

# CYPRESS FAIRBANKS

INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

LEARN • EMPOWER • ACHIEVE • DREAM



## MANUAL DEL EMPLEADO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

## Misión

La misión del Departamento de Conserjería es proveer un entorno limpio, seguro y protegido en el cual el aprendizaje pueda llevarse a cabo al más alto nivel. Al hacer esto, estaremos haciendo nuestra parte para ayudar al Distrito Escolar Independiente de Cypress-Fairbanks a reclutar, retener, educar y graduar a sus estudiantes.

En general, nuestra meta es ser el servicio de limpieza más eficiente y eficaz del estado y de más allá de él. Para lograr esta meta, nuestros conserjes recibirán una capacitación del más alto nivel y dispondrán de todos los recursos necesarios para hacerle frente a la complicada variedad de situaciones que surgen en el sector de la limpieza.

## Quiénes somos

Diariamente, más de 800 conserjes pasan la aspiradora y limpian alfombras; limpian y desinfectan baños, salones de clase, cafeterías, oficinas, zonas comunes, gimnasios y vestuarios en un total de más de 19,000.000 metros cuadrados de superficie. Otras responsabilidades del departamento son:

- Trasladar mobiliarios docente y administrativo dentro de los planteles y entre las instalaciones
- Sacar la basura
- Mantener e higienizar todas las instalaciones del distrito
- Limpiar a presión las aceras, zonas para abordar los autobuses, instalaciones y zonas para recoger la basura
- Limpiar las zonas comunes, administrativas y las zonas de animales, aves y reptiles del Centro de Recursos de Ciencias
- Limpiar y mantener baños, áreas comunes y los patios de los pabellones del programa ROPES en las escuelas primarias Moore, Millsap y Sheridan
- Hacer las preparaciones necesarias para los eventos en el Centro de Exposiciones del CFISD
- Limpiar y mantener el pabellón deportivo y todas las áreas públicas del *Pridgeon Stadium* y ayudar en el Berry Center cuando nos necesitan
- Eliminar el grafiti en las superficies interiores y exteriores de todas las instalaciones del distrito
- Eliminar el moho
- Reparar y mantener las mesas de la cafetería en todo el distrito
- Reparar y mantener el equipo de conserjería
- Remediar problemas relacionados con la entrada de agua o incendios en las instalaciones del distrito
- Prevenir brotes de virus en todas las escuelas e instalaciones de apoyo del distrito
- Eliminar residuos peligrosos

El Departamento de Operaciones es responsable de: establecer e implementar fórmulas de limpieza y dotación de personal para las operaciones diarias del distrito; inspeccionar periódicamente todas las instalaciones del distrito en lo que respecta a los servicios de conserjería y organizar y mantener un programa de capacitación continua, incluyendo la capacitación sobre la seguridad, para el personal del departamento.

## Conducta del empleado

Para hacer del Departamento de Operaciones del CFISD un lugar más seguro y agradable para trabajar, se espera que todos y cada uno de los empleados observen ciertas normas de conducta, que se han establecido en beneficio de nuestros empleados y nuestros estudiantes, los visitantes y el distrito escolar.

1. Los empleados serán corteses entre sí y con el público, trabajando unidos en un espíritu de colaboración en beneficio del distrito.
2. Todos y cada uno de los empleados serán responsables de desarrollar una buena disposición hacia el distrito mediante una actitud cortés, alegre y servicial.
3. Los empleados deberán además hacer su trabajo de forma colaborativa, segura y profesional en beneficio del distrito.
4. Los empleados deberán presentar siempre una imagen positiva, manteniendo una apariencia ordenada y limpia mientras estén en el trabajo, vistiendo ropa limpia a diario y usando su tarjeta de identificación. Las tarjetas de identificación deberá estar siempre visibles.
5. Los empleados deberán brindar siempre un servicio amable y cortés a los estudiantes, al personal escolar, a los compañeros de trabajo y a los visitantes. Los empleados no deberán perder los estribos, deberán evitar discutir y deberán responder de forma adecuada a los estudiantes y al personal utilizando un lenguaje y un tono de voz adecuados. No se permitirá el abuso ni el uso de un lenguaje grosero o irrespetuoso. Ningún empleado deberá, nunca ni por ninguna razón, usar un lenguaje o gestos obscenos, vulgares, profanos o insinuantes de ningún tipo. Tampoco podrán poseer materiales impresos o escritos de naturaleza obscena, vulgar, profana o insinuante cuando estén trabajando o en propiedad escolar.
6. Los empleados no deberán gritar; si bien esto podría llamar la atención de una persona, no es profesional, cortés ni orientado al cliente.
7. Está prohibido el chismorreo y la difusión de rumores. Todo empleado que infrinja esta norma estará sujeto a medidas disciplinarias incluyendo el despido.
8. Los empleados no deberán nunca tocar a un niño con ira. El contacto físico podría ser fácilmente malinterpretado.
9. Servicio al cliente: Como sistema de escuelas públicas, nuestros estudiantes son nuestros clientes más importantes; sin embargo, otras personas con las que entremos en contacto a diario también son nuestros clientes, incluyendo nuestros compañeros de trabajo. Nosotros debemos tratar a los empleados y/o a nuestros compañeros de trabajo con el mismo respeto y cortesía que esperaríamos para nosotros mismos. Trabajar en equipo nos ayudará a todos a cuidar a nuestros clientes más importantes, los estudiantes.
10. La asistencia confiable y regular es una función esencial del trabajo. Se espera que usted se presente a trabajar diariamente y se espera también que todos los miembros del personal del CFISD se presenten a trabajar según sus horarios. No presentarse a trabajar de forma confiable y regular es una violación del Acuerdo de Trabajo.

## Código de vestimenta

Todos los empleados escolares reflejan los estándares del Distrito Escolar Independiente de Cypress-Fairbanks y del Departamento de Operaciones. Por esta razón, la vestimenta, el arreglo personal y la apariencia deben ser adecuados para el entorno escolar.

- Prendas de ropa para el torso - **Se permite:** Camisas, camisetas, camisas abotonadas. **Se prohíbe:** (1) Camisas sin mangas (incluyendo musculosas y blusas con tirantes finos), (2) blusas o camisas con tirantes, (3) camisas que dejen el estómago o el área del ombligo al descubierto.
- Pantalones - **Se permite:** Pantalones de mezclilla o vaqueros y pantalones. **Se prohíbe:** (1) El uso de pantalones por debajo de la cintura (caídos), (2) pantalones deportivos, (3) pantalones cortos.
- Calzado - **Se permite:** Para evitar y reducir la cantidad de tropiezos, resbalones y caídas durante el trabajo, debe usarse siempre calzado antideslizante adecuado. Los zapatos deben ser de talón y punta cerrados y que cubran todo el pie, calzado estilo tenis antideslizantes. **Se prohíbe:** (1) Sandalias, (2) zapatos de tacón de aguja, (3) zapatos de tacón, (4) chanclas.
- Las prendas de ropa **no deben estar:** rasgadas, rotas, con agujeros, sucias, manchadas, malolientes o mojadas, no deben ser transparentes ni estar arrugadas, no deben ser demasiado grandes y flojas ni demasiado ajustadas, tampoco deben ser cortas o reveladoras y no deben tener palabras o gráficos inapropiados.
- Tarjeta de identificación - La tarjeta de identificación es parte de la vestimenta diaria del empleado.
- Aspecto personal - Todos los empleados deben tener un aspecto presentable, una higiene adecuada (bañarse y usar

desodorante a diario) y buen cuidado personal. El cabello debe estar arreglado, limpio y peinado. El largo del cabello no deberá en ningún caso interferir con las tareas de trabajo o crear un peligro.

## Directrices para el uso de la tarjeta de identificación

### PROPÓSITO

El Departamento de Operaciones se esfuerza tanto por la excelencia como por la seguridad. Como parte vital de nuestro sistema de seguridad, a todos los empleados nuevos se les entrega una tarjeta de identificación (*ID Badge*) del Cy-Fair ISD con su nombre, fotografía y departamento, la primera semana de empleo. Esta tarjeta de identificación sirve también como su llave electrónica para entrar al edificio y a otras áreas seguras, según corresponda. La tarjeta de identificación sirve también para identificar a la persona como empleado del Distrito Escolar Independiente de Cypress-Fairbanks. El acceso se otorga para brindar un entorno razonablemente seguro y vigilado. Es su responsabilidad cumplir con los requisitos del departamento.

### DIRECTRICES

- Los empleados serán responsables de mantener la seguridad del edificio. Usted es responsable por la tarjeta de identificación y las llaves que se le hayan asignado.
- Los empleados usarán siempre su tarjeta de identificación cuando estén en propiedad escolar haciendo gestiones del distrito. Los empleados tienen **prohibido** alterar la tarjeta de identificación de ninguna forma (por ej. poniéndole calcomanías).
- La tarjeta de identificación deberá usarse en la parte central o superior de su cuerpo encima de su ropa. No podrá usarse en las mangas ni en el cinturón o las presillas. La tarjeta de identificación debe usarse con el clip adecuado. La fotografía debe verse siempre; no la use al revés.
- Estas tarjetas de identificación serán para uso único de la persona indicada en la tarjeta y no podrán compartirse, prestarse o transferirse a ninguna otra persona.
- Los empleados tienen prohibido usar su tarjeta de acceso para ayudar a personas no autorizadas a entrar o usar instalaciones del distrito escolar. Los visitantes deberán presentarse en la recepción del plantel para firmar el registro de entrada y recibir una identificación apropiada.
- Si a usted le han asignado alguna llave, podrá continuar usándola junto con la tarjeta de acceso. Las llaves deberán entregarse de inmediato a su Jefe de Conserjería o al encargado de área al momento de su renuncia al empleo.
- Si usted pierde o daña su tarjeta de identificación, deberá contactar al Jefe de Conserjería o al encargado de área dentro de un plazo de tres días hábiles para que le asignen una de reemplazo.
- Por cada tarjeta de identificación perdida se tendrá que pagar una cuota de reemplazo de \$10. El Jefe de Conserjería o el encargado de área le notificarán cuándo y dónde recoger la nueva tarjeta. El pago exacto deberá hacerse en efectivo; no se dará cambio.
- Las tarjetas no deberán ser expuestas a altas temperaturas de calor (por ej., dejarlas en el vehículo).
- Los empleados que trabajan por hora, han recibido tarjetas de identificación para utilizar el sistema de control horario. Este sistema registra todas las entradas y salidas por número de tarjeta. Todas las entradas y salidas en los relojes de fichar deberán ser realizadas por el empleado personalmente y por nadie más. Las modificaciones de los registros serán autorizadas y aprobadas por el responsable del empleado.
- En caso de renuncia o finalización de la relación laboral, la tarjeta de identificación deberá devolverse a Recursos Humanos de Operaciones.

Si tiene alguna pregunta sobre estas normas o directrices, póngase en contacto con su encargado de área.

## Dispositivos electrónicos personales

Los conserjes del departamento de Operaciones **NO PODRÁN USAR** teléfonos celulares, tabletas, dispositivos electrónicos inalámbricos o ningún tipo de auriculares, audífonos u otros equipos electrónicos para uso personal porque eso distrae al empleado de sus responsabilidades cuando está trabajando. El uso personal del teléfono celular está reservado para la hora del almuerzo y los descansos.

Los auriculares y dispositivos Bluetooth no deben utilizarse mientras se esté trabajando. Los empleados deben asegurarse de estar conscientes, concentrados y atentos para realizar de manera segura las funciones esenciales de su trabajo.

Los empleados que tengan una emergencia, que estén esperando una llamada importante o que tengan una necesidad urgente de usar un teléfono deberán hablar de inmediato con su supervisor ANTES de usarlo.

## Evaluación de rendimiento

El personal del Departamento de Operaciones es evaluado anualmente en función de su asistencia, rendimiento, comportamiento y características profesionales. El período de evaluación será del 1.º de abril al 31 de marzo. El proceso de evaluación está diseñado para beneficiar al empleado. Esta herramienta se utiliza para mostrar los puntos fuertes y débiles del rendimiento general de un empleado. Ayuda al empleado, así como al encargado, a ver qué ayuda adicional, capacitación o cambios deben realizarse para producir un mejor rendimiento general.

Los pasos del proceso de evaluación son los siguientes:

1. El encargado de área preparará y firmará el formulario de evaluación.
2. El director adjunto revisará y firmará el formulario de evaluación.
3. El encargado de área programará una reunión formal con el empleado para presentar la evaluación y responder preguntas.
4. El formulario de evaluación deberá estar fechado y firmado por el empleado para indicar que la evaluación fue presentada y tratada con el empleado.
5. El empleado recibirá una copia del formulario de evaluación.

También podría realizarse una evaluación trimestral departamental del rendimiento.

## Manual de seguridad y Video

El Departamento de Operaciones está comprometido a brindar un entorno laboral seguro y saludable para todos los empleados, visitantes y estudiantes. El manual de seguridad le informa sobre los métodos más seguros para realizar ciertas tareas dentro de sus responsabilidades laborales asignadas.

Es responsabilidad del empleado obtener acceso, leer y cumplir lo estipulado en el **Manual de Seguridad del Empleado para Personal de Conserjería**. Las prácticas seguras de trabajo en este manual no son las únicas reglas y procedimientos que deberá seguir; usted será también responsable de cumplir con sus obligaciones laborales de forma segura que no le cause daño a usted ni a los demás. También se espera que usted corrija toda acción o condición peligrosa. Si usted se lesionara en el curso y alcance de sus responsabilidades, deberá informar de inmediato la lesión a su supervisor. El manual está disponible en el sitio web del Distrito en [www.cfisd.net](http://www.cfisd.net), *Departments, Operations, Operations Resources, Department Training*.

Para ver el video, haga clic en este enlace: <https://midwest-employers-casualty.safetysourceonline.com/video/janitorial-safety-15000a-13-min-2/>

**Nombre de usuario (Username):** CFISDSafety

**Contraseña (Password):** Safety1

## Informe de abuso y negligencia de menores

- Las leyes estatales exigen que los empleados presenten un informe de sospecha de abuso o negligencia de menores a una agencia de aplicación de la ley, a la oficina de Servicios de Protección al Menor (CPS) u otra agencia estatal adecuada dentro de un plazo de 48 horas del evento que llevó a la sospecha.
  - El informe a la oficina de Servicios de Protección al Menor podrá hacerse a cualquier agencia de aplicación de la ley o la Línea Directa de Abuso de Texas (800-252-5400).
  - La ley estatal especifica que un empleado **no podrá** delegar o confiar en otra persona para hacer el informe.
  - Los empleados que tengan motivos razonables para creer que un niño ha sido o pueda ser víctima de abuso o negligencia deberán también informar sus inquietudes al director de la escuela.
  - Esta información debe permanecer confidencial (NO la comparta con amigos, familiares o compañeros de trabajo).
  - Los 5 tipos de abuso son los siguientes:
1. **Abuso físico:** Lesión no accidental de un niño que deje marcas, cicatrices, contusiones, quemaduras o huesos quebrados. Algunos indicadores físicos podrían ser ojos amoratados, mordeduras humanas, renuencia a sentarse, ropa inapropiada. Algunos indicadores de comportamiento podrían ser desconfiar del contacto físico con adultos, comportamientos extremos (agresivo o retraído, miedo a los padres, baja autoestima, engaño, robo o mentira).

2. **Abuso emocional:** Comportamientos tales como rechazar, aterrorizar, regañar, ignorar o aislar a un niño, que causa o es probable que cause un deterioro grave de las capacidades físicas, sociales, mentales o emocionales del niño. Algunos indicadores físicos podrían ser trastornos del habla, falta de crecimiento, retraso en el desarrollo emocional. Algunos indicadores de comportamiento podrían ser trastornos de hábito (succión, mordedura, balanceo), trastornos del sueño, abuso de sustancias.
3. **Abuso sexual:** Toda exposición sexual o tocamiento inapropiado por parte de un adulto con un niño o de niño a niño. Esto incluye, entre otros, caricias, relaciones sexuales, agresión sexual, violación, violación en la pareja, incesto, prostitución de menores, exposición y pornografía. Algunos indicadores físicos podrían ser dificultad para caminar o sentarse, dolor o picazón en el área genital, STD (Enfermedades de Transmisión Sexual). Algunos indicadores de comportamiento son cambios súbitos en la personalidad, retraimiento e intentos de suicidio.
4. **Negligencia:** Incapacidad de los padres o personas a cargo del menor de proporcionar la atención necesaria y apropiada para la edad, incluyendo la comida, la ropa, el refugio, la protección contra daños y la supervisión adecuada para el desarrollo, la higiene y la atención médica del niño. Algunos signos o síntomas son, entre otros, hambre constante, falta de higiene, ropa inapropiada para las condiciones climáticas y abandono.
5. **Trata de personas:** Se considera una forma grave de abuso de menores. Es una forma de esclavitud moderna que implica la explotación de una persona mediante la fuerza, el fraude o la coacción con fines de trabajo forzado, sexo comercial o ambos. Es la segunda industria criminal más grande del mundo. Se sabe que los traficantes usan las escuelas como un lugar para reclutar víctimas. Los estudiantes pueden reclutar a otros estudiantes y los adultos pueden reclutar en las escuelas o cerca de ellas. Algunos signos son, entre otros, obsequios de fuentes desconocidas, grandes cantidades de dinero en efectivo a la mano, la víctima tiene un "amigo o novio" mayor, usa términos sexuales avanzados, baja en las calificaciones y cansancio durante el día.

## Capacitación sobre el acoso sexual en el lugar de trabajo

El acoso sexual, el acoso ilegal y las represalias son conductas prohibidas y van en contra de las normas del distrito. El Distrito y el Departamento de Operaciones se comprometen a proporcionar un entorno de trabajo libre de comportamientos inapropiados e irrespetuosos, intimidación, comunicaciones y otras conductas inapropiadas. Entiendo que si no me condujera de forma consistente con la capacitación que se me presenta a continuación, podría tener como resultado medidas disciplinarias, incluyendo el despido. La presentación está disponible para usted: (1) adjunta a este folleto, (2) en el sitio web del distrito del departamento de operaciones bajo "Recursos de Operaciones" y (3) cuando se le brindó capacitación sobre el tema en su primer día de empleo, así como junto con los formularios anuales.

## Directrices para la asistencia

La puntualidad y la asistencia confiable son funciones esenciales del trabajo. Toda llegada tarde o salida temprano del trabajo puede impactar negativamente los resultados del trabajo que debemos hacer y causar problemas para los compañeros de trabajo y los supervisores. Cuando un empleado falta al trabajo, otros tienen que hacer el trabajo de ese empleado, lo cual disminuye nuestra eficacia y eficiencia.

Se espera que los empleados se reporten al trabajo a la hora asignada y listos para trabajar. También se espera que los empleados se queden a trabajar toda su jornada. Las llegadas tarde, salidas temprano u otras ausencias del horario asignado son perjudiciales y deben evitarse.

Es responsabilidad del empleado cumplir y seguir las **normas** a continuación:

- Los conserjes deben reportar las ausencias llamando a su Jefe de Conserjería **al menos dos (2) horas** antes de su horario de trabajo. Además de llamar al Jefe de Conserjería, los empleados deben llamar al Departamento de Operaciones al **(281) 897-4195** (para **inglés**) o al **(281) 897-4196** (para **español**).
- Si la ausencia es por causa de enfermedad personal, los Jefes de Conserjería deben reportar la ausencia de un empleado de más de (3) días consecutivos (en el día 4) a Amanda Feliciano y a su encargado de área; se recomienda enviar un mensaje por correo electrónico.
- Según el Manual del Empleado, Sección "Asistencia – Ausencia del Trabajo", la ausencia de más de tres (3) días consecutivos sin comunicación de parte del empleado puede tener como resultado medidas disciplinarias incluyendo el despido. Esto es también una violación al Contrato de Trabajo.
- Antes de regresar al trabajo por ausencias debido a una enfermedad personal o una enfermedad familiar de **más de tres (3)**

**días de trabajo consecutivos**, se debe presentar una nota del médico a la Oficina del Departamento de Operaciones. Antes de regresar a su sitio de trabajo, el empleado deberá obtener una tarjeta roja en la Oficina del Departamento de Operaciones.

- **Antes de faltar al trabajo para toda ausencia planificada, los empleados deben llenar un formulario de Ausencia del Trabajo (AFD). Para las ausencias no planificada, el empleado debe llenar un formulario AFD al regresar a su trabajo.**
- Los empleados tienen la responsabilidad de llenar un formulario AFD. El Jefe de Conserjería **debe** firmar y enviar el formulario AFD original al Encargado de Área por correo interno del distrito. El empleado también puede enviar una copia por fax al 281-517-4201; sin embargo debe entender que enviar una copia por fax no es suficiente sino que debe enviar el formulario original por correo interno del distrito.

## **Seguimiento de asistencias**

El Departamento de Operaciones revisará la asistencia del empleado de forma regular para determinar si el empleado muestra patrones de asistencia inaceptables tales como ausencias frecuentes o llegadas tardes antes o después del fin de semana, días feriados, etc. El período de evaluación para el personal por hora será del 1.º de abril al 31 de marzo.

Las ausencias en exceso de días acumulados representan un incumplimiento contractual y pueden causar medidas disciplinarias tales como memorandos de recordatorio, advertencias verbales, advertencias por escrito, advertencia final, y hasta el despido del empleado. Su registro de asistencia será considerado en las evaluaciones de desempeño y al evaluar solicitudes de promoción, transferencia, permiso de ausencia personal y tiempo libre aprobado. Para fines de seguimiento de asistencia, a los empleados se les clasifica en dos categorías: “imputables – cuenta en contra” y “no imputable – no cuenta en contra”.

### **Ausencias imputables**

Días de enfermedad  
Días personales  
Llegadas tarde (llegar tarde al trabajo más de 5 minutos)  
Salidas temprano  
Pérdida de ser querido  
No hacer llamada/No presentarse  
Compensación al trabajador que exceda los días de FML  
Discapacidad temporal que exceda los días de FML

### **Ausencias no imputables**

Vacaciones  
Feriados  
FMLA  
Compensación al trabajador que **no** exceda los días de FML  
Servicio de jurado  
Fuera de contrato de 230 días

### **Ausente sin haberse comunicado:**

La ausencia sin comunicación por parte del empleado por más de tres (3) días laborables consecutivos podría dar lugar a medidas disciplinarias, hasta el despido, inclusive. Las ausencias excesivas y las ausencias indocumentadas también podrían dar lugar a medidas disciplinarias, hasta el despido.

Instrucciones para Jefes de Conserjería respecto al seguimiento y la documentación de este tipo de ausencias:

- Si el empleado falta el día #1, el Jefe de Conserjería intentará comunicarse con el empleado; documentará el intento (fecha, hora, detalles) y se lo comunicará al gerente de área.
- Si el empleado falta el día #2, el Jefe de Conserjería intentará comunicarse con el empleado; documentará el intento (fecha, hora, detalles) y se lo comunicará al gerente de área.
- En el día #3, si el empleado no se reporta al trabajo o no llama, se documentará la ausencia y se la reportará formalmente al encargado de área por correo electrónico o por mensaje de texto. El encargado de área procederá como corresponda.

## **Licencia personal discrecional**

El empleado que desee tomar licencia personal discrecional deberá llenar un formulario de aprobación por adelantado por lo menos

diez (10) días hábiles antes de la fecha de uso, excepto en circunstancias atenuantes. El formulario debe entregarse al gerente de área.

Los supervisores podrían negar toda solicitud de uso de licencia personal discrecional si esto interrumpiera la habilidad del distrito de proporcionar servicios y si pudiera tener un efecto adverso en la educación de los estudiantes del distrito.

El uso de días de licencia personal discrecional **no deberá exceder tres (3) días de trabajo consecutivos**. Si la licencia personal discrecional no aprobada excediera los tres días consecutivos, no serán compensados. Si el empleado faltara al trabajo, deberá llenar un formulario AFD. Para una solicitud de licencia personal de más de tres (3) días, los empleados deberán presentar una nota por escrito a su encargado de área por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de uso, excepto en circunstancias atenuantes. El encargado de área tratará los detalles de la nota con el supervisor o director adjunto para obtener aprobación. Antes de aprobar la solicitud, el supervisor o director adjunto tratará la solicitud con la directora de Operaciones. Una vez que la solicitud sea aprobada o negada, se entregará al empleado una notificación por escrito con la decisión final. Esta notificación por escrito será escaneada al expediente del empleado. Si se aprobara, las ausencias para este tipo de licencia serán reflejadas en su asistencia.

## **Ley de licencia médica familiar**

Si un empleado tuviera necesidad de tomar una licencia bajo la Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA) o licencia por discapacidad temporal, el empleado tendrá que venir a la oficina de Operaciones y hablar con Amanda Feliciano, secretaria de la directora. Su número de teléfono es (281) 897-4197.

Es responsabilidad del empleado, satisfacer, cumplir y seguir las directrices a continuación:

- Si el empleado estará ausente por **más de tres días consecutivos**, debido a una condición médica del empleado o de un miembro de la familia que califique para ello, (en el día 4) el empleado deberá presentar solicitud para FMLA para proteger el trabajo del empleado con el distrito. Usted puede hacerlo comunicándose con Amanda Feliciano en la Oficina de Operaciones. Usted deberá informar su ausencia a su Jefe de Conserjería y llamar al Departamento de Operaciones al **(281) 897-4195** (para **inglés**) o al **(281) 897-4196** (para **español**).
- Los Jefes de Conserjería deberán reportar la ausencia de un empleado de más de (3) días consecutivos (en el día 4) a Amanda Feliciano y a su encargado de área; se recomienda enviarles un mensaje por correo electrónico.
- Los empleados que deseen tomar FML deberán proporcionar una Certificación Médica adecuada indicando el calificativo de su condición. Si no entregaran los formularios a tiempo o si los entregaran incompletos, podría tener como resultado un atraso o la negación de la FML lo cual a su vez podría tener como resultado que la ausencia del empleado fuera designada como ausencia no justificada y no protegida.
- Una vez que se haya procesado su solicitud y se haya determinado si fue aprobada o denegada, el/la especialista de licencias del distrito enviará una carta al empleado informándole su decisión.
- Cuando el médico le dé el alta al empleado para que pueda regresar al trabajo, se deberá presentar el alta del médico en la Oficina de Operaciones (Amanda Feliciano). El empleado **deberá** presentarse a la Oficina de Operaciones para obtener una tarjeta roja antes de regresar a su sitio de trabajo.

## **Procedimientos para la licencia médica - Oficina principal de Recursos Humanos**

Con los cambios en el personal y los cambios en nuestro programa (*software*) de licencias, tenga en cuenta los siguientes procedimientos para todo empleado que esté ausente por más de 3 días hábiles consecutivos o que indique la necesidad de una próxima licencia por más de tres días hábiles consecutivos; también para todo empleado que indique una posible necesidad de ausencias esporádicas por una condición de salud:

- En el cuarto día de la ausencia, se deberá enviar un aviso de ausencia del empleado a [HRLeave@cfisd.net](mailto:HRLeave@cfisd.net) y/o directamente a Dana Rodenbaugh ([dana.rodenbaugh@cfisd.net](mailto:dana.rodenbaugh@cfisd.net)).
- El Departamento de Licencias de Recursos Humanos proporcionará a los empleados formularios de certificación médica y plazos para la devolución de la documentación. Esto permitirá que el departamento comience a marcar el tiempo en los plazos y garantizará también que se proporcionen los formularios adecuados y actualizados.
- Por ley, los empleados no están obligados a proporcionar documentación médica a su supervisor. Solamente Recursos Humanos podrá solicitar y mantener documentación médica detallada. Un supervisor podrá solamente solicitar un documento de autorización general para regresar al trabajo.

- Incluso en espera de la documentación necesaria, se deberá pagar a los empleados utilizando los bancos de licencia disponibles por toda ausencia debida a enfermedad personal y/o enfermedad familiar. Incluso mientras se espera la documentación, los días de licencia de un empleado deben usarse para continuar pagándole.

## Jubilación

Si usted está interesado en jubilarse, sírvase seguir estos pasos:

- Cuando usted decida jubilarse, preséntese a la Oficina de Recursos Humanos de Operaciones (Sory Moyeda-Young) ubicada en el 11430 Perry Road, Houston, TX 77064 o llame al (281) 807-8947. Usted recibirá una lista de control que le ayudará a recordar lo que tiene que hacer. También se le podrá dar información sobre su licencia acumulada.
- Contacte a TRS por lo menos seis (6) meses antes de la fecha prevista de jubilación para recibir su Paquete de Jubilación. El número de teléfono de TRS es 1-800-223-8778. También se le anima a visitar la oficina de TRS en Austin para que revise los beneficios de su jubilación con un experto; haga su cita por adelantado.
- Usted tendrá que llenar un formulario de renuncia en línea en su cuenta del Centro de Acceso del Empleado o en persona visitando la Oficina de Recursos Humanos de Operaciones, cuando tenga la fecha exacta de su jubilación.

## Cambios en la información de contacto del empleado

Todo cambio de dirección, número de teléfono, etc. del empleado deberá hacerse en línea en el Centro de Acceso del Empleado. Remítase a la "Guía de Acceso a la Red" para saber cómo llegar al Centro de Acceso del Empleado. Para todo cambio, tendrá que visitar la Oficina de Recursos Humanos de Operaciones en la calle Perry.

## Control aleatorio del consumo de drogas

De acuerdo con la Norma de la Junta Directiva DHE (Legal) y el Manual del Empleado, los empleados que trabajen en posiciones sensibles a la seguridad serán sujetos a pruebas aleatorias del consumo de drogas y alcohol. La selección de empleados para estas pruebas será hecha por un método científicamente válido para asegurar que cada empleado tenga la misma oportunidad de pasar por estas pruebas aleatorias cada vez. Los empleados en posiciones sensibles a la seguridad deberán reportarse para las pruebas inmediatamente después que reciban la notificación. Si no se presentan para la prueba, el resultado será el despido inmediato.

## Renuncias

Si un empleado expresa interés en renunciar, podrá enviar su renuncia por medio del Centro de Acceso del Empleado ingresando a su perfil y siguiendo los pasos a continuación:

- [www.cfisd.net](http://www.cfisd.net)
- Bajo HR seleccione
- Resignation/Exit
- Ingrese las credenciales de inicio de sesión para el Centro de Acceso del Empleado
- En la columna a la izquierda haga clic en la pestaña *Resignation/Exit*
- Siga las instrucciones

El empleado tendrá que devolver su tarjeta de identificación, su casco y sus llaves a la Oficina de Recursos Humanos de Operaciones al final de su último día de trabajo. **Nota:** Si un empleado no puede enviar su renuncia en línea, tendrá que presentarse a la Oficina de Recursos Humanos de Operaciones para presentar su renuncia en persona.

## Verificación de empleo

Las verificaciones de empleo se realizan por medio de nuestro Sistema de Verificación de Empleo (El Número de Trabajo). Remítase a la información a continuación:

- Para Verificaciones Comerciales (hipotecas, propiedades en renta, tarjetas de crédito), el verificador deberá llamar al 1-800-367-5690 o visitar [www.theworknumber.com/verifiers](http://www.theworknumber.com/verifiers).
- Para Verificaciones de Servicios Sociales (Medicaid, SNAP, Manutención de hijos), el verificador deberá llamar al 1-800-660-3399 o visitar [www.theworknumber.com/socialservices](http://www.theworknumber.com/socialservices).
- El código de empleador del CFISD es: 18645.
- Adicionalmente, si usted necesita una carta de verificación, tendrá que venir en persona a la Oficina de Recursos Humanos de Operaciones.

## **Cambios de nombre**

Para todo cambio de nombre, los empleados tendrán que venir a la Oficina de Recursos Humanos de Operaciones con su tarjeta de seguro social con su nuevo nombre.

## **Cambios de depósito directo**

La Oficina de Recursos Humanos de Operaciones ya no acepta cambios de depósito directo. El empleado deberá ir a la oficina de Pago/Nómina en el MHAB, 11440 Matzke Rd, Cypress, TX 77429 con su licencia de conductor o tarjeta de identificación válida y su nueva información de cuenta.

# TIPOS DE ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO

## “Acoso Sexual”



ENTIENDE EVITA REACCIONA



# Definición

El acoso sexual es toda insinuación sexual, solicitud de favores sexuales o conducta sexual no deseada, bien sea verbal o física, o cualquier otra conducta u ofensa que resulte en un trato desigual de un empleado o grupo de empleados, incluyendo cuando:

- Las insinuaciones, solicitudes o conductas tengan el efecto de interferir con el desempeño de las funciones o de crear un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.
- La sumisión a dichas insinuaciones, solicitudes o conductas, implícita o explícitamente, sean un término o condición para el empleo.
- La sumisión a, o el rechazo de, dichas insinuaciones, solicitudes o conductas sea utilizado como base para decisiones en relación con el empleo.



# ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO

*El acoso sexual puede ocurrir en una variedad de circunstancias, incluyendo pero no limitado a lo siguiente:*



- La víctima así como el acosador, puede ser una mujer o un hombre. La víctima no tiene que ser del sexo opuesto.
- El acosador puede ser el supervisor de la víctima, un agente del empleador, un supervisor de otra área, un compañero o no empleado.
- La conducta del acosador no debe ser bienvenida.
- Es útil para la víctima informarle directamente al acosador que su conducta no es bienvenida y que debe parar.

# EJEMPLOS DE UN COMPORTAMIENTO DE ACOSO

- Verbal: comentarios despectivos, epítetos raciales o sexuales, solicitud de favores sexuales, insinuaciones sexuales, chistes o cuentos ofensivos, repetidas proposiciones.
- No verbal: Mirar fijamente, hacer gestos despectivos o insinuantes, guiñar, lanzar besos, evadir y excluir.
- Visual: imágenes, fotos, dibujos animados, calendarios ilustrados, revistas u objetos ofensivos.
- Físico: contacto físico, abrazos, besos, palmadas, caricias, acercamientos no deseados.
- Escrito: cartas, notas, mensajes de correo electrónico o mensajes de texto personales no deseados.



# OTRAS FORMAS DE ACOSO SEXUAL

Ejemplos de acoso sexual potencial recibido en persona o por correo electrónico, mensaje de texto telefónico y / o sitios de redes sociales:

- Llamando a una persona, amor, sexy, nena o cariño.
- Hacer preguntas personales sobre la vida sexual.
- Hacer comentarios sexuales sobre la ropa, el cuerpo o la apariencia de una persona.
- Decir mentiras o difundir rumores sobre la vida sexual de una persona.
- Preguntar sobre fantasías sexuales, preferencias o historia sexual.
- Convirtiendo las discusiones de trabajo en temas sexuales.



# PREVENCIÓN DEL ACOSO

## Responsabilidades de los empleados

- Se espera que los empleados mantengan un ambiente productivo libre de acoso o de actividades perturbadoras.
- No se tolerará ningún tipo de acoso incluso por las siguientes razones: raza, color, país de origen, religión, sexo, discapacidad o edad.
- Cualquier empleado que crea que está siendo víctima de acoso no deseado tiene la responsabilidad de reportar o de presentar una queja acerca de la situación lo antes posible.
- El reporte o queja se debe presentar al supervisor inmediato (jefe de conserjes) o encargado de área [vea DIA (LOCAL)] según las Normas de la Junta, o a la oficina de Recursos Humanos si la queja involucra al supervisor.

# PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL

Los empleados:

- Evitarán comportamientos que podrían ser malinterpretados como un posible acoso sexual.
- Evitarán hacer chistes y comentarios y enviar mensajes electrónicos sexuales.
- Respetarán cuando una persona le indique que su conducta o la atención que le está prestando a esa persona no es deseada.
- No invadirán el espacio personal de otra persona.
- No tocarán a nadie sin su permiso.
- Informarán claramente a las personas involucradas en un comportamiento que tenga una inclinación sexual inapropiada que les parece ofensivo.
- Buscarán ayuda de inmediato si observan, o si son objeto de, situaciones de comportamiento recurrente o severo que crean que califique como acoso sexual.

# **PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

## **Responsabilidades del Conserje Principal**

- Monitorear con regularidad el comportamiento en el lugar de trabajo y reforzar el respeto mutuo.
- Tratar todas las quejas con seriedad y confidencialidad.
- No ignorar ninguna acusación. Reportar de inmediato a su Gerente de Área, Supervisor / Asistente de Director o Recursos Humanos.

## **INVESTIGACIÓN DE CASOS DE ACOSO**

- Todas las quejas serán investigadas de manera oportuna.
- Todos los empleados deben cooperar en cualquier investigación.
- Se llegará una resolución de cada queja y se comunicará a todas las partes involucradas.
- Cualquier empleado, supervisor o gerente que haya violado la política de acoso estará sujeto a medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido.

# CIVILIDAD Y RESPETO EN EL LUGAR DE TRABAJO

## DEFINICIÓN

Un ambiente de trabajo donde los empleados son respetuosos y considerados en sus interacciones entre ellos, así como con los clientes y el público.

## ¿CÓMO ES UN LUGAR DE TRABAJO CIVIL Y RESPETUOSO?

- Trabajo en equipo efectivo con moral positiva.
- Reducción de conflictos entre colegas.
- Resolución efectiva de conflictos que surgen.
- Liderazgo respetuoso en todos los niveles.

# ACOSO, DISCRIMINACIÓN Y RETALIACIÓN

El distrito prohíbe el acoso sexual y el acoso por motivos de raza, color, género, origen nacional, discapacidad, religión o edad de una persona. El empleado no tolerará el acoso de otros y deberá realizar informes según sea necesario.

Los ejemplos de acoso prohibido pueden incluir, entre otros, lenguaje ofensivo o despectivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas de otra persona, acento, color de piel o necesidad de alojamiento en el lugar de trabajo; conducta amenazante o intimidante; bromas ofensivas, insultos o rumores; agresión física o asalto; exhibición de grafiti o material impreso que promueve estereotipos negativos raciales, étnicos u otros tipos de conducta agresiva, como robo o daño a la propiedad.

Las represalias contra un empleado que supuestamente ha sufrido acoso, un testigo u otra persona que hace un informe o participa en una investigación está estrictamente prohibido. Una persona que hace un informe de buena fe de acoso prohibido no sufrirá represalias por hacer el informe.