrita. Se hará todo lo posible para determinar y resolver la causa del problema. Se notificará al empleado que está recibiendo una advertencia verbal/escrita. Se colocará un memorando que describa el incidente y la acción tomada en el archivo del empleado. Se distribuirá una copia del memorando informal al empleado. La nota se mantendrá en el expediente personal del empleado en el Edificio de Administración.

Segunda Violación: (Reprimenda Escrita y/o Plan de Concientización)

El supervisor se reunirá con el empleado. Se explicará la naturaleza de la ofensa y se decidirá la acción disciplinaria. El supervisor le explicará al empleado que si las infracciones continúan pueden resultar en una acción disciplinaria progresiva, que puede incluir la terminación del empleo. El supervisor asesorará a los empleados para resolver el problema. La acción disciplinaria se emitirá en formato escrito y/o en el formulario del Plan de Concientización que se encuentra en el Apéndice A.

Tercera Violación: (Reprimenda Escrita/Suspensión/Probatoria y/o Plan de Concientización Intensivo)

El supervisor se reunirá con el empleado. Se explicará la naturaleza de la ofensa y se emitirá una advertencia por escrito y/o suspensión. El supervisor le explicará al empleado que las infracciones continuas pueden resultar en una acción disciplinaria progresiva, que puede incluir la terminación del empleo. El supervisor continuará asesorando al empleado para resolver el problema. La documentación escrita se entregará al empleado. Esto puede ser en formato de carta o usando el formulario del Plan de Concientización Intensivo.

Cuarta infracción: (suspensión de 1, 3 o 5 días/período de prueba/terminación)

El supervisor se reunirá con el empleado. Se explicará la naturaleza de la infracción y se emitirá una suspensión adecuada de uno, tres o cinco días sin goce de sueldo (dependiendo de la gravedad de la infracción). Se advertirá al empleado que incluso una sola infracción adicional puede dar lugar a la terminación del empleo.

La suspensión sin sueldo de uno, tres o cinco días se hará constar por escrito. Se entregará una copia al empleado y se enviará una copia a recursos humanos para el archivo personal del empleado. Recursos Humanos comunicará el tiempo sin paga a Nómina.

Despido EN CUALQUIER MOMENTO

El empleo voluntario se refiere a los derechos de un empleador de despedir a un empleado en cualquier momento y por cualquier motivo, siempre que no sea ilegal o contrario a un acuerdo. Indiana es un estado de "empleo voluntario".

REMUNERACIÓN Y HORAS DE TRABAJO

Los salarios base de personal clasificado están establecidos en los documentos "Niveles salariales de Personal Clasificado" y "Matriz de salarios del personal clasificado". Éstos se pueden encontrar en bcscschools.org en Departments/Human Resources.

Todo personal clasificado BCSC tendrá su cheque depositado electrónicamente a un banco aprobado.

Asistencia

Se espera que los empleados se presenten a trabajar a tiempo todos los días hábiles, a menos que asuntos personales inevitables o una enfermedad personal o familiar haga que sea imposible presentarse a trabajar. Los empleados no abandonarán el trabajo hasta que termine su turno asignado, con la excepción de los descansos programados regularmente.

Se espera que los empleados que lleguen tarde o se ausenten se comuniquen con su supervisor antes de su hora de inicio. El supervisor del grupo es responsable de definir con cuánta anticipación se necesita el aviso. Se puede encontrar más información en los apéndices de grupo de empleados. Se espera que los empleados expliquen por qué van a llegar tarde o a ausentarse y cuándo esperan volver al trabajo. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que se dé la notificación adecuada. Falta de notificación de tres (3) o más días pueden constituir abandono del trabajo y pueden resultar en terminación del contrato.

Un empleado que usa regularmente más de los días de permiso personal y por enfermedad asignados anualmente puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

En caso de retraso por mal tiempo o salida anticipada, consulte la sección "Días laborales cancelados".

Descansos para empleados

Los empleados que trabajen seis (6) horas o menos al día tienen derecho a un (1) descanso de 10 minutos durante las primeras tres horas trabajadas y (1) descanso de 10 minutos que debe ocurrir durante el período menor de la jornada laboral.

Los empleados que trabajan seis (6) horas o más al día tienen derecho a un (1) descanso de 15 minutos que debe ocurrir durante el período de trabajo más largo y un (1) descanso de 10 minutos que debe ocurrir durante el período de trabajo más corto día. Los descansos son con goce de sueldo, pero no se pueden usar para extender un descanso para almorzar o para permitir la salida anticipada del trabajo y los descansos no se pueden usar para recuperar el tiempo perdido del trabajo, como el tiempo libre por cancelaciones de la escuela o salidas anticipadas.

Almuerzos

Cada empleado tendrá un mínimo de treinta (30) minutos de tiempo diario para el almuerzo. Esta pausa para el almuerzo disponible no se puede utilizar para recuperar el tiempo perdido del trabajo. No se pueden usar otros descansos programados regularmente para extender el almuerzo o proporcionar una salida anticipada del trabajo o para recuperar el tiempo perdido del trabajo, incluido el tiempo libre por días de nieve o salidas anticipadas. Los empleados que tienen la hora del almuerzo incluida en su horario diario no pueden trabajar durante su almuerzo para acortar su día. Cualquier cambio o adaptación al almuerzo programado debe ser coordinado con el supervisor.

Horas Trabajadas y Horas Extras

A los empleados se les asigna un trabajo regular con horas regulares. Todos los empleados del personal clasificado, excepto los puestos suplentes, recibirán \$1 adicional por hora de los fondos del referéndum por las horas trabajadas en su posición primaria solamente. Los conductores de autobús recibirán \$2 adicionales por hora de los fondos del referéndum por las horas trabajadas solamente en su contrato de autobús.

Las horas extras se asignan sólo cuando es necesario y se espera que los empleados trabajen horas extras cuando se les solicite.

Cualquier hora adicional trabajada por encima del día programado regular debe ser aprobada previamente por el supervisor inmediato.

Las horas extraordinarias se calculan sobre las horas trabajadas cada semana en exceso de cuarenta (40) horas. Los días de permiso por enfermedad y personales no cuentan como horas trabajadas. Días festivos pagados, días de vacaciones pagados, días de permiso por duelo y los días de servicio de jurado pagados cuentan como horas trabajadas al calcular el pago de horas

extras. Cualquier disposición adicional para el pago de horas extras para grupos de empleados específicos se puede encontrar en el anexo de ese grupo de empleados específico a este manual.

El pago de horas extras se paga a tiempo y medio del pago por hora regular.

El pago de vacaciones se calcula al doble de las horas trabajadas en un día festivo.

Ocasionalmente, enfermedad, ausencia, vacaciones u otras circunstancias pueden hacer necesario el traslado temporal de un empleado a otro puesto.

Informes de tiempo de empleados

Los empleados sin contrato deben informar el tiempo usando True Time. Es responsabilidad del empleado completar y enviar reportes electrónicos de horas laboradas de manera oportuna.

Por ley, los informes de tiempo deben reflejar el tiempo trabajado durante el período de pago. Las horas reportadas deben reflejar el número real de horas trabajadas.

La falsificación de la hoja de tiempo resultará en el despido inmediato.

Verificar las horas trabajadas en la hoja de tiempo es una importante responsabilidad de desempeño. Es responsabilidad del individuo presentar y aprobar las hojas de tiempo reportado para garantizar la precisión de los informes de horas trabajadas.

Todas las hojas de tiempo serán aprobadas por el supervisor o su designado. El cronograma de nómina se puede encontrar en el sitio web de BCSC en Recursos/Para empleados/ Nómina/ Calendario de Nómina.

Días de trabajo cancelados

Cuando las escuelas estén cerradas debido a un corte de servicios públicos, inclemencias del tiempo o por otras razones, los empleados del año escolar no deberán presentarse a trabajar a menos que estén autorizados por la Administración.

Se espera que todos los empleados de 12 meses se presenten a trabajar a menos que la Administración les notifique que todo el distrito está cerrado. Si están autorizados a trabajar, pero no pueden presentarse debido al clima, las condiciones de la carretera o un corte de energía,

los empleados deben usar un día personal o de vacaciones.

Los empleados que no están autorizados a trabajar en un día escolar cancelado tendrán la oportunidad de recuperar los días de trabajo perdidos de acuerdo con el horario de trabajo establecido por la Administración y no son elegibles para usar un día de licencia personal o por enfermedad.

El retraso de 2 horas o la salida temprana sólo se puede recuperar durante la semana en que ocurre el evento y debe tener la aprobación de un supervisor.

Día sin goce de sueldo

Un "Día sin goce de sueldo" ocurre cuando un empleado pierde un día de trabajo y no tiene tiempo libre disponible para usar ese día, o un supervisor no aprueba el tiempo libre que debe pagarse. El empleado solicitará un día sin pago e incluirá una nota de por qué no tiene pago. El supervisor aprobará la solicitud o la negará y le indicará al empleado que solicite tiempo libre como un día libre por enfermedad, personal o de vacaciones.

Si un empleado ha excedido todos los días libres y está enfermo, entonces este sería un "Día sin goce de sueldo".

AUSENCIAS Y PERMISOS

A ningún empleado se le permitirá usar días de vacaciones durante los primeros sesenta (60) días de trabajo programados durante el primer año de empleo.

Se pueden usar dos días de enfermedad durante los primeros sesenta (60) días de trabajo programados. No se pueden usar días personales.

Días de permiso por enfermedad y personales

Los días de permiso personal y por enfermedad se otorgan anualmente a los empleados elegibles. Los días de permiso por enfermedad y personales se otorgan de forma prorrateada de acuerdo con la cantidad de días que el empleado tiene programado trabajar. Los días de permiso por enfermedad y personales se reflejarán como horas en el talón de cheque y pueden tomarse en incrementos de medio día.

Los días de enfermedad pueden usarse para enfermedad personal y/o enfermedad familiar. Los días de enfermedad son para ser utilizados para enfermedad y/o citas médicas.

Los días personales se pueden usar para un permiso personal/de emergencia para realizar negocios que no se pueden realizar fuera del día escolar. Los días personales pueden usarse para enfermedad o citas médicas.

Los días de permiso por enfermedad y personales no están disponibles para un empleado en período de prueba disciplinario.

Los días de permiso personal se asignan el 1o de julio de cada año de la siguiente manera:

15 - 29,5 horas trabajadas por semana	3 por enfermedad 2 personales
Menos de 200 días al año y jornada completa	6 por enfermedad 4 personales
200 o más días por año y tiempo completo	10 por enfermedad 4 personales

Los empleados que sean contratados después del 1o de julio recibirán durante su primer año escolar de empleo (del 1o de julio al 30 de junio) una cantidad de días de permiso personal y por enfermedad prorrateados de acuerdo con su mes de contratación. El 1o de julio del segundo año de empleo, los empleados recibirán la asignación completa de días de permiso personal y por enfermedad.

Los días de permiso por enfermedad y personales deben ser solicitados usando la sección Time Off en Employee Access. el empleado tendrá Códigos de tiempo libre para seleccionar de la siguiente manera:

III - ENFERMEDAD Personal - PERSONAL-Días

El empleado podrá seleccionar un solo día o un rango de días. El empleado podrá ingresar detalles para el supervisor con respecto a la solicitud de tiempo libre en el cuadro "Description".

Cualquier empleado ausente más días de los asignados anualmente para ese tipo de posición

se le puede pedir que proporcione verificación de necesidad con el supervisor. La verificación de la necesidad puede deberse al empleado, pero también puede extenderse a una enfermedad grave de un cónyuge, hijo o padre. La verificación de la necesidad puede incluir un alta médica para regresar al trabajo. Cualquier ausencia prolongada de más de cinco (5) días puede requerir la solicitud de permiso médico familiar como se describe en la Ley de Permiso Médico Familiar de 1993.

Se informa la contabilidad de las horas de permiso personal y por enfermedad en Acceso de empleados.(Employee Access).

Siempre que sea posible, los arreglos para usar los días de permiso personal y por enfermedad deben hacerse con el supervisor inmediato antes de usarlos. Estos días no deben usarse para extender vacaciones escolares, recesos y días feriados. Cualquier empleado que requiera más de dos días personales consecutivos o que requiera un día personal antes o después de unas vacaciones o feriado debe enviar la solicitud en Time Off y recibir aprobación del tiempo libre de su supervisor.

Los días personales no utilizados entre el 1o de julio del año anterior y el 30 de junio del año calendario actual se convertirán en días de enfermedad y se agregarán a su total de días de enfermedad disponibles el 1o de julio del año calendario actual.

Los días de enfermedad no utilizados pueden acumularse hasta un máximo de noventa (90) días. La fecha límite para tomar días de permiso personal y por enfermedad y/o días de vacaciones será el último día del último período de pago que termine antes del 30 de junio de cada año.

Programa de Incentivos de Asistencia

Al final del año escolar 2007-2008 y en adelante, los días de enfermedad acumulados no utilizados que superen los noventa (90) se recuperarán a razón de treinta dólares (\$30) por día. Este dinero se depositará en la cuenta VEBA del empleado antes del 1o de agosto.

Vacaciones pagadas

Los empleados de 12 meses son elegibles para hasta doce (12) vacaciones pagadas.

Los empleados que tengan una ausencia injustificada (excluyendo FMLA) en el día laboral programado antes o después de un día festivo no recibirán pago por ese día festivo.

Los empleados no pueden usar días personales para extender un feriado pagado sin la aprobación del supervisor. Los días festivos pagados específicos se muestran a continuación:

Juneteenth Día de la Independencia	Navidad Víspera de Año Nuevo
Día del Trabajo (Labor Day)	Día de Año Nuevo
Día de Acción de Gracias	Día de Martin Luther King
Día después de Acción de Gracias	Viernes Santo
Nochebuena	Día de Conmemoración (Memorial Day)

Las vacaciones pagadas no están disponibles para los conductores de autobuses escolares ni para los nuevos empleados en período de prueba.

Receso vacacional

El permiso de vacaciones se otorga solo a los empleados de 12 meses. El procedimiento para solicitar vacaciones es el siguiente:

Las solicitudes de vacaciones deben ingresarse en la sección Time Off en Employee Access y enviarse al supervisor. Los empleados en cargo con Permiso Vacacional tendrán disponible el Código de Tiempo Libre de **VACATION - Días** para seleccionar. El empleado podrá seleccionar un solo día o un rango de días. El empleado podrá ingresar detalles para el supervisor con respecto a la solicitud de tiempo libre en el cuadro Description.

El permiso de Vacaciones debe tener la aprobación del supervisor. Se notificará a los empleados si su solicitud de vacaciones es aprobada o denegada por un correo electrónico generado en Time Off. En circunstancias normales, se desaconseja la solicitud de permiso de vacaciones cuando la escuela está en sesión o durante las dos (2) semanas anteriores al comienzo del año escolar.

Si un empleado termina su empleo con BCSC y regresa a BCSC, la fecha de empleo utilizada para los días de vacaciones será la fecha de contratación más reciente. En caso de separación del empleo, los días de vacaciones pagadas serán prorrateados. Al momento de ser elegible para jubilación de BCSC, los días de vacaciones no utilizados se multiplican por la tarifa diaria más reciente y la contribución se realizará al plan 401(a) dentro de un mes a partir de la fecha de jubilación. En caso de separación del empleo, distinta de la jubilación, no se pagarán días de vacaciones.

Todo personal clasificado empleado a tiempo completo durante 12 meses, contratado a tiempo completo *antes del 1o de julio de 2005*, tendrá derecho a días de vacaciones pagados de la siguiente manera:

<u>Años de empleo continuo en BCSC</u>	<u>Días de vacaciones concedidos</u>
1 ^{er} año	1,5 días por cada mes calendario completo completado, hasta 15 días.
2-8 años	15 días
9-10 años	16 días
11-12 años	17 días
13-14 años	18 días
15-16 años	19 días
17 o más	20 días

Todo personal clasificado personal empleado a tiempo completo durante 12 meses, contratado a tiempo completo *después del 1o de julio de 2005*, tendrá derecho a días de vacaciones pagados de la siguiente manera:

<u>Año de empleo continuo de BCSC</u>	<u>Días de vacaciones concedidos</u>
1 ^{er} año	.5 días por cada mes calendario completo

	completado, hasta 6 días.
2o año	6 días
3 ^{er} año	10 días
4-5o año	11 días
6-7o año	12 días
8-9o ^l año	13 días
10-15o ^l año	15 días
16o año o más	20 días

Permiso por servicio de jurado O citación

Los empleados llamados a servir como jurado o que son citados para comparecer como testigos en un caso judicial que involucre un asunto relacionado con la escuela recibirán el salario completo, siempre que el empleado remita al departamento de nómina cualquier compensación recibida (menos el millaje reembolsado) por dicho deber. Es responsabilidad del empleado certificar el monto de la compensación recibida al departamento de nómina.

El proceso para enviar el tiempo en True Time será que el empleado ingrese cero horas para el tiempo y ponga una nota para el supervisor indicando que el día fue para el servicio de jurado. El empleado también deberá enviar un correo electrónico al departamento de nómina para notificarles el día del servicio de jurado. La nómina marcará la ausencia en el tiempo libre del empleado bajo el servicio de jurado y le pagará al empleado el número correcto de horas del día.

Permiso por servicio militar

Cualquier empleado clasificado del personal que sea miembro de una unidad de las fuerzas armadas, Reservas o la Guardia Nacional y que deba asistir a una reunión u otra actividad de la unidad durante un día o días escolares estará exento de las obligaciones del puesto de trabajo actual con la corporación escolar durante el período de capacitación obligatoria, que no exceda los quince (15) días escolares durante cualquier año calendario, sin pérdida de tiempo libre. La compensación del empleado por este período de tiempo es el salario regular, siempre que el empleado remita al departamento de nómina

cualquier compensación recibida (menos el reembolso de millas) por tal trabajo. En el caso de que se requiera un llamado al servicio activo más allá de los quince (15) días, la compensación del salario regular continuará hasta por un período de un año. Las solicitudes de renovación por más de un año se recibirán durante el 10o mes de servicio activo.

Ley de Ausencia Familiar Militar de Indiana vigente a partir del 1o de julio de 2007 estableció un permiso sin goce de sueldo de hasta 10 días para el cónyuge o padre de una persona ordenada al servicio activo involuntario en las fuerzas armadas de los Estados Unidos o en la Guardia Nacional para su despliegue en el extranjero. Requiere que un empleado proporcione un aviso antes de tomar el permiso. Permite que un empleador requiera verificación de la elegibilidad del empleado para el permiso. Requiere que un empleado sea restaurado al puesto que ocupaba antes del permiso o a un puesto equivalente. Requiere que un empleador permita que un empleado que está tomando un permiso continúe con los beneficios de atención médica del empleado a expensas del empleado. Permite que el empleador y el empleado negocien para que el empleador pague por los beneficios. Proporciona remedios legales y equitativos para las violaciones.

Permiso por duelo

La licencia por duelo se concede a razón de hasta a cinco (5) días hábiles en caso de muerte en el núcleo familiar. La familia inmediata se define como esposo, esposa, hijo, nieto, padre, padrastro, abuelo, hermano, hermana, suegro, cuñado, cuñada, yerno, nuera y otros parientes o dependientes legales que vivan en el hogar. En el caso de que la persona fallezca sea el cónyuge o el hijo del empleado, el empleado tendrá tres (3) días adicionales de licencia por duelo más allá de los cinco (5) días de licencia por duelo previstos en el presente.

La licencia por duelo hasta dos (2) de estos días, si no se usa durante el período de tiempo anterior, puede ser utilizada por el empleado para el duelo, para asistir a cualquier servicio funerario o conmemorativo o cualquier negocio relacionado con la muerte, el funeral y/o los asuntos patrimoniales dentro de noventa (90) días calendario a partir del día de su muerte.

Se otorgarán hasta dos (2) días de licencia por año a un empleado por el tiempo necesario para viajar y asistir al funeral de cualquier otro pariente no mencionado en esta sección o al de un amigo cercano.

Esto incluye a todos los empleados que trabajan quince (15) o más horas a la semana.

El proceso para enviar el tiempo en True Time será que el empleado elija familiares de duelo o no familiares de la lista desplegable en Tiempo libre y coloque una nota para el supervisor que indique la relación del empleado con el fallecido. La solicitud pasará entonces al supervisor para su aprobación.

Permiso por maternidad

Cualquier empleada que esté embarazada puede continuar en un empleo activo hasta el final del embarazo si así lo desea, si es capaz de cumplir con los requisitos de su posición.

Trámites para Permiso por Maternidad:

1. La trabajadora debe notificar al supervisor y al Especialista de beneficios de BCSC presentando una carta del médico que certifica el embarazo y la fecha prevista de nacimiento. *Una empleada solo puede usar los días acumulados de licencia personal y por enfermedad para la parte del permiso por maternidad que el médico indique que la empleada es físicamente incapaz de realizar sus deberes asignados regularmente. La empleada tiene derecho a completar el resto del permiso por maternidad sin goce de sueldo.*

Si la empleada desea continuar en el(los) plan(es) de seguro colectivo en el que esté inscrita durante cualquier parte del permiso sin goce de sueldo, debe ponerse en contacto con el Especialista en beneficios de BCSC para hacer arreglos especiales. Estos arreglos especiales deben hacerse con anticipación y permitirán que la empleada continúe el plan(es) de seguro colectivo a su propio costo. La falta de hacer tales arreglos por adelantado puede resultar en que el empleado sea dado de baja del plan(es) de seguro de grupo actual(es).

2. Notificar al Especialista en beneficios de BCSC tan pronto como sea posible después del nacimiento para agregar al niño al plan de seguro médico de BCSC de los padres.
3. Antes de que se le permita a la empleada regresar al trabajo, debe proporcionar una declaración por escrito de su médico indicando que la empleada es capaz de reanudar el trabajo.

4. Cualquier extensión del permiso original solicitada debe discutirse con el supervisor del empleado.

Permiso por paternidad

Cuando un empleado se convierte en el padre no biológico de un niño nacido, el empleado tendrá 5 días de permiso por paternidad con sueldo. Dichos días se deducirán de los días de ausencia pagados acumulados por los empleados. El permiso se utilizará dentro de las seis (6) semanas (30 días hábiles) desde el nacimiento del niño o dentro de las seis (6) semanas (30 días hábiles) desde la fecha de alta del niño del hospital.

Permiso por adopción

Un empleado podrá utilizar hasta treinta (30) días de ausencia pagados acumulados para adoptar a un menor.

Permiso médico

Un empleado clasificado que tenga una afección médica grave y no califique para la licencia FMLA deberá comunicarse con el especialista en beneficios para ver qué tipo de permiso puede estar disponible. Se deberá presentar la documentación médica solicitada. Si el permiso se otorga hasta por 30 días hábiles, el empleado clasificado utilizará los días acumulados antes de tomar el permiso sin goce de sueldo. Cuando se agoten todos los días acumulados, el empleado tomará los días restantes sin pagar y pagará el 100% de los costos relacionados con el seguro. Este no es un permiso con protección laboral.

FMLA(Ley de Permiso Familiar y Médico)

Es política de Bartholomew Consolidated School Corporation proporcionar a sus empleados un permiso de acuerdo con la Ley de Permiso Familiar y Médico de 1993 (FMLA)

BCSC no: (1) interferirá, restringirá ni negará el ejercicio de ningún derecho previsto en la FMLA; (2) despedirá ni discriminará a ninguna persona por oponerse a cualquier práctica que la FMLA considere ilegal; (3) despedirá o discriminará a cualquier persona por su participación en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA.

Definiciones de Términos en esta Política:

Niño - significa un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un pupilo legal menor de 18 años o incapaz de cuidarse a sí mismo.

Tratamiento continuo - significa tratamiento por parte de un proveedor de atención médica para una condición que:

- Requiere ausencia del trabajo, la escuela u otras actividades diarias regulares de más de cinco días consecutivos y cualquier tratamiento posterior o período de incapacidad relacionado con una "condición de salud crónica grave" (diabetes, asma, etc.), es decir, incapacidad debido a una condición que requiere:
 1. Tratamiento dos (2) o más veces por o bajo la supervisión de un proveedor de atención médica.
 2. Tratamiento por un proveedor de atención médica una vez con el régimen continuo de tratamiento establecido por el proveedor de atención médica.
- Se debe al embarazo o a la atención prenatal.
- Es permanente o de largo plazo debido a una condición de salud para la cual el tratamiento puede ser para aliviar o controlar los síntomas en lugar de curar, como el tratamiento del cáncer.
- Es crónica en lugar de aguda, como el asma o la diabetes, que requiere visitas periódicas a un proveedor de atención médica y puede implicar períodos ocasionales de incapacidad incluso si el paciente no recibe tratamiento de un proveedor de atención médica durante cada ausencia del trabajo, e incluso si la ausencia no dura más de cinco (5) días, como en el caso de náuseas matutinas graves, ataques de asma o diabetes.

El término "tratamiento continuo" no incluye el tratamiento para:

- El resfriado común, la influenza, los dolores de oído, las úlceras menores, la indigestión, los dolores de cabeza (excepto las migrañas crónicas) y los problemas dentales, a menos que surjan complicaciones que requieran un tratamiento adicional.
- Exámenes médicos de rutina, exámenes físicos, chequeos dentales y exámenes de la vista, pero incluye un examen para determinar si existe una "condición de salud grave" específica.

- Tratamiento cosmético, como cirugía estética o tratamiento del acné, a menos que haya atención hospitalaria en caso de que surjan complicaciones que califiquen como una "condición de salud grave".
- Las consecuencias del abuso de sustancias (resaca, etc.) a menos que el tratamiento por abuso de sustancias sea un tratamiento continuo.

Dependiente -significa un hijo, cónyuge, padre u otro pariente consanguíneo que reside en el hogar del empleado y que es incapaz de cuidarse a sí mismo.

Empleado Elegible -significa un empleado de tiempo completo o de tiempo parcial, empleado por BCSC durante al menos doce (12) meses, y con al menos 1,250 horas de empleo durante los doce (12) meses anteriores, siempre que el período de doce (12) meses incluya períodos de licencia permiso durante los cuales el empleado no se presentó a trabajar pero tuvo una relación laboral continua con BCSC. A fin de determinar si el empleo intermitente/ocasional/casual califica como 12 meses, 52 semanas se consideran equivalentes a 12 meses.

FMLA-significa la Ley de Permiso Familiar y Médico de 1993 modificada por 29 U.S.C. 2601 y *secuencia* y los reglamentos que implementan esta Ley en 29 CFR parte 825.

Proveedor de atención de salud -significa un Doctor de medicina alópata (M.D.) o Doctor de medicina osteopática (D.O.) autorizado para ejercer la medicina en Indiana, un podólogo, dentista, psicólogo clínico, optometrista, enfermero practicante, enfermero partero, trabajador social clínico (credenciales acordes a la ley de Indiana), quiropráctico (limitado al tratamiento que consiste en la manipulación manual de la columna para corregir una subluxación demostrada por rayos X),

Incapaz de cuidarse a sí mismo -significa una circunstancia en la que una persona requiere asistencia activa o supervisión para proporcionar el cuidado personal diario en una o más actividades de la vida diaria o actividad instrumental de la vida diaria. A los efectos de esta definición, las "actividades de la vida diaria" incluyen el cuidado adecuado del aseo personal y la higiene, bañarse, vestirse y comer; y las "actividades instrumentales de la vida diaria" incluyen cocinar, limpiar, ir de compras, tomar el transporte público, pagar facturas, mantener una residencia, usar un teléfono y directorios, y usar una oficina de correos.

Padre -significa el padre biológico, adoptivo, adoptivo o padrastro de los empleados. (No se incluyen suegro y suegra).

Condición de salud grave -significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra:

1. Una estancia de una noche como paciente hospitalizado en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial, o cualquier tratamiento posterior en relación con dicha atención hospitalaria; o
2. Continuación del tratamiento por parte de un proveedor de atención médica.

Incapaz de realizar las funciones del puesto-significa las circunstancias en las que un proveedor de atención médica descubre que el empleado no puede trabajar en absoluto o no puede realizar ninguna de las funciones esenciales del puesto del empleado en el sentido de la Ley Estadounidense con Discapacidades (ADA), 42 USC 12101 y *siguientes*. y las reglamentaciones en 29 CFR 1630.2 (n). Se considera que un empleado que debe ausentarse del trabajo para recibir tratamiento médico por una condición de salud grave no puede realizar las funciones esenciales del puesto durante la ausencia por el tratamiento y no debe presentarse a trabajar ni participar en ninguna actividad escolar (incluyendo eventos atléticos) mientras esté en FMLA.

Derecho de permisos

Un empleado elegible puede tomar hasta doce (12) semanas laborables de permiso por una o más de las siguientes razones durante cualquier período de doce (12) meses:

1. Por el nacimiento de un hijo del trabajador y para cuidarlo, independientemente de que el trabajador sea la madre o el padre;
2. Por la colocación con el trabajador de un hijo por adopción o para su crianza;
3. Para cuidar al dependiente del empleado con una condición de salud grave cuando el dependiente es incapaz de cuidarse a sí mismo y
4. Porque el empleado tiene una condición de salud grave que lo hace incapaz de desempeñar las funciones de su puesto. Se requerirá que los empleados tomen cualquier permiso acumulado aplicable, como permiso por enfermedad, como parte del permiso de conformidad con la Política. El uso requerido del permiso pagado acumulado se ejecutará simultáneamente con las doce (12) semanas

de ausencia no pagada de conformidad con la Póliza.

Si el empleado no ha obtenido o acumulado un permiso pagado adecuado para abarcar todo el período de doce (12) semanas de permiso FMLA, las semanas adicionales de permiso para obtener las doce (12) semanas de permiso FMLA a las que tiene derecho el empleado no serán pagadas.

En el momento en que un empleado comience el permiso de conformidad con la Política, se le dará un aviso por escrito de la cantidad de días de permiso a la que tiene derecho en virtud de esta Política, incluido cualquier período de permiso con paga que se extienda simultáneamente con el permiso de conformidad con esta Política.

Un esposo y una esposa, ambos empleados por BCSC, tienen derecho a un total de doce (12) semanas laborales de licencia de conformidad con la Política entre los dos por permiso basada en el nacimiento o la adopción de un hijo o el cuidado de un padre del esposo o esposa. Esta limitación no se aplica al permiso por la condición de salud grave del propio empleado o la condición de salud grave del hijo del empleado.

Computación del Período de Doce (12) Meses

Las doce (12) semanas laborales de permiso conforme a la Política se computan utilizando un período de doce (12) meses. El período de doce (12) meses se define como:

A los fines de esta política, el año de permiso dentro del cual un empleado elegible puede tomar sus 12 semanas de permiso protegido por la FMLA significa un período de 12 meses consecutivos medidos hacia atrás desde la fecha en que el empleado toma el permiso por primera vez por cualquiera de las razones establecidas anteriormente.

Confirmación médica de condición de salud grave

Al planificar un tratamiento médico que pueda requerir un permiso de conformidad con esta Política, un empleado deberá dar aviso verbal o escrito de la necesidad anticipada de permiso al supervisor del empleado y deberá entablar un diálogo con el supervisor y el Especialista en beneficios con el fin de programar el tratamiento médico en momentos que no interrumpan o interfieran indebidamente con los deberes laborales del empleado.

En el momento en que un empleado notifica verbalmente o por escrito la necesidad de un permiso de conformidad con esta Política a un supervisor, el empleado recibirá un aviso por escrito de sus derechos bajo FMLA en forma de una hoja informativa FMLA del Departamento de Trabajo o un documento equivalente, los formularios requeridos y el procedimiento para la certificación de la necesidad del permiso, la fecha límite para la devolución de la certificación requerida y las consecuencias específicas de no proporcionar la certificación requerida en la fecha requerida. El empleado no necesita citar específicamente esta Política o la FMLA para solicitar un permiso de conformidad con la Política. El Especialista en Beneficios ayudará a un empleado a determinar si la FMLA y esta Política se aplican a sus circunstancias específicas.

La solicitud de permiso de un empleado de conformidad con la Póliza debido a la condición de salud grave del empleado o la condición de salud grave de un dependiente debe estar respaldada por la confirmación oportuna de la naturaleza de la condición de salud grave por parte de un proveedor de atención médica en el formulario WH-380 debe presentarse al Especialista en Beneficios al menos treinta (30) días calendario antes del primer día del permiso solicitado. Cuando la necesidad del permiso no sea previsible, el formulario WH-380 completo debe enviarse al especialista en beneficios lo antes posible. Una copia del formulario estará disponible en la oficina del Especialista en Beneficios y se puede solicitar por teléfono. Se debe devolver un formulario WH-380 completo al especialista en beneficios al menos quince (15) antes del comienzo del permiso o tan pronto como sea posible después.

Si el empleado no proporciona un Formulario WH-380 completado al Especialista en beneficios de manera oportuna, el permiso de conformidad con la Política puede suspenderse hasta que se proporcione. Si el empleado nunca proporciona un Formulario WH-380 completo, el permiso no se tratará como una licencia FMLA y se aplicarán las reglas normales de asistencia y puntualidad. A su costa, BCSC puede optar por obtener una segunda y, si es necesario, una tercera opinión de un proveedor de atención médica independiente sobre la existencia de una condición de salud grave. BCSC también puede solicitar que su proveedor de atención médica se comuniquen con el proveedor de atención médica del empleado para analizar la condición de salud grave en cuestión. Ningún empleado de BCSC se comunicará directamente con el proveedor de atención médica del empleado.

Si el Especialista en Beneficios determina que cualquier certificación requerida por la Póliza está incompleta o es insuficiente, se le explicará al empleado o a un representante la naturaleza de la insuficiencia y se le dará al empleado una oportunidad razonable para subsanar cualquier defecto o deficiencia. Cualquier falsificación o falsificación de la certificación de permiso de conformidad con la Política presentada al Especialista en Beneficios será suficiente para terminar el empleo del empleado.

Solicitud de permiso

Un empleado que planea solicitar un permiso de conformidad con la Política por el nacimiento o la adopción de un niño debe proporcionar al Especialista en Beneficios una solicitud de permiso por escrito con al menos treinta (30) días de anticipación si la necesidad del permiso es previsible en base a un nacimiento esperado o colocación para adopción o cuidado de crianza. Si la necesidad del permiso no permite una solicitud de permiso treinta (30) días antes de la necesidad de éste, el empleado o una persona que actúe en nombre del empleado deberá solicitar el permiso en la forma prevista tan pronto como sea posible.

Un empleado que solicite un permiso de conformidad con la Política que sea necesaria por una condición de salud grave del empleado o su dependiente debe proporcionar al Especialista en beneficios una solicitud de permiso por escrito con al menos treinta (30) días de anticipación si la necesidad de permiso es previsible. basado en el tratamiento médico planificado. Si no hay tiempo suficiente para proporcionar dicho aviso debido a la necesidad de tratamiento, el empleado deberá proporcionar dicho aviso lo antes posible. Al planificar el tratamiento médico, el empleado debe consultar con el Especialista en Beneficios y hacer un esfuerzo razonable para programar el permiso de modo que no interrumpa indebidamente el funcionamiento regular de la Corporación, sujeto a la aprobación del proveedor de atención médica.

Permiso intermitente

Cuando se certifique como una necesidad médica por un proveedor de atención médica tratante, la totalidad o parte del permiso de un empleado para continuar el tratamiento de una condición de salud grave (la propia del empleado o la de un dependiente) puede tomarse de forma intermitente en la forma de un horario de trabajo modificado. Los empleados están obligados a intentar programar su permiso intermitente para no interrumpir las operaciones de BCSC.

Condiciones para la continuación de los beneficios del seguro durante el permiso

Los beneficios de salud grupales de un empleado continuarán durante un permiso de conformidad con esta Política en las mismas condiciones en que se habría brindado la cobertura si el empleado hubiera estado empleado de forma continua, siempre que el empleado tenga días de enfermedad para usar. Una vez que se agoten los días de enfermedad, el empleado será responsable de pagar su parte de los beneficios de salud grupales.

Regreso al trabajo después del permiso de conformidad con esta política

Al regresar del permiso de conformidad con la Política, un empleado tiene derecho a regresar al mismo puesto o a un puesto equivalente con beneficios equivalentes y otros términos y condiciones de empleo. Este derecho estará sujeto a cambios en la fuerza laboral tales como despidos, reducciones de personal o eliminación de puestos que serían eliminados o modificados del puesto del empleado independientemente del permiso de conformidad con la Política.

Los empleados que regresan de un permiso de conformidad con la Política deben poder realizar todas las funciones esenciales de su puesto para poder regresar al trabajo. Como condición para la restauración del puesto de un empleado cuyo permiso de conformidad con esta Política se basó en la condición de salud grave del propio empleado que hizo que el empleado no pudiera realizar las funciones esenciales del puesto del empleado, el empleado debe proporcionar una confirmación por escrito de la aptitud del empleado para volver al trabajo del proveedor de atención médica del empleado. El regreso del empleado al trabajo puede retrasarse hasta que se reciba la declaración de aptitud para el regreso al trabajo del proveedor de atención médica. El proveedor de atención médica del empleado puede proporcionar una declaración simple de que el empleado está en condiciones de regresar al trabajo. Si la declaración de regreso al trabajo del proveedor de atención médica del empleado es ambigua o poco clara, con el permiso del empleado, el especialista en beneficios de BCSC puede comunicarse con el proveedor de atención médica del empleado para aclarar si el empleado está en condiciones de regresar al trabajo dadas las funciones esenciales del puesto del empleado. El contacto del especialista en beneficios de BCSC con el proveedor de atención médica del empleado se limitará a la aclaración de la capacidad del

empleado para regresar al trabajo en función de las funciones esenciales del puesto del empleado.

Otro trabajo permitido durante el permiso

Un empleado con permiso de conformidad con la Política no puede trabajar para ningún otro empleador durante el permiso de conformidad con la Política a menos que el empleo sea aprobado por escrito por BCSC.

RECONOCIMIENTOS

Crédito por años de servicio

Se acreditará un año de experiencia en el programa de salario cada 1o de julio después del primer año de empleo para cualquier año en el que un empleado del año escolar haya completado 120 días de trabajo pagados para empleados del año escolar o un empleado de 12 meses haya completado 175 días de trabajo pagados.

Al ser empleado por BCSC, cualquier empleado puede recibir crédito de servicio por experiencia laboral anterior directamente relacionada con las responsabilidades del trabajo. Esta experiencia debe documentarse mediante el Formulario de Certificación de Experiencia Previa incluido en la documentación de nuevas contrataciones. Los empleados también pueden solicitar el formulario a recursos humanos.. Se otorgará un crédito de servicio de un año por cada dos años de experiencia externa documentada.

Ajuste de experiencia

Los ajustes por experiencia continúan en las fechas de aniversario de cinco años, pagados en el otoño de cada año para empleados **actuales, activos** con la aprobación de la Junta de Síndicos Escolares de BCSC. Estos ajustes se basan en años **consecutivos** de servicio. Cualquier interrupción en el servicio con BCSC resultará en la pérdida de años acumulados para el reconocimiento de un ajuste de experiencia únicamente. Los años serían retenidos y aplicados para colocación de salario y jubilación. Los empleados que tienen contratos especiales no reciben ajustes por experiencia.

Los montos de ajuste por experiencia son los siguientes: los años 5 y 10 reciben \$500 y el año 15 y cada 5o año después recibirá \$1000. Este monto se pagará en una fecha de pago regular y se

incluirá como una partida separada junto con el pago regular del empleado.

Abonos Deportivos

A cada empleado del personal clasificado le será proporcionado un gafete de identificación. Esta insignia se puede utilizar como pase de cortesía, sujeto a limitaciones de espacio, para eventos deportivos corporativos que involucren la participación de estudiantes y que se lleven a cabo en instalaciones corporativas, siempre que esta disposición no se aplique a torneos y eventos patrocinados por la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Indiana u otras asociaciones comparables.

PROCEDIMIENTOS

Proceso para quejas

Cualquier persona que crea que ha sido discriminada o se le ha negado la igualdad de oportunidades o el acceso a programas o servicios puede presentar una queja, que se denominará querrela. Los procedimientos para presentar una queja se describen en la Directriz Administrativa 4122B de BCSC, "Procedimientos de Queja por No Discriminación e Igualdad de Oportunidades / Acceso."

SERVICIOS

Plan de Asistencia al Empleado

Un Plan de asistencia para empleados a través de Solutions, Inc. está disponible para todos los empleados de BCSC, dependientes y cualquier persona que viva en el hogar. Este plan confidencial incluye de una a cinco visitas por evento. El costo total de este servicio será pagado por la Corporación Escolar.

Clínica de Salud BCSC

Cualquier empleado cubierto bajo el plan de seguro de salud de BCSC tiene acceso a la Clínica de Salud BCSC. La información sobre la ubicación, el horario de atención, el número de teléfono, las preguntas frecuentes y los formularios para visitas al consultorio se pueden encontrar en el sitio web de BCSC.

BENEFICIOS

Los beneficios se extienden a todos los empleados de tiempo completo, treinta (30) horas o más, con la excepción de los conductores/monitores de autobuses que trabajan veinte (20) horas.

A aquellos empleados que al 31 de diciembre de 1996 laboraban veinte horas semanales o más se les extenderán los mismos beneficios que tenían en ese momento.

Todo personal clasificado elegible para los beneficios tendrá acceso a seguros de salud, de la vista, dentales, de vida y de discapacidad a largo plazo.

Período de espera para beneficios

Todo personal clasificado elegible para los beneficios tendrá acceso a seguro médico, de la vista, dental, de vida y de discapacidad a largo plazo. Habrá periodo de espera de **60 días calendario y hasta el primero del mes calendario siguiente** para nuevos afiliados. Un empleado DEBE ESTAR TRABAJANDO ACTIVAMENTE durante el período de espera. Los beneficios comenzarán el 1^{er} día del mes siguiente al período de espera de 60 días calendario.

A ningún empleado se le permitirá usar días de vacaciones durante los primeros 60 días de trabajo programados durante el primer año de empleo.

Se pueden usar dos días de enfermedad durante los primeros 60 días de trabajo programados durante el primer año de empleo.

No se pueden usar días personales durante los primeros 60 días de trabajo programados durante el primer año de empleo.

Seguro de salud

Los empleados elegibles pueden participar en el Programa de Seguro de Salud de Grupo Corporativo. El Plan de Seguro de Salud será el mismo que el pactado en el contrato de maestros.

La Corporación proporciona una contribución mensual para la prima. La contribución será determinada anualmente por la Junta.

BCSC ofrece varias opciones con el Seguro de Salud, incluido un Programa de Bienestar. Los empleados que participen en el programa de bienestar recibirán un crédito de \$250 para sus

contribuciones al plan de salud si se cumplen todos los siguientes criterios:

- Completar la evaluación de riesgos para la salud;
- Realizar el examen biométrico;
- Reunirse con un asesor de salud de Columbus Regional Health o BCSC Health Center para revisar su evaluación y establecer metas;
- Completar un examen anual Preventivo de Salud

La cuenta de ahorros para la salud (HSA) se ofrece a los empleados de BCSC que están inscritos en el plan de salud de BCSC con deducible alto (Opción 1). Los fondos de la Cuenta de Ahorro de Salud se depositan en Centra Credit Union. Los depósitos (hasta el máximo federal) y las distribuciones (cuando se usan para gastos médicos calificados) están exentos de impuestos. Los saldos se transfieren de un año a otro. Los cambios se pueden realizar el 1o de abril, el 1o de julio, el 1o de octubre y el 1o de enero de cualquier año a partir de la siguiente nómina. Tenga el formulario al menos una semana antes de la fecha de vencimiento. BCSC no aporta fondos a la cuenta HSA

Los empleados programados para trabajar menos de TREINTA (30) horas por semana no son elegibles para el Programa de Seguro Médico de Grupo.

Los jubilados que participan en el PLAN de Seguro Médico Grupal pueden continuar en el programa de la Corporación hasta el primer día del mes en que se cumplen 65 años. EL Consejo determina anualmente la parte de la prima del seguro médico correspondiente al empleado jubilado.

Seguro dental

Los empleados elegibles pueden participar en el Programa de seguro dental grupal de la corporación. La Corporación proporciona una contribución mensual para la prima. La contribución será determinada anualmente por la Junta.

NO hay inscripción abierta para el seguro dental a menos que haya un evento HIPAA clasificatorio.

Seguro de visión

El Consejo proporcionará un plan de cuidado de la vista individual o familiar para todo el personal clasificado que sea elegible para beneficios de salud grupales. El Consejo asumirá la totalidad del costo del plan.

Seguro de vida

Los empleados elegibles de tiempo completo pueden participar en el Programa de Seguro de Vida a Término de la Corporación por dos dólares (\$2.00) por año. La protección del seguro de vida finaliza con el último cheque de pago recibido.

El seguro de vida básico está disponible de la siguiente manera:

\$35,000 < 200 días trabajados por año

\$50,000 > 200 días trabajados por año o completos tiempo.

Seguro de Vida Suplementario

La Corporación Escolar pondrá a disposición, siempre que una compañía de seguros esté dispuesta a suscribir, un programa de seguro de vida complementario de grupo que cubra al empleado, al cónyuge del empleado y/o a los hijos. Este beneficio será pagado en su totalidad por el trabajador.

Seguro de discapacidad a largo plazo

Los empleados de tiempo completo deben participar en el programa de seguro de discapacidad a largo plazo de la Corporación con los costos totales pagados por la Corporación Escolar.

La discapacidad a largo plazo entrará en vigencia noventa (90) días calendario después de que el empleado quede discapacitado y puede continuar hasta la edad de setenta (70) años.

Seguro de compensación de trabajadores

Todos los empleados están cubiertos por el Seguro de Compensación de Trabajadores. Si un empleado se lesiona mientras está de servicio y la lesión resultó de un accidente que surja de su asignación de trabajo, el empleado es elegible para recibir beneficios del Seguro de Compensación. Los beneficios se proporcionarán de acuerdo con la ley aplicable.

Un formulario de "COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES DE INDIANA - PRIMER INFORME DE LESIÓN/ENFERMEDAD DEL EMPLEADO" debe ser completado dentro de un día laboral (24 horas desde el

momento de la lesión) por el empleado y el supervisor para recibir beneficios de Compensación del trabajador.

Cuando una lesión indemnizable impide que un empleado trabaje, la compensación por salarios perdidos se paga a partir del octavo día. Sin embargo, si el empleado aún está discapacitado, el día veintidós (22) después de la lesión, el empleado recibirá una compensación por los primeros siete (7) días según el Código de Ind. 22-3-3-7 (a)

El empleado puede elegir entre tomar permiso pagado o no pagado durante el período de espera de siete (7) días.

Esto es opcional y los empleados no están obligados a utilizar el permiso pagado durante el período de espera.

JUBILACIÓN

Beneficios de jubilación

Los empleados con al menos quince (15) años de servicio acreditado en Bartholomew Consolidated School Corporation y que tengan al menos cincuenta y cinco (55) años de edad al momento de la jubilación son elegibles para recibir **todas** las prestaciones de jubilación. Para garantizar el pago oportuno de los beneficios de jubilación del PERF, los empleados deben notificar al INPRS al (844) 464-6777 o a través del sitio web en <https://www.inen.gov/inpres/> por lo menos sesenta a noventa (60-90) días antes de la fecha de jubilación.

Beneficio de ahorro para la jubilación de BCSC (plan 403b/401a)

Los empleados elegibles pueden participar en el Programa de ahorro para la jubilación protegido de impuestos patrocinado por la corporación, comúnmente conocido como plan 403(b). Cada empleado tendrá la opción de invertir en el plan 403(b) hasta el máximo permitido por la Ley Federal. Todos los empleados podrán optar por participar o realizar cambios en el plan de impuestos diferidos mensualmente. Las solicitudes de cambio en línea se pueden completar en cualquier momento iniciando sesión en la cuenta del empleado con el proveedor aprobado, Equitable. Los cambios realizados hasta el día 25 de cada mes, serán efectivos para la 1ª fecha de nómina del mes siguiente. Un empleado tendrá

derecho al 100% de las contribuciones de reducción de salario del empleado.

Para puestos elegibles para beneficios, BCSC igualará las contribuciones 403(b) de los empleados a una cuenta 401(a) dólar por dólar hasta \$500 o el 3 % de su salario principal, lo que sea mayor. Todas las contribuciones realizadas por la Corporación Escolar en nombre del empleado y todas las ganancias derivadas de las mismas se adquieren después de un período de servicio de cinco (5) años a partir de la fecha en que comenzaron las contribuciones. Si el empleado deja la Corporación Escolar antes del período de adquisición de cinco (5) años, todas las contribuciones realizadas por la Corporación Escolar y todas las ganancias derivadas de las mismas se perderán.

El proveedor aprobado, Equitable, se utilizará para las cuentas 403(b) y 401(a) del empleado.

Plan de pago especial 401A

Sujeto a las limitaciones contenidas en el contrato maestro u otro contrato negociado entre la Escuela y un empleado, la Escuela hará una contribución al Plan 401(a) de Bartholomew Consolidated School Corporation (BCSC) en nombre de un empleado que se jubila, que tiene en el momento de la jubilación al menos 55 años de edad y cumple con los requisitos para la jubilación de BCSC, una cantidad igual al producto de: (a) el número de días de vacaciones no utilizados del empleado que se jubila multiplicado por la tarifa diaria más reciente del empleado. Dicha contribución se hará al Plan 401 (a) dentro de un mes a partir de la fecha de jubilación del empleado que se jubila.

VEBA (Cuenta de Beneficios Voluntarios para Empleados)

Una VEBA es una cuenta de anualidad/inversión protegida de impuestos diseñada para ayudar a sufragar los gastos médicos de los empleados jubilados. El dinero solo se puede usar para gastos médicos para usted y sus dependientes, incluidos los deducibles y copagos. No puede acceder a la cuenta hasta que se jubile. Si deja BCSC antes de jubilarse, entonces podrá acceder a la cuenta a los 59 años y medio.

Al jubilarse, \$30 serán **depositados en la VEBA** por cada día de enfermedad no utilizado hasta un máximo de 90 días.

SEGURIDAD

Cada empleado tiene la responsabilidad de proteger la seguridad y la confidencialidad de los activos e información de BCSC a los que tiene acceso. Esto incluye la seguridad física y la protección de edificios, vehículos y equipos a los que el empleado tiene acceso o que el empleado usa e información y datos sobre las operaciones, los empleados y los estudiantes de BCSC.

Los empleados no pueden comprometer o intentar evitar las medidas de seguridad existentes.

Llaves y Tarjetas de Identificación

A todos los empleados se les proporcionará una tarjeta de identificación. Estas tarjetas se deben usar en todo momento mientras se esté en los edificios BCSC en capacidad de trabajo. Algunos empleados también pueden recibir llaves según sea necesario para satisfacer los requisitos del trabajo del empleado. Credenciales y llaves de identificación se emiten para determinados empleados y no se puede compartir con otro empleado. Credenciales y llaves de identificación debe ser devueltos cuando cambie de empleo o el empleado ya no sea empleado de BCSC. Credenciales y llaves de identificación no deben duplicarse sin la autorización del Director de Operaciones de BCSC.

Los empleados no pueden acceder a las instalaciones de BCSC fuera de las actividades normales relacionadas con el trabajo sin la aprobación de su supervisor o del líder del edificio.

Los empleados no deben mantener sus llaves en un llavero o cordón con otros materiales que puedan revelar el edificio donde se usan las llaves. Esto ayudará a reducir la posibilidad de que las llaves perdidas se utilicen para acceder a un edificio.

Identificaciones de usuario y contraseñas

Los empleados reciben identificaciones de usuario y contraseñas para acceder a varios sistemas informáticos de BCSC necesarios para realizar su trabajo. Se espera que los empleados tomen las precauciones razonables para asegurarse de que las identificaciones de usuario y las contraseñas no se divulguen a otros empleados ni a personas externas. Se espera que los empleados cambien las contraseñas al menos con la frecuencia requerida por los sistemas BCSC.

En el caso de que la identificación de usuario y la contraseña se divulguen, el empleado es responsable de cambiar la contraseña en la primera oportunidad posible.

Acuerdo de Tecnología y Uso de Internet

BCSC brinda a los empleados acceso a tecnología, correo electrónico proporcionado por la Corporación e Internet según sea necesario para realizar el trabajo. Cada empleado debe firmar un Acuerdo de Uso de Tecnología e Internet para poder acceder a estos servicios. BCSC sabe que la tecnología también juega un papel importante en la vida de sus empleados. Se espera que los empleados minimicen el uso de tecnologías de propiedad personal, como la telefonía celular. Los teléfonos, tabletas y otros dispositivos durante la jornada laboral. Puede encontrar información detallada sobre la tecnología de BCSC y su uso en las Normas y Políticas de BCSC secciones 7530.02 a 7540.04. BCSC se reserva el derecho de examinar y revisar toda la información que se envía o recibe utilizando la tecnología proporcionada por BCSC como parte del curso normal de los negocios, incluidas, entre otras, las condiciones disciplinarias u otras condiciones relacionadas con los empleados.

Procesamiento de salida

BCSC proporciona a empleados salientes la oportunidad de dar su opinión sobre su empleo. Información recopilada a la salida de un empleado se puede utilizar con fines de investigación, para documentar las razones por las que las personas dejan el empleo, para identificar posibles áreas problemáticas y para mejorar las prácticas del personal y el entorno laboral en general.

BCSC extenderá a las personas separadas todas las consideraciones posibles consistentes con la integridad, las políticas de personal de BCSC y las prácticas comerciales sólidas. Todas las terminaciones de empleo deberán ser consistentes con las disposiciones de las leyes federales/estatales de empleo justo y las políticas de BCSC que prohíben la discriminación en el empleo por motivos de raza, color, discapacidad, religión, origen nacional, ascendencia, sexo/género o edad.

Al recibir un aviso de terminación o una carta de renuncia, el supervisor del empleado puede programar una reunión para las actividades de procesamiento externo. El supervisor es responsable de revisar y recopilar los siguientes elementos:

- Credencial de identificación y llaves.
- Códigos de autorización de acceso a la computadora.
- Equipos informáticos propiedad de la corporación: computadoras, impresoras, teclados, etc.
- Teléfonos celulares, buscapersonas, radios y otros equipos de comunicación de la corporación
- Vehículos propiedad de la corporación
- Herramientas y equipos propiedad de la corporación
- Tarjetas de Crédito Corporativas.
- Todos y cada uno de los registros relacionados con BCSC, sus operaciones y sus estudiantes. – ya sea en papel o máquina –legible
- Dirección de reenvío.
- Último cheque de pago y pago de vacaciones. *
- Conversión de seguros y derechos de continuación de beneficios. *

* (A los empleados se les pagará todo el salario ganado hasta el último día de trabajo **siempre que todas las hojas de tiempo estén actualizadas y enviadas.** Se puede programar una cita con el Especialista en beneficios para hacer elecciones de continuación de beneficios y para terminar los beneficios apropiados.)

APÉNDICE A

Plan de Concientización

Plan de Concientización

Corporación Escolar Consolidada Bartholomew

Programa de Asistencia Profesional

PLAN DE CONCIENTIZACIÓN

Empleado:

Fecha:

Administrador:

1. Identificación del problema, incidente, situación o inquietud:

2. Anote el plan de acción para remediar el problema, incidente, situación o inquietud:

3. Indique la fecha para revisar el plan de acción:

La firma del empleado y del administrador documentan que se ha discutido sobre un problema, incidente, situación o inquietud. Las firmas verifican la recomendación del administrador (no indica que el empleado esté de acuerdo).

Firma del empleado: _____

Firma del administrador: _____

Firma del testigo (si corresponde) _____

Resultados de la revisión del plan de acción:

Después de revisar la implementación del plan de acción, el administrador recomienda:

- El problema, incidente, situación o inquietud ha sido resuelto.
El empleado es eliminado del Programa de Asistencia Profesional.
- El problema, incidente, situación o inquietud NO se ha resuelto.
El empleado pasa al Plan Intensivo de concientización.

Las firmas verifican la recomendación del administrador (no indica que el maestro está de acuerdo)

Firma del empleado: _____

Firma del administrador: _____

Firma del testigo (si corresponde) _____

Fecha: _____

Copias proporcionadas a: Administrador, Empleado, Superintendente/designado y en el Archivo del Empleado.

Formulario de Concientización Intensiva

Corporación Escolar Consolidada Bartholomew

Programa de Asistencia Profesional

PLAN DE CONCIENTIZACIÓN INTENSIVA

Empleado:

Fecha:

Administrador:

-
1. Revisar la recomendación del Plan de Asistencia Profesional: Marcar al completar. ____
 2. La Corporación Escolar Consolidada de Bartholomew por medio de la presente ofrece un Plan de Asistencia Intensiva para ayudar al empleado a resolver el problema, incidente, situación o inquietud identificados.

3. Reconozco la oferta de la corporación escolar para brindar asistencia intensiva.

- Acepto la oferta de asistencia intensiva.
- Rechazo la oferta de asistencia intensiva.

Firma del empleado: _____

4. Si el empleado rechaza la oferta de asistencia intensiva, el administrador hace la siguiente recomendación:

- Despido de empleado
- Otros (como renuncia o jubilación anticipada)

5. Si el empleado acepta la oferta de asistencia intensiva se desarrolla el siguiente plan:

a. Anote lo que debe cumplir el empleado:

b. Anote las ayudas intensivas que se prestarán:

c. Anote la línea de tiempo para una mejora exitosa:

d. Indique la fecha de revisión del plan:

La firma del empleado y del administrador documentan que se ha discutido sobre un problema, incidente, situación o inquietud. Las firmas verifican la recomendación del administrador (no denota que el empleado está de acuerdo).

Firma del empleado: _____

Firma del administrador: _____

Firma del testigo (si corresponde): _____

Resultados de la revisión del plan:

Después de revisar la implementación del plan, el administrador recomienda:

El problema, incidente, situación o inquietud ha sido resuelto.
El empleado es eliminado del Programa de Asistencia Profesional.

El problema, incidente, situación o inquietud NO se ha resuelto.

El empleado será recomendado para el despido.

Las firmas verifican la recomendación del administrador (no denota que el empleado está de acuerdo).

Firma del empleado: _____

Firma del administrador: _____

Firma del testigo (si corresponde): _____

Fecha:

Copias proporcionadas a: Administrador, Empleado, Superintendente/designado, y en el Archivo de Empleados.

APÉNDICE B

Rúbrica de logros del personal clasificado

Rúbrica de Logros de Personal de Soporte

Apellido del evaluado	Nombre del evaluado	Nombre del evaluador	Escriba	Asignación	Efectivo	Puntuación	Comentarios
					NECESITA MEJORAR (1)		
UDS: Unidad Carga Unidad para Unidad para							
25%							
Firma del evaluador/fecha:					Firma del evaluado/fecha:		
Mejora para el año siguiente (ALT Enter for next line):							
Firma del evaluador/fecha:					Firma del evaluado/fecha:		
Mi firma en esta evaluación solo denota que he sido informado de su contenido. No indica que este de acuerdo con la evaluación.							