



Manual del empleado

Yakima County 128 N 2nd Street Yakima, Washington

Actualizado: 1.º de septiembre de 2022

La misión del gobierno del condado de Yakima es proporcionar un servicio público accesible, receptivo y responsable a través del liderazgo y el trabajo en equipo comprometidos con la comprensión y la satisfacción de las necesidades públicas.

Nuestros valores:

*Integridad
Sentido
común
Innovación
Responsabilidad*

Este manual pretende ofrecerle una visión general del condado y puede no tratar todas las políticas que rigen su funcionamiento. No dude en solicitar más información a su superior o al Departamento de Recursos Humanos.

ACERCA DE ESTE MANUAL/EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Hemos preparado este manual para ayudarlo a encontrar las respuestas a muchas de las preguntas que puede tener con respecto a su empleo con el condado de Yakima. Las políticas del condado descritas en este manual tienen como propósito proporcionar un método estándar para tratar los asuntos relacionados con el personal, que incluye los términos y condiciones del empleo con el condado de Yakima. Además, proporcionan un medio para que el condado lleve a cabo su filosofía de desarrollar las capacidades de los empleados; proporcionar un entorno de trabajo seguro y agradable; proporcionar una compensación, reconocimiento y beneficios adecuados a los empleados, y proporcionar igualdad de oportunidades en el empleo para todos los empleados.

No esperamos que este manual responda todas sus preguntas. Su supervisor, el jefe de Departamento o funcionario electo y Recursos Humanos son también importantes fuentes de información, así como la página web interna para empleados del condado, YCShare.

El condado de Yakima tiene derecho a gestionar su lugar de trabajo y dirigir a sus empleados. Esto incluye el derecho a contratar, transferir, ascender, degradar, reclasificar, despedir y terminar el empleo.

EL CONTENIDO DE ESTE MANUAL NO PRETENDE CREAR UN CONTRATO ENTRE EL CONDADO DE YAKIMA Y CUALQUIERA DE SUS EMPLEADOS O TODOS SUS EMPLEADOS. EN AUSENCIA DE CONTRATO ESCRITO, LA RELACIÓN LABORAL PUEDE RESCINDIRSE EN CUALQUIER MOMENTO A VOLUNTAD DEL EMPLEADOR O DEL EMPLEADO. LAS DECLARACIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE MANUAL NO CONSTITUYEN UN EMPLEO PERMANENTE NI DE DURACIÓN DETERMINADA. NINGÚN EMPLEADO, SUPERVISOR NI GERENTE ESTÁ AUTORIZADO A HACER GARANTÍAS O PROMESAS VERBALES DE CONTINUIDAD DEL EMPLEO.

Las declaraciones contenidas en el presente manual son simplemente declaraciones generales de la política del condado y no pretenden limitar de ninguna manera la discreción del condado de Yakima. Dado que la dinámica del gobierno del condado cambia constantemente y con el fin de servir a este propósito, las políticas a las que se hace referencia en este manual cambiarán periódicamente. Le notificaremos estos cambios mediante la distribución adecuada, como su publicación en YCShare, tableros de anuncios, por correo electrónico o en Workday. Los cambios entrarán en vigor en las fechas que determine la Junta de Comisionados del Condado. Por lo tanto, no puede basarse en políticas que hayan sido sustituidas.

Este manual no establece una política. El contenido se presenta únicamente a título informativo y NO constituye condiciones de empleo. Nada de lo aquí contenido pretende garantizar la continuidad de las prestaciones o los derechos. Si tiene dudas sobre alguna política o procedimiento, consulte a la directiva o al Departamento de Recursos Humanos.

Algunos de los asuntos incluidos en el presente manual, como las descripciones de los planes de beneficios, también se describen en otros documentos del condado. Estos documentos del condado prevalecen siempre sobre cualquier declaración hecha en el presente manual o por cualquier miembro de la directiva.

El presente manual del empleado sustituye a todos los manuales del empleado anteriores y a los memorandos de la directiva que se hayan publicado sobre estos temas.

El presente manual está sujeto a los términos de cualquier convenio colectivo correspondiente. En caso de conflicto, el lenguaje de los contratos individuales de la unidad de negociación prevalece sobre el lenguaje de este manual. Si es miembro de una unidad de negociación, también puede dirigir sus preguntas a los representantes de su sindicato.

Índice

Sección 1: Principios rectores del empleo	5
1-1. Declaración de bienvenida	5
1-2. Igualdad de oportunidades en el empleo	5
1-3. Política contra el acoso.....	6
1-4. Política de protección de denunciantes.....	6
1-5. Retención de registros.....	7
1-6. Violencia en el lugar de trabajo	7
1-7. Alcohol y drogas en el lugar de trabajo	7
1-8. Lugar de trabajo libre de humo de tabaco.....	8
1-9. Contratistas federales: transparencia salarial	8
1-10. Adaptaciones en el lugar de trabajo	9
Sección 2: Políticas operativas	9
2-1. Sus cheques de nóminas	9
2-2. Elecciones de pago (depósito directo)	9
2-3. Su registro laboral	10
2-4. Verificación de empleo.....	10
2-5. Horario y jornada laboral.....	10
2-6. Pausas para lactancia.....	10
2-7. Tiempo extra.....	11
2-8. Política de puerto seguro (<i>Safe Harbor</i>) para empleados exentos	11
2-9. Procedimientos de control de horas.....	12
2-10. Tiempo de viaje fuera de la ciudad para empleados no exentos.....	12
2-11. Reembolso por gastos comerciales	12
2-12. Período de prueba.....	13
2-13. Clasificaciones de los empleados.....	13
2-14. Reclasificaciones de cargos	14
2-15. Ofertas de empleo	15
2-16. Ascensos/traslados	15
2-17. Disciplina	15
2-18. Reclamaciones	16
2-19. Renuncia	16
2-20. Reducción de personal	16
2-21. Entrevista de salida	17

2-22.	Trabajo a distancia/trabajo remoto.....	17
Sección 3: Beneficios		18
3-1.	Resumen de beneficios/descargo de responsabilidad	18
3-2.	Programas de seguros.....	19
3-3.	Plan de primas médicas antes de impuestos	19
3-4.	Cuentas de Gastos Flexibles	19
3-5.	Cuenta de Ahorros para Gastos Médicos (HSA).....	20
3-6.	Beneficios voluntarios	20
3-7.	Compensación para empleados	20
3-8.	Programas de jubilación	21
3-9.	Programa de Asistencia al Empleado.....	21
Sección 4: Permisos para ausentarse.....		22
4-1.	Ausencias	22
Sección 5: Normas generales de conducta.....		24
5-1.	Conducta en el lugar de trabajo	24
5-2.	Puntualidad y asistencia	25
5-3.	Conflicto de intereses y ética empresarial.....	25
5-4.	Salud y seguridad.....	26
5-5.	Vestimenta y apariencia personal de los empleados	27
5-6.	Nepotismo (contratación de familiares/relaciones laborales)	27
5-7.	Actividad política	28
5-8.	Publicidad/declaraciones a los medios de comunicación.....	28
5-9.	Inspecciones	28
5-10.	Estacionamiento	28

Sección 1: Principios rectores del empleo

1-1 Declaración de bienvenida

1.º de septiembre de 2022

Estimado empleado del condado de Yakima:

¡Bienvenido a su empleo en el condado de Yakima! Esperamos que su nuevo trabajo esté a la altura de sus expectativas y que su empleo con nosotros sea gratificante. Lo instamos a que se enorgullezca de su empleo, establezca estándares elevados y lleve a cabo su trabajo lo mejor que pueda; al hacerlo, servirá a los ciudadanos del condado de Yakima y a la vez que mejorará sus oportunidades profesionales.

Este manual se ha elaborado como guía para nuestros empleados. No se interpretará como un contrato entre el condado de Yakima y ningún empleado. En cambio, ofrece una visión general de la filosofía laboral general del condado de Yakima y un resumen de las políticas y procedimientos importantes. Las copias de las políticas y los procedimientos están disponibles en Recursos Humanos y también pueden estar disponibles en la Intranet del condado de Yakima. El condado de Yakima puede revisar este manual o sus políticas, prácticas o procedimientos en cualquier momento.

Le deseo todo lo mejor para su éxito y satisfacción en su trabajo aquí en el condado de Yakima. Entendemos que son nuestros empleados quienes prestan los servicios en los que confían nuestros clientes, y quienes nos harán crecer y nos permitirán crear nuevas oportunidades en los años venideros.

Atentamente,

Jacqui Lindsay, directora de Recursos Humanos

1-2 Igualdad de oportunidades en el empleo

El condado de Yakima es un empleador de acción afirmativa e igualdad de oportunidades que no discrimina por motivos de edad real o percibida, color, credo, discapacidad sensorial, mental o física, información genética, estado civil, origen nacional, creencia política, raza, religión, sexo, orientación sexual y condición militar, o cualquier otra característica protegida en virtud de la ley federal, estatal o local. Nuestro equipo directivo está comprometido con esta política en lo que respecta a la selección, contratación, colocación, ascenso, traslado, capacitación, retribución, beneficios, actividades de los empleados y trato equitativo durante el empleo.

El condado se esforzará por hacer una adaptación razonable en lo que respecta a las limitaciones físicas o mentales conocidas de los empleados calificados con discapacidad, a menos que la adaptación represente una dificultad excesiva para el funcionamiento de nuestra empresa. Un empleado con discapacidad puede notificar a un supervisor directo, gerente o jefe de departamento/funcionario electo la necesidad de una adaptación, pero la solicitud también debe presentarse por escrito al coordinador de la Ley de Estadounidenses con Discapacidad (Americans with Disabilities Act, ADA) del condado de Yakima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud original de adaptación.

El condado se esforzará por adaptarse a las creencias religiosas de sus empleados en la medida en que tal adaptación no represente una dificultad excesiva para las operaciones del condado. Si desea solicitar una adaptación de este tipo, hable con su directiva o con el Departamento de Recursos Humanos. La solicitud también debe presentarse por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

Se anima a los empleados que tienen preguntas o dudas sobre la igualdad de oportunidades en el empleo a que las planteen a la directora de Recursos Humanos. El condado no tolerará ninguna forma de represalia contra las personas que planteen cuestiones relacionadas con la igualdad de oportunidades en el empleo. Todos los empleados deben colaborar con todas las investigaciones.

1-3 Política contra el acoso

Es política del condado de Yakima prohibir el acoso intencional y no intencional hacia cualquier persona por parte de otra persona sobre la base de cualquier característica protegida, incluidas, entre otras, edad, color, credo, discapacidad sensorial, mental o física, información genética, estado civil, origen nacional, creencia política, raza, religión, sexo, orientación sexual, condición militar o cualquier otra característica protegida en virtud de la ley federal, estatal o local. El objetivo de esta política no es regular la moralidad personal de nuestros empleados, sino garantizar que en el lugar de trabajo nadie acose a otra persona.

El acoso sexual es una forma de discriminación por motivo de sexo o género. Es política del condado de Yakima prohibir el acoso hacia cualquier empleado por parte de cualquier supervisor, empleado, cliente, voluntario o proveedor por motivos de sexo o género. Aunque no es fácil definir con precisión qué tipos de conducta podrían constituir acoso sexual, en la política contra la discriminación y el acoso se pueden encontrar ejemplos de conductas prohibidas.

Si considera que ha sido objeto de una conducta que infringe esta política, debe informar inmediatamente este asunto a su jefe de Departamento/funcionario electo y al Departamento de Recursos Humanos. Si no ha recibido una respuesta satisfactoria tras denunciar cualquier incidente de lo que percibe como acoso, póngase en contacto con la División de Asesoría Corporativa de la Fiscalía o con el fiscal electo.

Se investigará a fondo toda denuncia de acoso percibido y se tomarán medidas correctivas cuando proceda.

El condado no permitirá ninguna forma de represalia contra las personas que denuncien conductas no deseadas a la directiva o que colaboren en las investigaciones de dichas denuncias de acuerdo con esta política. Todas las denuncias deben presentarse de buena fe. Todos los empleados deben colaborar con todas las investigaciones. Las denuncias falsas o la falta de honradez durante una investigación pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Se adjunta a este manual la política contra la discriminación y el acoso del condado.

1-4 Política de protección de denunciantes

El condado de Yakima alienta a sus empleados a denunciar de buena fe cualquier medida gubernamental indebida tomada por funcionarios electos del condado, jefes de Departamento o empleados, y protege a los empleados del condado que hayan denunciado medidas gubernamentales indebidas de conformidad con la política de protección de denunciantes del condado.

Si tiene conocimiento de medidas gubernamentales indebidas, debe plantear la cuestión en primer lugar a su supervisor. Si cree razonablemente que la medida gubernamental indebida implica a su supervisor o si no se siente cómodo planteárselo a su supervisor por cualquier motivo, puede plantear la cuestión directamente a la directora de Recursos Humanos.

Su supervisor o la directora de Recursos Humanos tomarán medidas inmediatas para investigar adecuadamente la denuncia de medida gubernamental indebida.

Si no está satisfecho con la respuesta de su supervisor o de la directora de Recursos Humanos, puede denunciar ante el Fiscal del Estado su preocupación por una medida gubernamental indebida.

En cualquier momento, puede comunicar información sobre una medida gubernamental indebida directamente al organismo gubernamental estatal o federal competente responsable de investigar la medida indebida.

Se prohíbe a los funcionarios electos, jefes de Departamento, empleados y voluntarios del condado de Yakima tomar represalias contra un empleado por haber denunciado una medida gubernamental indebida de conformidad con estas políticas y procedimientos.

Si cree que se han tomado represalias contra usted por denunciar una medida gubernamental indebida, debe comunicárselo a su supervisor, a la directora de Recursos Humanos o a la Junta de Comisionados del Condado. Si su supervisor no toma ninguna medida en un plazo razonable, póngase en contacto con la directora de Recursos Humanos o con la Junta de Comisionados del Condado.

1-5 Retención de registros

El condado tiene la responsabilidad de preservar la información relacionada a litigios, auditorías e investigaciones. La destrucción o modificación no autorizada de información puede acarrear medidas disciplinarias para los empleados y posibles sanciones civiles y penales contra el condado y sus empleados, ya que la destrucción de registros antes de la expiración del período de retención es un acto delictivo. Además de la remisión a las fuerzas del orden para su investigación, las infracciones pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación de la relación laboral.

Como empleado, tiene la obligación de ponerse en contacto con la Fiscalía, División de Asesoría Corporativa, para informarles de un litigio potencial o real, auditoría externa, investigación o procedimiento similar que implique al condado y que pueda tener un impacto en los protocolos de retención de registros.

1-6 Violencia en el lugar de trabajo

El condado de Yakima está firmemente comprometido a proporcionar un lugar de trabajo seguro en todo momento. La política del condado es minimizar el riesgo de lesiones personales a los empleados y de daños a la propiedad del condado y a la propiedad personal. Es importante que seamos conscientes de cualquier peligro potencial para nuestros empleados.

No se tolerarán las amenazas, el lenguaje amenazador ni cualquier otro acto de agresión o violencia realizado contra o por cualquier empleado del condado. Una amenaza incluye cualquier acoso o abuso verbal o físico, cualquier intento de intimidar o infundir miedo en los demás, gestos amenazadores, exhibición de armas, acecho o cualquier otra acción hostil, agresiva, lesiva o destructiva emprendida con fines de dominación o intimidación.

Si se produce un acto de violencia, los empleados deben informar a las fuerzas del orden o llamar al 911 o al Departamento de Seguridad.

Todas las situaciones potencialmente peligrosas, incluidas las amenazas por parte de compañeros de trabajo o terceros proveedores o partes externas, deben comunicarse inmediatamente a cualquier miembro directivo con el que se sienta cómodo o puede llamar al 911 o al Departamento de Seguridad. Todas las amenazas se investigarán con prontitud. Todos los empleados deben colaborar con todas las investigaciones. Ningún empleado será objeto de represalias, intimidación ni de medidas disciplinarias por haber denunciado de buena fe una amenaza en virtud de esta política.

1-7 Alcohol y drogas en el lugar de trabajo

Para ayudar a garantizar un entorno de trabajo seguro, saludable y productivo para nuestros empleados y otras personas, y para garantizar operaciones eficientes, el condado ha adoptado la política de mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol.

Queda estrictamente prohibido el uso, abuso, solicitud, robo, posesión, transferencia, compra, venta o distribución ilegal o no autorizada de sustancias controladas, parafernalia de drogas o alcohol por parte de cualquier persona en cualquier lugar de las instalaciones del condado o en cualquier equipo propiedad del condado, mientras se lleven a cabo negocios del condado (ya sea en las instalaciones del condado o no) o mientras se represente al condado. Los empleados y otras personas que trabajan para el condado también tienen prohibido presentarse a trabajar o trabajar mientras estén consumiendo alcohol o cualquier sustancia controlada, lo que puede afectar la capacidad de un empleado de realizar su trabajo de forma segura o plantear problemas de seguridad. Los empleados que tomen medicamentos prescritos con etiquetas de advertencia en las que se detallan los posibles efectos secundarios que puedan afectar su capacidad para realizar su trabajo deben notificarlo inmediatamente a su supervisor.

El condado de Yakima recibe fondos federales y debe seguir manteniendo un lugar de trabajo libre de drogas. La ley federal considera la marihuana una sustancia prohibida y, como tal, todas las secciones de esta política son aplicables a la posesión y el consumo de marihuana. Además, los empleados que deban poseer un permiso de conducir comercial (Commercial Driver's License, CDL) deben cumplir la normativa sobre pruebas de detección de drogas establecida por la ley federal. El condado

de Yakima se reserva el derecho de hacer pruebas de drogas y disciplinar a los empleados con una licencia CDL, que puede incluir el despido, si se les encuentra cualquier cantidad detectable de THC en su sistema.

Se requiere que el condado de Yakima realice consultas previas al empleo para infracciones relacionadas con drogas y alcohol al Centro de Intercambio de Información Federal para empleados actuales o potenciales antes de contratarlos para cualquier cargo que requiera una CDL, y que realice consultas anuales para todos los empleados actualmente empleados en cargos que requieran una CDL. Si no se obtiene el consentimiento de cada conductor antes de realizar una consulta en sus registros, se les retirará de las funciones sensibles para la seguridad hasta que se reciba el consentimiento y se podrá rescindir la relación laboral si la negativa se mantiene durante un período de tiempo razonable.

Si un empleado es citado, arrestado o condenado por un delito que ocurra dentro o fuera del lugar de trabajo y cuyas consecuencias estén relacionadas con las cualificaciones de su cargo en el condado, el empleado deberá notificarlo a su supervisor o jefe de departamento en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir del suceso. Dichos empleados serán objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. El condado de Yakima o su administrador externo reportará información sobre las pruebas de drogas para los conductores con CDL al Centro de Intercambio de Información de la Administración Federal de Seguridad de Autotransportes.

El condado mantiene una política contra la discriminación y se esforzará por hacer adaptaciones razonables para ayudar a las personas que se están recuperando de dependencias a sustancias y alcohol, y a aquellas que tienen un historial médico que refleja un tratamiento por problemas de abuso de sustancias. Sin embargo, los empleados no pueden basarse en una solicitud de adaptación en virtud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades/Ley de Washington contra la Discriminación para evitar medidas disciplinarias por infringir la política sobre el consumo de alcohol y drogas mediante el consumo indebido de sustancias durante el servicio o el trabajo.

El Programa de Asistencia al Empleado ofrece asesoramiento en materia de abuso de sustancias (consulte la sección 3-10).

1-8 Lugar de trabajo libre de humo y tabaco

El condado de Yakima, en un esfuerzo por proteger la salud y el bienestar de todos los empleados del condado, ha prohibido fumar, incluido el uso de dispositivos electrónicos para fumar y narguiles, dentro de los edificios, instalaciones y vehículos del condado y dentro de veinticinco (25) pies de las entradas de los edificios.

Las instalaciones y edificios incluyen, sin limitaciones, zonas comunes de trabajo, salas de conferencias y reuniones, oficinas privadas, ascensores, pasillos, salas de descanso para empleados, escaleras, baños, zonas de tiendas, obras en construcción, oficinas temporales como remolques, y cualquier zona fuera de las instalaciones utilizada con el fin de llevar a cabo una función de los asuntos del condado.

Un vehículo se define como cualquier vehículo, camión, furgoneta, autobús, otro vehículo motorizado o equipo pesado propiedad del condado y operado por un empleado.

También estará prohibido fumar en cualquier lugar de trabajo al aire libre del condado.

La política de lugar de trabajo libre de humo y tabaco se aplica a empleados, clientes, voluntarios, contratistas y visitantes.

1-9 Contratistas federales: transparencia salarial

El condado de Yakima no disciplinará ni discriminará de ninguna otra manera a los empleados o solicitantes porque hayan preguntado, conversado o divulgado su propia paga o la paga de otro empleado o solicitante. Sin embargo, los empleados que tienen acceso a la información sobre la remuneración de otros empleados o solicitantes como parte de sus funciones laborales esenciales no pueden divulgar la remuneración de otros empleados o solicitantes a personas que de otra manera no tienen acceso a la información sobre la remuneración, a menos que la divulgación sea: (a) en respuesta a una queja o acusación formal; (b) en el avance de una investigación, procedimiento, audiencia o acción, que incluye una investigación realizada por el empleador; o (c) de conformidad con el deber legal del condado de Yakima de suministrar información (las solicitudes en virtud de la Ley de Registros Públicos son un ejemplo de ello).

1-10 Adaptación laboral

El condado de Yakima intentará realizar las adaptaciones laborales que exija la ley.

El condado no tomará medidas adversas en contra de un empleado que solicite, rechace o utilice una adaptación. Además, el condado no negará oportunidades de empleo a una empleada o posible empleada calificada si dicha negativa se basa en la necesidad del condado de adaptarse razonablemente a la condición de una empleada o posible empleada relacionada con el embarazo, el parto o cualquier otra afección médica. Además, el condado no le exigirá a un empleado que tome un permiso de ausencia si se le puede proporcionar otra adaptación razonable para su estado de salud.

Si los empleados tienen alguna pregunta o desean solicitar una adaptación razonable conforme a esta política, deben ponerse en contacto con el coordinador de la ADA del condado.

Sección 2: Políticas operativas

2-1 Sus cheques de nóminas

Los empleados del condado de Yakima reciben su salario de forma quincenal.

Los empleados reciben sus cheques de nómina normales el día 25 del mes por el sueldo o salario devengado desde el día 1 hasta el 15 del mes, siempre que el empleado o el supervisor hayan registrado el tiempo en Workday de acuerdo con el calendario publicado por la oficina del auditor. Las horas no registradas a tiempo se abonarán en el siguiente ciclo de pago.

Los empleados reciben sus cheques de nómina habituales el día 10 del mes por el sueldo o salario devengado desde el día 16 hasta el final del mes anterior, siempre que el empleado o el supervisor hayan registrado el tiempo en Workday de acuerdo con el calendario publicado por la oficina del auditor. Las horas no registradas a tiempo se abonarán en el siguiente ciclo de pago.

En caso de que el día de pago caiga en fin de semana o en un día festivo reconocido por el condado, los cheques de nómina se emitirán el día laborable anterior.

Las nóminas de empleados que reciben su pago a través de depósitos directos estarán disponibles en Workday. En el caso de empleados que no tengan domiciliada la nómina, el cheque se le entregará solo a usted, a menos que solicite que se le envíe por correo o autorice por escrito a otra persona a aceptar su cheque de nómina en su lugar.

En su nómina se detallan las deducciones efectuadas de sus ingresos brutos. Por ley, el condado está obligado a efectuar deducciones por concepto de Seguro Social, Medicare, impuesto federal sobre la renta y cualquier otro impuesto que proceda. Estas deducciones obligatorias también pueden incluir las cotizaciones de jubilación y cualquier embargo ordenado por un tribunal. Su nómina será diferente del salario ordinario percibido y el salario por horas extras percibido. Además, se informará sobre las vacaciones acumuladas, el uso y los saldos. Las deducciones voluntarias de su salario por conceptos como seguro médico, cuotas sindicales, tasas de estacionamiento, contribuciones benéficas, compensación diferida, etc., solo pueden realizarse o modificarse con su autorización por escrito o a través de un proceso de negocio de Workday.

Es su responsabilidad revisar su nómina para comprobar su veracidad e informar inmediatamente de cualquier discrepancia a su departamento, al encargado de nóminas, para que el condado pueda resolver el asunto rápida y cordialmente.

2-2 Elecciones de pago (depósito directo)

El condado de Yakima anima a los empleados a utilizar las elecciones de pago. Las elecciones de pago (depósito directo) garantizan la seguridad y protección de la nómina de sus empleados y la comodidad del acceso inmediato a los fondos sin tener que depositar o cobrar el cheque de nómina.

La participación en este programa permite que el condado de Yakima deposite automáticamente su cheque de nómina directamente en su cuenta corriente o de ahorros la mañana de cada día de pago. La mayoría de las entidades financieras aceptan el ingreso directo del cheque de nómina. Es su responsabilidad iniciar los cambios de elección de pago en Workday y proporcionar la documentación requerida a Recursos Humanos si, y cuando, una institución financiera cambia de titularidad o si cambian los números de cuenta o de ruta.

Sus nóminas quincenales están disponibles en Workday el día de pago.

2-3 Su registro laboral

Los acontecimientos importantes de su historial laboral con el condado se registrarán y conservarán en su expediente personal. Las revisiones periódicas del rendimiento, los formularios de cambio de datos, las recomendaciones, las certificaciones y advertencias de medidas correctivas y los beneficiarios de prestaciones de los empleados son ejemplos de registros que se mantienen.

Su expediente personal está disponible en el Departamento de Recursos Humanos. Póngase en contacto con Recursos Humanos con tres (3) días de antelación a su solicitud para que sus expedientes puedan estar disponibles. La solicitud de copias puede generar gastos.

Usted es responsable de actualizar sus datos personales en Workday en caso de cambio de dirección, número de teléfono o situación familiar (nacimientos, matrimonio, defunción, divorcio, separación legal, etc.), ya que la situación fiscal y el seguro colectivo pueden verse afectados por estos cambios.

2-4 Verificación de empleo

Las solicitudes de verificación de empleo se facilitan a través de Vault Verify. Vault Verify proporcionará información pública general relativa al empleado, como la fecha de contratación, la fecha de despido y los cargos ocupados. La información no pública solo se divulgará previa autorización por escrito del empleado.

Remita todas las solicitudes de verificación de empleo a Vault Verify en www.vaultverify.com, código de empresa 40861.

2-5 Horario de trabajo

La Junta de Comisionados del condado y el funcionario electo o jefe de Departamento ejercerán su discreción para determinar el número de horas que deben trabajar los empleados en cada jornada laboral. El período normal de trabajo de siete (7) días del condado es de 12:00 a. m. del domingo a 11:59 p. m. del sábado siguiente. El horario normal de trabajo suele ser de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., de lunes a viernes. No obstante, el horario habitual puede variar en función de las diferentes necesidades de trabajo de determinados departamentos y de los convenios colectivos.

Las opciones de horas consecutivas de trabajo incluyen, entre otras: siete horas y media (7.5) horas consecutivas de trabajo, ocho (8) horas consecutivas de trabajo, diez (10) horas consecutivas de trabajo o doce (12) horas consecutivas de trabajo dentro de un período de veinticuatro (24) horas.

Descansos y períodos de comida: los empleados asignados a turnos de siete horas y media (7.5), ocho horas (8) o diez horas (10) tendrán derecho a dos descansos de quince (15) minutos y a un mínimo de treinta (30) minutos para comer. Los empleados asignados a turnos de doce (12) horas tendrán derecho a dos descansos de quince (15) minutos y a un mínimo de dos períodos de treinta (30) minutos para comer por turno. Los períodos de descanso se programarán normalmente a la mitad de cada medio turno. Los descansos y las comidas son obligatorios e irrenunciables. Los descansos no se utilizarán para prolongar el período de comidas ni para ajustar el horario normal de trabajo diario con el fin de llegar tarde o salir temprano.

Los empleados son responsables de asegurarse de que toman los descansos y los períodos de comida designados. Los empleados que, debido a la carga de trabajo, no puedan tomar descansos o los períodos de comida designados, deberán notificarlo a su supervisor lo antes posible, pero no más tarde del final del turno de trabajo.

2-6 Pausas para lactancia

El condado de Yakima proporcionará tiempo de descanso razonable para que una empleada se extraiga leche materna para su hijo lactante hasta un año después del nacimiento del niño. El tiempo de la pausa, si es posible, debe coincidir con los períodos de descanso y comida ya previstos para la empleada. Si el tiempo de la pausa no puede coincidir con los períodos de descanso y comida ya previstos para la empleada, el tiempo de pausa no se pagará, sujeto a la legislación correspondiente.

El condado proporcionará a los empleados el uso de una sala o lugar para que la empleada pueda extraerse leche en privado. Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener más información sobre las diferentes ubicaciones para este fin en los edificios del condado.

Las empleadas no sufrirán discriminación ni represalias por ejercer los derechos que les otorga esta política.

Avisé a la directiva si necesita tiempo de descanso y un área para este fin. Si tiene alguna duda sobre esta política, consulte al Departamento de Recursos Humanos.

2-7 Horas extras

Las horas trabajadas y ciertas horas libres remuneradas se cuentan como “tiempo trabajado” a efectos de determinar si se ganan horas extras o tiempo compensatorio según la Ley de Normas Laborales Justas (Fair Labor Standards Act, FLSA). Las horas tomadas en virtud del permiso por enfermedad remunerado del estado de Washington (Washington State Paid Sick Leave, WPSL) no se contabilizan como “tiempo trabajado” a efectos de horas extras.

Todo el tiempo trabajado por encima del turno programado regularmente debe ser autorizado previamente por el supervisor. Todo el tiempo trabajado por los empleados no exentos que supere las cuarenta (40) horas semanales se compensará con un pago en efectivo equivalente a una vez y media (1 ½) el salario por hora del empleado o con tiempo libre compensatorio equivalente a una vez y media (1 ½) la cantidad de tiempo trabajado que supere las cuarenta (40) horas semanales.

Nota: los empleados que normalmente trabajen menos de cuarenta (40) horas semanales serán compensados con un salario fijo o con tiempo libre compensatorio por las horas que superen su horario normal de trabajo hasta que superen las cuarenta (40) horas.

Si el jefe de Departamento/funcionario electo permite a un empleado ganar tiempo compensatorio en lugar de horas extras, el empleado puede elegir entre un pago conforme a la tarifa de horas extras en su siguiente cheque de nómina normal o tiempo compensatorio que se añadirá a su banco de tiempo compensatorio para su uso en una fecha posterior. Se puede pedir a los empleados que designen por escrito su preferencia para las horas extras o el tiempo compensatorio.

El banco de tiempo compensatorio de un empleado no puede superar un máximo de 60 horas.

El tiempo compensatorio, una vez acumulado, podrá utilizarse para ausentarse al trabajo regularmente programado previa autorización. A finales de diciembre de cada año, el tiempo compensatorio no utilizado acumulado se abona normalmente al empleado junto con el salario de diciembre. El tiempo compensatorio no podrá trasladarse al siguiente año natural a menos que se incluya específicamente en el acuerdo de la unidad de negociación correspondiente o con la aprobación del jefe de Departamento/funcionario electo según lo dispuesto en la política de tiempo compensatorio.

2-8 Política de puerto seguro (*Safe Harbor*) para empleados exentos

Los empleados exentos reciben un salario que tiene por objeto compensar todas las horas trabajadas para el condado durante el período de pago. Este salario se establece al momento de la contratación o del nombramiento. Aunque puede estar sujeto a revisión y modificación de vez en cuando, el salario será una cantidad predeterminada que no estará sujeta a deducciones por variaciones en la cantidad o calidad del trabajo realizado.

Según la ley federal y estatal, el salario de un empleado exento está sujeto a determinadas deducciones. Por ejemplo, salvo que la ley estatal exija lo contrario, el salario puede reducirse por los siguientes motivos:

- Ausencias de jornada completa por motivos personales, enfermedad o discapacidad.
- Suspensiones disciplinarias de jornada completa por infracciones graves de seguridad.
- Ausencias por permiso familiar y médico (ausencias de jornada completa o parcial).
- La primera o la última semana de trabajo si solo se trabaja una semana parcial.
- Cualquier semana laboral completa en la que no se realice ningún trabajo.

Nota: las ausencias de jornada completa o parcial también se descontarán de los bancos de días de permiso acumulados.

El salario también puede reducirse por determinados tipos de deducciones, como impuestos estatales, federales o locales; seguro social; deducciones obligatorias por ley u otras deducciones voluntarias.

En cualquier semana laboral en la que se trabaje, el salario no se reducirá por ninguna de las siguientes razones:

- Ausencias de días parciales no cubiertas por la Ley de Permiso Médico y Familiar (Family and Medical Leave Act, FMLA) por motivos personales, enfermedad o discapacidad.
- Ausencia de un día porque el empleador ha decidido cerrar una instalación en un día de trabajo programado.
- Ausencias por servicio de jurado, asistencia como testigo o permiso militar en cualquier semana en la que se realice algún trabajo.
- Cualquier otra deducción prohibida por las leyes estatales o federales.

Si cree que ha sido objeto de alguna deducción indebida, debe comunicarlo inmediatamente a su supervisor. Si el supervisor no está disponible, debe ponerse inmediatamente en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

2-9 Procedimientos de control de horas

Los empleados no exentos deben registrar diariamente el tiempo real trabajado a efectos de nóminas y beneficios en Workday o en los formularios que determine la directiva.

Los empleados no exentos no pueden empezar a trabajar hasta su hora de inicio programada.

Todos los empleados deben presentar solicitudes de ausencia al trabajo en Workday.

Es su responsabilidad firmar su registro de tiempo/asistencia para certificar la exactitud de todo el tiempo/asistencia registrado. Cualquier error en su registro de tiempo debe ser reportado inmediatamente a su supervisor y revisado para hacer los ajustes a considerar en un período de pago futuro.

La alteración, falsificación o manipulación no autorizada de los registros de asistencia está prohibida y el empleado podrá ser objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

2-10 Tiempo de viaje fuera de la ciudad para empleados no exentos

Según el Departamento de Trabajo del Estado de Washington y las Normas de Empleo de las Industrias, número de póliza administrativa ES.C.2: horas trabajadas.

En Washington, todo el tiempo de viaje relacionado con el trabajo es compensable, independientemente del número de horas o del momento en que se produzca el desplazamiento. También incluye el tiempo necesario para llegar a un aeropuerto, estación de tren u otro centro de tránsito necesario para completar el viaje fuera de la ciudad.

2-11 Reembolso por gastos comerciales

El condado de Yakima reembolsa a los empleados los gastos relacionados con viajes pagados por el empleado en relación con asuntos oficiales del condado cuando estén debidamente documentados y autorizados. El funcionario electo responsable o el jefe de Departamento pueden limitar o negarse a autorizar el reembolso de gastos que ellos determinen que no cumplen con la política de reembolso por gastos comerciales del condado de Yakima (política de viajes). Se espera que los empleados actúen con moderación y buen juicio a la hora de incurrir en gastos.

Los viajes fuera de la zona deben ser autorizados previamente por el funcionario electo, el jefe de departamento o el supervisor. Si tiene alguna duda sobre el reembolso de un gasto, póngase en contacto previamente con su funcionario electo, jefe de departamento o supervisor.

Para obtener más información, consulte la política de reembolso por gastos comerciales del condado de Yakima (política de viajes). La política puede consultarse en el sitio web del condado de YCShare > Auditor.

2-12 Período de prueba

Durante el período de prueba, los empleados reciben capacitación, asistencia y supervisión para familiarizarse y dominar sus funciones y responsabilidades. Los supervisores observarán la capacidad y adaptabilidad del empleado al cargo concreto.

Los empleados recién contratados, que no sean de ayuda adicional o voluntarios están obligados a cumplir un período de prueba no inferior a seis meses consecutivos. Durante el período de prueba, tanto el empleador como el empleado pueden poner fin a la relación laboral sin motivo y sin recurso.

Es posible que los empleados que se trasladen a otros departamentos, reciban ascensos dentro de su departamento o cambien de clasificación a través de un proceso competitivo deban cumplir un período de prueba en el nuevo cargo. Durante el período de prueba, el empleador o el empleado pueden determinar que el empleado no es capaz de realizar el trabajo en el nuevo cargo. El empleado puede solicitar volver a su antiguo cargo, si está disponible. La solicitud estará sujeta a la aprobación del jefe de Departamento/funcionario electo que tenga autoridad presupuestaria sobre el antiguo cargo.

2-13 Clasificación de los empleados

Los siguientes términos se utilizan para describir la situación laboral del condado de Yakima:

Ordinario a tiempo completo: empleados programados para trabajar treinta y siete horas y media o más a la semana que han superado con éxito un período de prueba en un puesto ordinario presupuestado y que tienen derecho a beneficios.

Ordinario a tiempo parcial: empleados programados para trabajar menos de treinta y siete horas y media a la semana que hayan superado con éxito un período de prueba en un puesto presupuestado. Se conceden beneficios prorrateados a los empleados ordinarios a tiempo parcial que trabajan al menos 20 horas semanales. Los empleados ordinarios a tiempo parcial que trabajan menos de 20 horas semanales solo perciben la paga de vacaciones prorrateada.

Ayuda adicional: empleados programados para trabajar con carácter temporal, estacional/intermitente o de guardia y que no tienen derecho a beneficios. Algunos empleados de ayuda adicional están incluidos en el sistema de jubilación de acuerdo con las normas del Sistema de Jubilación del Departamento de Estado de Washington. Los empleados de ayuda adicional se consideran empleados a voluntad.

Nombramiento interino: nombramiento temporal de un empleado para un puesto de supervisión o directiva.

Nombramiento de urgencia: un nombramiento para un puesto clasificado, no superior a treinta días, realizado en caso de emergencia para evitar la interrupción de los servicios del condado.

A prueba: período de prueba de entre seis meses y un año de empleo durante el cual el empleado debe demostrar su aptitud para seguir trabajando.

A voluntad: empleados que prestan sus servicios a voluntad de la autoridad contratante y pueden ser despedidos con o sin causa. Los empleados a voluntad no están obligados a prestar servicio ni a superar con éxito un período de prueba.

Además de las definiciones anteriores, los empleados se clasifican como “**exentos**” o “**no exentos**” a efectos de las leyes federales y estatales sobre salarios y horarios. Los empleados clasificados como exentos no cobran horas extras; por lo general, reciben el mismo salario independientemente de las horas trabajadas.

Se le comunicará su situación laboral al momento de la contratación y se le informará de cualquier cambio posterior en su situación laboral.

2-14 Reclasificaciones de cargos

Cada puesto no electo se asigna a una clasificación laboral con un título de trabajo designado, un conjunto de tareas asignadas y un nivel de responsabilidad.

Una solicitud de reclasificación es procedente cuando el empleado o el supervisor consideran que las funciones esenciales del puesto que el empleado desempeña actualmente se encuentran en un nivel distinto al descrito en el cuestionario de descripción del puesto para la clasificación laboral a la que está asignado el puesto. La solicitud de reclasificación de un puesto puede ser presentada al Departamento de Recursos Humanos por el empleado a través del jefe de Departamento o del funcionario electo, o según se estipule en el acuerdo de la unidad de negociación del empleado.

El jefe de Departamento/funcionario electo presentará al Departamento de Recursos Humanos una solicitud de reclasificación por escrito y un Cuestionario de Descripción del Puesto (Position Description Questionnaire, PDQ) original firmado por el jefe de Departamento y el empleado (si procede). En ningún caso se iniciará una revisión de la clasificación sin que se haya completado un PDQ.

Normalmente, Recursos Humanos llevará a cabo un análisis del puesto que consistirá en la revisión del PDQ revisado, una entrevista personal (auditoría documental) con el titular/jefe de departamento/funcionario electo o persona designada y la aplicación de la Metodología de Banda de Decisión. La recomendación de clasificación se entregará al Comité de Personal, que determinará la clasificación y remitirá una recomendación a la Junta de Comisionados del Condado.

El jefe del Departamento/funcionario electo puede apelar la determinación del Comité de Personal y presentar una solicitud de reconsideración. La decisión final corresponde a la Junta de Comisionados del Condado.

Las solicitudes de reclasificación se limitan a una vez por período de 12 meses.

2-15 Ofertas de empleo

Por lo general, los avisos de vacantes se publican un mínimo de siete (7) días en el tablón de anuncios del Departamento de Recursos Humanos, dentro del departamento, en el tablón de anuncios adyacente a la entrada de la calle 2 del Palacio de Justicia y en los lugares de trabajo fuera del condado. También se envían avisos por correo a diversas organizaciones y se publican en Internet/YCShare del condado de Yakima. El condado de Yakima se reserva el derecho de publicar puestos interna, externamente o ambos. Las excepciones a la publicación solo pueden ser concedidas por la Junta de Comisionados del Condado o según lo exija la legislación federal.

El condado de Yakima garantiza la igualdad de oportunidades en el empleo independientemente de la edad, color, credo, discapacidad sensorial, mental o física, información genética, estado civil, origen nacional, creencias políticas, raza, religión, sexo, orientación sexual y condición militar de una persona, o cualquier otra característica protegida en virtud de la ley federal, estatal o local. Los solicitantes con discapacidad pueden pedir adaptaciones para participar en el proceso de solicitud de empleo o selección para el empleo.

Para obtener información más específica sobre las ofertas de empleo, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos. Si encuentra un puesto de su interés en el sitio web de ofertas de empleo y cumple los requisitos de elegibilidad, deberá rellenar una solicitud para que se le tenga en cuenta para el puesto.

2-16 Ascensos/traslados

Para la mayoría de los puestos, un empleado recibirá un aumento salarial mínimo del 5 % al ser ascendido. Un empleado que acepte un traslado a un puesto dentro de la misma escala salarial no recibirá un ajuste salarial.

2-17 Disciplina

Las medidas disciplinarias que el jefe de Departamento/funcionario electo puede adoptar contra un empleado incluyen las medidas que se enumeran a continuación. (Los procedimientos específicos para los empleados de la unidad de negociación varían ligeramente en función de los acuerdos de negociación. Consulte los detalles en el contrato sindical).

- Asesoría
- Amonestación oral
- Amonestación por escrito
- Suspensión del empleo sin sueldo
- Degradación
- Despido o rescisión

Normalmente, las medidas disciplinarias se administrarán de forma progresiva. No obstante, la medida disciplinaria aplicada dependerá de la gravedad de la conducta del empleado, según lo determine el jefe de Departamento o el funcionario electo, y las medidas disciplinarias podrán aplicarse sin tener en cuenta la secuencia indicada anteriormente.

El jefe de Departamento/funcionario electo puede suspender, degradar, despedir a un empleado o poner fin a la relación laboral por causa justificada. Las acusaciones especificadas se pondrán a disposición del empleado por escrito. En general, se realizarán reuniones disciplinarias antes de tomar medidas disciplinarias. Los empleados a prueba y a voluntad pueden ser despedidos con o sin causa.

2-18 Reclamaciones

Una reclamación se define como un reclamo relativo a las condiciones de trabajo o a la aplicación, interpretación o infracción de las normas y reglamentos del condado o del departamento/oficina para el que trabaja el empleado.

Los empleados que tengan un problema relacionado con su empleo deben conversarlo primero con su supervisor inmediato. Si el problema no se resuelve a satisfacción del empleado, derecho a presentar una reclamación. Los formularios de reclamación están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos o, en el caso de un empleado cubierto por un convenio colectivo, a través de un representante sindical.

Es política del condado de Yakima tratar a todos los empleados de manera justa y equitativa. Cada empleado del condado tendrá la oportunidad de resolver los asuntos que considere injustos. Los empleados tienen derecho a presentar sus quejas sin temor a represalias.

Los empleados en puestos de la unidad de negociación deben adherirse a los procedimientos de reclamación en virtud de su convenio colectivo correspondiente.

Nota: las reclamaciones por discriminación pueden presentarse en cualquier momento, con o sin formulario de reclamación, directamente en el Departamento de Recursos Humanos.

2-19 Renuncia

Todo empleado que desee dejar el empleo del condado en buenas condiciones debe notificarlo a su supervisor presentando una carta de dimisión por escrito en la que se indique la fecha de dimisión o iniciando la dimisión en Workday y adjuntando una carta de dimisión. Para dejar de trabajar para el condado en buenas condiciones y recibir el pago de las vacaciones acumuladas, normalmente se requiere un preaviso mínimo de dos (2) semanas. No se permite sustituir una parte de las dos semanas exigidas por un permiso retribuido, a menos que lo apruebe el jefe de Departamento. Los empleados que se separan del servicio del condado durante sus primeros seis meses de empleo no reciben pago alguno por las vacaciones acumuladas.

Todos los bienes del condado, incluidos, entre otros, llaves, tarjetas de seguridad, computadoras portátiles, archivos de trabajo, uniformes, etc., deben devolverse antes de la terminación del servicio. Los empleados también deben devolver toda la

información confidencial del condado de Yakima antes de su separación.

2-20 Reducción de personal

El funcionario electo o el jefe de departamento son los únicos que determinan cuándo son necesarios los despidos. Los despidos no son disciplinarios y se producen normalmente por falta de trabajo o de fondos, pero no se limitan a estos motivos. Un empleado ordinario que haya sido despedido podrá ser reincorporado a un puesto de la misma clase en el departamento u oficina en el plazo de un año a partir de la fecha efectiva de separación. El jefe de Departamento/funcionario electo o Recursos Humanos enviará una carta certificada al empleado informándole del reintegro. El empleado interesado en reincorporarse al trabajo debe responder por escrito o mediante notificación personal dentro de los plazos especificados en la carta de reintegro.

A los empleados ordinarios a tiempo completo o a tiempo parcial que se reincorporen a su puesto de trabajo tras una reducción de personal se les restablecerá la antigüedad anterior, los créditos de permiso por enfermedad y los porcentajes de acumulación de vacaciones; sin embargo, no se acumulará ningún crédito durante el período en el que el trabajador haya estado en situación de despido. Los empleados ordinarios a tiempo completo y los empleados ordinarios a tiempo parcial reintegrados no están obligados a realizar un nuevo período de prueba. Los empleados despedidos durante su período de prueba deberán completar dicho período al momento de su reincorporación.

2-21 Entrevista de salida

Se les pedirá a los empleados ordinarios que dejan su empleo con el condado de Yakima que programen una entrevista de salida con el Departamento de Recursos Humanos para el último día de trabajo o antes. El propósito de la entrevista de salida es conversar sobre la continuación de los beneficios, hacer arreglos para el pago final y solicitar retroalimentación para ayudar a mejorar las prácticas de empleo del condado.

2-22 Trabajo a distancia/trabajo remoto

El condado de Yakima puede permitir que los empleados trabajen a distancia si se determina que sus deberes laborales son elegibles para el trabajo a distancia y el desempeño laboral del empleado sigue siendo productivo mientras trabaja a distancia. Hay muchos departamentos en el condado de Yakima donde el trabajo a distancia no es factible dadas las obligaciones del puesto. La elegibilidad será decidida caso por caso por el funcionario electo o el jefe de Departamento. También se puede exigir a los empleados que trabajen a distancia durante períodos de emergencias de salud pública si las órdenes y mandatos gubernamentales recomiendan dicho trabajo y se dispone de trabajo a distancia.

Esta política proporciona información general sobre el trabajo a distancia y el trabajo remoto. Los empleados autorizados para trabajar a distancia deberán consultar a su funcionario electo o jefe de departamento para conocer los detalles específicos de su acuerdo de trabajo a distancia o remoto, como las horas de trabajo previstas, el equipo proporcionado y otra información importante, incluida la duración de la asignación de trabajo a distancia.

Cualquier acuerdo de trabajo a distancia/trabajo remoto puede ser interrumpido por el funcionario electo o jefe de Departamento en cualquier momento y por cualquier motivo.

Horas de trabajo

Los empleados exentos y no exentos trabajarán sus horas normales programadas desde casa. Las horas de trabajo programadas serán fijadas por el jefe o supervisor de los empleados. Los empleados deben mantener un contacto habitual con sus supervisores y jefes.

Los empleados no exentos deben registrar con precisión todas las horas trabajadas de acuerdo con el sistema de control horario del condado y tomar descansos y comidas como si estuvieran en el lugar de trabajo del condado y como exige la ley. Los empleados no exentos no pueden trabajar más allá de las horas de trabajo programadas sin la autorización previa y por escrito de su jefe o supervisor.

Ubicación

Los empleados son responsables de mantener su área de trabajo en condiciones seguras y no peligrosas en todo momento. Los empleados mantendrán los dispositivos y procedimientos de seguridad necesarios para impedir su uso por personas no autorizadas. Esto incluye impedir la conexión de cualquier sistema informático, red o base de datos proporcionados por el condado a cualquier conexión no proporcionada o autorizada por el condado.

Funciones

Se espera que los empleados sigan todas las políticas y procedimientos vigentes del condado. Las funciones, obligaciones, responsabilidades y condiciones de empleo con el condado permanecen inalteradas. Los empleados deben permanecer comprometidos con el trabajo durante toda la jornada laboral y estar plenamente disponibles durante su horario programado habitual. Si los empleados no desempeñan satisfactoriamente sus funciones a distancia, se revocará este acuerdo. Se espera que los empleados sigan las políticas vigentes del condado con respecto al tiempo libre programado y no programado, incluida la obligación de hablar con su jefe o supervisor antes de la hora de inicio programada en caso de ausencia no programada, retraso o salida anticipada.

Accidentes y lesiones

Los empleados deben notificar inmediatamente a su supervisor o gerente cualquier lesión que se produzca en el desempeño de sus funciones durante su horario de trabajo programado. Los empleados deben rellenar todos los documentos necesarios o solicitados en relación con la lesión notificada.

Equipo de trabajo

El condado proporciona equipos para uso a distancia/trabajo remoto. Los empleados se comprometen a proporcionar un lugar seguro para el equipo propiedad del condado y no utilizarán, ni permitirán que otros utilicen, dicho equipo para fines que no sean asuntos del condado. Los empleados no tienen ninguna expectativa de propiedad sobre dichos equipos.

Devolución de bienes del condado

Todos los equipos, registros y materiales proporcionados por el condado seguirán siendo propiedad del condado. Los empleados se comprometen a devolver los equipos, registros y materiales del condado cuando se les solicite. Todos los equipos del condado serán devueltos por los empleados para su inspección, reparación o sustitución, según sea necesario o solicitado, o inmediatamente después de la finalización del acuerdo de trabajo a distancia/trabajo remoto. Todos los equipos deberán devolverse en un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la finalización del acuerdo de trabajo a distancia/trabajo remoto. En caso de que el empleado no devuelva el equipo, el funcionario electo o jefe de Departamento será responsable de asegurar la devolución del equipo, registros y materiales del condado.

Por la presente, los empleados eximen al condado de cualquier daño o responsabilidad incurrida en la instalación o retiro del equipo proporcionado por el condado.

Confidencialidad

Los empleados aceptan que están sujetos a las políticas del condado que prohíben el uso no comercial o la difusión de la información comercial confidencial del condado. Los empleados tomarán todas las medidas apropiadas para salvaguardar la información comercial confidencial del condado, que incluye separar la información de los papeles y documentos personales, no permitir que personas que no son empleados accedan a dicha información y mantener dicha información en áreas seguras cuando no esté en uso. Los empleados mantendrán la confidencialidad de la información, que incluye, entre otros, información relativa a los productos o servicios del condado, procesamiento, listas de clientes, direcciones de correo electrónico y direcciones postales de clientes, datos de clientes, pedidos, memorandos, notas, registros, datos técnicos, bocetos, diseños, planos, dibujos, datos de investigación y desarrollo, trabajos experimentales, propuestas, desarrollos de nuevos productos o servicios, informes de proyectos, fuentes de suministro y material, datos de funcionamiento y costes, e información financiera, etc.

Contacto

Si los empleados tienen alguna pregunta sobre esta sección del manual del empleado, deben ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Sección 3: Beneficios

3-1 Resumen de beneficios/descargo de responsabilidad

Además de unas buenas condiciones de trabajo y un salario competitivo, el condado de Yakima ofrece una combinación de beneficios complementarios a todos los empleados que reúnan los requisitos necesarios. De acuerdo con este objetivo, cada programa de beneficios ha sido cuidadosamente seleccionado o diseñado. Estos beneficios incluyen permiso remunerado, seguro médico, por discapacidad o de vida, programas financieros de jubilación y otros beneficios voluntarios. El condado de Yakima está constantemente estudiando y evaluando nuestros programas y políticas de beneficios para satisfacer mejor sus necesidades presentes y futuras. Estas políticas se han desarrollado a lo largo de los años y siguen perfeccionándose para adaptarse a los nuevos tiempos y necesidades. El condado se reserva el derecho de modificar, enmendar o interrumpir estos beneficios en cualquier momento y por cualquier motivo.

Las siguientes páginas contienen un breve resumen de los programas de beneficios que el condado de Yakima ofrece para usted y su familia. La información que aquí se presenta se limita a destacar determinados aspectos de los planes para su información general.

Los detalles de los planes se detallan en los documentos oficiales del plan, que pueden consultarse solicitándolos al Departamento de Recursos Humanos. Además, puede acceder a los resúmenes de las coberturas de beneficios (Summary Benefits Coverage, SBC), que incluyen las disposiciones sobre elegibilidad y beneficios, en YCShare o en el sitio web de cada plan de salud. Los términos de los documentos oficiales del plan regirán o tendrán prioridad sobre cualquier SBC o este manual.

Si tiene alguna pregunta sobre sus beneficios, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

3-2 Programas de seguros

El condado ofrece un paquete completo de beneficios de seguro a los empleados en puestos ordinarios y presupuestados que trabajen al menos veinte (20) horas semanales o sean considerados elegibles por la Ley de Asistencia Asequible. Hay varios planes médicos a tener en cuenta. Los planes disponibles para los empleados pueden variar en función de los convenios colectivos. El condado paga una parte del costo de un programa integral de seguro médico, dental, de la visión, de discapacidad básica a largo plazo y de vida básico para los empleados y sus dependientes cubiertos. Las fechas de entrada en vigor de los beneficios pueden variar. Para más información, consulte con Recursos Humanos.

Los períodos de inscripción abierta se celebran una vez al año, en otoño, durante los cuales los empleados pueden cambiar de plan de beneficios y añadir o eliminar dependientes cubiertos. Fuera del período de inscripción abierta, los cambios solo pueden efectuarse debido a eventos que cumplan los requisitos establecidos en los documentos del plan o designados por el plan de salud.

La cobertura dental, el seguro básico de discapacidad a largo plazo y el seguro básico de vida a término pueden estar disponibles para los empleados y dependientes que reúnan los requisitos para el seguro médico pero decidan renunciar a la cobertura.

Cuando reúna los requisitos para participar en estos planes, recibirá certificados de cobertura (Certificates of Coverage, COC) en los que se describen los beneficios con mayor detalle. Para obtener información detallada sobre el plan, consulte los COC. Si tiene más preguntas, póngase en contacto con Recursos Humanos o con el proveedor de beneficios.

3-3 Plan de primas médicas antes de impuestos

Según lo dispuesto en la sección 125 de las directrices del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS) el condado de Yakima mantiene un plan de primas médicas antes de impuestos. Este plan le permite pagar su parte de las primas del seguro mediante una deducción en nómina antes de que se retengan los impuestos federales sobre la renta y el Seguro Social/Medicare (FICA). Esto se traduce en una reducción de los impuestos y un aumento de la remuneración que se puede

gastar.

3-4 Cuentas de Gastos Flexibles

Según lo dispuesto en la sección 125 de las directrices del IRS, el condado de Yakima mantiene un Plan de Cuenta de Gastos Flexibles. El Programa de Gastos Flexibles consta de dos cuentas: una cuenta de atención médica y una cuenta de atención para dependientes. El empleado puede optar por inscribirse en una o en ambas cuentas. El dinero que aporta a estas cuentas le reembolsa los gastos de atención médica elegibles que normalmente no cubre el seguro médico o los gastos de atención de niños dependientes. Las contribuciones son antes de impuestos, con un mínimo y un máximo anuales para gastos de atención médica y para gastos de atención de niños. Los fondos sobrantes al final del año del plan se pierden. El monto máximo de contribución actual está disponible en YCShare.

Fuera del período de inscripción abierta, los cambios solo pueden efectuarse debido a eventos que cumplan los requisitos establecidos en los documentos del plan.

3-5 Cuenta de Ahorros para Gastos Médicos (HSA)

El condado de Yakima ofrece un programa de Cuenta de Ahorros para Gastos Médicos para que usted pueda hacer contribuciones antes de impuestos de su cheque de nómina para que se abonen al pago de gastos de bolsillo de atención médica. Para poder optar a ella, usted:

- Debe estar inscrito en un Plan Médico Calificado con Deducible Alto.
- No debe tener ninguna otra cobertura de seguro médico (“doble cobertura”), incluidos sus dependientes inscritos en su plan.
- No debe tener ninguna otra cuenta de atención médica antes de impuestos en la que se realicen contribuciones (excepción: los reembolsos de Cuentas de Reembolso de Gastos Médicos (Health Reimbursement Account, HRA VEBA) o Cuentas de Gastos Flexibles (Flexible Spending Account, FSA) solo se permiten para gastos dentales y de la visión).
- Debe abrir una cuenta en una institución financiera designada por el condado de Yakima.

Además de su contribución quincenal antes de impuestos, el condado de Yakima o su plan de salud también pueden hacer contribuciones a su cuenta. Todas las contribuciones y ganancias de inversión se transfieren anualmente, son de su propiedad y seguirán siendo de su propiedad en caso de cese de la relación laboral. El acceso a la cuenta y las contribuciones están sujetos a la normativa del IRS. Su cuenta puede estar sujeta a comisiones bancarias.

3-6 Beneficios voluntarios

Existen beneficios adicionales voluntarios, a cargo del empleado, para los empleados que reúnan los requisitos y deseen inscribirse. Consulte el folleto de vChoice para obtener más información al respecto:

- Muerte accidental y desmembramiento.
- Seguro médico contra lesiones/accidentes.
- Enfermedad grave para empleados y dependientes.
- Seguro de discapacidad a corto plazo.
- Seguro de discapacidad a largo plazo.
- Seguro de vida a término complementario para empleados y dependientes.
- Vision Hardware y seguro para exámenes para empleados y dependientes.
- Seguro para mascotas (facturación directa).

Las primas de los beneficios voluntarios del seguro son abonadas por el empleado mediante deducción en nómina o facturación directa.

3-7 Compensación para empleados

Como empleado, usted está cubierto contra lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo bajo el programa de cobertura autoasegurada del condado de Yakima. Si sufre una enfermedad, lesión o exposición peligrosa relacionada con el trabajo, notifíquelo inmediatamente a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos y rellene un formulario de incidente/accidente. También tendrá que rellenar un formulario de notificación de accidente (SIF-2) si necesita servicios médicos. Su supervisor le facilitará el formulario.

Permiso por lesión laboral: se hará todo lo posible para que el empleado se reincorpore a su puesto de trabajo desempeñando sus funciones habituales después de que se haya lesionado. En ocasiones, el trabajo puede no estar disponible o las restricciones laborales del empleado son tales que no se pueden hacer adaptaciones al trabajo o el empleado no está autorizado médicamente a volver al trabajo durante un tiempo determinado. Si esto ocurriera, el empleado puede solicitar el uso de sus vacaciones acumuladas no utilizadas para continuar recibiendo un cheque de nómina completo por parte del condado y seguir siendo elegible para recibir pagos por tiempo perdido.

Póngase en contacto con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información sobre el programa de compensación de empleados del condado de Yakima o si tiene preguntas sobre una solicitud de beneficios.

3-8 Programas de jubilación

Beneficio de jubilación: todos los empleados del condado que cumplan los requisitos deben afiliarse a uno de los siguientes Sistemas de Jubilación del Departamento de Estado de Washington:

- Sistema de Jubilación de los Empleados Públicos (Public Employees Retirement System, PERS).
- Funcionarios de la Policía y Bomberos (Law Enforcement Officers and Fire Fighters, LEOFF).
- Sistema de Jubilación de los Empleados de Seguridad Pública (Public Safety Employee Retirement System, PSERS).

Los sistemas de jubilación son financiados conjuntamente por los empleados y el empleador.

Los empleados de PERS contratados antes del 1.º de octubre de 1977 están inscritos en el Plan I de PERS. Los empleados contratados a partir del 1.º de octubre de 1977 están inscritos en el Plan II de PERS. Los empleados contratados después del 1.º de septiembre de 2002 tendrán la opción de inscribirse en el Plan PERS II o en el Plan PERS III.

Los Planes de los Funcionarios de la Policía y Bomberos (LEOFF) cubren a los funcionarios del Departamento del Alguacil plenamente comisionados. Los contratados antes del 1.º de octubre de 1977 están inscritos en el Plan I de LEOFF. Los contratados a partir del 1.º de octubre de 1977 están inscritos en el Plan II de LEOFF.

Los empleados contratados a partir del 1.º de julio de 2006 en un puesto del Sistema de Jubilación de los Empleados de Seguridad Pública (PSERS) deben inscribirse en el PSERS.

Si tiene previsto jubilarse o desea información sobre la jubilación, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos al menos entre tres y seis meses antes de la fecha prevista de su jubilación. Esto le dará tiempo para ponerse en contacto con el Departamento de Sistemas de Jubilación (Department of Retirement Systems, DRS) para que calculen sus beneficios estimados de jubilación y el DRS pueda tramitar su solicitud de jubilación con antelación.

Compensación diferida: el condado de Yakima ofrece a los empleados la oportunidad de participar en un programa de jubilación complementario haciendo contribuciones de su cheque de pago quincenal habitual a un Plan de Compensación Diferida. El condado de Yakima ofrece tres (3) planes de compensación diferida (Empower, Nationwide y WA State DCP). Las contribuciones con impuestos diferidos no pueden superar el límite máximo fijado cada año por el Servicio de Impuestos Internos. El IRS fija anualmente el límite máximo de contribución. Los empleados de 50 años o más pueden realizar contribuciones adicionales. Las contribuciones mínimas varían en función de cada plan. Consulte con Recursos Humanos para conocer los montos mínimos actuales de contribución y los límites máximos. La inscripción y los cambios en el plan pueden realizarse de manera quincenal.

Póngase en contacto con Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre los Sistemas de Jubilación o el Programa de Compensación Diferida.

3-9 Programa de Asistencia al Empleado

El Programa de Asistencia al Empleado (Employee Assistance Program, EAP) es un beneficio para empleados que proporciona asistencia de asesoramiento privado y confidencial sin costo alguno para el empleado y sus dependientes calificados, durante un número determinado de visitas. Estos servicios están diseñados para ayudar a los empleados y a sus familias a resolver problemas que interfieren en su bienestar o perjudican el rendimiento laboral del empleado. Para obtener información de contacto, consulte YCShare o póngase en contacto con Recursos Humanos.

Sección 4: Permisos

5-1 Ausencias

El condado reconoce que los empleados deben establecer un equilibrio entre su vida laboral, su vida personal y sus obligaciones como ciudadanos o residentes de los Estados Unidos, el estado de Washington y el condado de Yakima. Para equilibrar sus obligaciones, los empleados pueden necesitar, de vez en cuando, permisos aprobados para ausentarse del trabajo.

En reconocimiento de las necesidades y obligaciones de los empleados, el condado de Yakima ofrece oportunidades razonables para que los empleados obtengan aprobación para permisos del trabajo tanto remunerados como no remunerados.

Administración: los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial presupuestados al 50 % o más (sin incluir a los empleados de ayuda adicional y los funcionarios electos) acumulan días de permiso en función de la antigüedad y de la semana laboral regularmente programada. Una jornada laboral equivale a siete horas y media (7 1/2) para los empleados que trabajan un total de treinta y siete horas y media (37 1/2) a la semana, y a ocho (8) horas para los empleados que trabajan un total de cuarenta (40) horas semanales.

Los empleados a tiempo parcial (20 horas semanales como mínimo) acumulan días de permiso de forma prorrateada.

Los días de permiso se acumulan al final de cada período de pago.

Los empleados que estén de permiso no remunerado y cuyo permiso esté cubierto por la FMLA o la compensación para empleados, seguirán acumulando días de permiso y no se ajustarán ni su fecha de servicio continuo (fecha de acumulación) ni las acumulaciones del plan de tiempo libre. Los empleados que estén de permiso no remunerado y que no estén de permiso cubierto por la FMLA o la compensación de los empleados, no acumularán días de permiso y su fecha de acumulación se ajustará si el empleado está en situación de permiso no remunerado y la situación de permiso no remunerado supera el cincuenta por ciento (50 %) de sus horas programadas regularmente para el período de pago.

Registros: el jefe de Departamento o funcionario electo es responsable de mantener un registro permanente de todos los permisos de cada empleado.

Tiempo libre remunerado (PTO): el empleado no podrá hacer uso del permiso de Tiempo libre remunerado (Paid Time Off, PTO) hasta que no haya trabajado treinta (30) días consecutivos. Todas las horas posteriores se podrán utilizar en el período de pago siguiente al período de pago en el que se hayan acumulado. Para más información, consulte la política de permisos de ausencias de RR. HH. 012.

Permisos anuales: los permisos anuales son un beneficio que se ofrece a determinadas unidades de negociación. Consulte en su convenio colectivo las normas relativas a la acumulación y el uso de este permiso.

Programa de permiso compartido por enfermedad o lesión catastrófica: se ha establecido un programa de contribución de permiso que permite a los empleados transferir una cantidad determinada de días de permiso a otro empleado del condado de Yakima. Para más información, consulte la política de permiso por situación catastrófica de RR. HH. 015.

Permiso por enfermedad:

Plan de permiso por enfermedad adquirido: este banco está destinado a los empleados con un saldo de permiso por enfermedad a 31 de diciembre de 2011. Estos empleados pueden optar por utilizar el permiso por enfermedad hasta el momento en que se agote el saldo del banco de permiso por enfermedad. Este plan no es acumulable. Para más información, consulte la política de permisos de ausencias de RR. HH. 012.

Permiso por enfermedad: este banco es un beneficio que se ofrece a determinadas unidades de negociación. Consulte en su convenio colectivo las normas relativas a la acumulación y el uso de este permiso.

Permiso por duelo: los empleados pueden utilizar hasta cinco (5) días de permiso por enfermedad u otro tiempo libre remunerado por duelo cuando se produzca el fallecimiento de los siguientes familiares directos: cónyuge, pareja de hecho registrada por el estado, hijo/a, padre o madre, suegro/a, abuelo/a, hermano o hermana. Según la política de permiso por enfermedad del condado, por “hijo” se entiende un hijo biológico, adoptado, acogido o hijastro o tutelado legal menor de dieciocho (18) años, o un hijo mayor de dieciocho (18) años e incapaz de cuidar de sí mismo; y por “padre” se entiende un padre biológico o alguien que sustituyó a un padre (“in loco parentis”) para el empleado cuando este era un niño. Para más información, consulte la política de permisos de ausencias de RR. HH. 012.

Permiso por enfermedad prolongada (ESL): el permiso por enfermedad prolongada (Extended Sick Leave, ESL) es un beneficio que se concede a los empleados con derecho a este en caso de lesión o enfermedad grave y prolongada del empleado o de determinados familiares que reúnan los requisitos necesarios. Para poder ser elegible para el programa ESL, el empleado debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Tener una enfermedad o lesión prolongada que dure dos (2) semanas consecutivas de un horario de trabajo normal o tener un familiar calificado con una enfermedad o lesión prolongada que dure dos (2) semanas consecutivas de un horario de trabajo normal (no puede utilizarse para ausencias intermitentes).
2. Haber cumplido treinta (30) días consecutivos de trabajo.
3. Haber utilizado una (1) semana laboral estándar de PTO, permiso por enfermedad (Sick Leave, SL), permiso por enfermedad remunerado de Washington (Washington Paid Sick Leave, WPSL), permiso de Connecticut (Connecticut, CT), otro tiempo libre remunerado o permiso no remunerado (Leave without Pay, LWOP).

Para más información, consulte la política de permisos de ausencias de RR. HH. 012.

Feridos: los empleados en puestos ordinarios presupuestados reciben compensación por los siguientes días festivos legales:

Día festivo (fecha habitual):

- Año Nuevo (1 de enero)
- Día de Martin Luther King (tercer lunes de enero)
- Día de los Presidentes (tercer lunes de febrero)
- Día de los Caídos (último lunes de mayo)
- Día de la Emancipación (*Juneteenth*) 19 de junio
- Día de la Independencia (4 de julio)
- Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)
- Día de los Veteranos (11 de noviembre)
- Día de Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre)
- Día siguiente al Día de Acción de Gracias (cuarto viernes de noviembre)
- Navidad (25 de diciembre)
- Dos (2) fiestas religiosas no remuneradas

Para más información, consulte la política de permisos de ausencias de RR. HH. 012.

Permiso militar: un empleado que sea miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas de los Estados Unidos, y que reciba la orden de incorporarse al servicio militar activo, se le concederán días de permiso militar remunerados por un período no

superior a veintiún (21) días laborables cada año, a partir del 1.º de octubre y hasta el 30 de septiembre siguiente. Los días adicionales de permiso debido a órdenes militares se añadirán al banco de días de permiso disponibles del empleado o se tomarán como días de permiso no remunerados. Consulte a Recursos Humanos para obtener más información sobre el derecho al permiso militar. Para más información, consulte la política de permisos de ausencias de RR. HH. 012.

Permiso judicial: todos los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial que presenten una citación para ser miembros de un jurado, una citación u otra documentación legal adecuada de un tribunal pueden obtener un permiso judicial de su trabajo programado regularmente con el fin de servir como miembro de un jurado o como testigo en un tribunal federal, estatal, del condado o de la ciudad. El permiso judicial no se descontará de ningún otro permiso acumulado y no habrá deducción en la compensación habitual por la ausencia. Todos los honorarios autorizados por el servicio de jurado quedan a disposición del condado por parte del empleado, excepto el pago por millaje y otros gastos relacionados con el viaje. Un empleado no recibirá permiso judicial para casos civiles en los que el empleado sea parte en una disputa legal, a menos que la disputa esté relacionada con acciones realizadas por el empleado mientras desempeñaba o pretendía desempeñar funciones en el curso de su empleo con el condado. Para más información, consulte la política de permisos de ausencias de RR. HH. 012.

Reuniones especiales y capacitación: siempre que se considere en el mejor interés del condado, se podrá conceder a un empleado tiempo libre remunerado para asistir a institutos profesionales o técnicos, conferencias o capacitación educativa especial directamente apropiada para el puesto del empleado. Para más información, consulte la política de permisos de ausencias de RR. HH. 012.

Permiso personal (permiso no remunerado): el permiso autorizado no remunerado no interrumpirá el empleo continuo anterior. Las ausencias pueden dar lugar a un ajuste de la fecha de servicio continuo, la fecha de antigüedad o la fecha de antigüedad sindical.

El jefe de Departamento/funcionario electo tiene la facultad discrecional de autorizar un permiso no remunerado antes de que se agoten otros bancos de tiempo. La autorización en virtud de esta disposición se concederá caso por caso y tendrá en cuenta el rendimiento del empleado, su historial de acumulación/utilización de fondos y el puesto que ocupa en la organización. Consulte la política de permisos HR 012 para obtener más información sobre los tipos de permisos mencionados.

Permiso médico y familiar: los empleados pueden tener derecho a un permiso en virtud de la Ley de Permiso Médico y Familiar (FMLA). Para poder acogerse a la FMLA, el empleado debe haber trabajado para el condado durante al menos 12 meses (no necesariamente consecutivos) y 1,250 horas en los 12 meses inmediatamente anteriores a la solicitud. La FMLA establece permisos laborales de hasta 12 semanas al año para:

1. Cuidar a un nuevo hijo, ya sea por el nacimiento de un hijo, o por la adopción o colocación de un niño en acogida.
2. Cuidar a un familiar gravemente enfermo (cónyuge, hijo, hija o padre o madre).
3. Recuperarse de una enfermedad grave.
4. Hacer frente a exigencias calificadas derivadas del despliegue militar de un miembro de la familia.
5. Cuidar a un familiar herido en acto de servicio (hasta 26 semanas de permiso).

Para más información, consulte la política de permiso médico y familiar de RR. HH. 008.

Permiso Médico y Familiar Remunerado (PFML) de Washington: el Programa de Permiso Médico y Familiar Remunerado (Paid Family and Medical Leave, PFML) de Washington proporciona hasta 12 semanas de beneficios de permiso remunerado similares a la Ley federal de Permiso Médico y Familiar (FMLA) y está administrado por el estado de Washington (www.esd.wa.gov).

Ley de Asistencia Familiar de WA: la Ley de Asistencia Familiar de Washington (Washington Family Care Act, WFCA) permite a los empleados sustituir su permiso remunerado acumulado por un permiso no remunerado o ejercer su opción de permiso remunerado para cuidar a un familiar enfermo, tal y como se define a continuación:

- Hijos: menores de 18 años con un problema de salud que requiera supervisión o tratamiento.
- Cónyuge: pareja casada del mismo sexo o del sexo opuesto o pareja de hecho registrada por el estado.

- Padres, suegros o abuelos con un estado de salud grave o de emergencia.
- Un hijo o hija adulto incapaz de cuidar de sí mismo debido a una discapacidad.

Permiso por embarazo y maternidad: existen varias leyes estatales y federales que regulan el embarazo, la adopción y el permiso por maternidad. Estas leyes permiten a determinadas empleadas disfrutar de un permiso laboral protegido para cuidar de un nuevo hijo y vincularse con él, o para responder a afecciones relacionadas con el embarazo antes y después del parto.

Hay cinco leyes que determinan la cantidad de días de permiso por embarazo y maternidad para las empleadas en Washington.

- Ley de Permiso Médico y Familiar (FMLA).
- Ley de Washington contra la Discriminación (Washington Law Against Discrimination, WLAD).
- Ley de Asistencia Familiar de Washington (WFCA).
- Permiso por enfermedad remunerado (Iniciativa 1433).
- Programa de Permiso Médico y Familiar Remunerado (PFML) (los beneficios comienzan el 1.º de enero de 2020).

Las empleadas tienen derecho a disfrutar de un permiso no remunerado durante el período real de enfermedad o incapacidad temporal por embarazo o parto.

Para más información, consulte la política de permiso por embarazo de RR. HH. 009.

Sección 5: Normas generales de conducta

6-1 Conducta en el lugar de trabajo

Es sumamente importante que todos los empleados actúen de forma cortés, amable, servicial y rápida en el trato con el público, los clientes, otros empleados, supervisores, funcionarios y miembros de organizaciones internas y externas.

El condado podrá, cuando lo considere oportuno, establecer normas para garantizar el funcionamiento seguro y eficaz del gobierno del condado. Se espera que todos los empleados del condado acaten las normas generales de conducta y las reglas de trabajo descritas en este manual y en los manuales de políticas y procedimientos de los departamentos. Las siguientes normas básicas de trabajo son aplicables a todos los empleados del condado. Estas normas no pretenden ser exhaustivas. Los empleados no podrán realizar lo siguiente:

1. Obtener empleo, ascensos o traslados basándose en información falsa o engañosa.
2. Utilizar indebidamente, falsificar o destruir sin autorización registros, bienes u otros materiales del condado.
3. Divulgar información confidencial sin autorización.
4. Realizar actividades personales excesivas, poco éticas o no relacionadas con el trabajo durante el horario laboral.
5. Robar, sustraer o destruir bienes del condado de Yakima, de compañeros de trabajo o de otras entidades públicas o privadas.
6. Destruir o dañar intencionadamente o por descuido los bienes del condado o los equipos o posesiones de otros.
7. Participar en conductas perjudiciales para el buen orden y la disciplina del departamento o del condado, como restringir o interrumpir innecesariamente el trabajo de los demás, descuidar los deberes, negarse a realizar el trabajo asignado, solicitar, hacer payasadas u otras conductas perjudiciales de este tipo.
8. Presentarse o permanecer en el trabajo cuando no esté en condiciones de hacerlo.
9. Infringir las normas de trabajo relativas a la puntualidad y la asistencia.
10. Usar o poseer armas de fuego o armas no autorizadas dentro de los edificios o vehículos del condado.
11. Infringir las normas laborales de seguridad y protección.
12. Pelear, amenazar o perturbar el trabajo de los demás.
13. Desobedecer o negarse a seguir las instrucciones legales de un supervisor.
14. Realizar las tareas asignadas de forma insatisfactoria.
15. Infringir cualquier política del condado de Yakima, incluidas, entre otras:
 - Política sobre alcohol y drogas en el lugar de trabajo de RR. HH. 016.

- Política de aptitud para el servicio en materia de drogas y alcohol de RR. HH. 020.
- Política de lugar de trabajo libre de humo y tabaco de RR. HH. 019.
- Política contra la discriminación y el acoso de RR. HH. 003.
- Política de uso personal de los recursos del condado de RR. HH. XXX.
- Políticas de los servicios tecnológicos.

El condado de Yakima se reserva el derecho de imponer cualquier medida disciplinaria que el condado determine apropiada, en un caso particular. El condado tratará cada situación individualmente y nada en este manual debe interpretarse como una promesa de tratamiento específico en una situación determinada. El condado de Yakima se esforzará por utilizar medidas disciplinarias progresivas pero se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias de acuerdo con el nivel de infracción de la política incluida la terminación de la relación laboral.

El cumplimiento de estas normas contribuirá a garantizar que nuestro lugar de trabajo siga siendo un lugar seguro y deseable para trabajar.

6-2 Puntualidad y asistencia

Para poder prestar servicios de forma eficaz, es importante que siga las normas de asistencia exigidas por su Departamento o que notifique personalmente a su supervisor su situación cuando esté de permiso por enfermedad, lesión o accidente. Si es incapaz de informar por sí mismo, un familiar o persona designada puede ponerse en contacto con su supervisor en su nombre. La falta de notificación puntual de ausencias de tres días laborables consecutivos o más se considerará, en general, una renuncia voluntaria a su empleo en el condado.

Es importante que acuda al trabajo con regularidad y puntualidad. Los ciudadanos de nuestro condado y su supervisor y compañeros de trabajo dependen de usted para completar su trabajo. Si va a llegar tarde o no puede presentarse a trabajar por cualquier motivo, póngase en contacto con su supervisor lo antes posible siguiendo las normas de información de su departamento. Una notificación rápida permitirá asignar su trabajo esencial a otras personas.

6-3 Conflicto de intereses y ética empresarial

Es política del condado de Yakima que todos los empleados eviten cualquier conflicto entre sus intereses personales y los del condado. El objetivo de esta política es garantizar que la honradez y la integridad del condado, y por tanto su reputación, no se vean comprometidas. El principio fundamental que rige esta política es que ningún empleado debe tener, ni aparentar tener, intereses ni relaciones personales que entren real o potencialmente en conflicto con los mejores intereses del condado.

El condado reconoce el derecho de los empleados a realizar actividades fuera de su empleo que sean de naturaleza privada y no estén relacionadas con los asuntos del condado.

No es posible dar una lista exhaustiva de situaciones que podrían implicar infracciones a esta política. Sin embargo, las situaciones que constituirían un conflicto en la mayoría de los casos incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Utilizar su cargo para conseguir privilegios o exenciones especiales para el empleado u otras personas.
2. Revelar información confidencial obtenida por razón del puesto de un empleado, o utilizar dicha información en beneficio o provecho personal del empleado.
3. Dar, recibir o acordar recibir, directa o indirectamente, cualquier compensación, regalo, recompensa o gratificación de una fuente que no sea el condado por el desempeño de los servicios del empleado. (Para más información, póngase en contacto con la División Civil de la Fiscalía).
4. Cualquier empleado que esté en posición de influir directa o indirectamente en la decisión del condado de hacer negocios, o en los términos en los que se harían negocios con dicha organización, tiene un interés o se beneficia personalmente de una organización que hace o intenta hacer negocios con el condado.
5. Ser empleado (incluso como consultor) o formar parte del consejo de cualquier organización que haga, o pretenda hacer, negocios con el condado.
6. Aceptar un empleo o participar en actividades empresariales o profesionales que puedan requerir que el empleado

revele información confidencial adquirida por razón de su cargo oficial.

7. Participar en actividades de captación no autorizadas o utilizar la posición de un empleado para coaccionar directa o indirectamente a otros.
8. Un familiar directo de un empleado que se vea implicado en situaciones como las enumeradas anteriormente.

Debe seguirse una política de divulgación completa para evaluar y prevenir posibles conflictos de intereses. Es su responsabilidad informar de cualquier conflicto real o potencial que pueda existir entre usted (y sus familiares directos) y el condado.

Póngase en contacto con su supervisor o con RR. HH si tiene alguna duda sobre un posible conflicto de intereses o trabajo externo.

6-4 Salud y seguridad

La salud y seguridad de los empleados y otras personas en la propiedad del condado es importante para el condado de Yakima. El condado se propone cumplir todas las leyes de salud y seguridad aplicables a nuestra actividad. Para ello, debemos confiar en los empleados para garantizar que las áreas de trabajo se mantienen seguras y libres de condiciones peligrosas.

Los empleados deben ser conscientes de la seguridad en el lugar de trabajo, incluidos los métodos operativos adecuados, y reconocer las condiciones o riesgos peligrosos. Cualquier condición insegura o peligro potencial debe comunicarse inmediatamente a la dirección, aunque el problema parezca haberse corregido.

Periódicamente, el condado puede publicar normas y directrices que regulen la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. Todos los empleados deben familiarizarse con estas normas y directrices, ya que se espera su estricto cumplimiento.

Cualquier lesión, accidente o enfermedad en el lugar de trabajo debe comunicarse al supervisor del empleado lo antes posible, independientemente de la gravedad de la lesión o accidente.

Programa de prevención de accidentes del condado de Yakima

Es política e intención del condado de Yakima proporcionar a todos los empleados un ambiente de trabajo libre de peligros reconocidos que puedan causar un accidente, lesión física, enfermedad o muerte. En consecuencia, la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales para preservar un entorno de trabajo seguro tendrá una importancia primordial.

El condado ha desarrollado e implantado un amplio Programa de Prevención de Accidentes que incluye: comités de seguridad, educación y capacitación, inspecciones, notificación de accidentes, investigaciones y estadísticas. La colaboración de los empleados con las pautas de seguridad y la participación activa en el Programa de Prevención de Accidentes del condado de Yakima es una parte importante de ser empleado del condado de Yakima.

El Comité Central de Seguridad está compuesto por miembros de los departamentos de toda la organización. Se reúne trimestralmente. Estas reuniones facilitan el flujo de información desde el nivel departamental al nivel de toda la organización y también permiten comunicar información a cada empleado. El objetivo del Comité Central de Seguridad es aumentar la concienciación sobre la seguridad, resolver los problemas de seguridad y fomentar una actitud positiva hacia la seguridad.

Control de la exposición

El condado de Yakima ha establecido programas para proporcionar información y capacitación a los empleados con respecto a los peligros potenciales y los controles de los peligros biológicos, químicos y físicos en el lugar de trabajo, y para establecer procedimientos para prevenir o reducir las lesiones y enfermedades potenciales.

A los empleados designados con exposición potencial a riesgos se les ofrecen, de forma gratuita, vacunas específicas, formación o pruebas médicas periódicas.

Equipos de Protección Personal (PPE)

Los Equipos de Protección Personal (Personal Protective Equipment, PPE) son equipos o prendas especializados que se

exigen en determinadas clasificaciones laborales debido al riesgo de lesiones o enfermedades asociadas a las tareas realizadas.

El condado de Yakima proporciona el PPE requerido a los empleados sin costo alguno. Cada departamento es responsable de mantener y proporcionar todos los PPE y controles necesarios, así como de garantizar la disponibilidad de un suministro adecuado de PPE del tamaño y tipo apropiados. Cada empleado afectado es responsable de cumplir los protocolos de seguridad y del uso, cuidado y eliminación adecuados de los PPE.

Los empleados son informados del procedimiento y capacitados por su departamento respectivo en el uso y eliminación de los PPE correspondientes a su clasificación laboral y a las funciones que desempeñan.

Procedimientos de emergencia

Los empleados deben ponerse en contacto con sus supervisores para conocer los procedimientos de emergencia y la formación correspondiente a su lugar de trabajo. El condado de Yakima también ha implementado el uso del programa de notificación de emergencias que proporciona a los empleados notificación de emergencias a través del terminal de computadora, teléfono y mensajes de texto por teléfono celular.

Capacitación en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar

El condado ofrece capacitación en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar y desfibrilación externa automática (automated external defibrillation, AED) a los supervisores designados, jefes de cuadrilla y otros empleados a los que se les pueda pedir que adquieran una certificación en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar para su trabajo. Se anima a todos los demás empleados del condado de Yakima a recibir esta capacitación para salvar vidas.

Encontrará más información sobre prevención de accidentes y seguridad en el lugar de trabajo en YCShare.

6-5 Vestimenta y aspecto personal de los empleados

Se espera que acuda al trabajo bien arreglado, limpio y vestido de acuerdo con los requisitos de su puesto y las normas establecidas por su departamento. A algunos empleados se les puede exigir que lleven uniformes o equipos/ropa de seguridad.

No se considerarán atuendos aceptables para trabajar en el condado los que lleven el vientre desnudo, la ropa desgarrada o mal ajustada, la ropa con escritos o logotipos no relacionados con el trabajo, o cualquier otra prenda inapropiada. Si acude al trabajo vestido o aseado de forma inadecuada, se le podrá impedir trabajar hasta que regrese al trabajo bien aseado y con el atuendo adecuado.

Póngase en contacto con su supervisor para obtener información específica sobre el atuendo aceptable para su puesto.

6-6 Nepotismo (contratación de familiares/relaciones laborales)

Las relaciones familiares o íntimas entre empleados pueden crear un conflicto de intereses real o al menos potencial en el entorno laboral, especialmente cuando los dos empleados también comparten una relación de supervisor/subordinado.

Las partes de cualquier tipo de relación personal íntima o familiar deben informar a la dirección cuando pueda producirse nepotismo o conflicto de intereses, de acuerdo con la política de nepotismo del condado.

Si dos empleados contraen matrimonio, se emparentan o inician una relación íntima, no pueden permanecer en una relación de subordinación ni en puestos en los que una persona pueda afectar a la retribución u otros términos o condiciones de empleo de la otra.

El condado de Yakima generalmente intentará identificar otros puestos disponibles, pero si no hay ningún puesto alternativo disponible, el condado se reserva el derecho de decidir qué empleado permanecerá con el condado.

Las relaciones íntimas incluyen las relaciones personales de naturaleza romántica o sexual consentida.

Las relaciones familiares incluyen:

1. Cónyuge: persona que es marido o mujer por matrimonio.
2. Pareja de hecho registrada: pareja no casada, tal como se define en el capítulo 26.60 del Código Revisado de Washington, cuya unión ha sido inscrita en el Registro de Parejas de Hecho de Washington.
3. Padre o madre: el padre o madre del empleado.
4. Padres políticos: padres de un cónyuge o pareja de hecho registrada.
5. Hijo biológico, adoptado o acogido del empleado o del cónyuge o pareja de hecho registrada.
6. Hermana: hermana del empleado con vínculo de parentesco por consanguinidad o adopción.
7. Hermano: hermano del empleado que tiene un vínculo de parentesco por consanguinidad o adopción.
8. Cuñada: hermana del cónyuge o de la pareja de hecho registrada.
9. Cuñado: hermano del cónyuge o pareja de hecho registrada.
10. Abuelo o abuela: el abuelo o abuela del empleado.
11. Nieto o nieta: el nieto o nieta del empleado.

6-7 Actividad política

Los empleados del condado de Yakima están protegidos de presiones políticas partidistas ilegales.

Los empleados tienen derecho a votar y expresar sus opiniones sobre todos los temas y candidatos políticos, así como a ocupar cargos políticos o dirigir una campaña, a menos que el desempeño de dichos cargos sea incompatible con el cumplimiento de sus obligaciones laborales o interfiera sustancialmente en ellas.

Los empleados estatales y locales cubiertos **no pueden**:

- Ser candidatos a cargos públicos en unas elecciones partidistas si su puesto está financiado íntegramente por el gobierno federal.
- Utilizar la autoridad o influencia oficiales para interferir o afectar a los resultados de una elección o candidatura.
- Coaccionar directa o indirectamente, intentar coaccionar, ordenar o aconsejar a un funcionario o empleado estatal o local que pague, preste o aporte algo de valor a un partido, comité, organización, agencia o persona con fines políticos.

Los empleados estatales y locales sujetos a la Ley Hatch deben tener en cuenta que una elección es partidista si algún candidato va a ser nominado o elegido como representante de un partido político, por ejemplo, el Partido Demócrata o el Republicano.

6-8 Publicidad/declaraciones a los medios de comunicación

Todas las preguntas de los medios de comunicación con respecto a la posición oficial del condado de Yakima en cuanto a cualquier asunto deben ser remitidas al jefe del Departamento o funcionario electo apropiado para su respuesta.

Ningún empleado, a menos que sea designado específicamente por su jefe de Departamento o funcionario electo, está autorizado a hacer declaraciones en nombre del condado de Yakima.

6-9 Inspecciones

El condado de Yakima se reserva el derecho de requerir que los empleados, mientras estén en propiedad del condado, o en propiedad de un cliente, se sometan a la inspección de la propiedad y áreas de trabajo del condado. No existe ninguna expectativa de privacidad en dichas áreas de trabajo ni ninguna expectativa de privacidad mientras se utilicen computadoras del condado, sistemas de correo electrónico o teléfonos u otros dispositivos propiedad del condado. Esto incluye casilleros, vehículos, escritorios, armarios, puestos de trabajo, así como comunicaciones enviadas al condado o a sus clientes a través de equipos o servicios de telecomunicaciones propiedad del condado o alquilados. Se espera que los empleados colaboren en cualquier registro o inspección.

6-10 Estacionamiento

El condado de Yakima dispone de estacionamiento reservado limitado para los empleados por una cuota quincenal. Además, los empleados del condado y el público podrán estacionar gratuitamente en los estacionamientos designados por el condado

por orden de llegada. El estacionamiento no autorizado en puestos reservados para empleados puede dar lugar a multas o remolque. Para más información, diríjase a los Servicios de Instalaciones.

Sección 6: Uso personal de los recursos del condado

6-1 Resumen del uso personal de los recursos del Condado

Los funcionarios electos del condado, los jefes de Departamento y los empleados están obligados a conservar y proteger los recursos del condado en beneficio del interés público, y no de sus intereses privados. La responsabilidad del uso adecuado de los recursos del condado recae, en última instancia, en el funcionario electo del condado y en el jefe del departamento del condado que utiliza los recursos del condado o que autoriza dicho uso. Los usuarios no tendrán ninguna expectativa de privacidad cuando utilicen cualquier sistema tecnológico, equipo o dispositivo que se utilice para acceder a los recursos del condado. Esto incluye el uso de cualquier acceso para asuntos oficiales del condado o uso personal permitido según lo dispuesto en el presente documento. Toda la tecnología, excepto la excluida específicamente por escrito por el Comité de Tecnología de la Información, será examinada y aprobada por el Departamento de Servicios Tecnológicos. Esto incluye operaciones, mantenimiento, compras, desarrollo de sistemas, contratación de servicios y todas las demás funciones relacionadas con la tecnología, independientemente del departamento u organismo que la emplee.

Queda prohibida la utilización de recursos del condado para uso personal. Ningún empleado podrá utilizar los recursos del condado para beneficio o lucro personal del empleado ni de cualquier otra persona, salvo lo dispuesto en esta política.

Para más información, consulte la política de uso personal de los recursos del condado de RR. HH. xxx. Lo anterior incluye información de la política propuesta que aún no ha sido adoptada. Esto se actualizará con el número de la política una vez que se haya finalizado.

6-2 Visitas personales y llamadas telefónicas

Las interrupciones durante el horario laboral pueden provocar errores y retrasos. Por lo tanto, rogamos que las visitas personales o las llamadas telefónicas se reduzcan al mínimo y se limiten a las horas no laborables, o durante el almuerzo o las pausas.

6-3 Correo personal

El condado de Yakima pide a los empleados que se abstengan de recibir o enviar correo personal desde las instalaciones del condado. El condado no dispone de personal adecuado para procesar el correo que no sea el correo de negocios del condado.

6-4 Uso del vehículo

Uso del vehículo: los empleados del condado estarán autorizados a conducir un vehículo para asuntos del condado únicamente según lo dispuesto en la política de reembolso de gastos comerciales de la Oficina del Auditor.

Los empleados obligados o autorizados a conducir un vehículo por cuenta del condado, ya sea un vehículo privado o un vehículo del condado, deberán:

- Estar en posesión de un permiso de conducir válido del estado de Washington y cumplir todas las restricciones de la licencia.
- Estar en posesión de un seguro de automóvil a todo riesgo, de colisión y de responsabilidad civil.

Los empleados que conduzcan un vehículo por cuenta del condado, ya sea un vehículo privado o del condado, pueden estar sujetos a normas y requisitos adicionales basados en procedimientos departamentales individuales.

Los empleados autorizados a conducir un vehículo por cuenta del condado deberán notificar inmediatamente al supervisor del empleado o al jefe de Departamento cualquier suspensión o revocación de la licencia o cualquier restricción impuesta a la licencia del empleado. No informar de un cambio en el estado de la licencia es una violación de esta política.

Uso de dispositivos portátiles de comunicación al manejar

Los empleados que conduzcan por cuenta del condado deben acatar todas las leyes estatales o locales que prohíban o limiten el uso de dispositivos portátiles de comunicación (Portable Communication Device, PCD), incluidos teléfonos móviles o asistentes digitales personales, mientras conducen. Además, incluso si su uso está permitido, los empleados pueden optar por abstenerse de utilizar cualquier PCD mientras conducen. “Uso” incluye, entre otros, hablar o escuchar a otra persona o enviar un mensaje electrónico o de texto a través del PCD. Debe prestarse toda la atención a la tarea de conducir.

Independientemente de las circunstancias, incluido el tráfico lento o detenido, si se permite cualquier uso mientras se conduce, los empleados deben dirigirse a un lugar seguro fuera de la carretera y detener el vehículo de forma segura antes de realizar o aceptar una llamada. Si aceptar una llamada es absolutamente necesario mientras el empleado está conduciendo, y está permitido por la ley, el empleado debe utilizar una opción de manos libres y avisar a la persona que llama de que no puede hablar en ese momento y que devolverá la llamada en breve.

Bajo ninguna circunstancia los empleados deben sentir que tienen que ponerse en peligro para satisfacer las necesidades comerciales. La seguridad es lo primero en todos los casos.

Dado que esta política no obliga a ningún empleado a utilizar un PCD mientras conduce, los empleados que sean acusados de infracciones de tráfico derivadas del uso de sus PCD mientras conducen serán los únicos responsables de todas las responsabilidades que se deriven de dichas acciones.

El envío de mensajes de texto y de correo electrónico mientras se conduce está estrictamente prohibido en cualquier circunstancia.