

**CONDADO DE YAKIMA
POLÍTICA DE EMPLEO DE AYUDA ADICIONAL
POLÍTICA N.º 006 DE RR. HH.**

I. PROPÓSITO

El propósito de esta política es establecer normas para la contratación y el empleo de empleados de ayuda adicional. Esta política sustituye a todas las políticas anteriores de empleo ayuda adicional. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de garantizar el cumplimiento por parte del Condado de esta política y de todas las leyes federales y estatales aplicables.

II. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Ayuda adicional: empleados que no tienen derecho a los beneficios ofrecidos a los empleados ordinarios presupuestados, aparte de lo que exigen las normativas estatales y federales. La ayuda adicional se considera un empleado "a voluntad".

A voluntad: la relación laboral en la que el condado de Yakima puede despedir a un empleado en cualquier momento por cualquier motivo, excepto uno ilegal, o por ningún motivo sin incurrir en responsabilidad legal. Del mismo modo, un empleado es libre de dejar el trabajo en cualquier momento por cualquier motivo o sin él, sin consecuencias legales adversas.

Asignaciones de trabajo: la duración del contrato de trabajo del empleado se define como: a corto plazo (menos de 5 meses), intermitente (según sea necesario sin horario fijo) o estacional (trabajo a corto plazo o intermitente).

Interrupción en el servicio: período de tiempo en el cual un empleado no puede trabajar para el condado de Yakima y usualmente es el resultado de la renuncia al empleo por parte del empleado actual.

Categoría: corto plazo, estacional (relacionado con el clima), estacional (no relacionado con el clima), intermitente/de guardia (consulte el anexo "A").

II. NORMAS DE EMPLEO

Los candidatos de ayuda adicional deben solicitar y seguir los mismos procedimientos que se describen en la política 13 de RR. HH. referente a la contratación por parte del condado de Yakima.

Los empleados de ayuda adicional no tienen derecho a beneficios fuera de lo exigido por la normativa estatal y federal al momento de la contratación.

Los empleados de ayuda adicional pueden ser utilizados para realizar un trabajo limitado a un número específico de horas o a un período de tiempo, tal y como indique la asignación de trabajo.

La contratación, el empleo y la oferta de beneficios a los empleados de ayuda adicional será consistente y en concordancia con el anexo "A" referente a las directrices del empleo de ayuda adicional.

Si una persona es contratada para un puesto de ayuda adicional bajo una categoría, esta no podrá ser transferido a otro puesto ni se le podrá cambiar su puesto actual a uno de ayuda adicional en una categoría diferente sin que haya una interrupción en el servicio de al menos dos períodos de pago completos.

Un empleado ordinario a tiempo completo o parcial que se traslade o ponga fin a su relación laboral no podrá ser contratado de nuevo en un puesto de ayuda adicional sin una interrupción en el servicio de al menos dos períodos de pago completos.

La duración del servicio de ayuda adicional se aplicará únicamente al tiempo en el puesto de ayuda adicional. Los empleados de ayuda adicional que superen el número de horas o el período de tiempo especificados en el anexo "A", podrían incurrir en gastos retroactivos para el empleado y el empleador en virtud de las normas del Departamento de Jubilaciones. Además, el Departamento de Trabajo e Industrias del Estado de Washington podría determinar que el empleado de ayuda adicional fue clasificado erróneamente de forma intencionada como empleado temporal, lo que podría acarrear multas y sanciones.

Por lo tanto, los empleados de ayuda adicional que excedan el número de horas o el período de tiempo especificado en el anexo "A" serán separados del empleo el primer día del mes siguiente a la infracción de la política.

Los empleados no serán elegibles para ser recontratados por el condado de Yakima en ningún puesto de ayuda adicional antes del 31 de diciembre del siguiente año natural después del año en que excedieron el límite; sin embargo, el empleado puede ser contratado en un puesto presupuestado de medio tiempo o tiempo completo a través de un reclutamiento formal.

Se seguirán las disposiciones de esta política no exigidas por ley, a menos que entren en conflicto con los contratos laborales negociados, que tendrán prioridad en la medida en que sean aplicables.

ANEXO "A"
DIRECTRICES DE EMPLEO DE AYUDA ADICIONAL

Categoría	A corto plazo	Estacional (relacionado con el clima ¹ no relacionado con el clima ²)	Intermitente/de guardia (sin nombramiento)	Intermitente/de guardia (designado por funcionario electo en un puesto de nombramiento) ⁶
Definición/tiempo del servicio	Menos de 5 meses al año 5.º mes menos de 70 horas	No está de guardia; trabaja temporadas específicas (menos de 650 horas compensadas al año)	De guardia, en función de las necesidades (menos de 650 horas compensadas al año)	De guardia, en función de las necesidades (menos de 650 horas compensadas al año)
Horas diarias estándar	Tiempo completo o parcial	Tiempo completo o parcial	Tiempo completo o parcial	Tiempo completo o parcial
Proceso de contratación	Contratación formal - RR. HH.	Contratación formal - RR. HH.	Contratación formal - RR. HH.	Contratación informal-no formal
Colocación de los escalones ^{3/4/5}	Escalón 1	Escalón 1	Escalón 1	Escalón 1
Elegible para contratación interna	Sí	Sí	Sí	No
Beneficios: escalones	No	No	No	No
Beneficios: tiempo libre remunerado (Paid Time Off, PTO)/permiso anual (Annual Leave, AL)	No	No	No	No
Beneficios: permiso por enfermedad ampliado (Extended Sick Leave, ESL)/permiso por enfermedad (Sick Leave, SL)	No	No	No	No
Beneficios: permiso por enfermedad remunerado de Washington (Washington Paid Sick Leave, WPSL)/Programa de Asistencia al Empleado (Employee Assistance Program, EAP)	Sí	Sí	Sí	Sí
Beneficios: vacaciones remuneradas	No	No	No	No
Beneficios: seguro médico/beneficios voluntarios	Posiblemente, en función de las horas semanales compensadas	Posiblemente, en función de las horas semanales compensadas	Posiblemente, en función de las horas semanales compensadas	Posiblemente, en función de las horas semanales compensadas
Beneficios: jubilación (Departamento de Sistemas de Jubilación [Department of Retirement Systems, DRS])	No	Posiblemente, en función de las horas compensadas al mes y al año	Posiblemente, en función de las horas compensadas al mes y al año	Posiblemente, en función de las horas compensadas al mes y al año
Beneficios: compensación diferida	Sí	Sí	Sí	Sí
Rescisión al final del período	Sí	No	No	No
Interrupción de los servicios antes de la nueva contratación (2 períodos de pago completos)	Sí, a menos que se le contrate en un puesto presupuestado ordinario	Discreción del jefe de departamento/funcionario electo	Discreción del jefe de departamento/funcionario electo	Discreción del jefe de departamento/funcionario electo

1. Estacional relacionado con el clima: puestos específicos de una temporada (ayudantes de verano y fumigadores de malas hierbas).

2. Estacional no relacionado con el clima: puestos que no están ligados a una estación (elecciones e impuestos).

3. El jefe de departamento/funcionario electo puede contratar a discreción a antiguos empleados ordinarios del condado que vuelvan a la misma clasificación como ayuda adicional en cualquier escalón hasta el escalón que tenían antes de su despido, siempre que el despido del empleado se haya producido en los últimos 6 meses.

4. Ayuda adicional: A11 (empleado del condado) será contratado en el escalón 3.

5. La remuneración estará vinculada al plan de pago que corresponda a los puestos ordinarios presupuestados equivalentes dentro del departamento.

6. Puesto designado: puestos identificados en el plan de remuneración de otros puestos designados.