



# Manual del empleado 2023-2024

Si tiene alguna dificultad para acceder a la información de este documento debido a una discapacidad, contáctese con la Oficina de Recursos Humanos:

Correo electrónico: [hr@lee.edu](mailto:hr@lee.edu)

Teléfono: 281.425.6875

Ubicación: Rundell Hall, Sala 201

# Índice

<b>Introducción</b> .....	<b>1</b>
<b>Información sobre el Colegio</b> .....	<b>2</b>
Descripción del Colegio .....	2
Declaración de misión, visión, declaración de comunidad solidaria y plan estratégico.....	2
Consejo de Regentes .....	3
Reuniones del Consejo .....	4
Administración.....	4
Declaración de acreditación .....	5
Calendario académico del Colegio .....	5
Organigrama .....	5
Sedes de Lee College .....	5
Mapa del campus .....	6
Contactos útiles .....	6
Directorio de empleados .....	6
<b>Empleo</b> .....	<b>7</b>
Oportunidades de empleo equitativas.....	7
Confidencialidad del proceso de contratación.....	7
Conflictos de intereses .....	7
Empleo por contrato y sin contrato .....	8
Verificación de antecedentes penales y licencia de conducir válida de Texas .....	8
Doble empleo (segundo puesto).....	9
Empleo luego de jubilarse .....	9
Elegibilidad para el empleo (Formulario I-9).....	10
Anuncios de vacantes de empleo.....	10
Licencias y certificaciones.....	10
Nepotismo (empleo de familiares).....	11
Empleo externo .....	11
Recontratación de exempleados.....	12
Certificados analíticos.....	12
Carga de trabajo y horarios de trabajo.....	13
<b>Finalización del empleo</b> .....	<b>14</b>
Renuncias.....	14
Despido o no renovación de empleados con contrato .....	14
Despido de empleados sin contrato/a voluntad .....	14
Suspensión.....	15
Procedimientos de salida .....	15
Pago de la licencia acumulada en el momento de la separación.....	15
Informes relacionados con retenciones ordenadas por un tribunal.....	16
Seguro de desempleo .....	16
<b>Compensación y nómina</b> .....	<b>17</b>
Compensación .....	17
Tipos de empleados (cuerpo docente, administrativo y clasificado).....	17
Empleo de medio tiempo .....	18
Instructor suplente .....	18

Escalas salariales.....	18
Aumentos salariales anuales .....	19
Ascensos .....	19
Aceptación voluntaria de un puesto en un nivel salarial más bajo.....	19
Transferencia involuntaria a un puesto en un nivel salarial más bajo.....	19
Transferencia lateral.....	19
Compensación por realizar un trabajo temporalmente en una clasificación de pago superior.....	20
Estipendios .....	20
Cheques de pago .....	20
Depósito automático de nómina.....	20
Deducciones de nómina .....	21
Pago por horas extra .....	21
Seguro Social.....	22
Asistencia.....	22
Recesos/Periodos de descanso y comidas .....	23
Recesos para extraer leche materna.....	23
Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas.....	24
Informar el tiempo trabajado y registrar el tiempo libre.....	24
Reembolso de gastos de viaje .....	25
Formularios W2 .....	25
<b>Seguro y beneficios complementarios para los empleados de tiempo completo .....</b>	<b>26</b>
Seguro de salud y de vida básico.....	26
Beneficios complementarios del seguro .....	26
Seguro de indemnización laboral .....	27
Beneficios de colegiatura .....	27
Centro de bienestar/Beneficio de bienestar .....	29
Programa de asistencia al empleado (EAP).....	29
Descuentos a empleados.....	30
Reconocimiento y aprecio a los empleados.....	30
<b>Políticas de licencias .....</b>	<b>31</b>
Vacaciones .....	33
Días Feriados.....	34
Licencia por enfermedad.....	35
Licencia por enfermedad extendida.....	35
Licencia por motivos personales .....	36
Licencia por emergencia familiar .....	36
Licencia por enfermedad catastrófica.....	37
Disposiciones de la Licencia Familiar y Médica (FML).....	37
Disposiciones locales para implementar las disposiciones de licencia familiar y médica (FML).....	39
Beneficios de indemnización laboral.....	40
Servicio de jurado .....	41
Cumplimiento con una citación.....	41
Comparecencias ante el Tribunal de Absentismo Escolar.....	41
Observaciones religiosas .....	42
Licencia de desarrollo (sabática) .....	42
Licencia por servicio militar .....	43
Licencia con goce de sueldo .....	43

Licencia de cuarentena para oficiales de paz .....	43
<b>Jubilación .....</b>	<b>45</b>
Sistema de jubilación de maestros (TRS).....	45
Plan de jubilación opcional (ORP).....	46
Plan de contribución definida (MPP).....	46
Ahorros suplementarios para la jubilación – 403(b) y 457 .....	47
<b>Conducta y bienestar de los empleados .....</b>	<b>48</b>
Estándares de conducta .....	48
Arrestos y condenas de los empleados .....	50
Delincuentes sexuales .....	50
Prevención del abuso de alcohol y drogas .....	50
Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos .....	51
Inspección y realización de pruebas de detección de drogas y alcohol.....	51
Fraude e irregularidades financieras.....	52
Conflictos de intereses .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Obsequios y favores .....	53
Propiedad intelectual .....	53
Asociaciones y actividades políticas.....	54
Posesión de armas de fuego u otras armas.....	55
Discriminación, acoso y represalias por motivos de sexo .....	55
Denuncia de sospecha de abuso infantil.....	58
Denuncia de delitos (Ley de Texas de Protección a los Denunciantes) .....	59
Quejas.....	59
<b>Información general relacionada con el trabajo .....</b>	<b>60</b>
Adaptaciones en caso de discapacidad (ADA).....	60
Gafetes.....	60
Tarjetas de presentación .....	60
Equipo CARES.....	60
Cambios en la información personal del empleado.....	61
Comunicaciones del Colegio.....	61
Uso de vehículos del Colegio .....	61
Código de vestimenta .....	61
Uso de las instalaciones.....	62
Familia/Amigos/Mascotas en el lugar de trabajo .....	62
Llaves .....	62
Servicios de biblioteca .....	63
Servicios de sala de correo .....	63
Estacionamiento .....	63
Evaluaciones de desempeño .....	63
Bienes personales.....	64
Disciplina progresiva.....	64
Lesiones o enfermedades laborales.....	66
<b>Tecnología del distrito .....</b>	<b>67</b>
Recursos tecnológicos .....	67
Seguridad de la Información.....	67
Uso personal de medios de comunicación electrónicos.....	67

Cuentas de correo electrónico .....	69
<b>Administración de registros .....</b>	<b>70</b>
Registros personales.....	70
Retención de registros.....	70
<b>Seguridad y Protección .....</b>	<b>71</b>
Departamento de seguridad del campus:.....	71
Denuncia de un incidente, delito o comportamiento sospechoso .....	72
Informe anual de seguridad (Ley Clery) .....	72
Notificaciones de emergencia .....	72
Cierres del campus .....	72
Emergencias.....	72
<b>Asuntos Estudiantiles .....</b>	<b>74</b>
Igualdad de oportunidades educativas .....	74
Registros de estudiantes .....	74
Quejas de los estudiantes.....	74
Conducta y disciplina estudiantil .....	75

# Introducción

El propósito de este manual es brindar información a los empleados de Lee College que los ayudará con sus preguntas y allanará el camino para un año exitoso. No todas las políticas y procedimientos del colegio están incluidos en este manual. Las políticas y procedimientos que se incluyen en este manual se han resumido. Las sugerencias sobre adiciones y mejoras a este manual son bienvenidas y pueden enviarse a la Oficina de Recursos Humanos a [hr@lee.edu](mailto:hr@lee.edu) o llamando al (281) 425-6875.

El presente manual no es un contrato ni un sustituto del manual oficial de políticas del colegio y no tiene la intención de alterar el estado de trabajo a voluntad de los empleados sin contrato de ninguna manera. Más bien, es una guía y una breve explicación de las políticas y procedimientos del colegio relacionados con el empleo. Estas políticas y procedimientos pueden cambiar en cualquier momento; estos cambios reemplazarán cualquier disposición del manual que no sea compatible con el cambio. Para obtener más información, los empleados pueden consultar los códigos de política asociados con los temas del manual, consultar con su supervisor o llamar a la oficina correspondiente del colegio. Se puede acceder a las políticas del colegio en línea en <https://pol.tasb.org/Home/Index/579>.

# Información sobre el Colegio

## Descripción del Colegio

*Políticas AA, AB y series AC*

Elegido como uno de los 150 mejores colegios comunitarios de la nación, Lee College ofrece títulos universitarios de dos años y programas de certificación, así como cursos de educación comunitaria y formación laboral sin crédito, que preparan a su diverso cuerpo estudiantil para la educación superior avanzada; el ingreso exitoso a la fuerza laboral; y una variedad de carreras en demanda. Con el campus principal y el Centro McNair ubicados en Baytown, Texas, y un centro educativo satélite en el condado cercano de South Liberty, el colegio presta servicios a un área geográfica de más de 220,000 residentes que incluye 15 sistemas escolares.

## Declaración de misión, visión, declaración de comunidad solidaria y plan estratégico

*Política AD*

### Nuestra misión

Lee College es una comunidad solidaria de maestros y aprendices enfocados en crear la experiencia ideal para el estudiante, que incluye usar un lente de igualdad para asegurarse de que estudiantes tienen lo necesario para ser exitosos; innovando para construir caminos holísticos que apoyan el éxito del estudiante; brindando la más alta calidad de instrucción para transferir materias y programas de fuerza laboral y apoyando a la gran comunidad y generaciones de graduados de Lee College con desempeño profesional y oportunidades de educación a la comunidad.

### Nuestra visión

Los nuevos estudiantes sentirán inmediatamente que pertenecen a Lee College independiente de sus antecedentes. Se sentirán totalmente apoyados mientras hacen la transición a ser estudiantes universitarios. Los estudiantes actuales sentirán que pueden ser realmente ellos, y poder ser un miembro totalmente de la comunidad universitaria, y que pueden acceder a todas las oportunidades que Lee College les ofrece. Los estudiantes que recientemente completaron un título o certificado se sentirán totalmente apoyados en su transición a una carrera o un colegio o universidad de cuatro años, y experimentarán el éxito debido a la excelente instrucción y experiencias de vida que Lee College proporcionó. Los empleados del colegio serán reconocidos por sus contribuciones, valorados como personas, y dados a oportunidades para el crecimiento profesional y avance en su carrera. Empleadores buscarán graduados de Lee College por su alta calidad de educación y entrenamiento. Lee College tendrá contratos cerrados, mutuamente beneficiarios con instituciones aliadas para crear caminos educativos eficaces que lideran a carreras compensativas con salarios sostenibles para sus familias, y el éxito del colegio será comunicado claramente con datos y narrativos. Partes interesadas apoyarán la misión del colegio porque entenderán el gran impacto positivo que Lee College tiene en nuestra área de servicio.

### Declaración de comunidad solidaria

Compartimos un propósito en común: **Somos educadores**. Todos los empleados de Lee College compartimos la responsabilidad de ser educadores. Todos tienen las oportunidades de compartir el aprendizaje y promover el crecimiento de otros. Los Estándares de Servicio de Calidad proveen una estructura de tomar decisiones

empoderando a todos los empleados a levantar el propósito compartido de ser un educador en todas las circunstancias. Nosotros construimos una comunidad de solidaridad para cumplir este propósito siguiendo los siguientes estándares:

- **Seguridad:** Nuestra primera preocupación es la seguridad. Cuando nos hacen saber acerca de una situación insegura, nosotros inmediatamente aplicaremos los procedimientos y entramiento para tomar acción y resolver la situación.
- **Cortesía:** La seguridad y la cortesía son los requisitos previos para comprometerse unos con otros como miembros de una comunidad solidaria. Por lo tanto, en cada punto de contacto, demostraremos respeto, haremos que otros se sientan bienvenidos y guiaremos a otros a los recursos apropiados.
- **Bienestar:** Nos preocupamos unos por otros como personas, por lo que somos empáticos con las necesidades y propósitos de todos al leer sus señales sociales, ser un oyente activo y responder de manera adecuada para ayudarlos cuando lo necesiten.
- **Crecimiento:** Como comunidad de educadores, somos maestros y aprendices. Nos ayudamos entre unos a los otros a crecer intelectual, profesional y personalmente, rompiendo barreras y equipándonos con las herramientas necesarias.
- **Eficiencia:** Como administradores responsables de los dólares de los impuestos públicos, las donaciones privadas y la colegiatura pagada por nuestros estudiantes, nosotros buscamos desarrollar e implementar políticas y procedimientos que maximicen la productividad y hagan el mejor uso de los recursos disponibles.

### Plan estratégico

Se puede acceder al Plan Estratégico del Colegio en línea en <https://www.lee.edu/lc-main/assets/pdf/strategic-plan-na.pdf>.

## Consejo de Regentes

*Políticas BA y series BB*

De acuerdo con la legislación de Texas y los estándares de la Comisión de Colegios Comunitarios de la Asociación de Colegios y Escuelas del Sur (Southern Association of Colleges and Schools Commission on College, SACSCOC), el Consejo de Regentes tiene el poder de regular y supervisar la administración del colegio. El Consejo es el organismo regulatorio del colegio y tiene responsabilidad general sobre el plan de estudios, los impuestos, el presupuesto anual, las instalaciones y el nombramiento del presidente u otro director ejecutivo, el decano, el cuerpo docente y otros empleados. El Consejo tiene control total y final sobre los asuntos relacionados con el colegio dentro de los límites establecidos por las leyes y los reglamentos estatales y federales.

El Consejo de Regentes es elegido por los ciudadanos del distrito del colegio para representar el compromiso de la comunidad con un programa educativo sólido para los estudiantes. Los miembros del Consejo se eligen cada dos (2) años y ocupan su cargo durante seis (6) años. Los miembros del Consejo prestan sus servicios sin remuneración, deben ser votantes calificados y deben residir en el distrito del colegio.

Entre los miembros actuales del Consejo se incluye a:

- Daryl Fontenot, Presidente
- Susan Moore-Fontenot, Vice Presidente



- Mark Himsel, Secretario
- Mark Hall, Subsecretario
- Weston Cotten
- Gina Guillory
- Judy Jirrels
- Gilbert Santana
- Pam Warford

## Reuniones del Consejo

### *Política series BD*

El Consejo generalmente se reúne el cuarto jueves del mes a las 6:00 p.m. Se pueden convocar reuniones especiales y de emergencia cuando sea necesario. Se publicará un aviso por escrito de las reuniones regulares y especiales en el sitio web del colegio y en el Tablón de Anuncios de Rundell Hall al menos 72 horas antes de la hora programada para la reunión. El aviso por escrito mostrará la fecha, hora, lugar y temas de cada reunión. En casos de emergencia, se puede llevar a cabo una reunión o hacer una adición a la agenda del Consejo con un aviso de dos (2) horas.

El calendario de reuniones del Consejo, las agendas, los avisos y las actas se publican en el sitio web del colegio ([www.lee.edu](http://www.lee.edu)) y en el enlace del libro del Consejo (<https://meetings.boardbook.org/Public/Organization/747>).

Todas las reuniones se encuentran abiertas al público. En ciertas circunstancias, la ley de Texas permite que el Consejo entre en una sesión cerrada de la cual el público y otros están excluidos. La sesión cerrada puede ocurrir para cosas tales como analizar posibles obsequios o donaciones, adquisición de bienes inmuebles, ciertos asuntos sobre el personal, lo que incluye las quejas de los empleados, los asuntos de seguridad, la disciplina estudiantil o la consulta con abogados sobre litigios pendientes.

## Administración

### *Políticas BF y series BG*

El Gabinete de la presidenta es el equipo de liderazgo ejecutivo de Lee College. El Gabinete trabaja con la presidenta para establecer la dirección estratégica del colegio, supervisar e implementar la planificación de iniciativas importantes y hacer recomendaciones de políticas al Consejo de Regentes.

Entre los miembros actuales del Gabinete de la presidenta se incluye a:

- Presidenta
- Jefa de Personal/Vicepresidenta de Iniciativas Estratégicas
- Decano/Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles
- Vicepresidenta de Finanzas y Administración
- Vicepresidente Asociado de Asuntos Académicos
- Vicepresidenta Asociada de Profesiones de Salud
- Vicepresidenta Asociada del Centro de Huntsville
- Vicepresidente Asociado de Servicios Estudiantiles

- Vicepresidenta Asociada del Éxito Estudiantil/Jefa de Pertenencia
- Jefa de Información
- Directora Ejecutivo de la Fundación
- Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
- Director Ejecutivo de Marketing y Relaciones Públicas

## Declaración de acreditación

Lee College está acreditado por la Comisión de Colegios Comunitarios de la Asociación de Colegios y Escuelas del Sur (Southern Association of Colleges and Schools Commission on College, SACSCOC) para otorgar los siguientes títulos: Associate of Arts (título universitario intermedio de dos años en humanidades), Associate of Science (título universitario intermedio de dos años en ciencias) y Associate of Applied Science (título universitario intermedio de dos años en ciencias aplicadas). Además, el colegio debe cumplir con las reglas de la Junta Coordinadora de Educación Superior de Texas (Texas Higher Education Coordinating Board, THECB) ya que esta autoriza todos los programas y cursos para las instituciones que otorgan títulos en Texas. Los programas de enfermería y salud afines pueden estar sujetos a requisitos adicionales de las agencias de acreditación estatales y/o nacionales.

### **Southern Association of Colleges Commission on Colleges (SACSCOC)**

1866 Southern Lane  
 Decatur, Georgia 30033  
 Teléfono: (404) 679-4500  
 Fax: (404) 679-4558

### **Texas Higher Education Coordinating Board (THECB)**

P.O. Box 12788  
 Austin, TX 78711  
 Teléfono: (512) 427-6101  
 Fax: (512) 427-6127

## Calendario académico del Colegio

El calendario académico se encuentra disponible en el sitio web de Lee College (<http://www.lee.edu/calendar>).

## Organigrama

El organigrama está disponible en el sitio web de Recursos Humanos <https://www.lee.edu/hr/org-chart/>.

## Sedes de Lee College

El colegio tiene cuatro (4) sedes/ubicaciones. Sin embargo, las clases también se ofrecen en varios lugares dentro del área donde el colegio presta sus servicios, lo que incluye varias instalaciones de escuelas secundarias y centros correccionales participantes del Departamento de Justicia Penal de Texas (Texas Department of Criminal Justice, TDCJ).

### **Campus principal**

Dirección física: 200 Lee Drive, Baytown TX 77520

Dirección postal: P.O. Box 818, Baytown, TX 77522-0818

Teléfono: (281) 427-5611 o (800) 621-8724

### **Centro de McNair**

Dirección física: 3411 Interstate 10 Frontage Road, Baytown, TX 77521

Teléfono: (281) 427-5611 o (800) 621-8724

### **Centro de Huntsville**

Dirección física: 168-C Colonel Etheredge Blvd., Huntsville, TX 77340

Teléfono: (936) 291-0452

### **Centro educativo de Lee College - Condado de South Liberty**

Dirección física: 1715 Hwy. 146 Bypass, Liberty, TX 77575-4741

Teléfono: (832) 556-5660 o (936) 334-8169

## **Mapa del campus**

El mapa del campus se encuentra disponible en el sitio web de Lee College (<https://www.lee.edu/maps/>).

## **Contactos útiles**

De vez en cuando, los empleados tienen preguntas o inquietudes. Si esas preguntas o inquietudes no pueden ser respondidas por los supervisores o a nivel del campus o departamento, se recomienda al empleado que se comunique con el departamento correspondiente que figura en el directorio del colegio en línea (<http://www.lee.edu/directory>).

## **Directorio de empleados**

El directorio de empleados enumera los números de teléfono, las direcciones de correo electrónico y las ubicaciones de las salas de los empleados de tiempo completo, así como la información de contacto de los departamentos/oficinas del colegio. El directorio se encuentra disponible en el sitio web de Lee College (<http://www.lee.edu/directory>).

## Oportunidades de empleo equitativas

*Políticas series DAA, DIAA y DIAB*

En sus esfuerzos por promover la no discriminación y según lo exige la ley, Lee College no discrimina a ningún empleado o candidato a un empleo por motivos de raza, color, religión, sexo (lo que incluye embarazo, orientación sexual o identidad de género), origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética o por cualquier otro motivo prohibido por la ley. Adicionalmente, el colegio no discrimina a ningún empleado o candidato que actúe para oponerse a dicha discriminación o participe en la investigación de una denuncia relacionada con una práctica laboral discriminatoria. Las decisiones de empleo se tomarán sobre la base de las calificaciones, la experiencia y las habilidades laborales de cada candidato.

De acuerdo con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (Título IX) y el Título 34 del Código Federal de Regulaciones (C.F.R), artículo 106, el colegio no discrimina por motivos de sexo y tiene prohibido discriminar por motivos de sexo en sus programas o actividades educativas. La prohibición en contra de la discriminación se extiende al empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX del colegio, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU., o a ambos.

El colegio designa y autoriza a el siguiente empleado como Coordinador del Título IX para abordar inquietudes o consultas sobre discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual. Jose Martinez, Coordinador del Título IX, (281) 425-6546, Rundell Hall sala 112, [TitleIXSupport@lee.edu](mailto:TitleIXSupport@lee.edu) o [josmartinez@lee.edu](mailto:josmartinez@lee.edu).

El colegio designa y autoriza a la siguiente empleada como Coordinadora de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA/Artículo 504) para abordar las inquietudes relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad: Rosemary Coffman, Directora Ejecutiva del Éxito Estudiantil y Bienestar, (281) 425-6387, Rundell Hall sala 112, [rcoffman@lee.edu](mailto:rcoffman@lee.edu).

Todas las demás preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación, las represalias o el acoso deben dirigirse a la presidenta del colegio o Recursos Humanos. Las denuncias de discriminación se pueden hacer como se describe en las secciones de Discriminación, Acoso y Represalias.

## Confidencialidad del proceso de contratación

En la medida permitida por la ley, el Comité de Búsqueda y la Oficina de Recursos Humanos mantendrán estricta confidencialidad con respecto a la postulación del candidato durante el proceso de selección y luego de este.

## Conflictos de intereses

*Políticas CAA, DBD y DBF*

Los empleados están obligados a revelar por escrito cualquier situación que cree un posible conflicto de intereses con respecto al desempeño adecuado de las funciones y responsabilidades asignadas o que cree un posible conflicto de intereses con respecto a los mejores intereses del colegio.

Esto incluye lo siguiente:

- Un interés financiero personal
- Un interés comercial
- Cualquier otra obligación o relación
- Empleo externo

Los empleados pueden encontrar las declaraciones juradas para revelar un posible conflicto de intereses a su supervisor en la Política DBD del Consejo (Anexo).

Los empleados deben contactar a su supervisor o a Recursos Humanos para obtener más información.

## **Empleo por contrato y sin contrato**

*Políticas DCA y DCC*

A los empleados del colegio se les emite un contrato o se los considera empleados con empleo a voluntad.

**Contratos a plazo:** Ciertos empleados selectos, incluyendo el cuerpo docente y los administradores, serán contratados por un período de un año. Los contratos administrativos emitidos antes del 1 de septiembre de 2018 y los contratos de profesores emitidos antes de agosto de 2019 concluirán al final del plazo especificado en el contrato. Los términos y condiciones del empleo se detallan en el contrato y en las políticas de empleo. Todos los empleados con contrato recibirán una copia de su contrato.

**Empleo a voluntad:** Se considera que los empleados que no tienen contrato tienen un empleo a voluntad. El empleo no es por un plazo determinado y podrá ser finalizado en cualquier momento por parte del empleado o el colegio. Los empleados con puestos financiados por subvenciones y el personal clasificado no exento, se consideran a voluntad.

Comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos si tiene preguntas sobre la condición de su empleo.

## **Verificación de antecedentes penales y licencia de conducir válida de Texas**

*Política DC*

Todos los puestos de Lee College son sensibles a la seguridad según lo define la Política DC (Legal) del Consejo. En consecuencia, el colegio llevará a cabo una verificación de antecedentes penales de todos los posibles empleados de tiempo completo y de medio tiempo. Si una verificación de antecedentes penales identifica una condena, Recursos Humanos revisará la información con la presidenta para determinar si la oferta de empleo se verá afectada por dicho resultado.

El colegio también verificará que todo empleado que conduzca uno de sus vehículos tenga una licencia de conducir válida de Texas. Si un conductor de un vehículo de Lee College comete una infracción que pone en peligro el estado de su licencia de conducir de Texas, el empleado debe notificar a su supervisor de inmediato y dejar de conducir cualquier vehículo de Lee College hasta el momento en que la licencia se restablezca a un estado aprobado.

El colegio se reserva el derecho de realizar verificaciones periódicas de antecedentes penales y de la licencia de conducir de Texas en todo el ámbito del empleo, de conformidad con los requisitos estatales o federales.

Los empleados pueden estar sujetos a una revisión de la información de sus antecedentes penales en cualquier momento durante el empleo. Las verificaciones nacionales de antecedentes penales basadas en las huellas dactilares, foto y otras identificaciones de un individuo se llevarán a cabo en ciertos empleados y se ingresarán en el Centro de Intercambio de Información del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). Esta base de datos proporciona el colegio acceso a los antecedentes penales nacionales actuales de un empleado y actualizaciones de los antecedentes penales posteriores del empleado.

**Empleados que deben tener una licencia de conducir comercial:** Todo empleado cuyas funciones requieran una licencia de conducir comercial (CDL) estará sujeto a pruebas de detección de drogas y alcohol. Esto incluye a todos los conductores que operen un vehículo de motor diseñado para transportar 16 personas o más contando al conductor, conductores de vehículos grandes o conductores de vehículos utilizados en el transporte de materiales peligrosos. El cuerpo docente, los entrenadores u otros empleados que principalmente realizan tareas distintas a la conducción estarán sujetos a los requisitos de las pruebas si sus funciones incluyen la conducción de un vehículo motorizado comercial.

Las pruebas de detección de drogas se realizarán antes de que una persona asuma las responsabilidades de conducción de un vehículo. Se realizarán pruebas de detección de alcohol y drogas cuando exista una sospecha razonable y de forma aleatoria. Se realizarán pruebas de seguimiento y de regreso al trabajo si se permite que regrese al trabajo un empleado que haya violado las normas de conducta prohibidas en cuanto al consumo de alcohol o que haya dado positivo en una prueba de detección de alcohol y drogas. Es posible que se realicen pruebas luego de que ocurran accidentes.

Todos los empleados que deban tener una licencia de conducir comercial o que de otra manera estén sujetos a pruebas de detección de alcohol y drogas recibirán una copia de la política pertinente, los requisitos de las pruebas e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de alcohol y drogas y el material educativo relacionado deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

## **Doble empleo (segundo puesto)**

En la medida en que un empleado desee aceptar un segundo puesto en el colegio, el empleado debe notificar a su(s) supervisor(es) principal(es) antes de aceptar el puesto. Si un empleado acepta un segundo puesto, se espera que continúe cumpliendo con los deberes y responsabilidades del puesto principal para el que fue contratado. El empleado no puede tener una designación doble que se superponga o entre en conflicto con la designación de trabajo principal y/o el horario laboral.

**Personal clasificado (empleados no exentos):** El personal clasificado (empleados no exentos) no puede dictar clases en Lee College.

## **Empleo luego de jubilarse**

*Política DC*

Una persona que recibe beneficios de jubilación del Sistema de jubilación de maestros (TRS) puede ser empleada si la presidenta determina que el empleo es lo mejor para el colegio y la persona ha estado jubilada durante al menos un (1) mes calendario completo antes de la fecha efectiva del empleo. El incumplimiento de las reglas del TRS puede resultar en una reducción o pérdida de la anualidad.

Una persona que se jubiló conforme al Programa de jubilación opcional de Texas (ORP) también puede ser recontratada y no está sujeta a un período de espera.

## **Elegibilidad para el empleo (Formulario I-9)**

### *Política DC*

Al momento de la contratación, todos los empleados deberán completar el Formulario de verificación de elegibilidad para el empleo (Formulario I-9) y presentar los documentos para verificar su identidad y autorización de empleo.

**Recertificación de la autorización de empleo:** Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo o documentos de autorización de empleo hayan vencido deben presentar nuevos documentos que demuestren una autorización de empleo vigente. Los empleados deben presentar la solicitud o petición necesaria con suficiente anticipación para garantizar que mantengan una autorización de empleo continua o documentos de autorización de empleo válidos. Comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre la recertificación de la autorización de empleo. La falta de verificación de la autorización de empleo puede resultar en la terminación.

## **Anuncios de vacantes de empleo**

### *Política DC*

Los anuncios de vacantes de empleo se publican regularmente por puesto y ubicación en el sitio web del colegio (<https://www.schooljobs.com/careers/lee/>). Los empleados actuales pueden postularse en las vacantes para las que tengan las calificaciones apropiadas.

Por lo general, el colegio no anuncia las vacantes de empleo de medio tiempo cuando hay suficiente cantidad de candidatos. Sin embargo, en algunas ocasiones, el colegio puede anunciar los puestos localmente. Los empleados de medio tiempo que soliciten puestos de tiempo completo en el colegio serán considerados entre todos los demás candidatos.

## **Licencias y certificaciones**

La falta de mantenimiento de una licencia o certificación suficiente puede resultar en una suspensión sin goce de sueldo o el despido, según lo determine la presidenta o la persona designada.

**Funcionarios de seguridad:** Todos los funcionarios de seguridad deben poseer una licencia de seguridad actual y activa de nivel II y/o nivel III para mantener el cumplimiento de las normas del DPS. Los funcionarios de seguridad comisionados deben mantener una licencia de seguridad de nivel III actual/activa, y los funcionarios de seguridad no comisionados deben tener una licencia de seguridad de nivel II actual/activa.

Si la licencia de seguridad de un empleado vence, el empleado será inmediatamente suspendido sin goce de sueldo por hasta dos (2) semanas. Si el empleado renueva la licencia dentro de este período de tiempo, puede regresar a trabajar después de proporcionar la documentación adecuada (por ejemplo, el recibo de pago) al jefe de Seguridad. Si la licencia no se renueva después de dos (2) semanas, se terminará su empleo en Lee College.

## Nepotismo (empleo de familiares)

### Política DBE

Los familiares del personal empleado en el colegio pueden ser contratados siempre que cumplan con los estándares para el puesto y sean los candidatos mejor calificados. Sin embargo, ningún empleado puede aprobar, recomendar o tomar medidas con respecto al nombramiento, reelección, promoción, salario o supervisión de un pariente cercano según se define en esta política.

No se empleará en el colegio a ninguna persona que esté relacionada dentro del tercer grado por consanguinidad o segundo grado por afinidad con un empleado que tenga autoridad para tomar decisiones relacionadas con las prácticas de empleo para el puesto en cuestión, incluido el empleo y la aprobación de pago.

Después del 15 de marzo de 1990, cuando una persona en un puesto de supervisión se casa con una persona a la que supervisa, el cónyuge supervisado será transferido a otro puesto para el que esté calificado si dicho puesto está disponible dentro del colegio. En caso de que dicho puesto no esté disponible, se considerará que el cónyuge supervisado ha renunciado a su empleo en el colegio a partir de la fecha del matrimonio.

Esta política no se aplicará a las personas empleadas en puestos de tiempo completo o de medio tiempo antes del 15 de marzo de 1990.

Las siguientes tablas muestran las relaciones que violan la ley de nepotismo:

### CONSANGUINIDAD (Relacionado por sangre)

<b>Primer grado</b>	Padre	Madre	Cónyuge	Hijo/hija
<b>Segundo grado</b>	Abuelo/abuela	Nieto/nieta	Hermana	Hermano
<b>Tercer grado</b>	Bisabuelo/bisabuela	Bisnieto/bisnieta	Tía/tío	Sobrina/sobrino

### AFINIDAD (Relacionado por matrimonio)

<b>Primer grado</b>	Padre del/de la cónyuge	Madre del/de la cónyuge	Hijo/hija del/de la cónyuge
<b>Segundo grado</b>	Abuelo/abuela del/de la cónyuge	Nieto/nieta del/de la cónyuge	Hermana/hermano del/de la cónyuge

## Empleo externo

### Políticas DBD y DBF



Los empleados de tiempo completo deben revelar cualquier empleo externo por escrito a su(s) supervisor(es) inmediato(s) antes de participar en un empleo no relacionado con el colegio. El empleo externo no debe interferir con el empleo en Lee College.

Entre los ejemplos de empleo externo que se considera que interfiere con el empleo en el distrito del colegio se incluye, pero no se limitan a, situaciones que pueden:

- Resultar en la ausencia de un empleado a su trabajo;
- Interferir con los deberes de un empleado durante las horas laborales regulares;
- Interferir con el desempeño satisfactorio de los deberes y responsabilidades asignados;
- Competir con los programas y servicios del distrito del colegio;
- Afectar negativamente el bienestar físico o mental de un empleado;
- Utilizar los recursos del distrito del colegio incluyendo, entre otros:
  - Computadoras;
  - Fotocopiadoras;
  - Materiales;
  - Equipos;
  - Instalaciones; o
  - Personal del distrito del colegio;
- Presentar conflictos de intereses
- Violar cualquiera de los principios establecidos en los estándares de conducta de los empleados;
- Repercutir negativamente en el distrito del colegio o el empleado en cuestión; y
- Violar las leyes y regulaciones aplicables.

El empleo externo no se considerará una excusa para un desempeño deficiente en el trabajo, ausentismo, tardanzas, salir temprano, negarse a viajar o negarse a trabajar horas extra o en diferentes horarios. Si la actividad laboral externa causa o contribuye a problemas relacionados con el trabajo, debe suspenderse y, si es necesario, se seguirán los procedimientos disciplinarios normales para tratar el problema específico.

Los empleados pueden informar su empleo externo al completar y enviar el Formulario de empleo externo a sus supervisores. El formulario apropiado se puede conseguir en Recursos Humanos. Una vez que se obtienen todas las firmas, el empleado debe enviar el formulario a Recursos Humanos para que se coloque en el archivo personal del empleado.

Se requiere que se informe el empleo externo al comienzo del año académico o en cualquier momento durante el año en que el empleado comience otro trabajo.

## **Recontratación de exempleados**

Cualquier exemplado recontratado por el colegio después de una interrupción en el servicio será tratado como un nuevo empleado. Los empleados despedidos por causa justificada no serán recontratados, excepto con la aprobación por escrito de la presidenta.

## **Certificados analíticos**

La agencia de acreditación del colegio, la Comisión de Colegios Comunitarios de la Asociación de Colegios y Escuelas del Sur (Southern Association of Colleges and Schools Commission on College, SACSCOC), requiere que todo el cuerpo docente y administradores que imparten cursos de crédito tengan certificados analíticos oficiales archivados en la Oficina de Recursos Humanos. Los solicitantes de puestos que requieran certificaciones y títulos deben presentar certificados analíticos oficiales de todos los créditos universitarios y títulos otorgados.

Es responsabilidad del empleado, no de la agencia emisora, asegurarse de que el colegio reciba los certificados analíticos oficiales. No se aceptarán fotocopias de certificados analíticos oficiales ni copias con el sello "Emitido al estudiante".

Los empleados que recibieron su(s) título(s) fuera de los Estados Unidos deben hacer que un servicio de evaluación educativa evalúe su(s) certificado(s) analítico(s) a su propio cargo antes de que el colegio los considere para el empleo. El registro de evaluación de los certificados analíticos debe presentarse en la Oficina de Recursos Humanos.

## **Carga de trabajo y horarios de trabajo**

*Políticas DEA y DJ*

Todos los empleados estarán sujetos a asignación y reasignación por parte de la presidenta en cualquier momento.

**Semana laboral:** La semana laboral para los empleados del colegio comienza a las 12:00 a. m. del sábado y termina a las 11:59 p. m. del viernes siguiente.

**Horas de trabajo:** La asignación de trabajo para los empleados de tiempo completo es de 40 horas por semana en el campus. Los empleados de medio tiempo pueden trabajar hasta 19.5 horas por semana.

**Horario de trabajo:** El horario de oficina estándar del colegio es de lunes a jueves de 7:30 a. m. a 5:15 p. m. y viernes de 7:30 a. m. a 12:30 p. m. Algunas ubicaciones y departamentos del campus pueden tener horarios extendidos. Los horarios de trabajo serán determinados por los supervisores. Se pueden programar turnos de trabajo irregulares para cumplir con las tareas asignadas. El supervisor puede requerir que los empleados trabajen horas extras para cumplir con las tareas asignadas. Las horas extra y los cambios en el horario de trabajo asignado de un empleado deben ser aprobados por los supervisores correspondientes, incluido el miembro correspondiente del Gabinete.

**Empleados exentos:** El cuerpo docente y administradores de tiempo completo están exentos del pago de horas extra y están empleados de acuerdo con los horarios de trabajo establecidos por el colegio.

**Empleados no exentos:** El personal clasificado de tiempo completo y medio tiempo, los adjuntos y el personal administrativo de medio tiempo se consideran trabajadores no exentos. Estos empleados deben ser compensados por las horas extra y no están autorizados a trabajar en exceso de su horario asignado sin la aprobación previa de su supervisor. Consulte la sección *Pago por horas extra* para obtener más información.

# Finalización del empleo

## Renuncias

### *Política DMD*

**Requisitos en general:** Todas las renuncias deben presentarse por escrito al supervisor o los supervisores correspondientes, a la Oficina de Recursos Humanos o a la presidenta del colegio. Los empleados deben dar un aviso razonable e incluir los motivos de la renuncia en la carta de renuncia.

**Empleados con contrato:** Un empleado que preste servicio con un contrato a plazo puede renunciar a su puesto y dejar el empleo al final del plazo del contrato siempre que el empleado presente una carta de renuncia de acuerdo con los términos mencionados anteriormente.

Un empleado contratado que desee renunciar antes del final del plazo del contrato también debe presentar una carta de renuncia de acuerdo con los términos mencionados anteriormente y deberá incluir las razones de la renuncia dentro de la carta. Se requiere el consentimiento de la presidenta para las renuncias efectivas antes del final del plazo del contrato.

Una vez presentada y aceptada, la renuncia de un empleado que presta servicio en virtud de un contrato a plazo no puede retirarse sin el consentimiento del Consejo o la presidenta del colegio.

**Empleados sin contrato (a voluntad):** Los empleados sin contrato (a voluntad) pueden renunciar a su puesto en cualquier momento presentando una carta de renuncia de acuerdo con los términos mencionados anteriormente.

## Despido o no renovación de empleados con contrato

### *Políticas series DM*

Los empleados con un contrato a plazo pueden ser despedidos durante el año académico por causa justificada o puede no renovarse su contrato al final del plazo por cualquier motivo no prohibido por la ley, o sin motivo, de acuerdo con los procedimientos descritos en las políticas del colegio.

Un empleado con contrato que es despedido o no se le renueva el contrato tiene derecho a presentar una queja por el despido siguiendo el proceso del colegio descrito en este manual al presentar la queja. (Consulte la sección *Quejas*.)

Alternativamente, un miembro del cuerpo docente primero puede presentar una queja en virtud del artículo 51.960 del Código de Educación de Texas a la directora ejecutiva de Recursos Humanos. Deberá presentar la queja a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la decisión propuesta.

## Despido de empleados sin contrato/a voluntad

### *Política DM*

Los empleados sin contrato son empleados a voluntad y pueden ser despedidos sin notificación por escrito, sin descripción de los motivos del despido y sin una audiencia. Es ilegal que el colegio despidiera a cualquier empleado por motivos de raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, estado militar, información genética, cualquier otra característica protegida por la ley, o como represalia por el ejercicio de ciertos derechos protegidos por la ley.

Los empleados sin contrato/a voluntad que son despedidos tienen derecho a presentar una queja por el despido. El empleado despedido debe seguir el proceso del colegio descrito en la Política DGBA (Local) del Consejo al presentar la queja. (Consulte la sección *Quejas*.)

## **Suspensión**

*Política DLB*

### **Empleados a voluntad:**

Un empleado a voluntad puede ser suspendido por la presidenta del colegio o la persona designada durante una investigación de supuesta mala conducta por parte del empleado o en cualquier momento en que el distrito del colegio determine que la suspensión servirá a sus mejores intereses.

A un empleado a voluntad no se le pagará mientras cumple una suspensión a menos que lo exija la ley.

### **Empleados con contrato a plazo:**

**Suspensión remunerada** - Un empleado con contrato a plazo puede ser suspendido con goce de sueldo y puesto en licencia administrativa por la presidenta del colegio durante una investigación de supuesta mala conducta por parte del empleado o en cualquier momento que la presidenta del colegio determine que la suspensión servirá a los mejores intereses del distrito del colegio.

**Suspensión no remunerada** - Un empleado con contrato a plazo puede ser suspendido sin goce de sueldo por una causa justificada según lo determine el Consejo luego de una audiencia llevada a cabo para ese propósito de conformidad con los procedimientos aplicables al despido de un empleado a mitad del contrato [consulte la política DMAA (LEGAL)].

## **Procedimientos de salida**

*Política DM*

La oficina de Recursos Humanos proveerá información de salida a todos los empleados que dejen el colegio. En ese momento se proporcionará información sobre la continuidad de los beneficios, último cheque y procedimientos para regresar equipamiento emitido por el colegio. A los empleados que se separan se les pide que proporcionen a el colegio con una dirección de reenvío, un número de teléfono y completen un cuestionario que proporcione a el colegio comentarios sobre su experiencia laboral. Todas las llaves, la credencial de empleado, la etiqueta de estacionamiento, la propiedad (incluida la propiedad intelectual) y el equipamiento del colegio deben devolverse al momento de la finalización del empleo.

## **Pago de la licencia acumulada en el momento de la separación**

*Política DEC*

A los empleados no se les pagará por el tiempo de vacaciones acumulado, excepto al momento de la terminación de empleo del distrito del colegio. Si el empleado que termina ha tenido al menos 12 meses de empleo continuo en una posición elegible para vacaciones, se le pagará por el tiempo de vacaciones acumulado a su tasa de pago base regular existente en ese momento, sin exceder la acumulación máxima permitida establecida anteriormente.

La licencia por enfermedad, la emergencia familiar y las acumulaciones de días personales no se pagan al momento de la terminación de empleo del distrito del colegio.

En el caso de que un empleado abandone el distrito del colegio y haya utilizado la licencia anual por enfermedad que no se ha acumulado, se hará una deducción por licencia por enfermedad no ganada en el cheque de pago final del empleado.

## **Informes relacionados con retenciones ordenadas por un tribunal**

El colegio deberá informar al tribunal y a la persona que recibe la manutención el despido de los empleados que están bajo orden judicial o auto de retención por la manutención de los hijos o del cónyuge. Se debe enviar un aviso de lo siguiente al beneficiario de la manutención y al tribunal o, en el caso de la manutención de los hijos, a la División de Manutención de los Hijos del Procurador General de Texas:

- finalización del empleo a más tardar el séptimo (7.º) día después de la fecha de finalización;
- última dirección conocida del empleado; y
- nombre y dirección del nuevo empleador del empleado, si se conoce.

## **Seguro de desempleo**

*Política CKF*

Los empleados que han sido suspendidos o despedidos por causas ajenas a su voluntad pueden ser elegibles para los beneficios del seguro de desempleo. Los empleados no son elegibles para cobrar los beneficios del seguro de desempleo durante los recesos regulares programados en el año escolar, incluidas las vacaciones de verano, y si tienen contratos de trabajo o garantías razonables de regresar a su empleo. Los empleados que tengan preguntas sobre los beneficios del seguro de desempleo deben comunicarse con la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas(<http://www.twc.state.tx.us/>) y/o también pueden contactarse con la Oficina de Recursos Humanos.

# Compensación y nómina

## Compensación

*Políticas DE, DEA y DEAB*

A los empleados se les paga de acuerdo con las directrices administrativas y una estructura de pago establecida. La administración revisa los planes de pago del colegio cada año y los ajusta según sea necesario.

Todos los puestos del colegio se clasifican como exentos o no exentos de acuerdo con la ley federal.

**Empleados exentos:** El cuerpo docente y administradores de tiempo completo están exentos del pago de horas extra y reciben salarios anuales.

**Empleados no exentos:** El personal clasificado de tiempo completo y medio tiempo, los adjuntos y el personal administrativo de medio tiempo se consideran trabajadores no exentos. A estos empleados se les paga un salario por hora y deben ser compensados por las horas extra trabajadas. Consulte la sección *Pago por horas extra* para obtener más información.

**Pago de sobrecarga del cuerpo docente:** El cuerpo docente de tiempo completo que imparten cursos además de la carga de cursos regulares reciben un pago por sobrecarga.

Los empleados deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos para obtener más información sobre los cronogramas de pago en general o su propio pago.

## Tipos de empleados (cuerpo docente, administrativo y clasificado)

**Cuerpo docente:** Los docentes de nueve (9) meses son docentes empleados durante 180 días hábiles (otoño y primavera). Los docentes de doce (12) meses son miembros del cuerpo docente empleados durante 240 días hábiles (otoño, primavera y verano).

Reglamento Administrativo DJ-R describe la Política de Carga de la Facultad (<https://www.lee.edu/hr/administrative-regulations/>).

Facultad que no sean docentes de doce (12) meses (por ejemplo, bibliotecarios, consejeros, coordinadores de laboratorio) no tienen el mismo horario de trabajo que los profesores docentes. En cambio, trabajan los mismos días que los empleados de Apoyo Administrativo/Administrativo: cuarenta (40) horas semanales de trabajo durante un período consecutivo de siete (7) días (comenzando a las 12:01 a.m. del sábado y terminando a la medianoche del viernes). Están exentos de las disposiciones de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) y, por lo tanto, no son elegibles para el pago de horas extras o tiempo libre compensatorio.

**Personal administrativo/de apoyo administrativo:** El personal administrativo/de apoyo administrativo debe trabajar una semana laboral de cuarenta (40) horas durante un período de siete (7) días consecutivos (comenzando a las 12:01 a. m. del sábado y terminando a la medianoche del viernes). Están exentos de las disposiciones de la Ley de Estándares Laborales Justos (FLSA) y, por lo tanto, no son elegibles para el pago de horas extra o el tiempo libre compensatorio.

**Personal clasificado:** El personal clasificado trabaja cuarenta (40) horas por semana durante un período de siete (7) días consecutivos (comenzando a las 12:01 a. m. del sábado y terminando a la medianoche del viernes). Los cálculos para fines de nómina se realizan sobre la base de 2,080 horas de trabajo por año. Los puestos de personal clasificado se consideran no exentos según la FLSA y, por lo tanto, son elegibles para el pago de horas extra o tiempo libre compensatorio por las horas trabajadas físicamente que excedan de cuarenta (40) en una (1) semana.

El Consejo de Regentes puede hacer excepciones a la duración mínima de la semana laboral y la duración máxima de la jornada laboral para alcanzar y mantener la eficiencia operativa en el colegio o cualquiera de sus oficinas, departamentos o divisiones.

## Empleo de medio tiempo

Un empleado de medio tiempo es contratado por un período indefinido para trabajar hasta 19.5 horas por semana.

Los empleados de medio tiempo no son elegibles para aumentos por antigüedad. Un empleado de medio tiempo puede ser transferido de la tasa de pago inicial en solo dos (2) circunstancias:

- Revisiones a la estructura salarial realizadas por el Consejo de Regentes de Lee College o
- Ajustes de mercado necesarios para hacer frente a las dificultades de contratación de empleados de medio tiempo en un puesto particular o campo especializado. Cualquier ajuste de este tipo se realizará después de que la Oficina de Recursos Humanos realice una revisión del mercado y la presidenta del colegio apruebe el ajuste.

**Adjuntos:** A los profesores de medio tiempo (adjuntos) se les asignará menos de la mitad de una carga regular, según la disciplina, durante los períodos de otoño y primavera. El decano y el vicepresidente asociado apropiado deben aprobar horas adicionales. Las horas de clase y laboratorio se pagan a sus respectivas tarifas.

Los adjuntos deben cumplir con los mismos requisitos de credenciales que los profesores de tiempo completo y son supervisados por el director de la división en su área temática, el vicepresidente asociado apropiado y el decano.

## Instructor suplente

Se espera que los profesores de tiempo completo se ofrezcan como voluntarios para sustituir hasta tres (3) horas de instrucción como cortesía a sus colegas; de ahí en adelante, se les pagará \$15.00 por hora/por clase por la primera semana de instrucción suplente y \$48.96 por hora de clase por cada semana siguiente de instrucción suplente, y \$32.63 por hora de laboratorios.

## Escalas salariales

Las escalas salariales se desarrollan cada año para el comienzo del nuevo año fiscal y se basan en el programa de compensación aprobado por el Consejo de Regentes e implementado por la administración del colegio. Se desarrollan escalas salariales separadas para profesores de tiempo completo, personal administrativo/de

apoyo administrativo, personal clasificado y empleados de medio tiempo. Se proporcionan copias de las escalas salariales en el sitio web de Recursos Humanos (<http://www.lee.edu/hr/salary-scales>).

## **Aumentos salariales anuales**

*Políticas DEA y DEC*

Los aumentos salariales se consideran anualmente en función de las necesidades de la institución, la disponibilidad de los fondos y la aprobación del Consejo de Regentes. En caso de concederse, el aumento afecta de manera uniforme a los empleados elegibles de tiempo completo y/o de medio tiempo.

Cualquier aumento salarial otorgado a un empleado será efectivo el 1 de septiembre. Para que un empleado sea elegible para un aumento salarial el 1 de septiembre, él o ella debe estar en la nómina o bajo contrato antes del 1 de abril del mismo año.

Los empleados que estén en licencia por enfermedad extendida o licencia sin sueldo al comienzo del año fiscal no serán elegibles para ningún aumento salarial hasta su regreso al servicio.

## **Ascensos**

Para propósitos de la compensación, un ascenso ocurre cuando un empleado es seleccionado para ocupar un puesto en una clasificación/rango de pago superior que el de su puesto actual. Cualquier aumento salarial para un empleado que no pertenece al cuerpo docente y que se traslada a un puesto en una clasificación/rango de pago superior debe de ser aprobado y está bajo la discreción de la presidenta del colegio. Los aumentos salariales no son garantizados.

## **Aceptación voluntaria de un puesto en un nivel salarial más bajo**

Los empleados que se trasladen voluntariamente a un puesto en una clasificación/rango de pago más bajo recibirán el salario apropiado conforme al nuevo rango de pago.

## **Transferencia involuntaria a un puesto en un nivel salarial más bajo**

Cuando a un empleado se le otorga un traslado involuntario a un nuevo puesto con un rango salarial más bajo al rango de su clasificación actual (p. ej., debido a la eliminación de un puesto y la consiguiente reasignación a un puesto con una clasificación más baja), no ocurrirá una reducción inmediata del salario. Esta política no aplica si la transferencia involuntaria ocurre porque el empleado es bajado de categoría debido a incumplimientos.

## **Transferencia lateral**

Una transferencia lateral ocurre cuando un empleado acepta o es transferido/reasignado a un puesto dentro de la misma clasificación/rango de pago. En estas circunstancias, es posible que no se realice un ajuste en el salario.



## **Compensación por realizar un trabajo temporalmente en una clasificación de pago superior**

En situaciones en las que la asignación o programación de trabajo requiera que un empleado que no pertenece al cuerpo docente realice un trabajo en una clasificación de nivel superior, se puede establecer un estipendio temporal para el período de esa asignación u horario de trabajo. Un empleado puede calificar para el estipendio temporal si está trabajando en la clasificación más alta al menos el 50 % del tiempo durante un mínimo de cuatro (4) semanas. Todos los estipendios deben ser aprobados por la presidenta.

### **Estipendios**

#### *Política DEA*

La presidenta recomendará un programa de pago de estipendio para los empleados elegibles como parte del plan de compensación anual del colegio.

Según sea necesario, se puede solicitar un estipendio para compensar al personal exento de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) por los servicios prestados además de sus responsabilidades regulares. Para solicitar un estipendio, el miembro del Gabinete debe enviar el Formulario de solicitud de estipendio completo a la presidenta. El formulario apropiado se puede conseguir en la Oficina de Recursos Humanos. Todos los estipendios deben ser aprobados por la presidenta.

### **Cheques de pago**

Con la excepción de los profesores adjuntos, los empleados reciben su pago quincenalmente el día 15 y el último día del mes (o el último día hábil anterior al día 15, o el último día hábil anterior al último día del mes). A los profesores adjuntos se les paga en siete (7) períodos de pago durante los semestres de otoño y primavera.

Los cheques de pago no se entregarán a ninguna otra persona que no sea el empleado nombrado en el cheque.

El extracto de nómina de un empleado (notificación de nómina) contiene información detallada que incluye deducciones, información sobre retenciones y totales del año acumulados hasta la fecha. Los empleados pueden acceder a su información de nómina y estados de cuenta iniciando sesión en su cuenta MyLC.

El cronograma de fechas de pago está disponible en el sitio web de Recursos Humanos (<https://www.lee.edu/hr/forms/>).

### **Depósito automático de nómina**

Los empleados pueden hacer que sus cheques de pago se depositen electrónicamente en una cuenta designada. Comuníquese con la Oficina de Nómina al (281) 425-6319 para obtener más información sobre el servicio de depósito automático de nómina.

## Deducciones de nómina

### *Política CDDA*

El colegio esta requerido a realizar las siguientes deducciones automáticas de nómina en el caso de los empleados elegibles:

- Jubilación (Sistema de jubilación de maestros de Texas (TRS), Plan de jubilación opcional (ORP) o Plan de contribución definida)
- Contribuciones de los empleados al seguro social en el caso de todos los empleados de tiempo completo
- Impuesto federal requerido a todos los empleados de tiempo completo
- Impuesto de Medicare (aplicable solo a empleados contratados después del 31 de marzo de 1986)
- Manutención de los hijos y manutención conyugal, si corresponde
- Pagos atrasados de préstamos educativos federales, si corresponde
- Embargos del IRS

Otras deducciones de nómina que los empleados pueden elegir incluyen deducciones por la parte del empleado de las primas de seguro, anualidades, asistencia para la colegiatura, tarifas de estacionamiento, reemplazo de gafetes y llaves, y otras deducciones misceláneas. Los empleados también pueden solicitar una deducción de nómina para el pago de cuotas recreativas o del club, cuotas de membresía de organizaciones de empleados estatales elegibles, pagos a cooperativas de ahorro y crédito y ciertas contribuciones caritativas aprobadas por el Consejo. Las deducciones salariales se realizan automáticamente por licencia no autorizada o no remunerada.

**Pagos excesivos:** Los empleados no tienen derecho a ningún fondo que el colegio pague de más. Un acuerdo entre un empleado y el colegio debe estar vigente para deducir cualquier sobrepago de uno o más cheques de pago si ocurre un pago excesivo.

## Pago por horas extra

### *Políticas DEAB y DEC*

El colegio compensa las horas extra de los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales de horas y salarios. Solo los empleados no exentos o los empleados que cobran por hora tienen derecho a un pago por horas extra. Los empleados no exentos no están autorizados a trabajar más allá de su horario normal de trabajo sin la aprobación previa de su supervisor. Un empleado no exento que trabaje horas extra sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

El tiempo extra se define legalmente como todas las horas trabajadas físicamente en exceso de cuarenta (40) horas en una semana laboral y no se mide por el día o por el horario de trabajo regular del empleado. Los empleados no exentos a los que se les paga un salario se les paga por una semana laboral de cuarenta (40) horas y no ganan un pago adicional a menos que trabajen más de cuarenta (40) horas. Con el propósito de calcular las horas extras, una semana laboral comienza a las 12:00 a. m. del sábado y termina a las 11:59 p. m. del viernes. Las horas adicionales trabajadas en una semana en la que ocurre un día feriado o el cierre de la escuela se pagan a la tarifa de tiempo normal, hasta 40 horas trabajadas y horas extras por cantidad de horas trabajadas que excedan de 40.

Los empleados pueden ser compensados por las horas extras (es decir, horas trabajadas físicamente en exceso de 40 horas en una semana laboral) a razón de tiempo y medio con tiempo libre compensatorio (tiempo de compensación) o pago directo. Lo siguiente se aplica a todos los empleados no exentos:

- Los empleados pueden acumular hasta sesenta (60) horas de tiempo de compensación. Una vez que se haya alcanzado el límite, se requerirá que el empleado use el tiempo de compensación o reciba el pago de horas extra por las horas adicionales.
- Las horas ganadas con la tarifa de tiempo regular no se pueden convertir en tiempo de compensación.
- El tiempo de compensación debe usarse en el año de servicio en el que se ganó. Se pagará el tiempo de compensación ganado, pero no utilizado al final del año fiscal.
- El uso del tiempo de compensación puede ser a pedido del empleado con la aprobación del supervisor, según lo permita la carga de trabajo, o bajo la dirección del supervisor.
- El colegio puede requerir que los empleados usen el tiempo de compensación cuando sea en el mejor interés del distrito del colegio.
- Se mantendrán registros de tiempo semanales de todos los empleados no exentos con el fin de administrar los sueldos y salarios.

## Seguro Social

Todos los empleados de tiempo completo del colegio son elegibles para los beneficios que están cubiertos por el Seguro Social. Los empleados de medio tiempo no hacen contribuciones al Seguro Social.

## Asistencia

### *Política DEC*

La asistencia regular y la puntualidad contribuyen al funcionamiento eficaz del colegio. Se espera que todos los empleados trabajen en sus horarios/turnos asignados y lleguen a trabajar a tiempo todos los días. Cada empleado tiene un trabajo que realizar y las ausencias y tardanzas inesperadas interrumpen el funcionamiento de la oficina, el departamento y/o del colegio. La notificación rápida de una ausencia o tardanza permite a los supervisores planificar en consecuencia, reduciendo así los problemas. Las tardanzas repetidas y/o las ausencias no autorizadas se consideran una conducta inaceptable y una causa justa para aplicar una medida disciplinaria, que puede incluir hasta el despido. La aplicación uniforme de una regla razonable de control de ausencias no es un despido en represalia.

**Ausencias:** Todas las ausencias deben ser aprobadas por el supervisor del empleado. Siempre que sea posible, las ausencias deben ser aprobadas con anticipación (p. ej., citas programadas, días de vacaciones, viajes, etc.). Si un empleado no puede asistir al trabajo debido a una emergencia o enfermedad/lesión imprevista, deberá seguir los procedimientos de su departamento para notificar al supervisor de inmediato. Una ausencia injustificada ocurre cuando un empleado no notifica a su supervisor de la ausencia y se le podrá aplicar una licencia sin goce de sueldo. Las ausencias excesivas y el incumplimiento de los procedimientos de cada departamento para notificar al supervisor pueden dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

**Llegadas tarde:** Una llegada tarde ocurre cuando un empleado no puede llegar a tiempo al trabajo. Si un empleado no puede llegar a tiempo (p. ej., se quedó dormido, tráfico, etc.), debe seguir los procedimientos de su departamento para notificar a su supervisor de inmediato. Las llegadas tarde excesivas y el no presentarse

al trabajo o no seguir los procedimientos de cada departamento para notificar al supervisor pueden dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

**Abandono del empleo:** No presentarse a trabajar y no comunicarse con el supervisor (es decir, no llamar, no presentarse) durante tres (3) días de trabajo consecutivos programados se considera abandono del empleo y el empleado puede enfrentar consecuencias disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

## **Recesos/Periodos de descanso y comidas**

**Recesos/Periodos de descanso:** Los recesos/periodos de descanso se proporcionan a discreción del supervisor. Se le puede permitir a un empleado tener un receso/periodo de descanso pagado de quince (15) minutos por cada cuatro (4) horas consecutivas trabajadas en un día. El supervisor es responsable de programar los recesos/periodos de descanso.

Los recesos/periodos de descanso no se pueden usar para llegar tarde al trabajo, para salir temprano del trabajo o para extender la hora del almuerzo. Además, los recesos/periodos de descanso no pueden combinarse para proporcionar un descanso de treinta (30) minutos una vez al día, ni pueden acumularse para vacaciones, tiempo compensatorio u otro tiempo libre. Los recesos/periodos de descanso no son acumulativos y, si no se toman, se pierden.

Los recesos/periodos de descanso no están garantizados, están sujetos a la carga de trabajo de cada departamento, pueden negarse si afectan negativamente el flujo de trabajo y deben ser aprobados por el supervisor.

**Comidas:** Los horarios de almuerzo también quedan a discreción del supervisor. Los horarios de trabajo generalmente permiten que un empleado de tiempo completo tome un descanso para almorzar de una (1) hora. El supervisor inmediato es responsable de programar los horarios de almuerzo. Las excepciones al horario regular asignado para el almuerzo requieren la aprobación previa del supervisor inmediato.

Las comidas se consideran licencia sin goce de sueldo. No son acumulables y, si no se toman, se pierden. Las comidas no se pueden utilizar para cubrir una llegada tarde al trabajo o la salida anticipada.

Los empleados de medio tiempo y el personal clasificado de tiempo completo deben marcar la entrada y la salida para el almuerzo.

## **Recesos para extraer leche materna**

### *Políticas DG*

Lee College apoya la práctica de extraer leche materna y hace adaptaciones razonables para las necesidades de las empleadas que se extraen leche materna. Se proporcionará un lugar, que no sea un baño para múltiples usuarios, que esté protegido de la vista y libre de la intrusión de otros empleados y del público donde la empleada pueda extraerse la leche materna.

Se proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso cuando exista la necesidad de extraerse la leche. En el caso de las empleadas no exentas, estos descansos no se pagan y no se cuentan como horas

trabajadas. Las empleadas no exentas deben registrar su entrada y salida para estos descansos. Deberán reunirse con su supervisor para hablar acerca de sus necesidades y programar tiempos de receso.

La Ley de Protección Materna Urgente de las Madres Lactantes (Ley PUMP) requiere que un empleado notifique a la universidad si cree que la universidad no cumple con los descansos para una madre lactante. El empleado debe darle a la universidad 10 días para cumplir antes de hacer cualquier reclamo de responsabilidad contra el distrito. Un empleado con inquietudes debe comunicarse con la directora ejecutiva de Recursos Humanos.

## **Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas**

La Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA, por sus siglas en inglés) proporciona consideración de acomodaciones a los empleados que tienen limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. Un empleado que busque una acomodación de PWFA debe comunicarse con el Coordinador de Beneficios y Licencia en la oficina de Recursos Humanos para comenzar el proceso interactivo.

## **Informar el tiempo trabajado y registrar el tiempo libre**

Se requiere que todos los empleados no exentos marquen la entrada/salida usando el sistema de tiempo y asistencia del colegio. Los empleados deben monitorear sus hojas de tiempo para detectar cualquier error o necesidad de edición según sea necesario e informarlo a su supervisor inmediato.

Se requiere que todos los empleados informen y/o registren todas las ausencias. Los empleados deben monitorear las sumas acumuladas en busca de errores e informarlos a su supervisor inmediato.

Todos los puestos financiados por subvenciones, puestos exentos y no exentos, requieren informes de tiempo y esfuerzo que documenten todas las actividades relacionadas con la subvención.

La información precisa y oportuna sobre el tiempo y la asistencia de un empleado es responsabilidad directa del supervisor y del empleado. Los supervisores son responsables de lo siguiente:

- Trabajar con las oficinas de Recursos Humanos y Nómina para garantizar que todos los documentos requeridos se completen con precisión, incluidos el presupuesto y los números de cuenta, antes de la fecha de inicio de un nuevo empleado.
- Auditar y aprobar los informes de tiempo de los empleados en los plazos establecidos por la Oficina de Nómina.
- Verificar las sumas acumuladas (es decir, vacaciones, enfermedad, emergencia familiar, día personal, servicio de jurado o asuntos escolares) ingresadas para garantizar que la información sea precisa y que se usaron las sumas adecuadas.
- Asegurar que el personal clasificado a tiempo completo trabaje 40 horas por semana.
- Cumplir con las políticas del colegio con respecto a los programas de trabajo y estudio y los estudiantes asistentes, lo que incluye las restricciones relacionadas con las horas permitidas para trabajar por semana.

## Reembolso de gastos de viaje

### *Política DEE*

**Aprobación previa requerida:** Antes de que un empleado incurra en gastos de viaje, su(s) supervisor(es) y el Departamento de Compras deberán dar su aprobación. Para viajes aprobados, un empleado será reembolsado por los gastos razonables y permitidos incurridos en la realización de negocios del distrito del colegio de acuerdo con las regulaciones administrativas.

**Documentación requerida:** Para cualquier gasto permitido incurrido, el empleado deberá presentar una declaración, con recibos, documentando los gastos actuales.

**Excepciones:** Los gastos de comidas asociados con viajes autorizados que no estén relacionados con una subvención estatal o federal se pagarán por día. No se requieren recibos por los gastos pagados por día.

Para obtener información adicional sobre viajes y reembolsos, los empleados deben comunicarse con su(s) supervisor(es). Los empleados también pueden contactar al Departamento de Compras al (281) 425-6464 o por correo electrónico a [lcpurchasing@lee.edu](mailto:lcpurchasing@lee.edu).

## Formularios W2

Los formularios W2 se procesan y distribuyen de acuerdo con la ley federal. Los formularios W2 se envían por correo todos los años antes del 31 de enero siguiente al final del año calendario. Los formularios W2 también están disponibles en línea a través de MyLC Campus.

# Seguro y beneficios complementarios para los empleados de tiempo

## Seguro de salud y de vida básico

*Política CKD*

La cobertura de seguro de salud grupal se brinda a los empleados de tiempo completo elegibles a través del Programa de Beneficios Grupales para Empleados de Texas (GBP) del Sistema de jubilación de empleados (ERS). Los empleados de tiempo completo y de medio tiempo se definen de acuerdo con las reglas del ERS.

**Empleados de tiempo completo:** Para los empleados de tiempo completo, el colegio aporta el 100 % de la prima del seguro médico del empleado y el 50 % de la prima del seguro médico de los dependientes elegibles del empleado. Los consumidores de tabaco están sujetos a primas adicionales que no están cubiertas por el colegio.

El GBP incluye seguro médico, dental, seguro de vida a término y por accidentes y seguro de incapacidad a largo plazo, así como un examen de la vista de rutina. El periodo del plan de seguro es del 1 de septiembre al 31 de agosto. Los empleados actuales pueden hacer cambios en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada año o cuando experimentan un evento calificador (p. ej., matrimonio, nacimiento, divorcio). Los empleados deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos para obtener más información.

**Elegibilidad de los empleados que realizan servicios/trabajo fuera de Texas:** Si el 75-100 por ciento de los servicios/trabajo de un empleado se realiza fuera de Texas, entonces el empleado, si es elegible, puede participar en el Programa de Beneficios Grupales para Empleados de Texas de acuerdo con las regulaciones del Distrito Universitario.

**Fuera de Texas:** Los servicios de un empleado se realizan fuera de Texas si se realizan mientras el empleado se encuentra fuera de Texas y no incluye instrucción a un estudiante del Distrito Universitario que se encuentra dentro del estado.

**Empleados de medio tiempo:** Empleados de medio tiempo pueden optar para recibir cobertura gratuita a través de Timely Care. Contáctese con la Oficina de Recursos Humanos para obtener más información.

## Beneficios complementarios del seguro

A su propia expensa, los empleados pueden inscribirse en programas de seguros complementarios como seguro dental, seguro de visión, seguro de vida optativo, seguro por muerte accidental y amputación de un miembro, incapacidad a largo plazo, cáncer y servicios legales prepagos. Las primas de estos programas se pueden pagar mediante deducción de nómina. Los empleados deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos para obtener más información.

Los empleados actuales pueden hacer cambios en su cobertura de seguro durante la inscripción abierta cada año o cuando experimentan un evento calificador (p. ej., matrimonio, nacimiento, divorcio).

## Seguro de indemnización laboral

### *Política CKE*

El colegio, de acuerdo con la ley estatal, brinda beneficios de indemnización laboral a los empleados que sufren una enfermedad o lesión laboral. El colegio tiene cobertura de indemnización laboral de la Asociación de Juntas Escolares de Texas (TASB), a partir del 1 de septiembre de 2008.

Los beneficios ayudan a pagar el tratamiento médico y constituyen parte de los ingresos perdidos durante la recuperación. Los beneficios específicos están prescritos por ley dependiendo de las circunstancias de cada caso.

Todos los accidentes o lesiones laborales deben reportarse de inmediato a su supervisor y a Recursos Humanos. Los empleados que no puedan trabajar debido a una lesión laboral serán notificados de sus derechos y responsabilidades según el Código Laboral de Texas. Consulte la sección *Beneficios de indemnización laboral* para obtener información sobre el uso de la licencia con goce de sueldo para dichas ausencias.

## Beneficios de colegiatura

### *Política DEB*

**Colegiatura dentro del distrito y tarifas para empleados, cónyuges y dependientes:** El colegio puede pagar la colegiatura y las tarifas de un empleado elegible, de tiempo completo, el cónyuge del empleado y/o los hijos dependientes que se inscriban en cursos de crédito en el colegio. Además, el colegio puede pagar los costos de colegiatura para que un empleado elegible, de tiempo completo tome clases de educación continua relacionadas con su trabajo en el colegio. Un empleado, cónyuge y/o dependiente puede asistir como oyente a un curso de crédito sin cargo y sin obtener créditos. Dichos estudiantes oyentes no se considerarán entre los inscriptos para garantizar la formación de clases. El empleado, cónyuge o dependiente debe obtener la aprobación del administrador correspondiente antes de inscribirse o asistir a un curso.

Los empleados que tengan preguntas sobre su elegibilidad para utilizar este beneficio deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Asistencia Financiera. A los fines de esta política, los dependientes se definen como aquellas personas que cumplen con los requisitos de dependientes establecidos en los lineamientos de asistencia federal para estudiantes.

Se requiere que los participantes completen los procedimientos regulares de registro para inscribirse en las clases. Los empleados tienen prohibido inscribirse en cursos que se reúnen durante el tiempo de trabajo programado del empleado.

La colegiatura y las tarifas no se pagarán en el caso de cursos de crédito que la persona elegible haya intentado tomar dos veces anteriormente. La asistencia para la colegiatura y las cuotas estará sujeta a los fondos presupuestados disponibles para este programa y cualquier límite de asistencia individual o familiar establecido por el Consejo o la administración.

**Asistencia educativa fuera del distrito:** El Consejo reconoce que la educación continua es esencial para el crecimiento y el bienestar de los empleados de tiempo completo del distrito del colegio. Si bien existe una contribución reconocida al empleado para ayudarlo con su educación continua, el objetivo principal de la asistencia educativa será brindar una mayor calidad de servicio futuro al distrito del colegio.



**Disposiciones generales:** La presidenta del colegio o persona designada desarrollará regulaciones administrativas para la asistencia educativa fuera del distrito y garantizará que los procedimientos sean utilizados para implementar las disposiciones de esta política.

Todo empleado de tiempo completo será elegible para solicitar asistencia educativa para el reembolso de costos específicos aprobados por adelantado por el distrito del colegio para completar cursos en cualquier colegio comunitario o universidad acreditada regionalmente que ofrezca programas conducentes a una licenciatura o un título superior.

De acuerdo con esta política y los reglamentos administrativos, el distrito del colegio reembolsará a los empleados de tiempo completo hasta el 50 por ciento de los costos actual de colegiatura, registro, otras tarifas de instrucción y libros de texto después de deducir el monto de cualquier otra asistencia financiera a la que la persona tenga derecho en virtud de la ley federal, estatal o local o de otros recursos institucionales.

El distrito del colegio pagará no más de un programa de grado por encima del grado que tenía el empleado en el momento de su solicitud inicial de asistencia. Sujeto a la aprobación continua, una persona elegible recibirá asistencia educativa hasta que se completen todos los cursos para el título que intenta obtener. Se requerirá que un empleado demuestre un esfuerzo diligente para mantener la inscripción continua en los semestres de otoño y primavera para el programa de grado aprobado. Se permitirán las vacaciones de verano. El no mantener la inscripción continua durante los semestres de otoño y primavera resultará en la descalificación para la asistencia educativa futura, según lo determine la presidenta del colegio o la persona que designe.

Los fondos disponibles para reembolso se limitarán a la asignación presupuestaria aprobada por el Consejo. Los límites anuales individuales de reembolso serán establecidos y aprobados por el Consejo. La presidenta del colegio o la persona que este designe estarán autorizados a imponer límites de reembolso individuales adicionales según sea necesario para alinearse con el presupuesto aprobado por el Consejo.

Para ser elegible para la asistencia, un empleado debe tener 24 meses consecutivos de empleo a tiempo completo antes del primer día de clases de los cursos de la materia. Todo empleado que aún no haya obtenido un título universitario de dos años (*associate degree*) o superior deberá obtener uno en el distrito del colegio antes de solicitar asistencia educativa.

Las clases deben tomarse fuera del horario normal de trabajo. Los participantes del programa deben obtener una calificación de "C" o superior para los cursos de grado y una calificación de "B" o superior para los cursos de posgrado para ser elegibles para el reembolso, siempre que los participantes del programa elegibles para el reembolso reciban un "aprobado", "en progreso", u otro indicador similar.

El distrito del colegio exigirá que el empleado continúe con su empleo en el distrito del colegio durante un año después de recibir cualquier asistencia en virtud de esta política, o que reembolse al distrito del colegio el 100 % del costo de todos los reembolsos recibidos dentro de los doce meses anteriores a dejar su empleo en el colegio. Si el empleado renuncia o es despedido antes de que se cancele la deuda, se le deducirá el saldo adeudado de su cheque de pago final según lo autorice el formulario de solicitud firmado. Si el pago de los reembolsos no se ha completado al finalizar el empleo, se creará un comprobante de pago y se enviará al empleado. El empleado no será elegible para ser recontratado hasta que se complete el reembolso.

**Proceso de solicitud:** Se requerirá que un empleado presente anualmente una solicitud de asistencia educativa ante el departamento de Recursos Humanos de conformidad con los plazos u otros requisitos establecidos por la presidenta o la persona que se designe. La solicitud debe incluir un plan de estudios aprobado por el administrador correspondiente. La aprobación de la solicitud se basará en los criterios determinados por la administración, que incluirá, entre otros, una determinación de que el programa o curso académico propuesto ayudará al empleado en el trabajo actual o futuro en el distrito del colegio.

**Reembolso:** El reembolso se realizará al completar con éxito los cursos de estudio. El comprobante de finalización debe presentarse en la Oficina de Recursos Humanos antes de la fecha límite establecida por la administración. La falta de presentación oportuna de la constancia requerida puede resultar en que el distrito del colegio niegue el reembolso.

## **Centro de bienestar/Beneficio de bienestar**

Los empleados de tiempo completo y medio tiempo (excluyendo a los estudiantes asistentes y los estudiantes del programa de estudio y trabajo federal) pueden usar el Centro de Bienestar sin costo alguno. Además, los empleados tienen acceso al vestíbulo interior para caminar y la piscina del colegio, la sala de pesas libres, el gimnasio, las canchas de ráquetbol y las canchas de tenis. Los cónyuges de los empleados de tiempo completo también pueden utilizar las instalaciones de forma gratuita.

**Beneficio de bienestar:** Los empleados de tiempo completo elegibles para los beneficios que hacen ejercicio en el Centro de Bienestar durante una hora y media a la semana en su propio tiempo, recibirán hasta una hora y media de tiempo libre del trabajo para hacer ejercicio. Los empleados deben obtener la aprobación previa de su supervisor. El Centro de Bienestar creará un informe de asistencia a solicitud del empleado y/o el supervisor.

Para obtener más información sobre el Centro de Bienestar comuníquese con el coordinador de Bienestar al (281) 425-6439 o visite <http://www.lee.edu/wellness>.

## **Programa de asistencia al empleado (EAP)**

Lee College, junto con el Centro de Ciencias de la Salud de la Universidad de Texas en Houston, ha implementado un Programa de asistencia al empleado (EAP). El EAP es un servicio de evaluación profesional, asesoramiento a corto plazo, derivación y administración de casos que se ofrece como un beneficio para los empleados. El objetivo principal es ayudar a los empleados con problemas personales para que estos problemas no interfieran con el desempeño laboral.

Se brindan servicios confidenciales y profesionales de evaluación y derivación para abordar una variedad de problemas personales, como problemas familiares, maritales, legales, financieros y relacionados con el alcohol u otras drogas.

Los administradores de casos del EAP pueden ayudar al empleado a identificar el problema, ofrecer orientación y, si es necesario, referir al empleado a un recurso accesible y competente para recibir la atención adecuada. Los servicios del EAP están disponibles para los empleados y sus familiares inmediatos.

Se puede programar un asesoramiento gratuito y confidencial comunicándose con:

## **Centro de Ciencias de la Salud de la Universidad de Texas en Houston - Programa de asistencia al empleado (EAP)**

7000 Fannin, Suite 1670, Houston, TX 77030

Teléfono: (713) 500-3327 o línea gratuita (800) 346-3549

Dirección web: <https://www.uth.edu/uteap/employees/>

## **Descuentos a empleados**

**Eventos deportivos de Lee College:** Los empleados pueden asistir a los eventos deportivos del colegio de forma gratuita. Deberán presentar un gafete de Lee College activa para obtener el ingreso gratuito al evento. Contacte al Departamento de Deportes al (281) 425-6487 para obtener más información o visite la sección Deportes del sitio web en <http://www.lee.edu/athletics> para obtener un calendario de los eventos.

**Alquiler de instalaciones de Lee College:** Los empleados de tiempo completo que alquilen una instalación para uso personal pueden ser elegibles para recibir un descuento. Comuníquese con el Especialista en Servicios de Información al (832) 556-4031 o visite <http://www.lee.edu/facilities/> para obtener más información.

**Centro de artes escénicas de Lee College:** Los empleados pueden ser elegibles para recibir una tarifa con descuento en los espectáculos organizados por el colegio. Para obtener más información, contáctese con el Encargado de la Boletería al (281) 428-6255 o visite el Centro de artes escénicas en línea en <http://www.lee.edu/pac/index.asp>.

## **Reconocimiento y aprecio a los empleados**

Se realizan esfuerzos continuos durante todo el año para reconocer a los empleados que hacen un esfuerzo adicional para contribuir al éxito del colegio. Los empleados son reconocidos en las reuniones del consejo, en el boletín del colegio y a través de eventos y actividades especiales.

**Premios al servicio:** Las actividades de reconocimiento y aprecio también incluyen premios al servicio. Los empleados del colegio de tiempo completo son reconocidos por 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años consecutivos de servicio. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de los premios al servicio.

# Políticas de licencias

*Políticas CKD, series DEC y DED*

El colegio ofrece a los empleados licencias de ausencia con y sin goce de sueldo en momentos de necesidad personal. Este manual describe los tipos básicos de licencias disponibles y las restricciones sobre las licencias de ausencia. Los empleados que esperan ausentarse por un período prolongado deben llamar a la Oficina de Recursos Humanos para obtener información sobre los beneficios de licencia aplicables, el pago de las primas de seguro y los requisitos de comunicación con el colegio.

Los empleados deben seguir los procedimientos del colegio y su departamento para reportar o solicitar cualquier licencia de ausencia y completar el formulario o certificado correspondiente. Toda ausencia no aprobada o que se extienda más allá de la licencia remunerada acumulada y disponible resultará en deducciones del pago del empleado.

**Certificado médico:** Todo empleado que se ausente por cinco días debido a una enfermedad personal o familiar, deberá presentar un certificado médico de un proveedor de atención médica calificado que confirme las fechas específicas de la enfermedad, la información correspondiente sobre la enfermedad, y, en el caso de una enfermedad personal, la aptitud del empleado para regresar al trabajo.

El colegio puede requerir una certificación médica debido al patrón cuestionable de ausencias de un empleado o cuando el supervisor lo considere necesario. El colegio también puede solicitar certificación médica cuando un empleado solicita licencia bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) por la condición de salud grave del empleado, una condición de salud grave del cónyuge, padre, hijo o para la licencia de cuidador militar del empleado.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 (GINA, por sus siglas en inglés) prohíbe que los empleadores cubiertos por dicha ley soliciten o requieran información genética de una persona o miembro de su familia, excepto según lo permitido específicamente por esta ley. Para cumplir con esta ley, solicitamos a los empleados y proveedores de atención médica que no proporcionen ninguna información genética en ningún certificado médico. La información genética, tal como la define la ley GINA, incluye el historial médico familiar de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de una persona o un miembro de la familia, el hecho de que una persona o un miembro de la familia de una persona haya buscado o recibido servicios genéticos e información genética de un feto portado por la persona o un miembro de la familia de una persona, o un embrión en posesión legal de una persona o un miembro de la familia que recibe servicios de reproducción asistida.

**Continuidad del seguro médico:** El colegio pagará o complementará los beneficios del seguro de salud para los empleados con licencia con goce de sueldo y licencia en virtud de la ley FMLA como se brindaban antes de la licencia.

Los empleados con una licencia sin goce de sueldo aprobada, que no sea una licencia familiar y médica, pueden continuar con los beneficios del seguro a su expensa. De lo contrario, el colegio no paga ninguna parte de las primas de seguro para los empleados que están de licencia sin goce de sueldo. Esto incluye ausencias debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo.

## **Definiciones:**

### **Familia**

El término “familia inmediata” se define como:

1. Cónyuge
2. Hijo o hija, incluyendo hijo(a) biológico(a), adoptado(a) o de crianza temporal, un yerno o nuera, un hijastro(a), un menor en guarda legal o un menor por quien el empleado está asumiendo la responsabilidad de un padre (in loco parentis).
3. Padre, padrastro o madrastra, suegro(a) u otra persona que esté asumiendo la responsabilidad de un padre (in loco parentis) para el empleado.
4. Hermano(a), hermanastro(a) y cuñado(a).
5. Abuelo(a) y nieto(a).
6. Cualquier persona que resida en el hogar del empleado en el momento de la enfermedad o fallecimiento.

A los fines de la Ley de Ausencia Familiar y Medica (FMLA), las definiciones de un cónyuge, padre, hijo o hija y familiar cercano se encuentran en la política DECA (legal).

### **Emergencia familiar**

El término “emergencia familiar” se limitará a catástrofes y situaciones que amenacen la vida que involucren al empleado o a un miembro de la familia inmediata del empleado.

### **Día de licencia**

Un “día de licencia” a efectos de la obtención, el uso o el registro de la licencia significará la cantidad de horas por día equivalente a la asignación habitual del empleado.

### **Enfermedad o lesión catastrófica**

Una enfermedad o lesión catastrófica es una condición grave o una combinación de condiciones que afectan la salud mental o física del empleado o de un miembro de la familia inmediata del empleado que requiere los servicios de un médico matriculado durante un período prolongado y que obliga al empleado a agotar todo el tiempo de licencia ganado por este y perder la compensación del distrito del colegio. Tales condiciones generalmente requieren una hospitalización o recuperación prolongada o se espera que den como resultado una discapacidad o la muerte. Las condiciones relacionadas con el embarazo o el parto se considerarán catastróficas si cumplen con los requisitos de este párrafo.

### **Acumular tiempo de licencia**

Los empleados que están en cualquier tipo de licencia por enfermedad, incluida la licencia por enfermedad extendida o la licencia no remunerada no obtendrán acumulaciones hasta que regresen al trabajo de manera regular a tiempo completo.

## **Deducciones**

### **Licencia sin goce de sueldo**

El distrito del colegio no aprobará la licencia con goce de sueldo por más días de licencia que los que se hayan acumulado en años anteriores más la licencia actualmente disponible. Toda ausencia no aprobada o que se extienda más allá de la licencia remunerada acumulada y disponible resultará en deducciones del pago del empleado.

## Prorrateso de la licencia

**Empleado por menos de un año completo:** Si un empleado deja el empleo en el distrito del colegio antes de su último día de trabajo programado, o comienza a trabajar después del primer día de trabajo programado, la licencia con goce de sueldo se prorratesará en función del tiempo actualmente empleado.

Si un empleado deja el empleo antes del último día de trabajo programado del año académico, el cheque de pago final del empleado se reducirá por la licencia con goce de sueldo que el empleado usó, pero que no había obtenido, a la fecha de la separación.

**Empleado por un año completo:** Si un empleado usa más licencia con goce de sueldo de la que tiene acumulada y permanece empleado en el distrito del colegio hasta su último día de trabajo programado, el distrito del colegio deducirá el costo de los días de licencia excedentes del pago del empleado de acuerdo con las regulaciones administrativas.

## Registro

La licencia se registrará de la siguiente manera:

1. La licencia se registrará en incrementos de  $\frac{1}{4}$  de hora para todos los empleados.
2. Si el empleado opta por compensar la licencia con los beneficios de indemnización laboral, la licencia se registrará en la cantidad utilizada.

## Uso concurrente de licencias:

Cuando un empleado ausente sea elegible para la licencia en virtud de la FMLA, el distrito del colegio designará la ausencia como licencia en virtud de la FMLA.

El distrito del colegio exigirá que el empleado use la licencia con goce de sueldo, incluido el tiempo compensatorio, al mismo tiempo que la licencia en virtud de la FMLA.

Un empleado que recibe beneficios de ingresos por indemnización laboral puede ser elegible para una licencia con o sin goce de sueldo. Una ausencia debida a una lesión o enfermedad laboral se designará como licencia en virtud de la FMLA.

**Orden de uso:** El uso de la licencia por enfermedad extendida o el banco de licencias por enfermedad se permitirá solo después de que se hayan agotado todas las licencias locales disponibles.

## Vacaciones

### *Política DEC*

Todos los empleados de tiempo completo que no sean profesores docentes de nueve (9) o doce meses (12) tendrán derecho a vacaciones pagadas como se describe a continuación. Todo empleado elegible tendrá derecho a vacaciones cada año en función del servicio activo continuo en el distrito del colegio. El crédito de vacaciones se otorgará cada mes de empleo, o fracción correspondiente, de la siguiente manera:

- De 1 a 7 años: 9 horas por mes
- De 8 a 14 años: 12 horas por mes
- De 15 a 25 años: 16 horas por mes

- 26 años o más: 18 horas por mes

**Programación y acumulaciones:** Un empleado será elegible para programar las vacaciones, en la medida del tiempo de vacaciones acumulado, en cualquier momento en un puesto elegible para vacaciones. Las vacaciones serán programadas y aprobadas con suficiente anticipación por el supervisor correspondiente. El tiempo de vacaciones deberá tomarse de manera que no afecte el funcionamiento del distrito del colegio.

Los empleados elegibles que están en cualquier tipo de licencia por enfermedad o la licencia no remunerada no acumularán vacaciones hasta que regresen al trabajo de manera regular a tiempo completo.

Los trabajadores podrán acumular vacaciones anuales de acuerdo con sus años de servicio de la siguiente manera:

- De 1 a 7 años: 148 horas
- De 8 a 14 años: 184 horas
- 15 años o más: 232 horas

Los administradores clasificados como E81 o superior deberán ser colocados en el nivel 2. Si dichos administradores tienen 15 años o más de servicio profesional a tiempo completo en el nivel de educación superior, serán elegibles para el nivel 3.

El personal del distrito del colegio que se traslade de puestos en el cuerpo docente a puestos administrativos mantendrá los años acumulados de experiencia como parte de la fórmula para calcular los días de vacaciones.

A los empleados no se les pagará por el tiempo de vacaciones acumulado, excepto cuando terminen su empleo en el distrito del colegio. Si el empleado que termina ha tenido al menos 12 meses de empleo continuo en un puesto elegible para vacaciones, se le pagará por el tiempo de vacaciones acumulado a su tarifa de pago base regular existente en ese momento, sin exceder la acumulación máxima permitida indicada anteriormente.

## **Días Feriados**

### *Política DED*

Todos los empleados regulares de tiempo completo, excepto las personas designadas como docentes, tendrán derecho a los siguientes días festivos y días libres pagados a base de su tasa de pago regular. Cuando el día feriado caiga en sábado o domingo, se tomará el día feriado el viernes anterior o el lunes siguiente. Los días libres deben ser programados por el distrito del colegio.

Los días feriados son los siguientes:

- Día del Trabajo (un día)
- Día de Acción de Gracias (tres días)
- Navidad (un día)
- Día de Año Nuevo (un día)
- Día de Martin Luther King Jr. (un día)

- Viernes Santo (un día)
- Día de los Caídos (un día)
- Juneteenth (un día)
- Día de la Independencia (un día)

Los días libres son los siguientes:

- Vacaciones de invierno (ocho días)
- Vacaciones de primavera (cinco días)

## **Licencia por enfermedad**

### *Política DEC*

Todos los empleados regulares y de tiempo completo tendrán derecho a la licencia por enfermedad. El derecho a licencia por enfermedad se ganará a razón de nueve (9) horas por cada mes de empleo y se acumulará con la cantidad no utilizada de dicha licencia transferida cada mes. Los empleados elegibles pueden acumular novecientas sesenta (960) horas máximas de licencia por enfermedad. No se acumulará licencia por enfermedad en el caso del empleo de medio tiempo, incluida la enseñanza de verano. Los empleados que utilicen más de cinco (5) días consecutivos de su licencia por enfermedad acumulada deben presentar un certificado médico de enfermedad.

En el caso de que un empleado abandone el distrito del colegio y ya haya utilizado la licencia anual por enfermedad aún no acumulada, se hará una deducción por la licencia por enfermedad no acumulada en el cheque de pago final del empleado. El Colegio no pagará la licencia por enfermedad acumulada y no utilizada, cuando un empleado deje el colegio.

En caso de que un nuevo empleado no se presente el primer día del período académico, su salario y beneficios no comenzarán hasta que se presente a trabajar. Las políticas regulares de licencia por enfermedad se aplicarán a otros empleados que estén ausentes el primer día de un período académico.

Los empleados elegibles que están en cualquier tipo de licencia por enfermedad o la licencia no remunerada no obtendrán acumulaciones regulares de licencia por enfermedad hasta que regresen al trabajo de manera regular a tiempo completo.

## **Licencia por enfermedad extendida**

### *Política DEC*

Después de usar la licencia con goce de sueldo acumulada, incluyendo las vacaciones acumuladas, un empleado regular de tiempo completo recibirá el sesenta por ciento (60 %) de su salario base regular por un período que no excederá los seis (6) meses (1,040 horas), lo que incluye cualquier día feriado, momento en el cual su pago cesará hasta su regreso al trabajo a tiempo completo. El empleado que haya usado seis (6) meses (1,040 horas) de licencia extendida por enfermedad deberá regresar a trabajar a tiempo completo por un mínimo de seis (6) meses consecutivos antes de volver a ser elegible para los beneficios de licencia extendida por enfermedad. Los empleados que utilicen licencia por enfermedad bajo este programa de licencia por enfermedad extendida deberán presentar un certificado de enfermedad de un médico. Antes de



reincorporarse al trabajo, el empleado deberá presentar un certificado médico que indique su aptitud para reanudar sus funciones normales asignadas.

Los empleados que estén en licencia por enfermedad extendida al comienzo del año fiscal no serán elegibles para ningún aumento salarial hasta que regresen al trabajo.

## **Licencia por motivos personales**

### *Política DEC*

Todos los empleados regulares de tiempo completo del distrito del colegio tienen derecho a un (1) día anualmente de licencia por motivos personales que se tomará antes del aniversario de la fecha de empleo de tiempo completo. Todos los días de licencia por motivos personales deberán contar con la aprobación previa del supervisor y no deberán interferir con el trabajo en curso de la unidad. Se cobrará un día de licencia por motivos personales por cualquier día de licencia por motivos personales, o porción de este, que se tome. Los días de licencia por motivos personales no se transferirán a años posteriores. El colegio no pagará la licencia por motivos personales acumulada y no utilizada, cuando un empleado deje el colegio.

Los empleados elegibles que están en cualquier tipo de licencia por enfermedad o la licencia no remunerada no obtendrán licencia por motivos personales hasta que regresen al trabajo de manera regular a tiempo completo.

## **Licencia por emergencia familiar**

### *Política DEC*

A todos los empleados regulares de tiempo completo se les otorgará una licencia anual de emergencia con salario completo por un período que no excederá las 64 horas laborales por una emergencia familiar debido a una enfermedad o duelo, que se tomará antes del aniversario de la fecha de empleo. Este derecho no se trasladará a años posteriores.

Los empleados elegibles que están en cualquier tipo de licencia por enfermedad o la licencia no remunerada no obtendrán acumulaciones de licencia por duelo/emergencia familiar hasta que regresen al trabajo de manera regular a tiempo completo.

Los parientes que califican como familia según los términos de esta política son el cónyuge, hijo/hija, padre/madre, abuelo/abuela, hermano/hermana, tía/tío, nieto/nieta, sobrina/sobrino (o el cónyuge de cualquiera de ellos) del empleado o su cónyuge, e incluirá otras personas relacionadas que vivan como miembros de la familia en el hogar del empleado.

El empleado que solicita una licencia con goce de sueldo por emergencia familiar debido a enfermedad/duelo será responsable de proporcionar una explicación satisfactoria para respaldar la solicitud de licencia dentro de los tres días hábiles posteriores al comienzo de la licencia (el término “emergencia”, por definición, significa que la situación puede posiblemente no conocerse de antemano). Sin embargo, esto no exime al empleado de la responsabilidad de notificar a su supervisor de la ausencia. Las licencias con goce de sueldo de conformidad con los términos de esta política deben ser aprobadas por los supervisores apropiados.

## Licencia por enfermedad catastrófica

La licencia por enfermedad catastrófica es una reserva de horas disponibles para cualquier empleado aprobado de tiempo completo elegible que sufra una enfermedad o lesión catastrófica y haya utilizado toda su licencia con goce de sueldo. Puede solicitar la licencia por enfermedad catastrófica si sufre una enfermedad o lesión catastrófica y ha agotado toda la licencia acumulada. La cantidad de licencia otorgada no podrá exceder las 720 horas o un tercio (1/3) de las horas de la reserva, lo que resulte menor. Para obtener más información o para consultar sobre el proceso de solicitud, contacte a la Oficina de Recursos Humanos al (832) 556-4581 o por correo electrónico a [hr@lee.edu](mailto:hr@lee.edu).

Todo empleado de tiempo completo elegible para el beneficio podrá aportar entre ocho (8) y noventa y seis (96) horas (solo incrementos de 8 horas) cada año fiscal. Sin embargo, todo empleado deberá mantener un saldo de al menos cuarenta (40) horas de licencia con goce de sueldo después del aporte. Los empleados que finalizan su empleo pueden aportar hasta noventa y seis (96) horas además de las horas aportadas en el año fiscal en curso.

## Disposiciones de la Licencia Familiar y Médica (FML)

El siguiente texto es del aviso federal, “*Sus derechos de personal según la Ley de Licencia Familiar y Médica*” (<https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/legacy/files/fmlasp.pdf>). La información específica que el Distrito ha adoptado para implementar la FMLA sigue este aviso general.

### ¿Qué es la licencia FMLA?

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que proporciona a los empleados elegibles de empleadores cubiertos, una licencia sin goce de sueldo y trabajo protegido por razones familiares y médicas específicas. La División de Horas y Salarios (WHD) del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos hace cumplir la FMLA para la mayoría de los empleados.

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia de FMLA en un periodo de 12 meses para:

- El nacimiento, adopción o colocación de hogar adoptivo de un niño(a),
- Un problema grave de salud mental o físico que le impide trabajar,
- El cuidado de su cónyuge, hijo(a) o padres con enfermedades mentales o físicas graves, y
- Ciertas razones que califican, relacionadas con la asignación de su cónyuge, hijo(a), padre o madre en el servicio militar.

El personal que sea cónyuge, hijo, hija, padre, madre o familiar cercano de una persona cubierta en el servicio militar con una lesión o enfermedad grave puede tomarse una licencia de FMLA de hasta 26 semanas de trabajo en un solo periodo de 12 meses para cuidar a la persona en servicio.

Puede que usted tenga derecho a usar la licencia de FMLA en un bloque de tiempo. Cuando haya una necesidad médica o se permita por otro motivo, puede tomar una licencia de FMLA de forma intermitente en bloques separados, o con un horario reducido trabajando menos horas al día o a la semana. Lea la hoja informativa #28M(c) para obtener más información.

La licencia de FMLA no es una licencia pagada, pero usted puede elegir, o puede que su empleador le exija, utilizar cualquier licencia pagada proporcionada por la empresa si la política de licencias de su empresa cubre el motivo por el cuál necesita una licencia de FMLA.

### **¿Soy elegible para tomar una licencia de FMLA?**

Usted es elegible si aplican todas las siguientes condiciones:

- Trabaja para una empresa cubierta,
- Ha trabajado para su empresa durante al menos 12 meses,
- Tiene al menos 1,250 horas de servicio para su empresa durante los 12 meses previos a su licencia, y
- Su empresa tiene al menos 20 integrantes del personal dentro de las 75 millas desde su lugar de trabajo.

### **¿Como solicito una licencia de FMLA?**

En general, para solicitar una licencia de FMLA usted debe:

- Seguir las políticas regulares de su empresa para solicitar licencias,
- Avisar con al menos 30 días de anticipación que necesita una licencia de FMLA, o
- Si no es posible avisar con anticipación, avisar tan pronto sea posible.

Usted no tiene la obligación de compartir un diagnóstico médico, pero debe proporcionar información suficiente para que su empresa pueda determinar si la licencia califica para la protección de la FMLA. Usted también debe informar a su empresa si se tomó una licencia de FMLA anteriormente o se aprobó por el mismo motivo al solicitar una licencia adicional.

Su empresa puede solicitar una certificación de un prestador de atención médica para verificar una licencia médica y puede solicitar certificación de una exigencia que califique.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni invalida ninguna ley estatal o local o acuerdo colectivo que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

El personal estatal puede estar sujeto a ciertas limitaciones al buscar demandas directas con respecto a licencias por sus propias condiciones graves de salud. La mayor parte del personal federal y cierta parte del congressional también está cubierta por la ley, pero está sujeta la jurisdicción de la Oficina de Administración de Personal de EE. UU. O al Congreso.

### **¿Qué debe hacer mi empresa?**

Si usted es elegible para una licencia de FMLA, su empresa debe:

- Permitirle que se ausente del trabajo con su empleo protegido, por un motivo que califique,
- Continuar su plan de cobertura grupal de salud mientras se encuentra de licencia, de la misma forma que si no estuviera de licencia, y
- Permitirle regresa al mismo empleo, o a un empleo virtualmente igual con el mismo salario, los mismos beneficios y otras condiciones de trabajo, incluidos los turnos y la ubicación, al finalizar su licencia.

Su empresa no puede interferir con sus derechos de la FMLA ni amenazar ni castigarle por ejercer sus derechos de virtud de la ley. Por ejemplo, su empleador no puede tomar represalias contra usted por solicitar una licencia de FMLA o cooperar con una investigación de WHD.

Tras tomar conocimiento de que su necesidad de tomar una licencia es por un motivo que califica según la FMLA, su empresa debe confirmar si usted es elegible o no para la licencia de la FMLA. Si su empresa determina que usted es elegible, su empresa debe notificarle por escrito:

- Sobre sus derechos y responsabilidades en virtud de la FMLA, y
- Que parte de su licencia solicitada, si la hubiera, será protegida por la FMLA.

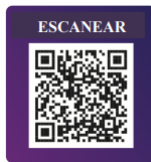
### ¿Dónde puedo encontrar más información?

Llame al 1-866-487-9243 o visite [dol.gov/fmla](http://dol.gov/fmla) para conocer más.

Si cree que sus derechos según la FMLA han sido violados, puede presentar una denuncia ante la WHD o presentar una demanda privada contra su empresa en la corte. Escanee el código QR para conocer más sobre el proceso de denuncias de la WHD.



DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS ESTADOS UNIDOS



## Disposiciones locales para implementar las disposiciones de licencia familiar y médica (FML)

**Periodo de 12 meses:** A los efectos del derecho de un empleado a la licencia en virtud de la FMLA, el colegio utiliza un período "continuo" de 12 meses calculado hacia atrás desde la fecha en que el empleado utiliza cualquier licencia de la FMLA. Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia no remunerada en el período de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa FML.

**Permiso combinado para cónyuges:** Si ambos cónyuges están empleados por el distrito del colegio, el distrito del colegio no limitará la licencia de la FMLA por nacimiento, adopción o asignación de un niño, o para cuidar a un padre/madre con un problema de salud grave, a un total combinado de 12 semanas, ni limitará la licencia por cuidado de un militar a un total combinado de 26 semanas. Consulte la política DECA (Legal).

**Licencia intermitente o de horario reducido:** Cuando sea médicamente necesario o en el caso de una exigencia calificada, un empleado puede tomar licencia intermitentemente o en un horario reducido. La "licencia intermitente" es la licencia FMLA tomada en bloques de tiempo separados debido a una sola razón calificada. Un "horario de licencia reducido" es un horario de licencia que reduce el número habitual de horas de trabajo de un empleado por semana laboral, u horas por día de trabajo o un cambio en el horario de un empleado por un período de tiempo, normalmente de tiempo completo a tiempo parcial.

Para la licencia tomada debido a la propia condición de salud grave del empleado, para cuidar a un cónyuge, padre, hijo o hija con una condición de salud grave, o licencia de cuidador militar, debe haber una necesidad médica para la licencia y debe ser que dicha necesidad médica se pueda acomodar mejor a través de un horario de licencia intermitente o reducido.

Cuando la licencia se toma después del nacimiento de un niño sano o la colocación de un niño sano para adopción o cuidado de crianza, un empleado puede tomar licencia intermitentemente o en un horario de licencia reducido solo si el empleador está de acuerdo. Sin embargo, no se requiere el acuerdo del empleador para la licencia durante la cual la futura madre tiene un estado de salud grave en relación con el nacimiento de su hijo o si el recién nacido tiene un estado de salud grave.

Consulte la política DECA (Legal) para el uso de la licencia intermitente o de horario reducido debido a una necesidad médica.

**Certificación de licencia:** Si un empleado solicita licencia, el empleado debe proporcionar una certificación de un proveedor de atención médica para verificar la necesidad de licencia.

**Certificado de aptitud para trabajar** Un empleado que toma una licencia familiar y médica debido a su propio problema de salud grave deberá proporcionar, antes de reanudar el trabajo, un certificado de aptitud para trabajar de un proveedor de atención médica. Cuando se toma la licencia por un propio problema de salud grave del empleado, el certificado debe indicar la capacidad del empleado para realizar funciones laborales esenciales. El colegio proporcionará una lista de funciones laborales esenciales al empleado (p. ej., descripción del trabajo) con el aviso de designación de la licencia familiar y médica para que lo entregue al proveedor de atención médica. No se requiere un certificado de aptitud para trabajar cuando un empleado regresa al trabajo después de una licencia para cuidar a un miembro de la familia con un problema de salud grave; para cuidar a un niño después del nacimiento, la adopción o la asignación para crianza temporal o para una licencia en virtud de una exigencia justificativa.

**Reincorporación:** Al regresar de FML, un empleado tiene derecho a ser devuelto a la misma posición que el empleado tenía cuando comenzó la licencia, o a una posición equivalente con beneficios, pago y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Un empleado tiene derecho a la reincorporación incluso si el empleado ha sido reemplazado o su puesto ha sido reestructurado para acomodar la ausencia del empleado. Sin embargo, un empleado no tiene mayor derecho a la reincorporación o a otros beneficios y condiciones de empleo que si el empleado hubiera estado empleado continuamente durante el período de licencia FMLA.

**Falta de regreso:** Si, al vencimiento de la licencia de la FMLA, el empleado puede regresar al trabajo, pero decide no hacerlo, el distrito del colegio puede exigir el reembolso de las primas de seguro pagadas por el distrito cuando el empleado estaba bajo la licencia sin goce de sueldo. Si el empleado no regresa al trabajo por una razón fuera del control del empleado, como una condición de salud personal o familiar grave continua o un cónyuge que se transfiere inesperadamente a más de 75 millas del colegio, el colegio no puede exigir que el empleado reembolse la parte de las primas pagadas del colegio. Consulte la política DECA (Legal), Recuperación del costo de los beneficios.

**Para obtener más información:** Los empleados que requieran FML o tengan preguntas pueden contactarse con la Coordinadora de Beneficios y Licencias en la Oficina de Recursos Humanos para detalles sobre la elegibilidad, requisitos, y limitaciones ([hr@lee.edu](mailto:hr@lee.edu) o al 281-425-6875).

## **Beneficios de indemnización laboral**

*Política DEC*

Todo empleado, ausente de su servicio debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, puede ser elegible para los beneficios semanales de indemnización laboral si la ausencia excede los siete (7) días de calendario.

Todo empleado deberá usar su licencia local por enfermedad disponible en el caso de las ausencias por lesiones cubiertas por la indemnización laboral hasta que sea elegible para los beneficios de pago de la indemnización laboral.

Cuando un empleado recibe los beneficios de pago de la indemnización laboral, el distrito del colegio pagará la diferencia entre el beneficio de ingresos por indemnización y el ingreso regular semanal del empleado hasta por seis (6) meses de calendario.

Si después del período de eliminación de 180 días el empleado todavía recibe beneficios de indemnización laboral, el empleado será colocado en el programa de seguro de incapacidad a largo plazo del distrito del colegio.

## **Servicio de jurado**

### *Política DEC*

El colegio proporciona una licencia con goce de sueldo a los empleados que son convocados para el servicio de jurado, lo que incluye actuar en el gran jurado. Los saldos de pago o licencias acumuladas del empleado no se verán afectados. Los empleados podrán conservar cualquier remuneración otorgada por el tribunal.

El empleado debe informar acerca de la citación para el servicio de jurado al supervisor tan pronto como la reciba y debe proporcionarle al colegio una copia de la citación para documentar la necesidad de la licencia.

Es posible que se le solicite a un empleado que se presente a trabajar tan pronto como sea liberado del servicio de jurado. El colegio podrá considerar el tiempo de viaje requerido y la naturaleza del puesto del empleado al determinar la necesidad de presentarse a trabajar.

## **Cumplimiento con una citación**

A los empleados se les pagará mientras estén de licencia para cumplir con una citación válida para comparecer en un procedimiento civil, penal, legislativo o administrativo y no se les exigirá que utilicen la licencia por motivos personales. Los empleados deben presentar la documentación de su necesidad de licencia para comparecer ante el tribunal a su supervisor y a la Oficina de Recursos Humanos.

## **Comparecencias ante el Tribunal de Absentismo Escolar**

Un empleado, que es padre o tutor de un niño y cualquier tutor ad litem designado por el tribunal de un niño, que debe faltar al trabajo para asistir a una audiencia judicial por absentismo escolar, puede usar vacaciones y/o un día de licencia por motivos personales o tiempo compensatorio para cubrir la ausencia. A los empleados que no tengan licencia con goce de sueldo disponible se le descontará cualquier ausencia requerida debido a la comparecencia ante el tribunal.

## Observaciones religiosas

Un empleado puede solicitar ausentarse por una festividad o celebración religiosa. Se realizarán adaptaciones razonables, como cambios en los horarios de trabajo o la aprobación de un día de ausencia, a menos que representen una dificultad excesiva para el colegio. El empleado puede utilizar las vacaciones acumuladas y/o la licencia por motivos personales o el tiempo de compensación para este fin. A los empleados que hayan agotado la licencia con goce de sueldo aplicable se les puede otorgar un día de ausencia sin goce de sueldo.

**Miembros del cuerpo docente:** Al comienzo de cada semestre, se requiere que los miembros del cuerpo docente proporcionen una notificación por escrito de una lista de los días festivos religiosos que se observarán durante el semestre al director de su departamento. La notificación puede entregarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. Los profesores también están obligados a avisar con anticipación a todos los estudiantes cuyas clases serían canceladas.

## Licencia de desarrollo (sabática)

### *Política DEC*

Cualquier docente, administrador, bibliotecario o consejero de tiempo completo que haya trabajado en el distrito del colegio durante cinco años consecutivos y/o vaya a ser elegible para un contrato regular puede durante el periodo de la licencia, puede solicitar una licencia de desarrollo profesional (sabática).

Un comité de revisión será responsable de aceptar y evaluar las solicitudes y hacer recomendaciones a la presidenta del colegio. El comité de revisión estará compuesto por miembros elegidos por la facultad de cuerpo docente de tiempo completo y administradores de tiempo completo. Nadie puede servir en el comité que también está solicitando una licencia de desarrollo.

La presidenta dará su recomendación al Consejo sobre las recomendaciones de licencias de desarrollo. La concesión de licencia de desarrollo dependerá de la disponibilidad de los fondos.

El beneficiario recibirá el pago completo por un semestre o la mitad del pago por una licencia de dos semestres. El empleado que tome una licencia sabática continuará recibiendo todos los beneficios institucionales. Las personas no podrán participar en un empleo durante la licencia sabática a menos que dicho empleo remunerado sea una condición del proyecto de la licencia de desarrollo profesional por motivos de seguro u otras cuestiones. Dicho empleo debe ser aprobado por el Consejo y el pago de dicho empleo se deducirá del componente salarial de la licencia.

El beneficiario de una licencia de desarrollo debe acordar por escrito devolver todo el estipendio de licencia, incluidos los beneficios, al Distrito Universitario si no permanece empleado como empleado de tiempo completo para el Distrito Universitario durante dos (2) años después de completar la licencia. Un empleado que no puede permanecer empleado a tiempo completo debido a circunstancias fuera de su control, como un empeoramiento de la condición médica, puede solicitar a la presidenta una exención de esta obligación, pero la aprobación de una exención no está garantizada. Los empleados deben regresar a su empleo de tiempo completo durante cinco años antes de ser elegibles para solicitar otra licencia de desarrollo.

El Reglamento Administrativo DEC-R describe el procedimiento y los requisitos de la licencia de desarrollo ([Política DEC-R: Compensación y beneficios - Licencias y ausencias - Licencia de desarrollo \(lee.edu\)](#))

## Licencia por servicio militar

### *Política DECB*

**Licencia con goce de sueldo por servicio militar:** Todo empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Texas, la Guardia Estatal de Texas, componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o miembro de un Equipo de Búsqueda y Rescate Urbano autorizado por el estado o el gobierno federal tiene derecho a una licencia con goce de sueldo cuando se dedique a un entrenamiento autorizado o a un deber ordenado por la autoridad competente. La licencia con goce de pago está limitada a 15 días por año fiscal. Se encuentran disponibles siete días adicionales de licencia por año fiscal si se le llama al servicio activo estatal en respuesta a una catástrofe. Además, el empleado tiene derecho a usar las licencia estatales y locales por motivos personales o por enfermedad disponibles durante el tiempo de servicio militar activo.

**Recontratación después de la licencia por servicio militar:** Los empleados que dejan el colegio para ingresar a los servicios uniformados de los Estados Unidos o que reciben la orden de servicio activo como miembro de la fuerza militar de cualquier estado (p. ej., la Guardia Nacional o Estatal) pueden regresar al empleo si son dados de baja honorablemente. Los empleados que deseen regresar a el colegio serán recontratados siempre que estén calificados para realizar las tareas requeridas. Los empleados que regresen al trabajo después de una licencia militar deben comunicarse con su(s) supervisor(es) y la Oficina de Recursos Humanos dentro del período de tiempo especificado por la ley. En la mayoría de los casos, la duración del servicio militar federal no puede exceder los cinco (5) años.

**Continuidad del seguro médico:** Los empleados que presten servicio en los servicios uniformados pueden optar por continuar con la cobertura de su plan de salud a su propio costo por un período que no exceda de los 24 meses. Los empleados deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos para obtener información sobre la elegibilidad, los requisitos y las limitaciones.

## Licencia con goce de sueldo

### *Política DEC*

Conforme la necesidad específica del distrito del colegio y según lo determine el Consejo, se podrá otorgar una licencia con goce de sueldo a un empleado.

## Licencia de cuarentena para oficiales de paz

### *Política DEC*

Un oficial de paz u oficial de seguridad comisionado según se define en el Artículo 2.12 del Código de Procedimiento Penal de Texas, se le otorgara una licencia de cuarentena cuando se le ordene por una autoridad de salud local o el distrito del colegio lo designe a aislarse o ponerse en cuarentena debido a una exposición posible o conocida a una enfermedad transmisible mientras está de servicio. Dicha licencia se concederá de conformidad con las normas administrativas y no se deducirá del salario o del sueldo de la licencia del empleado.

La presidenta del colegio elaborara reglamentos relativos a la licencia de cuarentana que aborden lo siguiente:

1. Continuación de todos los beneficios de empleo y compensación durante la duración de la licencia;
2. Reembolso de los costos razonables relacionados con la cuarentena; y



3. Otros procedimientos que se consideren necesarios para la aplicación de esta disposición.

# Jubilación

## Política DF

Los empleados que planeen jubilarse deberán notificárselo lo más pronto posible a la Oficina de Recursos Humanos.

## Sistema de jubilación de maestros (TRS)

Todo el personal clasificado a tiempo completo y los empleados administrativos que están clasificados en los rangos salariales C41 - C43 deben ser miembros del TRS. En términos generales, el Sistema de jubilación de maestros (TRS, por sus siglas en inglés) es un sistema estatal similar a los planes de beneficios definidos en otros estados. A partir del 1 de septiembre de 1999, el Proyecto de Ley Ómnibus de TRS permitió que la Junta de TRS adoptara acuerdos recíprocos con otros estados para establecer créditos de servicio y transferir aportes.

La filosofía subyacente al Sistema de jubilación de maestros (TRS) es la de un plan de jubilación diseñado para los empleados que desarrollan una carrera en el Estado de Texas. No pretende ser una cuenta de ahorros competitiva con otros tipos de planes de ahorros para empleados a corto plazo. Los aportes del miembro se depositan cada mes en una cuenta personal. Ya sea que el miembro permanezca empleado por la institución o se transfiera a cualquier otra institución de educación pública en Texas, la cuenta no se verá afectada por la fuente de nómina de la que se extrae. El 31 de agosto de cada año, al final del año fiscal estatal, se agregan intereses a la cuenta del miembro correspondientes al año fiscal anterior.

El crédito por cada año de servicio es la base de las fórmulas de los beneficios y no hay beneficios de jubilación por servicio pagaderos según la ley actual, a menos que se establezcan cinco años de servicio creíble en el TRS.

Actualmente, un miembro del TRS aporta el 7.7 % de su salario a su cuenta de TRS. El Estado de Texas aporta el 7.5%.

Cuando un miembro abandona su empleo y retira los fondos de su cuenta personal antes de su quinto año de servicio, no solo pierde el crédito por los años de servicio ya establecidos, sino que también pierde el monto aportado por el estado en su nombre. Estos fondos permanecen en el TRS para aquellos que califiquen para recibir beneficios en el futuro. El miembro también pierde la oportunidad de continuar con la porción de empleado de los beneficios del seguro de salud a través del Sistema de jubilación de empleados de Texas (ERS, por sus siglas en inglés) después de la jubilación.

Las preguntas específicas relacionadas con la jubilación deben dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos. Alternativamente, los empleados pueden comunicarse directamente con el Sistema de jubilación de maestros (TRS):

### Sistema de jubilación de maestros de Texas (TRS)

1000 Red River Street

Austin, Texas 78701-2698

Teléfono: (800) 223-8778

Dirección web <http://www.trs.state.tx.us>

## **Plan de jubilación opcional (ORP)**

Todos los profesores y administradores de tiempo completo que están clasificados como C51 y superiores pueden ser elegibles para un Plan de jubilación opcional (ORP, por sus siglas en inglés) en lugar del Sistema de jubilación de maestros (TRS). El ORP es un plan de retiro personal adquirido por el empleado calificado al cual el estado aporta su parte. Funciona a través de la compra de una anualidad u otro tipo de plan de inversión a través de empresas autorizadas por Lee College. Los aportes de primas tanto del empleado como del estado se envían a la compañía de seguros apropiada para su depósito en la cuenta del participante.

Dado que esta es una póliza personal seleccionada y comprada por el participante del ORP bajo su propio riesgo, es responsabilidad de la persona seleccionar el plan que mejor se adapte a sus necesidades individuales.

Actualmente, los empleados aportan el 6.65% al ORP y el Estado aporta el 6.6%. Los empleados contratados antes del 1 de septiembre de 1995 también pueden ser elegibles para recibir un complemento a la contribución estatal equivalente al 2.5%.

Las preguntas específicas relacionadas con la jubilación deben dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos.

## **Plan de contribución definida (MPP)**

Dado que los empleados de medio tiempo en el colegio no participan en el seguro social, la Ley Ómnibus de Reconciliación de Ingresos de 1990 (OBRA) exige que se inscriba a todos los empleados de medio tiempo en un plan de jubilación calificado a partir del 1 de enero de 1992. Para cumplir con la ley, el colegio implementó el Plan de contribución definida (MPP, por sus siglas en inglés).

Los trabajadores están exentos de aportar al MPP si están:

- Aportando actualmente al Sistema de jubilación de maestros (TRS) o al Plan de jubilación opcional (ORP) a través del colegio u otra institución de educación superior,
- Jubilados o recibiendo beneficios de jubilación del TRS o el ORP,
- Actualmente empleados en el colegio como estudiantes asistentes de medio tiempo o estudiantes del programa de estudio y trabajo federal, o
- Actualmente empleados en un ISD y aportando al Sistema de jubilación de maestros (TRS).

Si está en otro programa de jubilación con una empresa privada o está jubilado del Estado de Texas (ERS), aún debe estar en el MPP.

Cuando finaliza permanentemente su empleo con el colegio, podrá completar un Formulario de distribución para solicitar un reembolso. Envíe el formulario completo a la Oficina de Recursos Humanos. Recibirá sus aportes (7.5 %), junto con cualquier ganancia o pérdida de inversión, cuando solicite una distribución. Este es un hecho imponible en el año del retiro y puede estar sujeto a una sanción fiscal del 10 % si tiene menos de 59 años y medio.

Si tiene menos de \$5,000 y no realiza aportes a su cuenta durante dieciocho (18) meses, debe realizar una distribución de su cuenta. Si no solicita una distribución o transferencia a otro plan de jubilación elegible, como una cuenta IRA, su cuenta se distribuirá automáticamente de la siguiente manera:

- Si tiene menos de \$1,000: la suma total sujeta a impuestos se envía por correo a su última dirección conocida.
- Si tiene más de \$1,000, pero menos de \$5,000: se realiza una transferencia directa a una cuenta IRA.
- Si tiene más de \$5,000: no habrá distribución involuntaria. Puede dejar sus fondos en el plan hasta que solicite una distribución, anualidad o reinversión en una fecha posterior o su jubilación.

Nota: Si se suspende una cuenta porque no se le puede ubicar y no se realizan aportes después de dos (2) años, la cuenta dejará de generar intereses. Se aplicará una multa del 10 % en el momento del retiro a algunas o todas sus distribuciones si tiene menos de 59 años y medio. Para evitar una multa del IRS, puede reinvertir su cuenta en una cuenta IRA o en un plan de jubilación elegible. Cualquier distribución tendrá un resultado sujeto a impuestos para el año fiscal aplicable. Recibirá un formulario 1099R que detalla la parte sujeta a impuestos de su reembolso.

El MPP es administrado por Merkley, Newman & McLaws, Inc. Si tiene preguntas, su información de contacto es:

**Merkley, Newman & McLaws, Inc.**

P.O. Box 5028

Mesa, AZ 85211

Teléfono: (800) 580- 2176, Extensión 1

Fax: (480) 813-7791

Correo electrónico: [merkley@mnmpensions.com](mailto:merkley@mnmpensions.com)

Sitio web: <http://www.mnmpensions.com/>

## **Ahorros suplementarios para la jubilación – 403(b) y 457**

El Plan de anualidad protegida de impuestos (TSA, por sus siglas en inglés) de Lee College es un programa voluntario que permite a los empleados de tiempo completo elegibles de beneficios, ahorrar para la jubilación mediante contribuciones antes de impuestos en inversiones con impuestos diferidos (anualidades aprobadas o fondos mutuos).

Todos los empleados son elegibles para participar y pueden inscribirse en cualquier momento completando un Formulario de acuerdo de reducción de salario en Recursos Humanos. A partir del 1 de septiembre de 1999, los empleados pueden inscribirse en un máximo de un (1) Plan TSA activo.

La participación en el Plan TSA es voluntaria. Los empleados hacen la contribución total; no hay contribuciones del empleador. Además, los empleados deben utilizar una de las sociedades de inversión autorizadas aprobadas. Comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos para obtener información adicional.

# Conducta y bienestar de los empleados

## Estándares de conducta

### *Política DH*

Se espera que todos los empleados trabajen juntos en un espíritu cooperativo para servir los mejores intereses del colegio y sean amables con los estudiantes, entre ellos y con el público. Se espera que los empleados observen las siguientes normas de conducta:

- Reconocer y respetar los derechos de los estudiantes, padres, otros empleados y miembros de la comunidad.
- Mantener la confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los estudiantes y los compañeros de trabajo.
- Presentarse a trabajar de acuerdo con su horario asignado.
- Notificar a su supervisor inmediato con anticipación o lo antes posible en caso de que deba estar ausente o llegar tarde. Las ausencias no autorizadas, el ausentismo crónico, las tardanzas y el incumplimiento de los procedimientos para informar una ausencia pueden ser motivo de la aplicación de medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido
- Conocer y cumplir las políticas y procedimientos de cada departamento y del colegio
- Expresar inquietudes, quejas o críticas a través de los canales apropiados.
- Respetar todas las normas y reglamentos de seguridad e informar inmediatamente a un supervisor sobre lesiones o condiciones inseguras.
- Usar el tiempo, los fondos y los bienes del colegio solo para asuntos y actividades autorizadas.

Todos los empleados deben desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes estatales y federales, las políticas y procedimientos del colegio y las normas éticas. La violación de las políticas, los reglamentos o las pautas, incluida la realización intencional de afirmaciones falsas, el ofrecimiento de declaraciones falsas o la negativa a cooperar con una investigación, puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, lo que incluye el despido. El colegio exige que todos los empleados cumplan con los estándares éticos expresados en el *Código de ética profesional de la Asociación de maestros de colegios comunitarios de Texas*, que se reproduce a continuación:

### **Asociación de maestros de colegios comunitarios de Texas Código de ética profesional (Última revisión: 20 de febrero de 1997)**

Los educadores profesionales afirman el valor y la dignidad inherentes de todas las personas y el derecho de todas las personas a aprender. El mejor aprendizaje ocurre en un entorno dedicado a la búsqueda de la verdad, la excelencia y la libertad. Éstas florecen donde se valoran tanto la libertad como la responsabilidad.

Para expresar de manera más adecuada la afirmación de nuestras responsabilidades profesionales, nosotros, los miembros de la Asociación de maestros de colegios comunitarios de Texas, adoptamos y nos sometemos al siguiente Código de ética profesional:

- El educador profesional tratará a todas las personas con respeto, dignidad y justicia, sin discriminar a nadie por motivos arbitrarios como etnicidad, credo, género, discapacidad o edad.
- El educador profesional se esforzará por ayudar a cada estudiante a desarrollar todo su potencial como aprendiz y como ser humano.
- El educador profesional deberá, con el ejemplo y la acción, alentar y defender la búsqueda irrestricta de la verdad tanto por parte de los colegas\* como de los estudiantes, apoyando el libre intercambio de ideas, observando los más altos estándares de honestidad e integridad académica, y buscando siempre una actitud de objetividad y tolerancia académica de otros puntos de vista.
- El educador profesional trabajará para mejorar la cooperación y el compañerismo entre estudiantes, profesores, administradores y otros miembros del personal.
- El educador profesional reconocerá y preservará la naturaleza confidencial de las relaciones profesionales, no divulgando ni fomentando la divulgación de información o rumores que pueda dañar o avergonzar o violar la privacidad de cualquier otra persona.
- El educador profesional deberá mantener la competencia a través del desarrollo profesional continuo, deberá demostrar esa competencia a través de una preparación y desempeño consistentemente adecuados, y deberá tratar de mejorar esa competencia aceptando y apropiándose de la crítica constructiva y la evaluación.
- El educador profesional hará el uso más juicioso y efectivo del tiempo y los recursos del colegio comunitario.
- El educador profesional deberá cumplir con el contrato de trabajo tanto en su espíritu como en los hechos, deberá dar un aviso razonable al renunciar y no aceptará tareas para las cuales no está calificado ni asignará tareas a personas no calificadas.
- El educador profesional apoyará las metas e ideales del colegio comunitario y actuará en los asuntos públicos y privados de una forma que le otorgue prestigio al colegio.
- El educador profesional no se involucrará en acoso sexual de estudiantes o colegas y se adherirá a la política sobre conducta sexual.
- El educador profesional observará las políticas y los procedimientos establecidos por el colegio comunitario reservándose el derecho de buscar una revisión de manera juiciosa y apropiada.
- El educador profesional participará en el gobierno del colegio aceptando una parte justa de las responsabilidades institucionales y del comité.
- El educador profesional apoyará el derecho de todos los colegas a la libertad académica y al debido proceso y defenderá y ayudará a un colega profesional acusado de mala conducta, incompetencia u otro delito grave, siempre que se pueda mantener razonablemente la inocencia del colega.
- El educador profesional no apoyará a un colega cuya conducta poco ética o incompetencia profesional persistente haya sido demostrada a través del debido proceso.
- El educador profesional aceptará todos los derechos y responsabilidades de la ciudadanía, evitando siempre el uso de los privilegios de su cargo público para beneficio particular o partidista.

*\*En este código, el término “colega” se refiere a todas las personas empleadas por los colegios comunitarios en la institución educativa.*

## **Arrestos y condenas de los empleados**

### *Política DH*

Todo empleado debe notificar a su supervisor inmediato dentro de los tres (3) días de calendario de cualquier arresto, acusación, condena, sin impugnación o declaración de culpabilidad, u otra sentencia de cualquier delito grave o delito que involucre baja moral. Baja moral incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- Deshonestidad
- Fraude
- Engaño
- Robo
- Malinterpretación
- Violencia deliberada
- Actos viles o depravados destinados a despertar o satisfacer el deseo sexual del actor
- Delitos relacionados con cualquier delito grave de posesión, transferencia, venta, distribución o conspiración para transferir, vender o distribuir cualquier sustancia controlada
- Actos que constituyen intoxicación pública, operar un vehículo motorizado bajo la influencia del alcohol o la alteración del orden público, si se cometen dos o más actos dentro de un período de 12 meses
- Actos que constituyen abuso o abandono de conformidad con el Artículo §261.001 del Código de Familia de Texas.

## **Delincuentes sexuales**

### *Política DH*

Todo empleado que deba registrarse de conformidad con el Capítulo 62 del Código de Procedimiento Penal (Programa de Registro de Delincuentes Sexuales), deberá proporcionar al jefe de Seguridad toda la información requerida por el artículo 62.02 (b) del Código de Procedimiento Penal a más tardar el séptimo día posterior a la fecha en que comienza a trabajar en Lee College o la primera fecha en que la autoridad aplicable permita que la persona se registre. Además, el empleado deberá notificar al jefe de Seguridad a más tardar el séptimo día posterior a la fecha en que finalice su empleo con el colegio. El incumplimiento de este procedimiento dará lugar al despido inmediato.

El jefe de Seguridad debe enviar de inmediato a la oficina administrativa de la institución cualquier información recibida de la persona según el artículo 62.153 del Código de Procedimiento Penal, y cualquier información recibida del Departamento de Seguridad Pública de Texas según el artículo 62.005 del Código de Procedimiento Penal.

## **Prevención del abuso de alcohol y drogas**

### *Políticas DH y DI*

Lee College se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol y drogas y no tolerará la fabricación, posesión, distribución, dispensación, transmisión, venta, estar bajo la influencia o el uso de alcohol y drogas ilegales mientras realiza negocios universitarios o mientras se encuentra en la propiedad de la universidad, en vehículos universitarios o en actividades relacionadas con la universidad, ya sea durante o fuera de las horas

de trabajo habituales. Los empleados que usan o están bajo la influencia del alcohol o las drogas ilegales según lo define la Ley de Sustancias Controladas de Texas durante las horas de trabajo pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

A continuación, se proporciona un enlace a las políticas del colegio con respecto al uso de drogas por parte de los empleados:

Política DH (Local) Estándares de conducta del empleado-

[https://pol.tasb.org/Policy/Download/579?filename=DH\(LOCAL\).pdf](https://pol.tasb.org/Policy/Download/579?filename=DH(LOCAL).pdf)

Política DI (Local) Bienestar del empleado-

[https://pol.tasb.org/Policy/Download/579?filename=DI\(LOCAL\).pdf](https://pol.tasb.org/Policy/Download/579?filename=DI(LOCAL).pdf)

Política DI (Anexo) - [https://pol.tasb.org/Policy/Download/579?filename=DI\(XHIBIT\).pdf](https://pol.tasb.org/Policy/Download/579?filename=DI(XHIBIT).pdf)

## **Productos de tabaco y uso de cigarrillos electrónicos**

*Políticas DH y GDA*

El colegio prohíbe el uso y la venta de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos en todas sus instalaciones y vehículos y en las actividades relacionadas con el colegio. Esto incluye todos los edificios, estacionamientos e instalaciones utilizadas para atletismo y otras actividades. Los empleados no pueden proporcionar ni vender productos de tabaco o cigarrillos electrónicos a ninguna persona en violación de la ley.

El consumo de tabaco incluye fumar, masticar, sumergir o cualquier otro uso de productos de tabaco. Fumar se refiere a inhalar, exhalar, quemar o transportar cualquier producto del tabaco encendido o calentado, así como sustancias para fumar que no sean tabaco e instrumentos para fumar. Cigarrillo electrónico significa un cigarrillo electrónico o cualquier otro dispositivo que simule fumar mediante el uso de un elemento de calentamiento mecánico, una batería o un circuito electrónico para suministrar nicotina u otras sustancias a la persona que inhala del dispositivo o una solución líquida consumible u otro material en aerosol o vaporizado durante el uso de un cigarrillo electrónico u otro dispositivo descrito anteriormente. El término no incluye un dispositivo médico recetado que no esté relacionado con dejar de fumar, pero sí incluye un componente, una pieza o un accesorio para el dispositivo.

Cuando las personas violan esta política, se toman las siguientes medidas:

- Primera infracción: se proporcionará información a la persona sobre los recursos para dejar de fumar en nuestra comunidad.
- Segunda infracción: realización de un módulo web obligatorio que brinda información sobre los impactos negativos de los productos del tabaco y fomenta su abandono.
- Tercera infracción: los empleados serán remitidos a sus supervisores para que se tomen medidas disciplinarias.

## **Inspección y realización de pruebas de detección de drogas y alcohol**

*Políticas CR y DHA*

Las inspecciones no investigativas en el lugar de trabajo, incluyendo el acceso al escritorio de un empleado, los archivadores, el área de trabajo o la tecnología del colegio para obtener información necesaria para los fines comerciales habituales, pueden ocurrir cuando un empleado no está disponible. Por lo tanto, se notifica a los empleados que no tienen una expectativa legítima de privacidad en esos lugares. Además, el colegio se



reserva el derecho de realizar inspecciones cuando exista una causa razonable para creer que una inspección revelará evidencia de mala conducta relacionada con el trabajo. Dicha inspección investigativa podrá incluir la realización de pruebas de detección de drogas y alcohol si existe una sospecha razonable de que un empleado está bajo la influencia del alcohol o las drogas en violación de la política del distrito del colegio. El colegio podrá inspeccionar al empleado, sus artículos personales, áreas de trabajo, incluidos los recursos tecnológicos propiedad del colegio, los casilleros y los vehículos privados estacionados en las instalaciones del colegio o en los lugares de trabajo o que se usan en asuntos del colegio. Si un empleado se niega a someterse a la prueba o si se determina que ha violado la política del colegio, se le podrán imponer medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

**Empleados que deben tener una licencia de conducir comercial:** Todo empleado cuyas funciones requieran una licencia de conducir comercial (CDL) estará sujeto a pruebas de detección de drogas y alcohol. Esto incluye a todos los conductores que operen un vehículo de motor diseñado para transportar 16 personas o más contando al conductor, conductores de vehículos grandes o conductores de vehículos utilizados en el transporte de materiales peligrosos. El cuerpo docente, entrenadores u otros empleados que principalmente realizan tareas distintas a la conducción estarán sujetos a los requisitos de las pruebas si sus funciones incluyen la conducción de un vehículo motorizado comercial.

Las pruebas de detección de drogas se realizarán antes de que una persona asuma las responsabilidades de conducción. Se realizarán pruebas de detección de alcohol y drogas cuando exista una sospecha razonable y de forma aleatoria. Se realizarán pruebas de seguimiento y de regreso al trabajo si se permite que regrese al trabajo un empleado que haya violado las normas de conducta prohibidas en cuanto al consumo de alcohol o que haya dado positivo en la prueba de detección de alcohol y drogas. Es posible que se realicen pruebas luego de que ocurran accidentes.

Todos los empleados que deban tener una licencia de conducir comercial o que de otra manera estén sujetos a pruebas de detección de alcohol y drogas recibirán una copia de la política pertinente, los requisitos de las pruebas e información detallada sobre el abuso de alcohol y drogas y la disponibilidad de programas de asistencia.

Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas con las políticas de alcohol y drogas y el material educativo relacionado deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

## **Fraude e irregularidades financieras**

### *Política CDE*

Todos los empleados deben actuar con integridad y diligencia en los deberes que involucren los recursos financieros del colegio. El colegio prohíbe el fraude y las irregularidades financieras, como se define a continuación. El fraude y las irregularidades financieras incluyen lo siguiente:

- Falsificación o alteración no autorizada de cualquier documento o cuenta perteneciente al colegio
- Falsificación o alteración no autorizada de un cheque, giro bancario o cualquier otro documento financiero
- Apropiación indebida de fondos, valores, suministros u otros activos del colegio, incluido el tiempo de trabajo de los empleados
- Irregularidades en el manejo de dinero o informes de transacciones financieras del colegio

- Especulación como resultado del conocimiento privilegiado de la información o las actividades del colegio
- Divulgación no autorizada a terceros de información confidencial o de propiedad exclusiva
- Divulgación no autorizada de actividades de inversión realizadas o contempladas por el colegio
- Aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor material de contratistas, proveedores u otras personas que brinden servicios o materiales al colegio, excepto que la ley o la política del colegio permitan lo contrario.
- Destruir, quitar o usar de manera inapropiada registros, muebles, accesorios o equipos
- No proporcionar los registros financieros requeridos por entidades federales, estatales o locales
- No revelar los conflictos de interés según lo exija la ley o la política del colegio
- Cualquier otro acto deshonesto con respecto a las finanzas del colegio
- Incumplimiento de los requisitos impuestos por la ley, la agencia adjudicadora o una entidad intermediaria para adjudicaciones estatales y federales

## Obsequios y favores

### *Políticas CAA y DBD*

Los empleados no pueden solicitar ni aceptar obsequios, favores, servicios u otros beneficios que puedan influir, o interpretarse como una influencia, en el desempeño de las funciones asignadas al empleado. Además, se prohíbe la aceptación de cualquier artículo individual con un valor de \$50 o superior o artículos de un solo contratista o subcontratista que tengan un valor total superior a \$100 en un período de 12 meses.

Los empleados no pueden recomendar ni exigir a los estudiantes que compren ningún producto, material o servicio en el que el empleado tenga un interés financiero o que venda una empresa que emplea o contrata al empleado fuera del horario escolar, a menos que el producto, material o servicio se recomiende o requiera para un curso dictado por el empleado y esté razonablemente relacionado con el tema del curso y el plan de estudios del curso.

Los empleados no pueden exigir a los estudiantes que compren una marca específica de suministros si otras marcas son iguales y adecuadas para el propósito educativo previsto.

Los empleados no pueden usar su puesto en el colegio para intentar vender productos o servicios, a menos que los productos o servicios se recomienden o requieran para un curso dictado por el empleado y estén razonablemente relacionados con el tema del curso y el plan de estudios del curso.

## Propiedad intelectual

### *Política CT*

Todos los derechos de autor, marcas registradas y otros derechos de propiedad intelectual pertenecientes a el colegio permanecerán con el colegio en todo momento. Espere según lo dispuesto por la ley, la política del colegio o la autorización por escrito de la presidenta del colegio o su designado, el uso de la propiedad intelectual del colegio se limitará a fines relacionados con el colegio.

**Materiales sujetos a derechos de autor:** Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley federal de derechos de autor relacionadas con el uso, la reproducción, la distribución, la ejecución o la exhibición no autorizados de materiales sujetos a derechos de autor (es decir, material impreso, videos, datos

y programas informáticos, etc.). La duplicación o copia de seguridad de programas y datos de computadora debe realizarse dentro de las disposiciones del contrato de compra.

La interpretación o ejecución y exhibición de material protegido por derechos de autor, incluidas películas, obras dramáticas, interpretaciones musicales u otras obras de audio y visuales, solo puede ocurrir con fines educativos, y como parte regular de la instrucción y directamente relacionada con el plan de estudios, durante las actividades de enseñanza cara a cara, cuando se ven en un aula o lugar designado de instrucción, y con una copia legalmente hecha o a través de una cuenta autorizada.

**Materiales con marcas registradas:** Los símbolos como la mascota del equipo profesional, los colores, los eslóganes, los sonidos y elementos similares suelen estar protegidos por las leyes federales y estatales de marcas registradas. Se espera que los empleados cumplan con las disposiciones de la ley.

**Patentes:** La ley federal protege la invención o el descubrimiento de un proceso, máquina, fabricación o mejora. Solo el titular de la patente puede usar, fabricar o vender la invención o el descubrimiento o un componente esencial de esa invención o descubrimiento.

**Producto del trabajo:** Como agente del colegio, un empleado, lo que incluye a un estudiante empleado, no tendrá derechos sobre el trabajo que cree en el horario laboral o utilizando los recursos tecnológicos del colegio. El colegio será propietario de cualquier trabajo o producto de trabajo creado por un empleado del colegio en el curso y alcance de su empleo, incluido el derecho a obtener derechos de autor.

Si el empleado obtiene una patente para dicho trabajo, se requiere que el empleado otorgue a el colegio una licencia no exclusiva, intransferible, perpetua, libre de regalías y para todo el colegio para el uso del trabajo patentado. El empleado será propietario de cualquier trabajo o producto del trabajo producido en su propio tiempo, fuera de su trabajo y con equipo y materiales personales, incluido el derecho a obtener patentes o derechos de autor.

Todo empleado del colegio podrá solicitar a la presidenta, o a la persona que este designe, el uso de materiales y equipos del colegio en sus proyectos creativos, siempre que el empleado acepte otorgar a el colegio una licencia no exclusiva, intransferible, perpetua, libre de regalías y para todo el colegio para el uso del trabajo, o siempre que permita que el colegio sea incluido como coautor o coinventor si la contribución del colegio al trabajo es sustancial.

## **Asociaciones y actividades políticas**

### *Política DGA*

El colegio no desalentará directa o indirectamente a los empleados de participar en asuntos políticos ni exigirá a ningún empleado que se una a ningún grupo, club, comité, organización o asociación.

El empleo de una persona no se verá afectado por la membresía o la decisión de no ser miembro de una organización de empleados que exista con el fin de tratar con los empleadores en relación con quejas, disputas laborales, salarios, tasas de pago, horas de empleo o condiciones de trabajo.

Está prohibido el uso de los recursos del colegio, incluyendo el tiempo de trabajo, para actividades políticas.

El colegio fomenta la participación personal en el proceso político, incluida la votación. Los empleados que necesiten ausentarse del trabajo para votar durante el período de votación anticipada o el día de las elecciones deben comunicarse con su supervisor inmediato antes de la ausencia. Los empleados deberán proporcionar una constancia de que votaron.

## **Posesión de armas de fuego u otras armas**

*Política CHF*

Para facilitar la referencia, a continuación, se proporciona un enlace a la política del colegio con respecto a la posesión de armas de fuego u otras armas:

Política del Consejo CHF (Legal y Local):

<https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=579&code=CHF#localTabContent>

## **Discriminación, acoso y represalias por motivos de sexo**

*Políticas DAA, DH, DHB, DIAA, FA, y FFDA*

Los empleados no participarán en discriminación, acoso o represalias por motivos de sexo, lo que incluye el acoso sexual, la agresión sexual y otros tipos de violencia sexual, violencia de pareja, violencia doméstica o acoso contra otros empleados, posibles empleados, exempleados, pasantes no remunerados o estudiantes. Los empleados tampoco pueden participar en discriminación, acoso o represalias contra otras personas, incluidos los miembros del consejo, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. La comprobación de un cargo resultara en la aplicación de una medida disciplinaria. Los procesos para denunciar conductas prohibidas se describen a continuación.

Otras formas de discriminación, acoso y represalias prohibidas se abordan a continuación en la sección Discriminación, acoso y represalias en la sección de Base De Otras Características Protegidas.

**Empleados que son testigos de discriminación sexual, acoso sexual, agresión sexual, violencia de pareja, violencia doméstica o acoso:** Todos los empleados que sean testigos o que reciban información que razonablemente se crea que constituye una discriminación prohibida por motivos de sexo, lo que incluye el acoso sexual, la agresión sexual u otra violencia sexual, la violencia de pareja, la violencia doméstica o el acoso en contra de otro empleado o estudiante o por parte de estos, independientemente de dónde o cuando ocurrió el incidente, deberá denunciar de inmediato dichos incidentes al Coordinador del Título IX del colegio: Jose Martinez, [josmartinez@lee.edu](mailto:josmartinez@lee.edu), (281) 425-6546. El empleado también podrá hacer una denuncia ante la presidenta del colegio. El empleado puede informar tales incidentes electrónicamente a través del sitio web del distrito del colegio en [https://cm.maxient.com/reportingform.php?LeeCollege&layout\\_id=1](https://cm.maxient.com/reportingform.php?LeeCollege&layout_id=1).

Además de informarle al Coordinador del Título IX, cualquier denuncia contra la presidenta del colegio también debe presentarse directamente ante el Consejo Directivo.

Un empleado que sabe o tiene motivos razonables para creer que ocurrió o puede ocurrir abuso infantil también debe informar dicho conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, según lo exige la ley. Consulte la sección *Denuncia de sospecha de abuso infantil*, a continuación, para obtener información adicional.

**Excepciones al requisito de denuncia:** Un empleado no está obligado a reportar la información que recibió como resultado de una divulgación realizada en un evento de concientización pública patrocinado por el colegio, a menos que la persona tenga la autoridad para instituir medidas correctivas en nombre del colegio.

En ausencia del consentimiento de la víctima, o a menos que lo exija la ley, un empleado confidencial, descrito a continuación, solo puede revelar el tipo de incidente denunciado y no puede revelar información que violaría la expectativa de privacidad de la víctima.

El empleado no está obligado a informar un incidente del que se enteró durante el curso de la revisión o el procesamiento de una denuncia de incidente por parte del colegio o que se haya confirmado que se denunció anteriormente.

**Víctimas de discriminación sexual, acoso sexual, agresión sexual, violencia de pareja, violencia doméstica o acoso:** Un empleado que es víctima de discriminación por motivos de sexo, lo que incluye el acoso sexual, la agresión sexual u otra violencia sexual, la violencia de pareja, la violencia doméstica o el acoso, tiene derecho a denunciar el incidente ante el colegio y a recibir una resolución rápida y equitativa de la denuncia.

Las denuncias se pueden reportar al supervisor inmediato del empleado, al Coordinador del Título IX: Jose Martinez ([josmartinez@lee.edu](mailto:josmartinez@lee.edu), 281-425-6875, Rundell Hall sala 112) o a la presidenta del colegio. El empleado también puede reportar electrónicamente a través del sitio web del colegio en [https://cm.maxient.com/reportingform.php?LeeCollege&layout\\_id=1](https://cm.maxient.com/reportingform.php?LeeCollege&layout_id=1). Se podrá presentar una denuncia electrónica de forma anónima en esta situación.

Alternativamente, el empleado puede denunciar el incidente ante un empleado confidencial designado. Un empleado confidencial es una persona que posee una licencia profesional que requiere confidencialidad, como un consejero o proveedor médico, un empleado supervisado por dichas personas o un empleado designado como empleado confidencial.

Un empleado no está obligado a denunciar el incidente ante la persona que presuntamente cometió la discriminación o el acoso sexual.

Un empleado que es víctima de un delito tiene derecho a elegir si va a denunciar el delito ante la policía, si va a ser asistido por el colegio para denunciar el delito ante la policía o si va a negarse a denunciar el delito ante la policía.

Es importante que una víctima de discriminación prohibida por motivos de sexo, lo que incluye el acoso sexual, la agresión sexual u otra violencia sexual, la violencia de pareja, la violencia doméstica o el acoso, vaya a un hospital tan pronto como sea posible después del incidente para recibir tratamiento y proteger la evidencia, si corresponde.

**Represalias:** El colegio prohíbe las represalias contra un empleado con el propósito de interferir con un derecho o privilegio bajo las políticas DIIA y FFDA; quien, de buena fe, presenta una denuncia o una queja, actúa como testigo o participa o se niega a participar en una investigación, procedimiento o audiencia con respecto a una acusación de discriminación por motivos de sexo, lo que incluye el acoso sexual, la agresión sexual u otra violencia sexual, violencia de pareja, violencia doméstica o acoso. Esta prohibición no se aplica a las medidas disciplinarias impuestas a un empleado que cometió o ayudó a cometer la mala conducta.

**Denuncias falsas o ausencia de denuncia:** Un empleado cometerá un delito si hace un informe falso o, conscientemente, no informa tales incidentes con la intención de dañar, engañar u ocultar los incidentes. Se despedirá a todo empleado que el colegio determine que ha cometido uno de estos delitos.

**Políticas y procedimientos:** La información sobre la política del colegio, los procedimientos y los materiales relacionados está disponible en <https://www.lee.edu/titleix>. Las políticas del colegio que incluyen definiciones y procedimientos para informar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias, así como para determinar si ocurrió la conducta, se reproducen a continuación:

Política DIAA del Consejo (Local): <https://pol.tasb.org/Policy/Code/579?filter=DIAA>

Política FFDA del Consejo (Local): <https://pol.tasb.org/Policy/Code/579?filter=FFDA>

## **Discriminación, acoso y represalias sobre la base de otras características protegidas**

*Políticas DAA, DAAA, DH, DHC, DIAB, FA, y FFDB*

Además de la prohibición de discriminación, acoso y represalias por motivos de sexo mencionada anteriormente, los empleados no participarán en discriminación, acoso o represalias por otras características legalmente protegidas contra otros empleados, posibles empleados, exempleados, pasantes no remunerados o estudiantes. Los empleados tampoco pueden participar en discriminación, acoso o represalias contra otras personas, incluidos los miembros del Consejo, proveedores, contratistas, voluntarios o padres. La comprobación de un cargo resultara en la aplicación de una medida disciplinaria. Los procesos para denunciar conductas prohibidas se describen a continuación.

**Denuncia de acciones dirigidas a empleados:** Se alienta a todo empleado que cree que él u otro empleado ha sido discriminado, ha sufrido represalias o ha sido acosado en base a una característica legalmente protegida que no sea por motivos de sexo, a denunciar de inmediato tales incidentes al supervisor del empleado, a la presidenta del colegio o a Recursos Humanos. Un empleado no está obligado a denunciar una conducta prohibida ante la persona que supuestamente cometió la mala conducta en cuestión. Si el supervisor es objeto de una queja, la queja puede dirigirse a la presidenta o su designado. Una queja contra la presidenta se puede hacer directamente ante el Consejo Directivo.

**Denuncia de acciones dirigidas a estudiantes:** Los empleados que sospechen que un estudiante puede haber sufrido discriminación, acoso o represalias sobre la base de una característica protegida que no sea por motivos de sexo están obligados a denunciar sus inquietudes al funcionario correspondiente. Todas las denuncias serán investigadas de inmediato. Un empleado que sabe o tiene motivos razonables para creer que ocurrió o pudo haber ocurrido abuso infantil también debe informar dicho conocimiento o sospecha a las autoridades correspondientes, según lo exige la ley. Consulte la sección *Denuncia de sospecha de abuso infantil*, a continuación, para obtener información adicional.

Las políticas del colegio que incluyen definiciones y procedimientos para denunciar e investigar la discriminación, el acoso y las represalias basadas en una característica protegida distinta del sexo se reproducen a continuación:

Política DIAB del Consejo (Local): <https://pol.tasb.org/Policy/Code/579?filter=DIAB>

Política FFDB del Consejo (Local): <https://pol.tasb.org/Policy/Code/579?filter=FFDB>

## Denuncia de sospecha de abuso infantil

### *Políticas DH y DHB*

Todos los empleados están obligados por ley estatal a denunciar cualquier sospecha de abuso o abandono infantil, según lo define el Código de Familia de Texas en su Artículo §261.001, a una autoridad de aplicación de la ley local o estatal, al Departamento de Servicios para la Familia y de Protección de Texas (DFPS) o a una autoridad estatal apropiada (p. ej., una agencia estatal que opere, otorgue licencias, certifique o registre la instalación en la que ocurrió el abuso). Todo empleado que se considere un profesional según el artículo §261.101(b) del Código de Familia de Texas deberá denunciar el abuso o abandono infantil o la indecencia con un niño si el empleado tiene una causa razonable para creer que la conducta ocurrió o puede ocurrir dentro de las 48 horas posteriores a la primera sospecha del abuso o abandono. El presunto abuso o abandono que involucre a una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar del niño (incluido un maestro de la guardería) deberá denunciarse ante el DFPS.

Los empleados también están obligados a hacer una denuncia si tienen motivos razonables para creer que un adulto fue víctima de abuso o abandono cuando era niño y determinan de buena fe que la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud y la seguridad de otro niño, anciano o persona con discapacidad.

Las denuncias ante el DFPS se pueden hacer a la línea directa de abuso de Texas al (800) 252-5400 o, si no es urgente, en el sitio web en <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx>. El hecho de que un empleado no presente la denuncia requerida podrá resultar en un enjuiciamiento como un delito menor de Clase A. El delito de falta de denuncia por parte de un profesional puede resultar en un delito grave en la cárcel estatal si se demuestra que la persona tenía la intención de ocultar el abuso o abandono. Un empleado no puede delegar a otra persona o depender de otra persona o administrador para hacer la denuncia

Según la ley estatal, toda persona que denuncie o colabore en la investigación de una denuncia de abuso o abandono infantil es inmune a todo tipo de responsabilidad, a menos que la denuncia se realice de mala fe o con malas intenciones. El colegio no tomará ninguna medida adversa en respuesta a denuncias de buena fe de abuso o abuso infantil o a la participación en una investigación sobre una acusación de abuso o abandono infantil.

Los empleados que tengan motivos razonables para creer que un niño ha sido o puede ser abusado o abandonado también deben informar sus inquietudes a la directora ejecutiva de Recursos Humanos. Esto incluye a los estudiantes con discapacidades que ya no son menores de edad. Los empleados no están obligados a informar su inquietud a la directora ejecutiva de Recursos Humanos antes de presentar un informe a la autoridad correspondiente.

Informar la inquietud a la directora ejecutiva de Recursos Humanos no exime al empleado del requisito de denunciarlo ante la agencia estatal correspondiente. Además, los empleados deberán cooperar con los investigadores de casos de abuso y abandono infantil. Está prohibida la interferencia con una investigación de abuso infantil.

Como empleado, es importante que esté al tanto de las señales de advertencia que podrían indicar que un niño puede haber sido o está siendo abusado sexualmente o maltratado de otra manera. El abuso sexual en el

Código de Familia de Texas se define como cualquier conducta sexual dañina para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como la falta de un esfuerzo razonable para impedir la conducta sexual con un niño. El maltrato se define como abuso o abandono. Toda persona que tenga una causa razonable para creer que un niño ha sido o puede ser abusado o abandonado tiene la responsabilidad legal según la ley estatal de denunciar la sospecha de abuso o abandono a las fuerzas del orden público o al Departamento de los Servicios para la Familia y de Protección y seguir los procedimientos descritos anteriormente.

## **Denuncia de delitos (Ley de Texas de Protección a los Denunciantes)**

### *Política DG*

La Ley de Texas de Protección a los Denunciantes protege a los empleados del colegio que denuncian de buena fe sobre violaciones de la ley por parte del colegio ante una autoridad de cumplimiento de la ley apropiada. El colegio tiene prohibido suspender, rescindir el empleo o tomar otras medidas adversas de personal contra un empleado que presente una denuncia en virtud de la Ley. Una *autoridad de cumplimiento de la ley apropiada* es parte de una entidad gubernamental federal, estatal o local que el empleado cree de buena fe que está autorizada para regular o hacer cumplir la ley presuntamente violada o para investigar o enjuiciar un delito.

## **Quejas**

### *Política DGBA*

En un esfuerzo por escuchar y resolver las inquietudes o quejas de los empleados de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, el Consejo ha adoptado un proceso ordenado de quejas. Se alienta a los empleados a hablar de sus inquietudes o quejas con sus supervisores o un administrador apropiado en todo momento.

El proceso formal brinda a todos los empleados la oportunidad de ser escuchados hasta el nivel más alto de la administración si no están satisfechos con una respuesta administrativa. Una vez agotados todos los procedimientos administrativos, los empleados pueden presentar sus inquietudes o quejas ante el Consejo Directivo. Para facilitar la referencia, a continuación, se proporciona un enlace a la política de colegio sobre el proceso de presentación de inquietudes y quejas:

Política DGBA del Consejo (Local): [https://pol.tasb.org/Policy/Download/579?filename=DGBA\(LOCAL\).pdf](https://pol.tasb.org/Policy/Download/579?filename=DGBA(LOCAL).pdf)



# Información general relacionada con el trabajo

## Adaptaciones en caso de discapacidad (ADA)

El colegio se compromete a proporcionar adaptaciones razonables para las necesidades de todos los empleados con discapacidades calificadas según el artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990.

Los empleados que soliciten una adaptación por discapacidad deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

## Gafetes

Es requerido que todos los empleados usen un gafete de identificación de Lee College mientras estén trabajando en un campus o centro del colegio.

La Oficina de Recursos Humanos otorga gafetes a los empleados del colegio. Al finalizar el empleo, los empleados deben devolver sus gafetes a la Oficina de Recursos Humanos. Los empleados que tengan preguntas sobre los gafetes deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

## Tarjetas de presentación

Los empleados del colegio pueden pedir tarjetas de presentación en la localidad de Ricoh Print Shop ubicada en el campus principal. Para obtener más información sobre cómo solicitar tarjetas de presentación, los empleados pueden comunicarse con el personal de Ricoh al (832) 556-4067. Puede encontrar información adicional en línea (<https://www.lee.edu/publicaffairs/print/index.php>).

## Equipo CARES

El equipo de CARES está dedicado a un enfoque proactivo, coordinado y planificado para la identificación, prevención, evaluación, manejo y reducción de amenazas interpersonales y de comportamiento para la seguridad y el bienestar de la comunidad de Lee College. El [Equipo Central](#) se reúne regularmente para revisar las referencias presentadas por los miembros de la facultad, los miembros del personal y los estudiantes, con respecto a los comportamientos de las personas que pueden ser preocupantes, perjudiciales o amenazantes, comportamientos que potencialmente impiden su propia capacidad o la de otros para funcionar con éxito o seguridad.

Información adicional sobre el equipo CARES, incluyendo su proceso, cómo informar una inquietud, preguntas frecuentes, cómo comunicarse con un miembro del equipo y más, está disponible en el sitio web del grupo (<https://www.lee.edu/cares-team/>). Los empleados también pueden comunicarse con la directora ejecutiva del Éxito y Bienestar Estudiantil para obtener más información.

## **Cambios en la información personal del empleado**

Es importante que los registros de empleo se mantengan actualizados. Los empleados deben notificar a la Oficina de Recursos Humanos si hay cambios o correcciones en su nombre, domicilio, número de teléfono de contacto, estado civil, contacto de emergencia, o nacimientos, muertes, o cambios en la cantidad de dependientes elegibles. Los cambios en este tipo de información podrían afectar el impuesto por los ingresos de un empleado, las retenciones o las tasas de las primas de seguros. Además, el colegio proporcionará comunicaciones a los empleados por correo durante todo el año (es decir, formularios W2, detalles de orientación, horarios e información de desarrollo profesional, etc.). Por lo tanto, es importante que los empleados notifiquen de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos sobre dichos cambios.

También es importante mantener los certificados analíticos, los logros educativos, las publicaciones y otra información relevante de forma precisa y actualizada. Los funcionarios de acreditación profesional pueden revisar las credenciales profesionales de un empleado para verificar las calificaciones laborales.

Los formularios para procesar un cambio de información personal se pueden obtener en Recursos Humanos.

## **Comunicaciones del Colegio**

A lo largo del año académico, la Oficina de Marketing y Asuntos Públicos publica boletines, folletos, volantes, calendarios, comunicados de prensa y otros materiales de comunicación. Estas publicaciones ofrecen a los empleados y a la comunidad información relacionada con las actividades y los logros escolares.

## **Uso de vehículos del Colegio**

Los vehículos de la flota del colegio están disponibles para los empleados para asuntos relacionados con el colegio. Para usar un vehículo de la flota, todos los conductores deben pasar una verificación de antecedentes penales y de manejo para estar en la lista de conductores aprobados. La Oficina de Compras administra la lista de conductores aprobados y las reservas de vehículos. Comuníquese con la Oficina de Compras al (281) 425-6320 o por correo electrónico a [lc purchasing@lee.edu](mailto:lc purchasing@lee.edu) para obtener más información.

Mientras conducen vehículos para asuntos relacionados con el colegio, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Los empleados que conducen por asuntos relacionados con el colegio tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados ejercerán su cuidado y buen juicio para decidir si se debe usar la tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

## **Código de vestimenta**

Se espera que los empleados del colegio se vistan de manera profesional y adecuada a su puesto. Las oficinas/departamentos pueden tener diferentes expectativas según el tipo de trabajo realizado y la interacción de un empleado con el público. Es posible que se requieran uniformes en algunas áreas. Los empleados que tengan preguntas sobre la vestimenta adecuada en su oficina/departamento deben comunicarse con su supervisor.

Es requerido que todos los empleados usen un gafete de identificación de Lee College mientras estén trabajando en un campus o centro del colegio.

## Uso de las instalaciones

*Políticas DGC, GD y GDA*

Los empleados pueden usar las instalaciones del colegio y las áreas comunes al aire libre para actividades no laborales, actividades relacionadas con el trabajo y para invitar a oradores al campus de acuerdo con las políticas del distrito del colegio y los reglamentos establecidos. El empleado es responsable de programar el uso de las instalaciones. El uso de las instalaciones del distrito del colegio y las áreas no consideradas áreas comunes al aire libre deberá programarse con anticipación.

La política del colegio con respecto al uso de las instalaciones por parte de los empleados es la siguiente:

Política DGC del Consejo (Local): [https://pol.tasb.org/Policy/Download/579?filename=DGC\(LOCAL\).pdf](https://pol.tasb.org/Policy/Download/579?filename=DGC(LOCAL).pdf)

Se podrá encontrar información sobre los precios y los procedimientos de alquiler en la sección de Instalaciones en el sitio web (<http://www.lee.edu/facilities/>).

Los empleados que deseen alquilar una instalación deberán completar el formulario de solicitud de uso de instalaciones en línea que se encuentra en el sitio web. Comuníquese con el Especialista en Servicios de Información al (832) 556-4046 o por correo electrónico a [facilities@lee.edu](mailto:facilities@lee.edu) para obtener más información.

## Familia/Amigos/Mascotas en el lugar de trabajo

Las visitas de amigos y familiares, tanto en persona como por teléfono, deben limitarse durante el turno de trabajo de un empleado. Si la frecuencia, duración o naturaleza de las visitas se vuelve problemática, se informará al empleado de la situación y se espera que tome medidas correctivas. Un empleado puede recibir medidas disciplinarias si el supervisor considera que la situación está interrumpiendo el lugar de trabajo, impidiendo la capacidad del empleado para realizar su trabajo o causando un peligro para la seguridad.

**Mascotas en el lugar de trabajo:** Los empleados no están permitidos a traer mascotas al lugar de trabajo. Los animales de servicio utilizados con fines de asistencia para personas discapacitadas no se consideran mascotas. Los empleados que requieran un animal de servicio deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

## Llaves

Los empleados pueden solicitar llaves y/o códigos de acceso presentando un Formulario de Solicitud de Llave completo a la Oficina de Recursos Humanos. Las solicitudes de llaves y/o códigos de acceso deben ser aprobadas por el supervisor.

Las llaves no se deben prestar ni intercambiar con otros empleados y no se pueden duplicar.

Al finalizar el empleo, los empleados devolverán sus llaves a la oficina de Recursos Humanos.

Los empleados que experimenten problemas mecánicos con su llave o código de acceso deben enviar una orden de trabajo al Departamento de Mantenimiento para que el cerrajero revise la llave o el código de acceso.

## **Servicios de biblioteca**

Los empleados tienen acceso gratuito a las extensas colecciones alojadas en la Biblioteca de Lee College y disponibles electrónicamente, las cuales pueden tomarse en préstamo. Para obtener más información, visite [www.lee.edu/library](http://www.lee.edu/library), llame al (281) 425-6379, o envíe un mensaje de texto o chat al (281) 789-6286.

## **Servicios de sala de correo**

Los buzones de cada departamento se mantienen en la sala de correo ubicada en el campus principal en John Britt Hall. Los empleados, o una persona designada dentro de la oficina/departamento, deben revisar regularmente sus buzones.

Los sobres intercampus también están disponibles en la sala de correo.

Los empleados que necesiten ayuda con los envíos masivos deben comunicarse con el encargado de la sala de correo al (281) 427-5611.

## **Estacionamiento**

### *Política CHC*

Hay estacionamiento en el campus designado para los empleados. Los empleados deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos para obtener un permiso de estacionamiento. Al finalizar el empleo, un empleado debe devolver el permiso de estacionamiento a la Oficina de Recursos Humanos.

Las áreas de estacionamiento restringido están claramente marcadas y los empleados tienen prohibido estacionarse en áreas reservadas para visitantes, sin áreas de estacionamiento, carriles de incendios marcados, áreas reservadas para discapacitados o cualquier área no diseñada específicamente para el estacionamiento de vehículos.

Las preguntas sobre ubicaciones de estacionamiento y multas deben dirigirse a la Oficina de Seguridad (281-425-6888).

## **Evaluaciones de desempeño**

### *Política de las series DL*

La evaluación del desempeño laboral de un empleado es un proceso continuo que se enfoca en la mejora. La evaluación del desempeño se basa en los deberes laborales asignados a un empleado y otros criterios relacionados con el trabajo, incluida la evaluación de fin de curso de los docentes. Todos los empleados participarán en el proceso de evaluación con su supervisor asignado al menos una vez al año. Las evaluaciones se completarán en formularios aprobados por el colegio. Los informes, la correspondencia y los memorandos

también se pueden utilizar para documentar la información sobre el desempeño. Todos los empleados tendrán acceso a sus formularios de evaluación, participarán en una conferencia de desempeño con su supervisor y tendrán la oportunidad de responder a la evaluación.

## Bienes personales

Los empleados que decidan traer sus bienes personales a las instalaciones del colegio, lo que incluye, entre otros, computadoras, equipos y decoraciones de oficina, lo hacen bajo su propio riesgo. El colegio no asumirá la responsabilidad ni el costo de reposición de los bienes personales de un empleado de ningún tipo que se dañen, pierdan o roben.

## Disciplina progresiva

*Políticas DH, DHB, DI, DIAA, DIAB, DM, DMAA, DMAB*

La disciplina progresiva es una serie de medidas disciplinarias, de naturaleza correctiva, tomadas para brindarle a un empleado la oportunidad de mejorar su desempeño laboral y cumplir con las políticas del departamento y del colegio. Dichas medidas, a discreción del supervisor inmediato del empleado, incluyen desde asesoramiento, advertencias verbales y escritas, suspensión disciplinaria hasta el despido.

No es necesario tomar todas las medidas en cada caso y, según las circunstancias relevantes, el colegio puede tomar medidas disciplinarias, incluido el despido, en cualquier momento. Las circunstancias relevantes pueden incluir la seriedad o gravedad de las deficiencias del empleado en el desempeño y/o la conducta, el desempeño y la conducta anteriores, y la evaluación de la administración de los factores apropiados identificados durante una investigación.

Según la Política DM del Consejo (Local) sobre el despido, los empleados a voluntad pueden ser despedidos en cualquier momento por cualquier causa no prohibida por la ley o sin causa, según lo determinen las necesidades del distrito del colegio.

A continuación, se proporciona información adicional sobre las medidas disciplinarias progresivas:

**Asesoramiento:** El supervisor generalmente brinda asesoramiento a un empleado como el primer paso para corregir deficiencias menores de conducta o desempeño. El propósito del asesoramiento es brindarle al empleado la oportunidad de corregir una deficiencia y evitar cualquier necesidad de una medida disciplinaria más formal. El asesoramiento puede ser verbal y/o registrarse en una nota escrita. No se colocará ninguna información en el archivo personal del empleado. Cualquier registro del asesoramiento permanecerá con el supervisor o en los registros de gestión del desempeño de los empleados del departamento. Si la conducta o el trabajo de un empleado continúan siendo insatisfactorios, se deberá anotar el asesoramiento previo en la documentación durante las medidas disciplinarias posteriores.

**Advertencia verbal:** Se puede dar una advertencia verbal para abordar los problemas de desempeño y conducta más graves que los que justifican el asesoramiento o por problemas en los que se ha brindado asesoramiento anteriormente. El propósito de una advertencia verbal es aclarar políticas, reglas y expectativas. El supervisor se reunirá con el empleado y le realizará la advertencia verbal. El supervisor puede anotar la advertencia verbal en un memorando escrito. No se colocará ninguna información en el archivo personal del empleado. Cualquier registro de la advertencia verbal permanecerá con el supervisor o en los

registros de gestión del desempeño de los empleados del departamento. Si la conducta o el trabajo de un empleado continúan siendo insatisfactorios, el asesoramiento previo y las advertencias verbales deberán anotarse en la documentación durante las medidas disciplinarias posteriores.

**Advertencia escrita:** Se puede dar una advertencia por escrito para abordar problemas sustanciales de desempeño y conducta que sean más serios que los que justifican una advertencia verbal o asesoramiento, si la conducta y el desempeño abordados por una advertencia verbal y asesoramiento se repiten, o si ocurren nuevas violaciones o problemas. También es posible que un solo incidente justifique una advertencia por escrito. Si se determina que una advertencia por escrito es apropiada, el supervisor completará un Formulario de medida disciplinaria del empleado, que generalmente incluye una descripción de la conducta y/o desempeño inaceptable, la política, regla o expectativa violada, y un resumen de las expectativas futuras. El supervisor se reunirá con el empleado para hablar sobre la advertencia por escrito y proporcionará una copia del formulario completo al empleado y a Recursos Humanos.

**Advertencia escrita final:** Se puede emitir una advertencia final por escrito por la primera vez que ocurra una ofensa muy grave o por ofensas menores repetidas que hayan sido identificadas por el supervisor y no corregidas por el empleado a pesar de las medidas disciplinarias anteriores. El supervisor completará un Formulario de medida disciplinaria del empleado, que generalmente incluye una descripción de la conducta y/o desempeño inaceptable, la política, regla o expectativa violada, y un resumen de las expectativas futuras. Los supervisores apropiados, incluidos los miembros del Gabinete correspondientes, deberán revisar una advertencia escrita final antes de enviarla al empleado. El supervisor se reunirá con el empleado para hablar sobre la advertencia escrita final y proporcionará una copia del formulario completo al empleado y a Recursos Humanos. La advertencia final se considera la última oportunidad. Si un empleado no logra una mejora en su conducta y/o desempeño, normalmente el despido será la siguiente medida tomada.

**Suspensión:** La presidenta podrá imponer una suspensión, con o sin goce de sueldo. La presidenta determinará la duración de la suspensión y si la suspensión será con goce de sueldo o sin goce de sueldo. Durante una investigación de incidente que involucre la conducta de un empleado, la presidenta puede determinar que la presencia continua del empleado en el lugar de trabajo no es lo mejor para el colegio. En este caso, el empleado podrá ser suspendido con goce de sueldo hasta que se complete la investigación. El supervisor se reunirá con el empleado para hablar sobre la suspensión y proporcionará una copia de la documentación completada al empleado y a Recursos Humanos.

**Recomendación de despido:** La recomendación de despido es el paso final de la disciplina del empleado. Se podrá hacer una recomendación de despido cuando las medidas disciplinarias previas no logran la mejora requerida en el desempeño o la conducta del empleado. También se podrá hacer una recomendación de despido, sin medidas disciplinarias previas, por violaciones graves de acciones prohibidas por el colegio, incluidas, entre otras, las previstas en la política del Consejo.

Los siguientes son algunos ejemplos, a mero título enunciativo, de los tipos de situaciones que podrían requerir una disciplina progresiva:

- Tardanzas/ausentismo crónico y/o excesivo
- Ausencia del trabajo sin la debida notificación y/o aprobación
- Descuidar o no cumplir sus deberes
- Abandonar el área de trabajo sin autorización o no estar en el área asignada según lo ordenado
- Salir de la propiedad del colegio durante las horas de trabajo sin la aprobación correspondiente

- Usar lenguaje, gestos o imágenes profanos, obscenos, abusivos o degradantes
- Manipular o falsificar registros oficiales del colegio, incluido el tiempo trabajado/las sumas de horas acumuladas propias o de otra persona
- Peleas o amenazas de violencia
- Violación de las políticas del colegio, incluidas las políticas sobre acoso/mala conducta sexual, campus libre de alcohol/drogas, normas de conducta, etc.
- Divulgación no autorizada de información confidencial
- Operación no autorizada y/o uso indebido de la propiedad y los recursos del colegio
- Insubordinación
- Violación de la política de uso de la computadora
- Dormir en el trabajo

## **Lesiones o enfermedades laborales**

Si un empleado tiene una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, el empleado debe informar el accidente, la lesión o la enfermedad a su supervisor inmediato lo antes posible. El empleado y/o el supervisor inmediato deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos, quien reportará la información a los fines de la indemnización laboral.

# Tecnología del distrito

## Recursos tecnológicos

### *Política CR*

Los recursos tecnológicos del colegio, incluidas sus redes, sistemas informáticos, cuentas de correo electrónico, dispositivos conectados a sus redes y todos los dispositivos de su propiedad que se usan dentro o fuera de las instalaciones del colegio, son principalmente para fines administrativos y de instrucción. Se permite el uso personal limitado si el uso:

- No impone ningún costo tangible a el colegio
- No sobrecarga indebidamente los recursos informáticos o de red del colegio
- No tiene un efecto adverso en el desempeño laboral o en el desempeño académico de un estudiante

Las transmisiones de correo electrónico (email) y otros usos de los recursos tecnológicos del colegio no son confidenciales y podrán ser monitoreados en cualquier momento para garantizar un uso adecuado.

Los empleados están obligados a cumplir con las disposiciones del Acuerdo de uso de computadoras/Internet y los procedimientos administrativos. El no hacerlo puede resultar en la suspensión del acceso o la cancelación de los privilegios y puede dar lugar a medidas disciplinarias y legales. Los empleados que tengan preguntas sobre el uso de la computadora y la gestión de datos pueden comunicarse con la mesa de ayuda del Departamento de Tecnología de la Información al (281) 425-6952 o por correo electrónico a [helpdesk@lee.edu](mailto:helpdesk@lee.edu).

## Seguridad de la Información

### *Política CS*

El colegio posee, arrienda o sirve como custodio de una amplia variedad de información y recursos de información, incluida la información sensible y confidencial. Los empleados deben proteger contra la modificación, destrucción o divulgación no autorizada o accidental de esta información de acuerdo con las políticas, procedimientos y prácticas de seguridad de la información del colegio. El incumplimiento de estos requisitos puede dar lugar a la disciplina, hasta e incluyendo la terminación.

Las preguntas e inquietudes sobre el programa de seguridad de la información de la universidad pueden dirigirse a la Jefa de información o al Departamento de Tecnología de la Información del colegio.

## Uso personal de medios de comunicación electrónicos

### *Políticas CR y DH*

Los medios de comunicación electrónicos incluyen todas las formas de medios de comunicación sociales, como mensajes de texto, mensajes instantáneos, correo electrónico (email), diarios en la web (blogs), wikis, foros electrónicos (salas de chat), sitios web para compartir videos (p. ej., YouTube), comentarios editoriales publicado en Internet y sitios de redes sociales (p. ej., Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram). Los medios de comunicación electrónicos también incluyen todas las formas de telecomunicaciones, como teléfonos fijos, teléfonos celulares y aplicaciones basadas en la web.



Los empleados serán responsables de su conducta pública incluso cuando no actúen como empleados del colegio. Los empleados estarán sujetos a los mismos estándares profesionales en el uso público de los medios de comunicación electrónicos que en cualquier otra conducta pública. Si el uso de medios de comunicación electrónicos por parte de un empleado interfiere con la capacidad del empleado para desempeñar con eficacia sus deberes laborales, el empleado se verá sujeto a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido. Si un empleado desea utilizar un sitio de red social o medios similares para fines personales, el empleado es responsable del contenido de la página del empleado, incluido el contenido agregado por el empleado, los amigos del empleado o miembros del público que pueden acceder a la página del empleado y los enlaces web en la página del empleado. El empleado también es responsable de mantener la configuración de privacidad adecuada al contenido.

El empleado que utilice medios de comunicación electrónicos para fines personales deberá observar lo siguiente:

- El empleado no puede configurar ni actualizar la(s) página(s) de la red social personal del empleado utilizando las computadoras, la red o el equipo del colegio.
- El empleado deberá limitar el uso de dispositivos de comunicación electrónica personal para enviar o recibir llamadas, mensajes de texto, fotos y videos a los descansos, las comidas y antes y después de las horas de trabajo programadas, a menos que haya una emergencia o el uso esté autorizado por un supervisor para llevar a cabo operaciones del colegio.
- El empleado no deberá usar el logotipo del colegio u otro material con derechos de autor del colegio sin su consentimiento expreso por escrito.
- El empleado no puede compartir ni publicar, en ningún formato, información, videos o imágenes obtenidas mientras estaba de servicio o realizando operaciones del colegio, a menos que el empleado obtenga primero la aprobación por escrito de su supervisor inmediato. Los empleados deben ser conscientes de que tienen acceso a información e imágenes que, si se transmiten al público, podrían violar cuestiones de privacidad.
- El empleado sigue estando sujeto a las leyes estatales y federales aplicables, las políticas locales, los reglamentos administrativos y el *Código de Ética Profesional de la Asociación de maestros de colegios comunitarios de Texas* incluso cuando se comunica sobre asuntos personales y privados, independientemente de si el empleado está usando equipos privados o públicos dentro o fuera del campus. Estas restricciones incluyen:
  - Confidencialidad de los expedientes de los estudiantes [Consulte la Política FJ]
  - Confidencialidad de la información de salud o personal relacionada con colegas, a menos que la divulgación tenga fines profesionales legales o sea requerida por la ley [Consulte la Política DBA]
  - Confidencialidad de los registros de Lee College, incluidas las direcciones de correo electrónico privadas [Consulte la Política GCA]
  - Propiedad intelectual [Consulte la Política CT]
  - Prohibición de la divulgación de información o rumores que puedan dañar, avergonzar o violar la privacidad de cualquier otra persona [Consulte la Política DH (Anexo)]

## Cuentas de correo electrónico

El método principal de comunicación de los empleados en el colegio es el correo electrónico. A los empleados se les proporciona una cuenta de correo electrónico para usar en asuntos relacionados con el trabajo, y se espera que revisen y respondan sus correos electrónicos de manera oportuna. Los empleados que necesiten asistencia o tengan preguntas sobre su cuenta de correo electrónico pueden comunicarse con la mesa de ayuda del Departamento de Tecnología de la Información al (281) 425-6952 o por correo electrónico a [helpdesk@lee.edu](mailto:helpdesk@lee.edu).

# Administración de registros

## Registros personales

*Políticas DBA y GCA*

La mayoría de los registros, incluidos los registros de personal, son información pública y deben divulgarse a solicitud de la parte interesada. El empleado podrá elegir que se retenga la siguiente información personal:

- Domicilio particular
- Número de teléfono, incluido el número de teléfono celular personal
- Información de contacto para casos de emergencias
- Información que revela si tienen familiares

La opción de no permitir el acceso público a esta información o el cambio a una opción existente se puede realizar en cualquier momento presentando una solicitud por escrito a la Oficina de Recursos Humanos. Los empleados nuevos o despedidos tienen catorce (14) días después de la contratación o despido para presentar una solicitud. De lo contrario, la información personal puede divulgarse al público hasta que se presente una solicitud para retener la información o se aplique otra excepción para la divulgación de información conforme a la ley. El empleado es responsable de notificar a el colegio si está sujeto a alguna excepción por la divulgación de información personal o confidencial.

En la mayoría de los casos, el correo electrónico personal de un empleado es confidencial y no se puede divulgar sin el permiso del empleado.

## Retención de registros

*Política CIA, GCB*

Los empleados deben conservar los registros del gobierno local de acuerdo con los procedimientos de la universidad durante el período de retención correspondiente, que varía según la categoría del registro (es decir, el contenido de ese mensaje de correo electrónico individual) descrito en el cronograma de retención de registros del colegio. *Registro del gobierno local* significa cualquier documento, papel, carta, libro, mapa, fotografía, grabación de sonido o video, microfilm, cinta magnética, medio electrónico u otro medio de grabación de información, independientemente de su forma física o característica y sin importar si el acceso público a él está abierto o restringido según las leyes del estado, creado o recibido por un gobierno local o cualquiera de sus funcionarios o empleados de conformidad con la ley, incluida una ordenanza, o en la transacción de operaciones públicas. La determinación de qué categoría de registro se aplica debe hacerse caso por caso. Si el contenido del registro cae en más de una categoría en el programa de retención de registros y no es divisible, el registro combinado debe conservarse durante el tiempo del componente con el período de retención más largo.

Los empleados no deben mantener la información del colegio en dispositivos de propiedad privada. Cualquier información del colegio debe ser enviada o transferida a el colegio para ser preservada. El colegio hará todos los esfuerzos razonables para obtener información pública en acuerdo con la Ley de Información Pública de Texas. Los esfuerzos razonables pueden incluir:

- Directiva verbal o escrita
- Acceso remoto a dispositivos y servicios propiedad del colegio

# Seguridad y Protección

## *Política series CG*

El colegio ha desarrollado y promueve un programa integral para garantizar la seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. El Plan de Respuesta a Emergencias para Empleados (ERP, por sus siglas en inglés), que se encuentra en el sitio web de Recursos Humanos, proporciona pautas y procedimientos escritos para responder a emergencias y actividades para ayudar a reducir la frecuencia de accidentes y lesiones.

Los empleados deben seguir los protocolos establecidos y responder a las emergencias. Consulte los procedimientos de seguridad escritos específicos para su ubicación y área de trabajo.

Para prevenir o minimizar las lesiones a los empleados, compañeros de trabajo y estudiantes y para proteger y conservar el equipo del colegio, los empleados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Observe todas las reglas de seguridad.
- Mantenga las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
- Reportar inmediatamente todos los accidentes a su supervisor.
- Operar únicamente equipos o máquinas para los que cuenten con capacitación y autorización.

Mientras conducen por negocios del colegio, los empleados deben cumplir con todas las leyes de tránsito estatales y locales. Los empleados que conducen por negocios del colegio tienen prohibido enviar mensajes de texto y usar otros dispositivos electrónicos que requieran atención visual y manual mientras el vehículo está en movimiento. Los empleados ejercerán cuidado y buen juicio sobre si usar tecnología de manos libres mientras el vehículo está en movimiento.

Los empleados con preguntas o inquietudes relacionadas con los programas de seguridad y problemas pueden comunicarse con la directora ejecutiva de Recursos Humanos o la Jefa de Personal/Vicepresidente de Iniciativas Estratégicas.

## **Departamento de seguridad del campus:**

El Departamento de Seguridad funciona las 24 horas del día, los 365 días del año. Los empleados deberán contactar a los Oficiales de Seguridad para informarles acerca de incidentes, delitos o comportamientos sospechosos. Además, los Oficiales de Seguridad se encuentran disponibles para abrir y cerrar las puertas de las oficinas/salas y pueden escoltar a las personas a sus vehículos si se les solicita.

### **Departamento de Seguridad de Lee College:**

Teléfono/Despacho: (281) 425-6888

Sitio web: <http://www.lee.edu/security>

Ubicación: Campus principal - Instalación de seguridad (anteriormente el Edificio Republic Whiting)

Centro McNair: Sala 101A

Centro Liberty: Sala 101

## Denuncia de un incidente, delito o comportamiento sospechoso

Los empleados podrán denunciar un incidente, delito o cualquier persona o actividad sospechosa al Departamento de Seguridad en cualquier momento de la siguiente manera:

- Llamando a un oficial de seguridad al (281) 425-6888.
- En el campus principal, las personas podrán comunicarse directamente con la oficina de Seguridad tomando los teléfonos rojos ubicados en los edificios o usando los teléfonos ubicados afuera en los postes rojos de emergencia cerca de los estacionamientos.
- Visitando a un oficial de seguridad en persona. En el campus principal, la oficina de Seguridad está ubicada en las instalaciones de seguridad, anteriormente el Edificio Republic Whiting. En el Centro McNair, la oficina de Seguridad está en la Sala 101A. En el Centro Liberty, la oficina de Seguridad está en la Sala 101.

## Informe anual de seguridad (Ley Clery)

*Política GCC*

El colegio recopila información sobre las estadísticas de delitos en el campus y las políticas de seguridad del colegio según lo requerido por la Política de Divulgación de la Seguridad del Campus Jeanne Clery y la Ley de Estadísticas de Delitos en el Campus. El informe anual de seguridad del colegio emitido bajo la Ley Clery está disponible en el sitio web de Seguridad (<https://www.lee.edu/security/annual-security-report/>).

## Notificaciones de emergencia

*Política CGC*

El colegio utiliza un sistema de alerta electrónico para enviar a los empleados y estudiantes notificaciones sobre retrasos por el clima, cancelaciones de clases, condiciones de emergencia, etc. Los empleados deben registrarse en línea (<http://www.lee.edu/alerts>) para recibir las notificaciones.

## Cierres del campus

El colegio podrá cerrar los campus debido a condiciones climáticas severas, epidemias, pandemias u otras condiciones de emergencia que se determinarán a su discreción o la orden de emergencia del gobierno local o estatal. Cuando sea necesario retrasar o cancelar clases, se publicará un aviso en el sitio web del colegio y se enviarán notificaciones a los correos electrónicos del colegio. Los empleados registrados en Rebel Alerts también recibirán mensajes electrónicos sobre la situación.

## Emergencias

*Política CGC*

Todos los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos de seguridad para responder a emergencias, incluidas las emergencias médicas. El Plan de Respuesta a Emergencias para Empleados (ERP, por sus siglas en inglés), está ubicado en el sitio web de Recursos Humanos.

Los empleados deben ubicar los diagramas de evacuación publicados en su área de trabajo y estar familiarizados con los procedimientos de refugio en el lugar, bloqueo y encierro. Se realizarán simulacros de emergencia para familiarizar a los empleados y estudiantes con los procedimientos de seguridad y evacuación. Los extintores de incendios están ubicados en todos los edificios del colegio. Los empleados deben conocer la ubicación de estos dispositivos y los procedimientos para su uso.

**Desfibriladores externos automáticos (AEDs, por sus siglas en inglés):** Las ubicaciones de los desfibriladores externos automáticos (AED) en los diversos sitios del colegio se proporcionan en el sitio web de Preparación Para Emergencias (<https://www.lee.edu/emergency/aeds/>) del colegio. Si tiene preguntas sobre los AEDs, comuníquese con la directora ejecutiva de Recursos Humanos.

## Igualdad de oportunidades educativas

*Políticas FA, FFDA, FFDB*

En un esfuerzo por promover la no discriminación y según lo exija la ley, Lee College no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo, género, edad o discapacidad al proporcionar servicios, actividades y programas educativos, incluidos los programas vocacionales, de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; Ley de Estadounidenses con Discapacidades; y el artículo 504 de la Ley de rehabilitación de 1973, en su forma enmendada.

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación contra los estudiantes por motivos de sexo, incluyendo el acoso sexual, deben dirigirse al Coordinador del Título IX, José Martínez ([josmartinez@lee.edu](mailto:josmartinez@lee.edu), 281-425-6546, Rundell Hall sala 112).

Las preguntas o inquietudes sobre la discriminación por motivos de discapacidad deben dirigirse a la Dra. Rosemary Coffman, directora ejecutiva del Éxito Estudiantil y Bienestar ([rcoffman@lee.edu](mailto:rcoffman@lee.edu), 281-425-6387, Rundell Hall sala 112), Coordinadora de la ADA/Sección 504. Todas las demás preguntas o inquietudes relacionadas con la discriminación basada en cualquier otra razón deben dirigirse a la presidenta del colegio.

## Registros de estudiantes

*Política FJ*

Los registros de los estudiantes son confidenciales y están protegidos contra inspecciones o usos no autorizados. Los empleados deben tomar precauciones para mantener la confidencialidad de todos los registros de los estudiantes. El acceso a los registros de los estudiantes está restringido a las personas autorizadas por la ley, incluyendo el estudiante y los padres, cuando el estudiante es dependiente para fines fiscales y los funcionarios del colegio con intereses educativos legítimos.

El Catálogo del colegio proporciona a los estudiantes información detallada sobre los registros de los estudiantes. Los estudiantes que deseen revisar los registros del estudiante deben dirigirse a la asistencia del vicepresidente asociado de Servicios Estudiantiles.

## Quejas de los estudiantes

*Política FLD*

En un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de los estudiantes de manera oportuna y en el nivel administrativo más bajo posible, el consejo ha adoptado procesos ordenados para manejar las quejas sobre diferentes temas. El vicepresidente asociado de Servicios Estudiantiles puede proporcionar a los estudiantes información sobre cómo presentar una queja.

El proceso formal de quejas brinda a los estudiantes la oportunidad de ser escuchados hasta los niveles más altos de administración. Se alienta a los estudiantes a discutir problemas o quejas con el miembro de la

facultad o el administrador apropiado en cualquier momento. Los estudiantes con quejas que no pueden resolverse a su satisfacción deben dirigirse al siguiente nivel de administración.

## **Conducta y disciplina estudiantil**

*Política series FL y series FM*

Se espera que los estudiantes sigan las reglas y regulaciones del colegio con respecto a la conducta estudiantil descritas en el catálogo del colegio y las políticas del colegio. Se requiere que la facultad y el personal presenten una presunta violación o violaciones de las políticas y procedimientos de colegio, incluidas las reglas para la conducta estudiantil al vicepresidente asociado de Servicios Estudiantiles dentro de un plazo razonable (es decir, dentro de los 10 días). Las alegaciones deben presentarse por escrito a través de medios tradicionales o electrónicos y describir la violación y los hechos circundantes. El vicepresidente asociado de Servicios Estudiantiles o su designado investigará el asunto si es necesario.