

4. Políticas de Personal para Todos los Empleados

Tabla de contenido

Número	Título	Adoptado/Revisado
4-1	Descripción general y propósito de las políticas de personal	
4-1-1	Igualdad de Oportunidades en el Empleo	10/19/2017
4-1-2	Administración de personal en general	10/19/2017
4-2	Nombramiento, calificaciones y separación	
4-2-1	Estado del Empleado	10/19/2017
4-2-2	Empleados exentos	10/19/2017
4-2-3	Voluntarios	10/19/2017
4-2-4	Elegibilidad de empleo	6/20/2019
4-2-5	Registro de conducción	10/19/2017
4-2-6	Evaluaciones de desempeño	7/19/2018
4-2-7	Expectativas de distrito para los empleados	7/19/2018
4-2-8	Disciplina	1/17/2019
4-3	Prácticas de nómina, programación y horas extraordinarias	
4-3-1	Semana laboral, horas de trabajo y horas extraordinarias	10/19/2017
4-3-2	Beneficios del seguro médico	12/20/2018
4-3-3	Beneficios de jubilación	12/20/2018
4-3-4	Teletrabajo y trabajo remoto	6/17/2020
4-4	Autorización y reembolso de viajes para empleados	
4-4-1	Aprobación de reembolso de viaje	1/25/2018
4-4-2	Pautas de reembolso de viajes	4/26/2018
4-4-3	Compensación por educación, capacitación y conferencias	4/25/2019
4-4-4	Plan de asistencia educativa	1/20/2021
4-5	Tiempo libre	
4-5-1	Vacaciones	11/20/2019
4-5-2	Días festivos	11/15/2018
4-5-3	Baja por enfermedad	10/19/2017
4-5-4	Permisos	4/26/2018
4-5-5	Donación de tiempo libre personal	5/17/2018
4-6	Seguridad y accidentes	9/27/2018
4-6-1	Lugar de trabajo seguro	9/27/2018
4-6-2	Respuesta a accidentes	9/27/2018

4-6-3	Denuncia de sospecha de abuso infantil o de ancianos	9/27/2018
4-6-4	Conducción	6/20/2019
4-7	Propiedad intelectual	1/17/2019
4-8	No discriminación, acoso e intimidación	
4-8-1	No discriminación	3/15/2018
4-8-2	Acoso	2/19/2020
4-8-3	Intimidación	3/15/2018
4-9	Protección y denuncia de irregularidades	11/15/2018
4-10	Política de uso aceptable	
4-10-1	Política de uso aceptable	2/19/2020

Política 4-1. Resumen y Finalidad de las Políticas de Personal

Adoptado 10/19/2017

Alcance

Las políticas de personal del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) establecen la Política solo en las áreas en las que se proporciona información específica. En la medida en que cualquier Política adoptada pueda entrar en conflicto con el estatuto de Oregon o la ley federal, prevalecerá la ley. Siempre que la ley estatal o federal adoptada permita que prevalezca la Política local, esta Política regirá.

Cualquier Política de empleo no contemplada en esta Política será determinada por el director ejecutivo, y dicha determinación será posteriormente sometida y autorizada o rechazada por la Junta Directiva de JCLD.

Propósito

Las políticas de personal están destinadas a proporcionar a los empleados una comprensión general de las políticas de empleo y orientación. Las políticas no pueden anticipar todas las situaciones ni responder a todas las preguntas sobre las relaciones laborales que puedan surgir.

En todas las áreas en las que estas políticas no brindan orientación específica, la Junta Directiva de JCLD se reserva el derecho de determinar todos estos problemas caso por caso, con recomendaciones hechas por el director de la biblioteca según lo dispuesto en esta Política, y confirmado o rechazado por la junta.

JCLD también se reserva el derecho de cambiar o revisar las políticas y procedimientos de acuerdo con las políticas de la Junta Directiva.

Esta Política no es un contrato de trabajo y los términos identificados son declaraciones de Política, no derechos contractuales.

Aplicabilidad

Las políticas de esta declaración se aplicarán a las personas que tengan una relación laboral con JCLD. En la medida en que JCLD utilice voluntarios, se aplicarán las disposiciones relativas a la protección del estatus, la protección de entornos adversos y los requisitos de comportamiento positivo. Siempre que esta Política sea aplicable tanto a empleados como a voluntarios, se indicará en el idioma.

Política 4-1-1. Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Adoptado 10/19/2017

El Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en ingles) está comprometido con una Política de igualdad de oportunidades de empleo para solicitantes y empleados. Las decisiones de empleo cumplirán con todas las leyes aplicables que prohíben la discriminación en el empleo en lo que respecta al sexo, raza, color, orientación sexual, religión, nacionalidad, ascendencia, embarazo, edad, estado civil, discapacidad e información genética.

Este compromiso con la igualdad de oportunidades se aplica a todos los aspectos de la relación empleador-empleado, incluido en la contratación, la reclasificación, la capacitación, la promoción, la transferencia, la disciplina, el despido, el retiro y la terminación.

Política 4-1-2. Administración de Personal en General

Adoptado 10/19/2017

La Junta Directiva del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) y el director de la biblioteca tendrán autoridad sobre todos los asuntos de administración de personal mediante la adopción e implementación del presupuesto del Distrito, planes de pago, convenios colectivos y ordenanzas y resoluciones que adopten y / o modifiquen la normas y reglamentos de personal.

El director de la biblioteca tiene la responsabilidad de interpretar y aplicar las políticas.

El director de la biblioteca puede delegar específicamente por escrito la autoridad para hacer cumplir las reglas y políticas.

El director de la biblioteca será responsable de asegurar la implementación efectiva de estas reglas y regulaciones y podrá establecer, enmendar o modificar las reglas y regulaciones administrativas de acuerdo con las políticas de la Junta y deberá asesorar a la Junta sobre cualquier cambio relacionado con estas reglas y regulaciones. La Junta delega en el director de la biblioteca amplia discreción en todos los aspectos del personal, sujeto al consejo y consentimiento de la Junta.

Sección 4-2. Nombramiento, Calificaciones y Separación

Política 4-2-1. Estado del Empleado

Adoptado 10/19/2017

- Empleados habituales a tiempo completo
Un empleado del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en ingles) que trabaja regularmente un mínimo de 40 horas a la semana de manera continua, y que ha completado el período de prueba, se considera un empleado regular de tiempo completo.
- Empleados regulares a tiempo parcial
Un empleado que trabaja regularmente menos de 40 horas a la semana se considera un empleado regular a tiempo parcial una vez que el período de prueba se completa con éxito. El Distrito pagará una proporción de los beneficios, basado en las horas regulares de trabajo.
- Empleados temporales
Los empleados temporales se definen como aquellos empleados que tienen trabajos de duración limitada de menos de un año que surgen de proyectos especiales, cargas de trabajo anormales o emergencias. Los empleados temporales no son elegibles para los beneficios pagados por el empleador que no sean la licencia por enfermedad, según lo exige la Ley de Licencia por Enfermedad de Oregon.

Política 4-2-2. Empleados Exentos

Adoptado 10/19/2017

El personal del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) cuyos deberes están exentos según se definen esos términos en la ley federal y estatal no será elegible para horas extras.

La descripción de cada puesto de trabajo definirá claramente el estado de exención para la compensación por horas extra como "exentos" o "no exentos".

Política 4-2-3. Voluntarios

Adoptado 10/19/2017

Un voluntario del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) es una persona que no recibe compensación directa por los servicios. Se espera que los empleados trabajen con los voluntarios de una manera respetuosa, paciente y agradecida, ofreciendo orientación, asistencia y apoyo cuando y donde sea apropiado.

El personal remunerado como empleados de JCLD no puede ofrecerse como voluntario para realizar un trabajo por el que de otro modo se le pagaría.

Política 4-2-4. Elegibilidad de Empleo

Adoptado 10/19/2017

Revisado 6/20/2019

Requisitos de edad mínima

Todos los empleados del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) deben tener al menos 18 años de edad.

Empleo de familiares

Los empleados que sean parientes de los empleados de JCLD no serán elegibles para un empleo de JCLD donde la supervisión directa sea proporcionada por un pariente. Un pariente se define como un padre, hijo, cónyuge, pareja de hecho, hermano, hermana, tío, tía, sobrino, sobrina, pariente político y relación entre hermanastros.

Evaluación previa al empleo

Todos los solicitantes a los que se les ofrezca un puesto de trabajo están sujetos a una investigación de antecedentes completa que se debe completar antes de comenzar a trabajar de acuerdo con la descripción del puesto.

Política 4-2-5. Registro de Conducción

Adoptado 10/19/2017

Los empleados del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) a quienes se les pueda exigir que conduzcan deben poseer una licencia de conducir válida de Oregon y deben cumplir con cualquier restricción de licencia de operador. Todos los empleados a los que se les pueda exigir que conduzcan en actividades comerciales de JCLD pueden hacer que el JCLD verifique su historial de conducción en cualquier momento según lo permita la ley aplicable. Si el registro indica violaciones, el empleado puede estar sujeto a las advertencias apropiadas o acción disciplinaria. Como condición para la continuidad del empleo, cada empleado que opere un vehículo para cumplir con la descripción de su trabajo debe mantener un registro de manejo personal que esté dentro de los criterios de riesgo, si los hubiera, establecidos por la aseguradora del distrito.

Los registros de conducción de los solicitantes de empleo se pueden verificar antes de ser contratados como condición para el empleo.

Los empleados a los que se les pueda exigir que conduzcan deberán notificar al director de la biblioteca sobre cualquier cambio en el estado de la licencia y todas las infracciones de tráfico. No informar una infracción de tráfico o un cambio en el estado de la licencia al director de la biblioteca se considera una infracción de la Política del Distrito. El Distrito monitorea los registros de conducción como un componente de la gestión de riesgos, con el fin de identificar las necesidades de mejora de los conductores.

Esta Política es aplicable a personas calificadas con discapacidades solo cuando conducir es una función esencial de su trabajo.

Política 4-2-6. Evaluaciones de Desempeño

Adoptado 12/16/2017

Revisado 7/19/2018

Una evaluación de desempeño se llevará a cabo anualmente antes del aniversario de la fecha de contratación de cada empleado del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés). Para el director de la biblioteca, la evaluación será completada por la Junta de Directores de JCLD y puede ser en cualquier forma escrita creada por la junta. Para todos los demás empleados, el director de la biblioteca preparará una evaluación anual del desempeño o hará que el supervisor del empleado complete dicha evaluación utilizando un formulario estándar de evaluación del desempeño prescrito por el director de la biblioteca. Las fechas de aniversario no estarán vinculadas a la compensación de ninguna manera.

Las evaluaciones de desempeño comunican a los empleados sus fortalezas y debilidades en el desempeño de sus funciones asignadas. Los supervisores deben revisar con sus empleados directos los factores calificados y deben enfatizar áreas de elogio y recomendaciones específicas para mejorar el desempeño. Las evaluaciones de desempeño se convertirán en parte del archivo de personal del empleado.

Si el empleado no está de acuerdo con la evaluación, el empleado puede presentar una declaración por escrito al director de la biblioteca indicando las razones específicas y detalladas del desacuerdo. Una copia de la declaración se adjuntará a la evaluación de desempeño como parte permanente del archivo de personal del empleado.

Evaluación suplementaria

Se puede presentar una evaluación de desempeño complementaria en cualquier ocasión que un supervisor considere apropiado para aclarar deficiencias de desempeño y metas o planes de mejora.

Periodo de prueba

Todos los empleados están sujetos a un período de prueba de 90 días, que comienza en la fecha de su contratación. Lo mismo es cierto para los empleados existentes en un cambio de trabajo y comienza en la fecha de inicio del empleado en el nuevo trabajo. El período de prueba sirve para dar a los empleados en un nuevo trabajo la oportunidad de demostrar su capacidad, lograr un desempeño satisfactorio y determinar si el nuevo puesto cumple con sus expectativas. El distrito usa este período para evaluar las capacidades de los empleados, los hábitos de trabajo y el desempeño general. Durante el período de prueba, el empleado puede ser despedido en cualquier momento sin motivo.

La finalización del período de prueba no modifica el estado de empleo a voluntad de un empleado.

Cualquier ausencia significativa extenderá automáticamente un período de prueba por la duración de la ausencia.

Al final del período de prueba, el supervisor del empleado realizará una evaluación utilizando formularios estándar de evaluación de personal para determinar si el empleo debe continuar. Los empleados que no completen satisfactoriamente el período de prueba serán despedidos.

Si el supervisor del empleado determina que el período de prueba designado no da tiempo suficiente para evaluar a fondo el desempeño del empleado, el período de prueba puede extenderse por un período específico.

Política 4-2-7. Expectativas de Distrito para los Empleados

Adoptado 7/19/2018

Cada empleado del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) es parte de un equipo de empleados públicos, y la satisfacción del público con el distrito depende del orden y la disciplina para cumplir con su misión y brindar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios de la biblioteca.

Conducta personal

Se anima a los empleados a exhibir el siguiente comportamiento profesional:

1. Promover la misión, visión y valores del distrito.
2. Familiarícese con la Declaración de derechos de la biblioteca, la Declaración de libertad de lectura, los servicios básicos del distrito y la dirección estratégica del distrito.
3. Dar respuestas precisas, imparciales y corteses a todas las solicitudes de asistencia.
4. Practique los principios del trabajo con enfoque público.
5. Proteger el derecho a la privacidad de cada usuario con respecto a la información solicitada o recibida y los materiales o servicios utilizados.
6. Mantener la eficiencia de acuerdo con la descripción del trabajo del distrito y el estándar de desempeño.
7. Usar y cuidar adecuadamente todas las propiedades, equipos y materiales del distrito.
8. Evite situaciones en las que los intereses personales puedan ser atendidos o los beneficios económicos obtenidos a expensas de los patrocinadores, compañeros de trabajo o del distrito.
9. Practique la conciencia de los costos en el desempeño de sus funciones y recomiende procedimientos de trabajo que resulten en un ahorro de costos o un mejor servicio público.
10. Mantenga una apariencia personal ordenada y limpia.
11. Abstenerse del uso de lenguaje que pueda ofender la sensibilidad pública.
12. Tratar al público y a los compañeros de trabajo con cortesía y respeto.

Ética

Los empleados del distrito se consideran funcionarios públicos según la ley de Oregon y están sujetos a las leyes de ética del gobierno de Oregon. Cuando actúan en su capacidad oficial, los empleados no pueden usar el tiempo, el equipo o los servicios del distrito para su beneficio personal, el beneficio de un familiar del empleado según lo define la ley de Oregon, el beneficio de un miembro de la familia del empleado o el beneficio de una empresa con la que está asociado el empleado, un familiar del empleado o un miembro del hogar del empleado.

Cuando no actúan en su capacidad oficial, los empleados pueden utilizar los servicios del distrito con los mismos privilegios y responsabilidades que el público en general. También pueden no usar

información que obtuvieron a través de su capacidad oficial para beneficio personal a menos que esa información esté disponible para el público en general.

Ejemplos de conducta prohibida

Los siguientes son ejemplos de conducta que está prohibida y que puede dar lugar a medidas disciplinarias:

1. Insubordinación, incluida la conducta inapropiada hacia un supervisor, la negativa a realizar las tareas asignadas por un supervisor o la violación intencional de cualquier directiva razonable y legal prescrita por un supervisor.
2. Violación de obligaciones legales o políticas y procedimientos del distrito.
3. Posesión, distribución, venta, uso de drogas ilegales o estar bajo la influencia de drogas o alcohol durante el servicio.
4. Llevar a cualquier lugar de JCLD cualquier material peligroso o no autorizado, incluidos explosivos, armas de fuego o cualquier arma peligrosa.
5. Robo o sustracción no autorizada o posesión de propiedad perteneciente a JCLD, compañeros de trabajo, voluntarios o el público.
6. Hacer mal uso, destruir o dañar la propiedad perteneciente a JCLD, un compañero de trabajo, voluntario, patrocinador o visitante.
7. Peleas, comportamiento violento o amenazante, hostigamiento, gritos, lenguaje abusivo o despectivo o conducta similar hacia el público o un compañero de trabajo mientras se encuentra en las instalaciones o durante cualquier momento de acción oficial en nombre de JCLD.
8. Violar las políticas de seguridad establecidas o poner en peligro la seguridad de otros empleados, voluntarios o patrocinadores.
9. Cualquier conducta intencionada que pueda determinarse como acoso de cualquier tipo, incluido el acoso sexual (ver Política 4-8-2, Acoso).
10. Fumar en cualquier área designada como "para no fumadores".
11. Desperdiciar material, propiedad o tiempo de trabajo.
12. Estar ausente del trabajo sin permiso o no informar al supervisor cuando está ausente; llegar tarde habitualmente.
13. Divulgación de información confidencial o registros de usuarios excepto de acuerdo con las políticas de Adoptado.
14. Aceptación personal de obsequios durante cualquier año calendario con un valor total de más de \$ 50 u otras violaciones de las leyes de ética del gobierno de Oregon.
15. Alterar o falsificar cualquier registro, destruir o alterar intencionalmente cualquier registro o acción similar que comprometa la integridad del sistema de la biblioteca.
16. Falsificar o hacer una omisión material en una solicitud de empleo o materiales que soliciten información de antecedentes antes de la contratación y / o un registro oficial de JCLD.

El supervisor del empleado presentará a cualquier empleado que participe en una conducta prohibida con una declaración de cualquier presunta infracción y les dará la oportunidad de presentar su versión del problema. Luego de tal notificación y discusión, el supervisor del empleado deberá hacer cumplir la disciplina que él o ella considere apropiada. Las alternativas disciplinarias no se limitan a, pero pueden incluir advertencia verbal, advertencia por escrito, suspensión sin paga y despido.

Política 4-2-8. Disciplina

Adoptado 11/15/2018

Revisado 1/17/2019

La disciplina puede iniciarse por muchas razones adecuadas, que incluyen, entre otras, violaciones de las reglas de trabajo, insubordinación o desempeño laboral deficiente. Consulte la Política 4-2-7, Expectativas de los empleados del distrito, para obtener orientación sobre conducta, ética y comportamiento prohibido. La gravedad de la acción disciplinaria generalmente depende de la naturaleza de la infracción y del historial laboral del empleado, y puede variar desde asesoramiento verbal hasta el despido.

Acción disciplinaria

Siempre que un empleado comete una infracción que justifique una acción disciplinaria, el director de la biblioteca o su designado puede iniciar una acción disciplinaria en cualquiera de los pasos que se enumeran a continuación, según la gravedad de la infracción cometida. Todos los pasos en o por encima de una advertencia por escrito requieren la aprobación del director de la biblioteca. Todas las medidas disciplinarias, incluida la advertencia o el asesoramiento verbal, deben documentarse.

1. Advertencia o asesoramiento verbal. Por ofensas menores, el empleado recibirá una advertencia verbal. Si esto no corrige la situación dentro de un período de tiempo razonable, el supervisor utilizará el segundo paso de este procedimiento.
2. Asesoramiento o advertencia por escrito. El empleado puede recibir una advertencia por escrito. Se colocará una copia en el archivo de personal del empleado y se le dará una copia al empleado. La advertencia escrita debe estar firmada y fechada por el empleado. Los empleados que no estén de acuerdo con los hechos de la advertencia pueden presentar una respuesta por escrito. La advertencia y la respuesta del empleado se colocarán en el archivo de personal del empleado.
3. Plan de mejora del desempeño. El empleado puede ser incluido en un plan de mejora del desempeño, que ayuda a aclarar las deficiencias de desempeño y las metas o planes de mejora en el trabajo. El plan incluye una respuesta del empleado. Se colocará una copia firmada por el empleado y el supervisor en el archivo de personal del empleado y se le dará una copia al empleado.
4. Suspensión. Si ocurre una segunda ofensa de cualquier tipo después de la primera advertencia escrita, el empleado puede ser suspendido del trabajo sin paga hasta por 30 días. La duración de la suspensión dependerá de la gravedad de la infracción. Antes de suspender a un empleado sin paga, el supervisor se reunirá con el empleado y le dará la oportunidad de responder.
5. Suspensión pendiente de despido. Si se produce una tercera infracción de cualquier tipo después de la primera advertencia por escrito, el empleado puede ser suspendido sin paga pendiente de despido.

6. Despedido. Un empleado puede ser despedido si viola la Política del distrito, comete una mala conducta grave o no mejora el nivel de desempeño. Sin embargo, esta declaración no limita el derecho del distrito a terminar el empleo con o sin causa en cualquier momento.

Los supervisores no están obligados a seguir los seis pasos completos involucrados en este procedimiento disciplinario. La disciplina puede comenzar en cualquier paso del procedimiento, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida, según lo determine el supervisor y el director de la biblioteca. Además, el supervisor puede desviarse de este procedimiento, imponer diferentes tipos de disciplina o repetir cualquiera de los primeros cuatro pasos de este procedimiento cuando el supervisor lo considere necesario.

Proceso de quejas

Es la Política del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine que todos los empleados tengan el debido proceso cuando se haya impuesto cualquier acción disciplinaria mayor que una advertencia verbal o escrita. Este proceso permite que los empleados escuchen su queja o apelen una decisión para una acción disciplinaria. Los siguientes pasos constituyen el proceso de quejas para una acción disciplinaria:

1. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la acción disciplinaria, los empleados deben proporcionar a su supervisor una declaración escrita de lo que creen que es incorrecto o injusto acerca de la decisión tomada, junto con el remedio específico que buscan.
2. El supervisor responderá por escrito al empleado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la declaración de queja del empleado. El supervisor puede determinar la respuesta mediante indagación, investigación, audiencia u otra acción. Si el supervisor no responde a tiempo, el empleado puede escalar la queja al paso 3.
3. Si el empleado no está satisfecho con la respuesta del supervisor o si el supervisor no responde a la queja dentro de los 10 días hábiles descritos en el paso 2, y si el director de la biblioteca no es el supervisor directo del empleado agraviado, el empleado agraviado puede presentar un resumen escrito de la queja al director de la biblioteca dentro de los 10 días hábiles.
4. El director de la biblioteca deberá responder por escrito a la queja dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha en que se presentó el resumen escrito. Si el director de la biblioteca no responde a tiempo, el empleado puede elevar la queja al paso 5.
5. Si el empleado desea apelar la decisión del director de la biblioteca, si el director de la biblioteca no responde a la queja dentro de los 10 días hábiles descritos en el paso 4, o si el director de la biblioteca es el supervisor directo del empleado agraviado, el empleado agraviado puede presentar un resumen escrito de la queja junto con toda la documentación pertinente a la Junta Directiva de JCLD en su próxima reunión programada regularmente.

6. La Junta Directiva de JCLD responderá por escrito dentro de los 45 días posteriores a la fecha de presentación de la queja. La junta puede solicitar información adicional según lo considere apropiado, y puede ejercer una gama completa de acciones discrecionales, desde mantener la acción disciplinaria hasta modificar la acción de cualquier manera que determine la junta. La decisión de la junta será final y vinculante.

Si el empleado no inicia los procedimientos de reclamación establecidos en esta sección dentro de los límites de tiempo especificados, se considerará que la reclamación no ha existido.

Ningún empleado será disciplinado o discriminado de ninguna manera debido al uso adecuado del procedimiento de quejas por parte del empleado.

Sección 4-3. Prácticas de Nómina, Programación y Horas Extraordinarias

Política 4-3-1. Semana laboral, horas de trabajo y horas extraordinarias

Adoptado 10/19/2017

La semana laboral normal del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) consta de 40 horas, sin embargo, esto no debe considerarse como una garantía de que se pondrá a disposición una cantidad específica de trabajo. Se espera que el director de la biblioteca y los empleados logren las prioridades de servicio de manera oportuna dentro de la semana laboral normal en la mayor medida posible.

Horas de trabajo

El horario de trabajo de los empleados se definirá según lo requiera el director de la biblioteca en función de las necesidades operativas.

Semana de trabajo

La semana laboral para el cálculo de las disposiciones sobre salarios y horas aplicables a JCLD comenzará a las 12:00:00 a.m. del lunes por la mañana y se extenderá hasta las 11:59:59 p.m. del domingo.

Tiempo extraordinario

Las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana laboral, como se define en la Ley Federal de Normas Laborales Justas y las disposiciones de Salario y Horas de Oregon, se considerarán horas extra y se compensarán a tiempo y medio para todos los empleados no exentos según lo requiere ley.

Las horas reales trabajadas con el propósito de calcular las horas extra excluyen los beneficios de tiempo libre remunerado (vacaciones, enfermedad y feriados).

Tiempo compensatorio

El uso de tiempo compensatorio, más comúnmente conocido como "tiempo compensatorio" solo está disponible para los empleadores del gobierno. Los empleadores del sector privado o agencias sin fines de lucro que no son parte de una agencia gubernamental federal, estatal o local no pueden usar tiempo compensatorio en lugar del pago de horas extras.

Los empleados del distrito pueden hacer un seguimiento del tiempo trabajado en exceso del estándar por hora provisto en la Ley de Normas Laborales Justas y acumular dicho tiempo hora por hora hasta 40 horas. Se puede tomar tiempo compensatorio comunicándose con el director de la biblioteca o con el supervisor designado al menos con una semana de anticipación. El director de la biblioteca aprobará la utilización del tiempo de compensación para todos los empleados.

Política 4-3-2. Beneficios del Seguro Médico

Adoptado 10/19/2017

Revisado 1/25/2018

Revisado 9/27/2018

Revisado 12/20/2018

El Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) proporciona seguro médico grupal, de visión, de discapacidad a largo plazo y de vida para los empleados que trabajan 30 horas a la semana o más. La cobertura para los empleados elegibles comienza el primer día del mes siguiente al día 60 de trabajo del empleado.

La información sobre elegibilidad y beneficios específicos está disponible en el director de la biblioteca o el gerente comercial.

Política 4-3-3. Beneficios de Jubilación

Adoptado 10/19/2017

Revisado 1/25/2018

Revisado 9/27/2018

Revisado 12/20/2018

El Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en ingles) proporciona un plan de jubilación con impuestos diferidos a todos los empleados que se espera razonablemente que reciban al menos \$ 5,000 en compensación por el año calendario. La cobertura para los empleados elegibles comienza el primer período de nómina después del día 91 de empleo.

La información sobre elegibilidad y beneficios específicos está disponible en el director de la biblioteca o el gerente comercial.

Política 4-3-4. Política de Teletrabajo y Trabajo remoto

Adoptado 6/17/2020

Declaración Política

El teletrabajo y el trabajo remoto pueden presentar ventajas tanto para JCLD (por sus siglas en inglés) como para sus empleados, incluido un aumento de la productividad y el rendimiento, una mejor contratación y retención de empleados, una respuesta de emergencia y un mayor equilibrio entre el trabajo y la vida. El teletrabajo no es un derecho ni un beneficio general de JCLD, y de ninguna manera cambia los términos y condiciones de empleo con JCLD. El teletrabajo puede ser apropiado para algunos empleados y trabajos, pero no para otros. El teletrabajo es un arreglo de trabajo voluntario determinado por el supervisor del empleado y los recursos humanos en el cual los empleados elegibles cumplen con sus responsabilidades laborales en un sitio que no sea la sucursal durante sus horas de trabajo programadas regularmente por un período de tiempo determinado por su supervisor.

En caso de emergencia, consulte la Política 3-4-8. Preparación para desastres y emergencias, JCLD puede permitir o exigir que los empleados trabajen temporalmente desde casa para garantizar la continuidad del negocio. Estos empleados serán informados de tales requisitos por el gerente del departamento.

Procedimientos

El teletrabajo puede ser informal, como trabajar desde casa para un proyecto a corto plazo o en la carretera durante un viaje de negocios, o un horario formal establecido para trabajar fuera de la oficina, como se describe a continuación. Tanto un empleado como un supervisor pueden sugerir el teletrabajo como posible arreglo laboral.

Los empleados que deseen un arreglo de trabajo remoto deben enviar una solicitud por correo electrónico por escrito con un plan de trabajo a su supervisor y recursos humanos.

Cualquier arreglo de teletrabajo que se haga será a modo de prueba y podrá interrumpirse a voluntad y en cualquier momento a petición del empleado o de su supervisor. Se hará todo lo posible para proporcionar un aviso de 30 días de dicho cambio para adaptarse a los desplazamientos, el cuidado de los niños y otros problemas que puedan surgir de la terminación de un acuerdo de teletrabajo.

Sin embargo, puede haber casos en los que no sea posible dar aviso.

Elegibilidad

Las personas que soliciten arreglos formales de teletrabajo deben trabajar con JCLD durante 90 días de empleo continuo y regular y deben tener un historial de desempeño satisfactorio.

Antes de celebrar cualquier acuerdo de teletrabajo, el empleado y el gerente, con la ayuda del departamento de recursos humanos, evaluarán la idoneidad de dicho acuerdo, revisando las siguientes áreas:

- Idoneidad del empleado. El empleado y el gerente evaluarán las necesidades y los hábitos de trabajo del empleado, en comparación con los rasgos habitualmente reconocidos como apropiados para los teletrabajadores exitosos.
- Responsabilidades laborales. El empleado y el gerente discutirán las responsabilidades del trabajo y determinarán si el trabajo es apropiado para un arreglo de teletrabajo.
- Necesidades de equipo, consideraciones de diseño del espacio de trabajo y problemas de programación. El empleado y el gerente revisarán las necesidades del espacio de trabajo físico y la ubicación adecuada para el teletrabajo.
- Impuestos y otras implicaciones legales. El empleado debe determinar cualquier implicación fiscal o legal según el IRS, las leyes gubernamentales estatales y locales y / o las restricciones de trabajar desde una oficina en el hogar. La responsabilidad de cumplir con todas las obligaciones en esta área recae únicamente en el empleado.

Si el empleado y el gerente están de acuerdo, y el departamento de recursos humanos está de acuerdo, todas las partes prepararán y firmarán un borrador del acuerdo de teletrabajo.

La evaluación del desempeño del trabajador a distancia durante el período de prueba incluirá interacción regular por teléfono, conferencias de video / audio, mensajería instantánea, mensajes de texto y correo electrónico entre el empleado y el supervisor, y reuniones semanales para discutir el progreso y los problemas del trabajo. Al final del período de prueba, el empleado y el supervisor evaluarán y harán recomendaciones para su continuación o modificaciones. La evaluación del desempeño del trabajador a distancia más allá del período de prueba será consistente con la que reciban los empleados que trabajan en la oficina tanto en contenido como en frecuencia.

Responsabilidades de los empleados

Se espera que los empleados trabajen en su horario normal de trabajo a menos que reciban aprobación previa del supervisor para ajustar su horario. Los empleados deben permanecer productivos y receptivos durante su horario de trabajo.

Se espera que los empleados mantengan una presencia con sus compañeros mientras trabajan de forma remota mediante el uso de teléfonos, videoconferencias / audioconferencias, mensajería instantánea, mensajes de texto, correo electrónico, etc. Se espera que el empleado mantenga los mismos tiempos de respuesta que si estuviera en su sucursal y estará disponible para reuniones según sea necesario.

Se espera que los empleados tengan un teléfono o celular que funcione en su ubicación remota. Se espera que los empleados hagan arreglos para el cuidado de niños / dependientes según sea necesario para las horas en las que el empleado trabaja desde casa. Las tareas personales y los mandados solo deben ser realizados durante los descansos y almuerzos programados del empleado. El teletrabajo no está diseñado para reemplazar del cuidado infantil adecuado. Aunque el horario de un empleado individual puede modificarse para adaptarse a las necesidades de cuidado de niños, el enfoque del arreglo debe permanecer en el desempeño laboral y satisfacer las demandas comerciales. Sin embargo, en circunstancias de pandemia, se pueden hacer excepciones para los empleados con responsabilidades de cuidado.

Se anima a los posibles teletrabajadores a discutir las expectativas del teletrabajo con los miembros de la familia antes de entrar en un período de prueba.

JCLD no es responsable de los costos operativos de ningún equipo personal, mantenimiento del hogar, de equipo personal o cualquier otro costo, como electricidad, teléfono, etc. asociado con el uso del trabajo remoto del empleado.

Ubicación de trabajo remoto

Los empleados deben tener un entorno de trabajo adecuado en su ubicación de trabajo remota. JCLD no es responsable de los costos asociados al establecimiento de dicho entorno.

Los empleados no deben realizar visitas de negocios o reuniones en persona en su lugar de trabajo alternativo a menos que lo apruebe su supervisor.

Los empleados son responsables de notificar a su supervisor sobre cualquier lesión sufrida en su lugar de trabajo alternativo y junto con sus deberes laborales habituales.

Equipo

Sobre una base de caso por caso, JCLD determinará, con la información proporcionada por el empleado y el supervisor, las necesidades de equipo apropiado (incluyendo hardware, software, módems, líneas telefónicas y de datos y otros equipos de oficina) para cada arreglo de teletrabajo. Los departamentos de recursos humanos y sistemas de información actuarán como recursos en esta materia. El equipo suministrado por la organización será mantenido por la organización. El equipo suministrado por el empleado, si la organización lo considera apropiado, será mantenido por el empleado. JCLD no acepta ninguna responsabilidad por daños o reparaciones al equipo de propiedad de los empleados. JCLD se reserva el derecho de tomar decisiones en cuanto al equipo apropiado, sujeto a cambios en cualquier momento. El equipo suministrado por la organización debe utilizarse únicamente con fines comerciales. El teletrabajador debe firmar un inventario de toda la propiedad de JCLD recibida y aceptar tomar las medidas apropiadas para proteger los artículos de daños o robos. Tras la terminación del empleo, toda la propiedad de la empresa se devolverá a la empresa, a menos que se hayan hecho otros arreglos.

JCLD proporcionará al empleado los suministros de oficina adecuados (bolígrafos, papel, etc.) según lo considere necesario. JCLD también reembolsará al empleado los gastos relacionados con el negocio, como las llamadas telefónicas y los gastos de envío, en los que se incurra razonablemente al realizar el trabajo del empleado.

Seguridad

De acuerdo con las expectativas de seguridad de la información de la organización para los empleados que trabajan en la oficina, se espera que los empleados que trabajan a distancia garanticen la protección de la información patentada de la empresa y del cliente accesible desde su oficina en casa. Los pasos incluyen el uso de archivadores y escritorios cerrados, mantenimiento regular de contraseñas y cualquier otra medida apropiada para el trabajo y el medio ambiente.

La seguridad

Se espera que los empleados mantengan su espacio de trabajo en casa de una manera segura, libre de peligros. Las lesiones sufridas por el empleado en una oficina en casa y junto con sus deberes laborales regulares normalmente están cubiertos por la Política de compensación laboral. Los empleados que trabajan a distancia son responsables de notificar al empleador de tales lesiones tan pronto como sea posible. El empleado es responsable de las lesiones sufridas por los visitantes al lugar de trabajo de su hogar.

Tiempo trabajado

Los empleados que trabajan a distancia que no están exentos de los requisitos de horas extra de la Ley de Normas Laborales Justas deberán registrar con precisión todas las horas trabajadas utilizando el sistema de cronometraje de JCLD. Las horas trabajadas en exceso de las programadas por día y por semana laboral requieren la aprobación previa del supervisor del teletrabajador. El incumplimiento de este requisito puede resultar en la terminación inmediata del contrato de teletrabajo.

Es posible que se requiera que los empleados, en cualquier momento, se desplacen a una sucursal. Esto se considera tiempo de viaje y no es elegible para reembolso por este viaje.

Arreglos ad hoc

Se pueden aprobar arreglos temporales de teletrabajo para circunstancias como las inclemencias del tiempo, proyectos especiales o viajes de negocios. Estos arreglos se aprueban solo según sea necesario, sin expectativas de continuidad.

Se pueden hacer otros arreglos informales a corto plazo para los empleados con licencia familiar o médica en la medida en que sea práctico para el empleado y la organización y con el consentimiento del proveedor de atención médica del empleado, si corresponde.

Todos los arreglos informales de teletrabajo se realizan caso por caso, centrándose primero en las necesidades comerciales de la organización.

4-4. Autorización y Reembolso de Viajes para Empleados

Es la Política del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) reembolsar al personal y a los voluntarios designados por viajes documentados aprobados y gastos asociados. Se espera que todos los empleados de JCLD utilicen su buen juicio con respecto al gasto de fondos para gastos de viaje.

4-4-1. Aprobación de reembolso de viaje

Adoptado 1/25/2018

A veces, la Junta Directiva del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD) y / o el director de la biblioteca pueden autorizar a un empleado (s) a asistir a conferencias educativas, educación o funciones relacionadas con los negocios de JCLD. Las tarifas de inscripción, los gastos de comida razonables y los gastos de alojamiento razonables que hayan sido preautorizados se considerarían elegibles para reembolso después de presentar la documentación. A discreción del director de la biblioteca, JCLD puede pagar por adelantado ciertas tarifas para el asistente.

Aprobación

El director de la biblioteca autorizará los gastos de inscripción, viajes y asistencia por adelantado dentro de los montos presupuestados adoptados por la Junta. Antes de enviarla para la aprobación del director de la biblioteca, la solicitud debe ser aprobada por el supervisor inmediato del empleado.

Una vez completado el formulario de reembolso de viaje con los recibos adjuntos, toda la documentación debe enviarse al gerente comercial para su procesamiento dentro de las dos semanas posteriores a la fecha del viaje.

Procedimientos

El reembolso de los gastos de viaje preaprobados requiere documentación para cada gasto. Una vez completado el Formulario de reembolso de viaje con los recibos adjuntos y la firma / inicial del supervisor que aprueba el reembolso, la documentación debe enviarse al gerente comercial para su procesamiento.

El reembolso por millaje preaprobado requiere la presentación de un registro de millaje que detalle fecha y el propósito del viaje, además del nombre del empleado / voluntario. El registro debe enviarse para la firma / iniciales del supervisor que aprueba el reembolso a más tardar el día 15 del mes siguiente al mes en el que se produjo el millaje.

4-4-2. Pautas de Reembolso de Viajes

Adoptado 1/25/2018

Revisado 4/26/2018

Directrices

Las siguientes pautas generales se aplican al reembolso de los gastos de viaje de los empleados:

1. Se pagará el costo real de transporte, tarifas de taxi, llamadas telefónicas y artículos similares incidentales y necesarios para el desempeño de los asuntos oficiales durante el estado de viaje. Cuando es demostrablemente menos costoso, se alienta a los empleados a usar un automóvil de alquiler en lugar de sus vehículos personales, a menos que obtengan la aprobación previa del director de la biblioteca. Si se utiliza el vehículo personal del empleado, JCLD reembolsará al empleado a una tarifa de \$ 0.40 por milla por el millaje real requerido para el viaje. El estacionamiento y otros gastos relacionados deben documentarse mediante recibo. En el caso de utilizar un vehículo de alquiler, se reembolsarán los recibos de gasolina. El reembolso de millas es desde el lugar de trabajo o la residencia, lo que sea menor. Se utilizará una herramienta de kilometraje en línea para determinar la cantidad de millas recorridas hasta el destino y las horas estimadas de viaje.
2. El alojamiento, como el alojamiento en hotel y motel, debe ser apropiados para el propósito del viaje. Los gastos de alojamiento deben estar respaldados por recibos reales. El reembolso por alojamiento generalmente se limita a los gastos de una habitación individual, excepto cuando los empleados comparten una habitación.
3. Los gastos de comidas para los empleados podrán recibir una tarifa diaria de \$ 25.00 por día que se reembolsará sin recibos. Esto se desglosa de la siguiente manera: \$ 6.00 para el desayuno, \$ 7.00 para el almuerzo y \$ 12.00 para la cena. No se requieren recibos para las comidas cubiertas por los viáticos. Con aprobación, si las opciones de alimentos son limitadas, un empleado puede ser reembolsado por los gastos de comida reales incurridos hasta \$ 50.00 por día, con recibos requeridos bajo esta disposición. Si se incluye un desayuno y / o comidas de cortesía en reuniones, seminarios y sesiones de capacitación con el costo incluido en las tarifas de hospedaje y / o inscripción, el empleado no tiene derecho a viáticos. Las excepciones requieren una explicación por escrito del empleado y están sujetas a la autorización a priori del director de la biblioteca. Las "asignaciones" de comida NO relacionadas con viajes nocturnos son ingresos gravables para los empleados. El reembolso será gravado y agregado al próximo cheque de pago del empleado. Un empleado que no desee recibir la "asignación" de comida debe anotar esto en el Informe de gastos de viaje.

Horarios de salida:

El desayuno tomado antes de las 6 a.m. no es obligación de JCLD el reembolsarlo, si una salida antes de las 6 am no es indispensable para llegar al destino de manera segura y oportuna.

El almuerzo antes de las 11 a.m. no es obligación de JCLD el reembolsarlo, si una salida antes de las 11 am no es indispensable para llegar al destino de manera segura y oportuna.

Regreso a la estación de trabajo después de las 7 p.m.: Una llegada tardía a la estación de trabajo del empleado debe deberse a un viaje ininterrumpido. Si un empleado se detiene o se demora por cualquier motivo que no sea el negocio de JCLD, el empleado no es elegible para la cena ese día.

4. Los gastos de teléfono y teléfono celular son reembolsables solo si están directamente relacionados con el negocio de JCLD y están respaldados por recibos reales. Las llamadas personales cargadas a JCLD o a la habitación del empleado y pagadas por JCLD deben ser reembolsadas por el empleado.
5. Las tarifas de inscripción y matrícula y los gastos de inscripción a la conferencia, las comidas de la conferencia, las actividades y las tarifas de matrícula son gastos permitidos. Se debe adjuntar una copia del registro al Informe de gastos de viaje.
6. El viaje hacia y desde la residencia de uno a un lugar de trabajo para realizar tareas remuneradas o voluntarias está exento de elegibilidad para el reembolso.
7. No se emitirán anticipos en efectivo.
8. Los gastos de los familiares que acompañen al empleado en un viaje no son reembolsables.
9. JCLD no reembolsará los gastos por bebidas alcohólicas.

Política 4-4-3. Compensación por Educación, Capacitación y Conferencias

Adoptado 4/25/2019

Las siguientes pautas identifican las condiciones y circunstancias por las cuales se compensa a un empleado por viajes y horas trabajadas para educación, capacitación, conferencias y otras clases y reuniones similares ("Capacitación").

Tiempo de entrenamiento

Las reglas federales y estatales (OAR 839-020-0044) definen el tiempo de trabajo como tiempo trabajado y tiempo de asistencia requerida. Los empleados no exentos reciben salarios regulares por hora cuando el Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD) lo requiere para asistir a la Capacitación. Cuando la asistencia de un empleado no exento resulte en horas compensables en exceso de las horas regulares como se define en la Política 4-3-1, al empleado se le pagará la tarifa de horas extras. El supervisor puede ajustar el tiempo de trabajo dentro del período de pago para evitar el pago de horas extras.

Entrenamiento requerido

La capacitación se considera requerida o involuntaria cuando el empleado comprende o se le hace creer que las condiciones laborales actuales o la continuación del empleo del empleado se verían adversamente afectadas por la falta de asistencia.

La capacitación está directamente relacionada con el trabajo de un empleado si está diseñada para hacer que el empleado maneje el trabajo del empleado de manera más efectiva, a diferencia de capacitar al empleado para otro trabajo o enseñar una nueva habilidad adicional en el mismo trabajo.

Entrenamiento voluntario

La capacitación se considera voluntaria y no se considera tiempo de trabajo si se cumplen los siguientes cuatro criterios.

1. La asistencia está fuera del horario laboral habitual del empleado;
2. La asistencia es voluntaria;
3. El curso, conferencia o reunión no está directamente relacionado con el trabajo del empleado; y
4. El empleado no realiza ningún trabajo productivo durante dicha asistencia.

La formación independiente es el tiempo que dedica el empleado a su propia iniciativa asistiendo a una escuela independiente, universidad o escuela técnica independiente después del horario laboral.

Hay situaciones especiales en las que el tiempo dedicado a asistir a conferencias, sesiones de formación y cursos de instrucción no se considera como horas trabajadas. Por ejemplo, un empleador puede establecer en beneficio de sus empleados un programa de instrucción que corresponda a cursos ofrecidos por instituciones de aprendizaje

independientes de buena fe. La asistencia voluntaria de un empleado a dichos cursos fuera del horario laboral no sería horas trabajadas, incluso si están directamente relacionadas con el trabajo o son pagadas por el empleador. OAR 839-020-0044 (5).

El tiempo dedicado a la capacitación requerida fuera del horario laboral habitual en la capacitación especializada o de seguimiento que se requiere para la certificación de los empleados por cualquier ley u ordenanza no constituye horas de trabajo compensables. El tiempo dedicado a la capacitación según lo dispuesto en esta Sección no es compensable, incluso si la totalidad o parte del costo de la capacitación corre a cargo del empleador.

Tiempo de viaje

El tiempo de viaje se considera tiempo de trabajo según OAR 839-020-0045 y será compensable de la siguiente manera.

- El tiempo de viaje de un empleado no exento como parte de la actividad principal del empleado se cuenta como horas trabajadas. Cuando se requiera que un empleado se presente en una ubicación que no sea una sucursal de JCLD para comenzar la jornada laboral, el tiempo de trabajo incluirá el viaje del empleado desde la ubicación designada hasta el lugar de trabajo.

Ejemplo: un empleado que regularmente comienza el día en la sucursal de Grants Pass debe asistir a una reunión en la sucursal de Williams. En este caso, el tiempo de trabajo incluirá el viaje del empleado desde la ubicación designada (Williams) de regreso al lugar de trabajo (Grants Pass).

Ejemplo: Si un empleado que normalmente termina el trabajo en su lugar de trabajo a las 5 p. M. Debe asistir a la capacitación en un lugar diferente y termina a las 8 p. M. Y luego debe regresar al lugar de trabajo a las 9 p. M., El empleado será compensado. hasta las 21:00 horas, excepto los períodos de almuerzo / cena. Sin embargo, si el empleado se va a casa en lugar de regresar al lugar de trabajo, el tiempo de viaje después de las 8 pm se considera un viaje normal del trabajo al hogar y no es compensable.

- Un empleado que trabaja regularmente en una sucursal específica debe trabajar en otro sitio fuera de un radio de 30 millas de la sucursal específica del empleado, y no se requiere que se quede a pasar la noche, se le paga tiempo de viaje.

Ejemplo: Se requiere que un empleado asista a una reunión de día completo en Roseburg. Si el empleado se va a Roseburg desde su casa, el tiempo de trabajo del empleado comienza cuando sale de su casa para viajar a Roseburg y termina cuando llega a casa después de la reunión, excluyendo los períodos de almuerzo / cena.

- Los viajes que mantienen a un empleado fuera de casa durante la noche son viajes fuera de casa. Viajar fuera de casa es tiempo de trabajo cuando se cruza con la

jornada laboral del empleado. El empleado sustituye los viajes por otros deberes. El tiempo no son solo las horas trabajadas en los días hábiles habituales de la semana laboral normal, sino también durante las horas correspondientes en los días no laborables. El tiempo dedicado a viajar fuera de casa fuera del horario laboral habitual como pasajero en un avión, tren, barco, autobús o automóvil no se considera tiempo de trabajo.

- Si a un empleado se le ofrece transporte público, pero solicita permiso para conducir su propio automóvil, el empleador puede contar como horas trabajadas, ya sea el tiempo dedicado a conducir el automóvil o el tiempo que el empleado habría tenido que contar como horas trabajadas durante las horas de trabajo si el empleado había usado el transporte público.

Ejemplo: un empleado que trabaja de lunes a viernes de 8 a. M. A 5 p. M. Asiste a una capacitación obligatoria en Seattle. JCLD ofrece trasladar al empleado a Seattle a la 1 pm y llegar a las 4 pm con transporte al hotel a las 5 pm. Al empleado se le paga todo el tiempo de viaje tal como ocurrió durante el horario laboral habitual.

Ejemplo: un empleado trabaja de lunes a viernes de 8 a. M. A 5 p. M. Y asiste a la capacitación requerida en Portland. JCLD ofrece llevar al empleado a Portland, pero el empleado solicita conducir su propio vehículo. El empleado sale del trabajo a las 3 pm rumbo a Portland y llega al hotel a las 7 pm. JCLD solo necesita pagarle al empleado hasta las 5 pm. Las horas de conducción después de las 5:00 p. M. No se consideran horas de trabajo, ya que las horas están fuera de las horas regulares del empleado y el empleado se negó al transporte público.

- Cuando se requiere que un empleado viaje como pasajero en un avión, tren, barco, autobús o automóvil, las horas fuera del horario de trabajo habitual del empleado no se consideran tiempo de trabajo a menos que el empleado esté realizando su trabajo como pasajero.

Política 4-4-4. Plan de asistencia educativa

Adoptado 12/18/2019

Objetivo

El Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en ingles) ofrece beneficios de reembolso educativo para fomentar el autodesarrollo y el profesionalismo al proporcionar asistencia financiera para para gastos de educación relacionados con el trabajo.

Este Plan de Asistencia Educativa (EAP por sus siglas en ingles) incluye asistencia con el costo de la matrícula y otros gastos educativos relacionados en la búsqueda de una licenciatura o posgrado y cursos universitarios que no son de licenciatura relacionada con la descripción del trabajo actual del empleado o en la búsqueda de un avance en el puesto de trabajo.

Elegibilidad

JCLD proporciona el EAP a los empleados regulares a tiempo completo que trabajan al menos 40 horas a la semana, o al menos 80 horas cada dos semanas, y a los empleados a tiempo parcial que regularmente trabajan 20 horas a la semana o más. La elegibilidad para el EAP comienza el día 91 de empleo.

Beneficios del plan

JCLD reembolsará al empleado no más de \$ 1,000 por año fiscal por gastos educativos calificados. Bajo la Sección 127 del Código de Rentas Internas, el empleado recibe los reembolsos bajo este EAP como beneficios adicionales libres de impuestos.

Aprobación

Los empleados deben obtener la aprobación para el reembolso del director y gerente de la biblioteca antes de inscribirse en cualquier curso de grado o no grado. Esto aliviará cualquier gasto potencial en el que se incurra y que no sean elegibles. Se debe completar un formulario de solicitud EAP y enviarlo al gerente y al director de la biblioteca para su aprobación antes de la inscripción. La aprobación del EAP queda a discreción del director de la biblioteca junto con el gerente del empleado.

Matrícula, tarifas y gastos elegibles

Los siguientes gastos pueden ser elegibles para reembolso en relación con la descripción del trabajo del empleado:

1. Tasas de matrícula para cursos elegibles para colegios / universidades. Los cursos elegibles incluyen cursos con créditos universitarios ofrecidos por un colegio o universidad acreditada; cursos en línea ofrecidos por un colegio o universidad acreditada; y, cursos de educación para adultos sin crédito y / o sin título ofrecidos por una institución acreditada.
2. Libros de texto requeridos, suministros y tarifas requeridas. Estos pueden incluir libros impresos o electrónicos; suministros si son necesarios como parte del curso; y, tarifas evaluadas por la institución que se requieren para la inscripción y la finalización de un curso o título aprobado y no son reembolsables después de la finalización de un curso.

Un empleado es elegible para el reembolso de un curso en virtud de este EAP solo si es un empleado activo en el momento en que comienza el curso y en el momento del reembolso.

Matrícula, tarifas y gastos no elegibles

Las tarifas y gastos no elegibles incluyen:

1. No se cubren los campos de recreación o tiempo libre como golf, bridge, costura, etc.
2. Dale Carnegie, Evelyn Wood Reading Dynamics y otros programas similares no están cubiertos por este EAP. Si un gerente recomienda uno de estos cursos, puede ser elegible para reembolso como gasto de negocio.
3. Los suministros y las tarifas opcionales no son reembolsables.

Calificaciones de reembolso

Para calificar para el reembolso, un empleado debe recibir una calificación de 3.0 o mejor, o un "Aprobado", si está tomando un curso de "Aprobado / reprobado". No se pagará ningún beneficio a menos que se cumplan estos requisitos.

Una vez que un curso se ha completado satisfactoriamente, un empleado puede solicitar el reembolso de las tarifas y gastos elegibles relacionados con el curso hasta un máximo de \$ 1,000. Se enviará un formulario de reembolso de EAP al gerente del empleado con la documentación de la calificación recibida. Luego, el gerente enviará el formulario al director de la biblioteca para que lo firme.

Las solicitudes de reembolso deben enviarse a más tardar 90 días después de la finalización del curso. Un reembolso presentado después de 90 días no es elegible para pagado.

Requisitos de reembolso

El Acuerdo de Pago del Plan de Asistencia Educativa de JCLD requiere que un empleado reembolse los montos por matrícula, cuotas y gastos en caso de que el empleado se separe voluntariamente su empleo en JCLD.

Al firmar el Acuerdo de pago, un empleado acepta reembolsar la matrícula, las tarifas y los beneficios de gastos recibidos según el EAP según la separación voluntaria y el siguiente calendario:

Tiempo trabajado El tiempo entre la fecha del reembolso y la fecha de terminación del empleado.	Porcentaje de reembolso En relación con el monto de la matrícula, las tarifas y los gastos reembolsados al empleado antes de la fecha de despido del empleado.
6 meses o menos	100 %
Más de 6 meses, menos de 12 meses	75%
Más de 12 meses, menos de 18 meses	50%
Más de 18 meses, menos de 24 meses	25%

Modificación y Terminación

JCLD se reserva el derecho de modificar o rescindir este EAP, en su totalidad o en parte, de la manera que determine. JCLD puede realizar modificaciones o rescisiones por cualquier motivo.

Sección 4-5. Tiempo Libre

Política 4-5-1. Vacaciones

Adoptado 12/16/2017

Revisado 1/25/2018

Revisado 7/18/2019

Revisado 11/20/2019

Los beneficios de vacaciones del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) están destinados a brindar a los empleados elegibles un período de descanso y relajación remunerados fuera del trabajo. En consecuencia, se alienta a los empleados a programar vacaciones cada año y utilizar todos los beneficios de vacaciones ganados.

Si un feriado cae durante las vacaciones programadas de un empleado, el empleado recibirá el pago de feriado por el día, si es elegible para dicho pago, y no se le cobrará por los beneficios de vacaciones del día.

JCLD proporciona beneficios de vacaciones a sus empleados habituales de tiempo completo y medio tiempo que trabajan 20 horas a la semana o más. Los empleados elegibles comenzarán a ganar beneficios de vacaciones el día 91 de empleo. Las horas de vacaciones se acumulan por cada hora pagada. Los créditos de vacaciones no se acumularán durante ninguna licencia sin goce de sueldo. Los beneficios de vacaciones acumulados y no utilizados se pagarán al terminar el empleo.

Años de empleo	Tiempo completo 40 horas por semana	Horas de vacaciones acumuladas por período de pago	Tiempo parcial 20 horas por semana	Horas de vacaciones acumuladas por paga período
Para el año 1	80 horas	3.08 horas	40 horas	1.54
Para el año 2	100 horas	3.85 horas	50 horas	1.92
Para el año 3	120 horas	4.62 horas	60 horas	2.31
Para el año 4	140 horas	5.38 horas	70 horas	2.69
Durante 5 años o más	160 horas	6.15 horas	80 horas	3.08

Cualquier variación en las horas programadas regularmente trabajadas por semana entre 20 horas y 40 horas se prorratearía de la misma manera que se describe en el cuadro.

Las vacaciones acumuladas no excederán el máximo de 120 horas en un año para los empleados de tiempo completo y 60 horas en un año para los empleados de tiempo parcial, que se transferirán a un a la fecha de aniversario del empleado. Se perderán las

horas que excedan esa cantidad. Por ejemplo, los empleados de tiempo completo que acumulan 120 horas de vacaciones pierden las horas no utilizadas que superen las 120 horas.

La utilización del tiempo de vacaciones deberá ser aprobada por el director de la biblioteca o el supervisor directo de todos los empleados. El tiempo de vacaciones se puede utilizar para licencia por enfermedad según se define en la Política 4-5-3, Licencia por enfermedad, cuando se ha agotado la acumulación de la licencia por enfermedad, o para licencia familiar como se define en la Política 4-5-4, Licencia. Todo el tiempo otorgado será compensado a la tarifa de pago normal para el empleado. El tiempo de vacaciones para el director de la biblioteca será revisado y aprobado por el presidente de la Junta Directiva de JCLD.

Política 4-5-2. Días festivos

Adoptado 10/19/2017

Revisado 1/25/2018

Revisado 4/26/2018

Revisado 11/15/2018

Revisado 11/18/2020

El Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en ingles) reconoce los siguientes días festivos y la biblioteca estará cerrada en los días identificados. Los empleados regulares a tiempo completo recibirán un día libre con paga en cada uno de estos feriados reconocidos.

1. Día de Año Nuevo
2. Día de Martin Luther King, Jr.
3. Día del presidente
4. Día de los Caídos
5. Día de la Independencia
6. Día del Trabajo
7. Día de los Veteranos
8. Día de Acción de Gracias
9. Día después de Acción de Gracias
10. Día de Navidad

Cuando la Nochebuena caiga en lunes, se observará como un feriado adicional ese año. Esto ocurre una vez cada siete años.

Los empleados a tiempo parcial reciben beneficios de vacaciones prorrateados. Por ejemplo, un empleado programado para trabajar seis horas en un día festivo gana seis horas de pago por día festivo.

No se programará ningún empleado para trabajar durante un día festivo. Si un empleado trabaja en cualquier día festivo observado por el distrito, se le pagará tiempo extra o se le dará tiempo compensatorio por todas las horas trabajadas a razón de una vez y media la tarifa regular de pago.

Los empleados que estén fuera del trabajo con una licencia no recibirán pago por vacaciones. A los empleados que estén fuera del trabajo debido a enfermedad o vacaciones se les pagará por las vacaciones en lugar de usar los créditos por vacaciones o por licencia por enfermedad.

A los empleados de tiempo completo que no estén programados regularmente en un día festivo se les permitirá tomar el día festivo en otro día laboral durante el período de pago en que caiga el día festivo, con la aprobación del director de la biblioteca.

Política 4-5-3. Baja por Enfermedad

Adoptado 10/19/2017

La licencia por enfermedad compensada se proporcionará sobre una base de acumulación para todo el personal del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en ingles).

Los empleados pueden utilizar la licencia por enfermedad cuando una enfermedad o lesión personal les impida realizar con seguridad sus tareas laborales normales. Los empleados también pueden usar la licencia por enfermedad para cuidar a un miembro de la familia inmediata (cónyuge, hijos, hijastros, padre, suegro, pareja de hecho registrada) que reside en el hogar y que sufre una enfermedad o lesión. La licencia también se puede utilizar para citas de atención preventiva para el empleado y sus familiares. Se pueden encontrar más detalles sobre el uso de la licencia en el cartel de los Requisitos de la Ley de Tiempo de Enfermedad de Oregon que se muestra en el área de descanso.

Notificación de incapacidad para trabajar

Se espera que los empleados puedan asistir al trabajo de manera confiable, predecible y regular. Los empleados que no puedan presentarse a trabajar debido a una enfermedad o lesión personal o dependiente deben comunicarse con su supervisor inmediato al menos dos horas antes del inicio programado del turno de trabajo. Si un empleado se enferma durante el día, se debe notificar al supervisor o designado antes de que el empleado deje el trabajo. En el caso de una emergencia de buena fe (como un accidente automovilístico, una inundación, un desastre natural), la persona deberá notificarlo tan pronto como sea posible.

Cuando se toma una licencia por enfermedad para cuidar a un dependiente, el Distrito espera que se hagan otros arreglos de cuidado tan pronto como sea posible, excepto cuando la licencia por motivos de cuidado de dependientes esté prevista por las leyes de licencia familiar y el empleado sea elegible para dicha licencia. El empleado debe cumplir con los requisitos de notificación bajo las leyes de licencia familiar, que pueden proporcionar una notificación posterior de incapacidad para trabajar de lo que requiere esta Política, si no se anticipa la necesidad de la licencia.

Si un empleado toma una licencia por enfermedad por más de tres días consecutivos programados regularmente, o antes o después de los feriados o descansos programados, el director de la biblioteca puede solicitar al empleado que proporcione evidencia de un proveedor médico o una representación específica similar con respecto a la naturaleza de la enfermedad que causa el uso de licencia por enfermedad. Si hay un costo para el empleado por obtener dicha documentación, el Distrito reembolsará al empleado. Si el empleado no proporciona la evidencia solicitada dentro de los 15 días posteriores al tiempo de enfermedad solicitado, puede resultar en medidas disciplinarias.

Devengo

Al ser contratados, los empleados comenzarán a ganar beneficios de licencia por enfermedad a razón de .03846 horas por horas trabajadas pagadas. Por ejemplo, un empleado que normalmente trabaja 80 horas en un período de pago ganaría 3,08 horas de licencia por enfermedad. Después de 90 días de empleo, los empleados pueden comenzar a utilizar la licencia por enfermedad acumulada previamente y la licencia por enfermedad acumulada. La licencia por enfermedad se ganará y acumulará en función de las horas pagadas por el empleado, sin incluir los días festivos y las horas extra. Se prorratearía cualquier variación en las horas semanales trabajadas regularmente programadas.

Los beneficios de licencia por enfermedad no utilizados se acumulan año con año.

La licencia por enfermedad, para los empleados a tiempo completo y parcial, se acumulará hasta un máximo de 120 horas. Cualquier tiempo que exceda el límite de acumulación se perderá. El saldo de la licencia por enfermedad no tiene valor en caso de terminación o renuncia voluntaria. A los empleados no se les paga por la licencia por enfermedad no utilizada al terminar el empleo.

Hojas concurrentes

A veces, se puede aplicar más de un tipo de licencia a una situación. Cuando lo permita la ley federal o estatal, las licencias se ejecutarán al mismo tiempo. Esto significa que la licencia por enfermedad, la licencia de compensación para trabajadores, la licencia personal, la licencia como acomodo razonable para una persona calificada con una discapacidad, la licencia médica familiar federal y las licencias sin goce de sueldo pueden ejecutarse al mismo tiempo y contabilizarse en el derecho de la licencia médica familiar del empleado. El Distrito puede designar cualquier tipo de licencia como la Médica Familiar si se utiliza para fines de licencia médica familiar.

Certificación médica

Un empleado con licencia por enfermedad que se esté ejecutando simultáneamente con otro tipo de licencia, por ejemplo, licencia médica familiar o licencia personal, debe proporcionar la certificación médica requerida para todos y cada uno de los tipos de licencia aplicables. Esto significa que un empleado con licencia por enfermedad puede tener que pedirle a su proveedor médico que complete el formulario de certificación médico o profesional requerido para la licencia médica familiar federal o estatal, obtener una segunda o tercera opinión médica, según lo dispuesto por las leyes de licencia médica familiar, y proporcionar aptitud para certificaciones médicas de servicio antes de regresar al trabajo según lo dispuesto por la política de licencia médica familiar.

Política 4-5-4. Permisos

Adoptado 4/26/2018

Permisos de ausencia

El Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) ofrece permisos de ausencia por razones de calificación como se describe en esta Política. Cuando a un empleado se le concede un permiso para ausentarse, los beneficios pueden suspenderse por ese período de tiempo a menos que se indique lo contrario.

Licencia familiar

JCLD ofrece un Permiso Familiar junto con la Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA), o el equivalente de Oregon para los empleados que han estado empleados por JCLD durante al menos 90 días. Es Política de JCLD otorgar 12 semanas de tiempo no compensado por año a cualquier empleado con un evento familiar calificado. Los eventos que califican los determina la FMLA o el equivalente de Oregon. El tiempo de licencia familiar se puede extraer de cualquier saldo de licencia por enfermedad o vacaciones que pueda estar disponible, o puede tomarse sin goce de sueldo. JCLD se asegurará de que el empleado tenga el mismo puesto o uno equivalente ofrecido al completar dicha licencia. Los empleados que continúen recibirán un seguro de salud, de vida y por discapacidad durante la FMLA calificada o el equivalente de Oregon. Todos los demás beneficios se suspenderán durante la licencia sin goce de sueldo.

Servicio de jurado

Cuando los empleados reciben una notificación de su deber como jurado, deben presentar una solicitud de permiso con la documentación del tribunal e informar a su supervisor de los cambios de horario. Al ser despedido diariamente del servicio de jurado, se espera que el empleado regrese al lugar de trabajo para reanudar las horas programadas para ese día, siempre que no se exceda una jornada de ocho horas. Los empleados serán compensados por las horas de servicio como jurado durante la semana laboral programada regularmente y pueden retener cualquier compensación que reciban del sistema judicial.

La compensación por servicio de jurado según lo dispuesto en este documento se limita a las horas utilizadas para el servicio de jurado hasta 80 horas anuales.

Servicio militar

A los empleados de tiempo completo se les concederá tiempo libre, sin compensación ni beneficios, para el servicio en la Guardia Nacional. Si algún empleado es llamado al servicio activo, JCLD se asegurará de que la persona sea recontratada al completar dicho servicio en el mismo puesto o en un puesto equivalente.

Licencia por duelo

En caso de fallecimiento de un miembro de la familia inmediata (cónyuge, hijos, hijastros, padre, suegro, pareja de hecho registrada), a un empleado que trabaje 20 horas a la semana o más se le otorgará hasta dos semanas de licencia por duelo, sin compensación, dentro de los 60 días posteriores a la fecha en que el empleado recibe la notificación de la muerte de un miembro de la familia. La licencia por duelo que califica incluye la licencia para asistir al funeral de un miembro de la familia, hacer los arreglos necesarios por la muerte de un miembro de la familia y el duelo por la muerte de un miembro de la familia. El duelo contará para la cantidad total de FMLA o el equivalente de Oregon.

Cualquier tiempo adicional necesario puede tomarse con la aprobación del director de la biblioteca o, en el caso del director de la biblioteca, por la Junta Directiva de JCLD.

El tiempo de duelo se puede extraer de cualquier saldo de licencia por enfermedad o vacaciones, que puede estar disponible, o puede tomarse sin goce de sueldo.

El director de la biblioteca, o la junta, no tiene la obligación de otorgar más de las dos semanas base identificadas aquí.

Política 4-5-5. Donación de tiempo libre personal

Adoptado 5/17/2018

Los empleados del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) pueden donar el tiempo acumulado por enfermedad y vacaciones (tiempo libre personal) a otros empleados con licencia por enfermedad validada por más de dos semanas o licencia médica familiar preaprobada por el director de la biblioteca. El empleado receptor debe haber agotado sus beneficios de licencia por enfermedad y vacaciones antes de recibir tiempo de vacaciones o enfermedad donado.

Las donaciones de tiempo por enfermedad se hacen individualmente; es decir, por cada hora que ofrece el donante, el receptor recibe una hora por enfermedad. El beneficiario recibe una compensación por la licencia por enfermedad de acuerdo con la tarifa regular de pago del beneficiario.

Las donaciones de tiempo de vacaciones se basan en la tarifa por hora del donante y se traducen a la tarifa por hora del destinatario. Por ejemplo, si un empleado que gana \$ 12 / hora dona dos horas a un empleado que gana \$ 24 / hora, el destinatario recibe una hora de vacaciones.

Los empleados solo pueden donar el tiempo de vacaciones o por enfermedad que ya hayan acumulado. Los empleados que donan deben tener al menos nueve días de enfermedad, según el estado de tiempo parcial o completo del empleado, que permanezcan en su propia acumulación de licencia por enfermedad después de la transferencia.

El tiempo de enfermedad o vacaciones debe donarse en incrementos de una hora.

No hay límite en la cantidad de tiempo de vacaciones o enfermedad donado que un empleado puede recibir en un año.

Si la cantidad de tiempo de vacaciones o enfermedad donado excede la cantidad que necesita el beneficiario para la licencia que califica, el tiempo donado se transferirá de nuevo a los empleados que donaron en el orden de la donación más reciente ("último en entrar, primero en salir").

Consulte la Política 4-5-1 Vacaciones para obtener información sobre la acumulación de vacaciones. Consulte la Política 4-5-3 Baja por enfermedad para obtener información sobre la acumulación de beneficios de ausencia por enfermedad y las razones válidas para dicha baja o ausencia. Consulte la Política 4-5-4 Permisos para obtener información sobre los eventos que califican para permiso de eventos médicos familiares.

Política 4-6. Seguridad y Accidentes

El Distrito de Bibliotecas Comunitarias (JCLD por sus siglas en ingles), La junta directiva y la administración del distrito están sinceramente preocupados por la seguridad y el bienestar de sus empleados y del público al que sirven. Es la Política del distrito prevenir accidentes y garantizar que los empleados reciban condiciones de trabajo seguras y saludables, libres de peligros reconocidos.

Política 4-6-1. Lugar de Trabajo Seguro

Adoptado 9/27/2018

Los empleados son responsables de proteger su seguridad, la de otros empleados y el público. Se espera que los empleados utilicen el sentido común y el buen juicio en los hábitos de trabajo, sigan prácticas laborales seguras y notifiquen a un supervisor cualquier condición peligrosa.

Es responsabilidad del empleado aprender las normas de seguridad aplicables y utilizar equipos de seguridad y prácticas seguras en el desempeño de sus funciones.

Se establece un Comité para supervisar los asuntos de seguridad y hacer recomendaciones a la gerencia para mejorar las prácticas seguras y corregir las condiciones inseguras.

Política 4-6-2. Respuesta a Accidentes

Adoptado 9/27/2018

A. Informes de accidentes

Para la protección del empleado, las lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo deben informarse de inmediato. Un empleado es responsable de notificar al director de la biblioteca inmediatamente después de un accidente, a menos que la gravedad del accidente impida hacerlo.

Si la lesión o enfermedad no requiere tratamiento médico, el empleado deberá presentar un Informe por escrito del incidente al director de la biblioteca del JCLD antes de dejar el trabajo por ese día. Si la lesión o enfermedad requiere tratamiento médico, el empleado deberá completar y enviar el Informe de lesión o enfermedad en el trabajo (Formulario de reclamo de indemnización por accidentes de trabajo # 801) dentro de las 24 horas posteriores al accidente. En caso de que el empleado sea incapaz, el director de la biblioteca o el supervisor del empleado es responsable de preparar el Informe de lesión o enfermedad laboral.

B. Seguro de indemnización laboral

Si un empleado se lesiona en el trabajo, en la mayoría de los casos, el trabajador lesionado tendrá derecho a los beneficios bajo la ley estatal de Compensación para Trabajadores. El distrito cuenta con cobertura de Compensación para Trabajadores y ayudará al empleado a obtener beneficios relevantes.

C. Regreso al trabajo

Un empleado debe informar el estado de su lesión a su supervisor una vez a la semana para ayudar al supervisor a determinar el potencial del empleado para la realización de trabajos livianos.

Política 4-6-3. Denuncia de sospecha de abuso infantil o de ancianos

Adoptado 9/27/2018

La ley de Oregon exige que los trabajadores en ciertos puestos deben informar si tienen una causa razonable para sospechar de abuso infantil o abuso de ancianos. Los empleados y voluntarios del distrito son informantes obligatorios.

A. Definiciones

La ley de Oregon reconoce estos tipos de abuso infantil:

- Lesiones mentales
- Abuso o explotación sexual
- Violación o incesto
- Descuido o maltrato
- Daño amenazado
- Permitir que una persona menor de 18 años ingrese o permanezca en las instalaciones donde se fabrican metanfetaminas
- Exposición ilegal a una sustancia controlada que somete a un niño a un riesgo sustancial de daño a su salud o seguridad.

Un niño es una persona soltera menor de 18 años. Los requisitos de informes obligatorios se aplican a cualquier niño con el que un empleado del distrito entre en contacto, ya sea dentro o fuera de servicio.

La ley de Oregon reconoce estos tipos de abuso de ancianos:

- Abuso físico
- Negligencia
- Auto-negligencia
- Abandono
- Abuso verbal o emocional
- Explotación financiera
- Abuso sexual
- Reclusión involuntaria
- Restricción indebida

Un anciano es cualquier persona de 65 años o más. Los requisitos de informes obligatorios se aplican a cualquier anciano o residente de cualquier edad en un centro de atención a largo plazo con el que un empleado entre en contacto mientras actúa en una capacidad oficial.

B. Procedimiento de presentación de informes

Cualquier empleado que tenga motivos razonables para creer que un niño, anciano o residente de un centro de cuidado a largo plazo ha sido abusado o que entra en contacto con alguien sospechoso de abuso, deberá cumplir con los requisitos de información completando el formulario de denuncia de sospecha de abuso de menores o ancianos. El empleado deberá informar inmediatamente al director de la biblioteca.

C. Inmunidad de las personas que informan de buena fe

Cualquiera que informe de buena fe y que tenga motivos razonables para realizar el informe tendrá inmunidad de cualquier responsabilidad, civil o penal, que de otro modo se pudiera incurrir o imponer con respecto a la elaboración o el contenido de dicho informe. Cualquier participante tendrá la misma inmunidad con respecto a participar en cualquier procedimiento judicial resultante de dicho informe.

D. Incumplimiento

Cualquier empleado del distrito sujeto a esta Política que no informe la sospecha de abuso de niños o ancianos según lo dispuesto por esta Política comete una infracción punible por ley. Hacer intencionalmente un informe falso de abuso de niños o ancianos también es una violación de la ley. Los empleados que no denuncien sospechas de abuso de niños o ancianos o que no mantengan la confidencialidad de los registros como lo requiere esta Política serán sancionados.

E. Entrenamiento

El distrito proporcionará capacitación a todo el personal nuevo y los voluntarios del distrito sujetos a esta Política y revisará la Política y los procedimientos al menos una vez al año en los eventos generales de capacitación del personal. La capacitación cubrirá la prevención e identificación del abuso de niños y ancianos y las obligaciones de los empleados y voluntarios del distrito de informar sospechas de abuso de niños y ancianos

Política 4-6-4. Conducción

Adoptado 6/20/2019

Para llevar a cabo su misión, Josephine Community Library District (JCLD por sus siglas en inglés) ocasionalmente alquila vehículos o pide a los empleados que usen sus vehículos personales.

A. Seguro

El seguro comercial de JCLD cubre a los empleados mientras conducen de manera adecuada y legal un vehículo personal o de alquiler para realizar negocios aprobados por JCLD.

Si un empleado tiene un accidente de vehículo mientras conduce su automóvil personal en el negocio de JCLD, el seguro de JCLD pagará los costos del accidente, incluida la reparación del vehículo y los gastos médicos. Si el empleado de JCLD tuvo la culpa del accidente, el empleado será responsable de pagar los deducibles. Si otra parte tuvo la culpa, el seguro de esa parte cubrirá todos los costos, incluidos los deducibles.

B. Conductores

Un empleado que conduzca un vehículo para el negocio de JCLD debe tener una licencia de conducir válida y, si usa un vehículo personal, un seguro automotor vigente. Se requiere que un empleado notifique al director de la biblioteca de cualquier cambio en el estado de la licencia de conducir. JCLD puede verificar los registros de manejo de los empleados en cualquier momento. (Ver Política 4-2-5, Registro de conducción).

C. Normas de seguridad

Los empleados de JCLD cumplirán con todas las leyes y regulaciones de seguridad que se apliquen a los vehículos de motor en la jurisdicción correspondiente.

No se debe operar ningún vehículo con una deficiencia de seguridad conocida.

Los conductores y pasajeros de vehículos que se utilicen para negocios de JCLD deben usar cinturones de seguridad.

Los empleados del distrito no pueden operar vehículos para asuntos de JCLD mientras estén bajo la influencia del alcohol, drogas controladas o ilegales, medicamentos recetados que adviertan el no manejo de un vehículo o equipo, o bajo cualquier condición que afecte la capacidad del conductor para operar el vehículo en una manera segura y dentro de lo que la ley exige.

El uso de cualquier dispositivo electrónico de mano mientras se opera un vehículo para negocios de JCLD es ilegal y está prohibido.

D. Restricciones sobre vehículos arrendados o alquilados por JCLD

Los vehículos arrendados o alquilados por JCLD solo se pueden utilizar para realizar actividades comerciales de JCLD.

El director de la biblioteca puede autorizar a un empleado a llevarse un vehículo alquilado a casa si es más eficiente y rentable para el distrito.

Los productos de tabaco no se pueden usar en ningún vehículo arrendado o alquilado por el distrito.

E. Accidentes y citaciones

Cualquier accidente que involucre un vehículo que se utilice para actividades comerciales de JCLD debe informarse inmediatamente a la policía de acuerdo con la ley estatal. Después de que se informe a la policía sobre un accidente, se debe informar al director de la biblioteca. Todos los accidentes deben documentarse de acuerdo con la Política 4-6-2, Respuesta a Accidentes, e informarse a la compañía de seguros de JCLD.

Un empleado que reciba una citación de tráfico mientras realiza negocios de JCLD será personalmente responsable de su pago y debe informar este hecho al director de la biblioteca.

Política 4-7. Propiedad intelectual

Adoptado 1/17/2019

Josephine Community Library District (JCLD por sus siglas en ingles) afirma los derechos de propiedad del distrito sobre su propiedad intelectual. También respeta los derechos de propiedad intelectual de terceros.

Propiedad, derechos de autor y patentes de los productos de trabajo

La Junta Directiva de JCLD reconoce la importancia de alentar a su personal a participar en la redacción profesional, la investigación y otros esfuerzos creativos. Todas las publicaciones físicas y electrónicas, materiales de instrucción, documentación, informes, programas, datos, propiedad u otros productos de trabajo serán propiedad exclusiva de JCLD si es un producto de trabajo:

- Se concibe, crea, desarrolla o fabrica en su totalidad o en cualquier parte durante el empleo para JCLD o en horario de JCLD; o
- Utiliza cualquier equipo, suministros, instalaciones, activos, materiales, información o recursos de JCLD o de cualquier parte bajo contrato con JCLD; o
- Resultados de cualquier trabajo realizado por el empleado o cualquier empleado de JCLD para o en nombre de JCLD.

JCLD solicitará derechos de autor y patentes cuando el director de la biblioteca lo considere apropiado. Se espera que los empleados cooperen con los esfuerzos de JCLD.

En el caso de que un empleado produzca artículos en parte en su propio tiempo y en parte en el tiempo de JCLD, JCLD se reserva el derecho de reclamar la propiedad total. Sin embargo, el empleado puede solicitar a JCLD la cesión de derechos de autor o derechos de patente. Los empleados no intentarán proteger los derechos de autor o patentar dichos elementos sin el conocimiento y consentimiento del director de la biblioteca.

Derechos de propiedad intelectual de los proveedores

JCLD respeta los derechos de propiedad intelectual de sus proveedores, socios, patrocinadores y otros, incluidos los fabricantes de equipos originales, los desarrolladores de software y otras organizaciones de servicios independientes. Ningún empleado, contratista independiente, voluntario o agente de JCLD debe robar o hacer un mal uso de los derechos de propiedad intelectual que posee o que otro mantiene.

Política 4-8-1 No Discriminación

Adoptado 3/15/2018

El Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) está comprometido con un ambiente de trabajo libre de discriminación y prohibirá un ambiente de trabajo que sea intimidante, hostil u ofensivo para las personas razonables. Es ilegal discriminar a cualquier individuo por motivos de sexo, raza, color, orientación sexual, religión, origen nacional, ascendencia, embarazo, edad, estado civil, discapacidad, información genética u otras características protegidas por la ley.

Cualquier empleado que crea que ha sufrido discriminación debe reportar la información inmediatamente a su supervisor o al director de la biblioteca. Todos los empleados son responsables de notificar a su supervisor o al director de la biblioteca de cualquier acto de discriminación en el lugar de trabajo o que afecte el lugar de trabajo que hayan presenciado, recibido o se les haya dicho que otra persona ha presenciado o recibido. Todos los reclamos serán investigados por el supervisor o por el director de la biblioteca, y se informará a la persona que inició el reclamo cuando se complete la investigación y si se han tomado medidas correctivas.

Si la queja involucra al director de la biblioteca, la queja será reportada al presidente de la Junta Directiva de JCLD. El presidente tendrá el deber afirmativo de investigar y compartir los hallazgos con la persona que inicia la denuncia.

Política 4-8-2. Acoso

Adoptado 3/15/2018

Adoptado 2/19/2020

I. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

El Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (“JCLD” por sus siglas en inglés) está comprometido con las prácticas laborales justas y la no discriminación, incluida la equidad salarial para todos los empleados. JCLD no discrimina en base a una clase protegida como raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, discapacidad, estado civil, ciudadanía, origen nacional, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley, incluyendo en el pago de salarios o seleccionar solicitantes en función de su compensación actual o pasada.

II. PROPÓSITO - DECLARACIÓN QUE PROHÍBE EL ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO

JCLD se compromete a proporcionar un entorno laboral en el que todas las personas sean tratadas con respeto. Todos los empleados de JCLD deben tener la expectativa de que trabajan en un entorno profesional y que JCLD promueve la igualdad de oportunidades de empleo y prohíbe las prácticas discriminatorias ilegales, incluido el acoso.

JCLD espera que todas las relaciones entre personas sean respetuosas y profesionales, libres de prejuicios, prejuicios y acoso en el lugar de trabajo, en eventos relacionados con el trabajo o en cualquier actividad coordinada por o a través de la organización.

III. POLÍTICA

Esta Política se aplica a todos los empleados, funcionarios electos, miembros de la junta o comisión, voluntarios, pasantes y cualquier otra persona con la que interactuamos en el curso de la realización del trabajo de la organización.

Esta Política de acoso laboral se ha desarrollado para garantizar que todos los empleados puedan trabajar en un entorno libre de acoso ilegal, discriminación y represalias. JCLD hará todos los esfuerzos razonables para garantizar que todos los interesados estén familiarizados con estas políticas y sean conscientes de que cualquier queja que infrinja estas políticas será investigada y resuelta de manera adecuada.

La discriminación, el acoso y las represalias no son aceptables.

Cualquier empleado que tenga preguntas o inquietudes sobre estas políticas debe hablar con nuestro contacto principal, el director de la biblioteca de JCLD o, como alternativa, puede comunicarse con el gerente de negocios de JCLD.

A. REPRESALIAS

JCLD fomenta la denuncia de todos los incidentes percibidos de discriminación o acoso. Los informes de incidentes de discriminación y acoso serán investigados de manera rápida y exhaustiva. JCLD prohíbe las represalias contra cualquier individuo que denuncie discriminación o acoso o participe en una investigación de dichos informes.

B. ACOSO SEXUAL

El acoso sexual constituye discriminación y es ilegal según las leyes federales y estatales.

A los efectos de esta Política, el “acoso sexual” se define como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando, por ejemplo: a) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente bajo el término o condición del empleo de una persona, b) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicha persona, o c) dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o creando un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Según la ley de Oregon, la agresión sexual se define como una conducta no deseada de naturaleza sexual que se inflige a una persona o se obliga mediante el uso de fuerza física, manipulación, amenaza o intimidación.

C. ACOSO

El acoso basado en cualquier otra clase protegida también está estrictamente prohibido. Para esta Política, el acoso es una conducta verbal, escrita o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo por razón de su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen, edad, discapacidad, estado civil, ciudadanía, información genética, o cualquier otra característica protegida por la ley, o la de sus familiares, amigos o asociados, y que: a) tenga el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo, b) tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un individuo, o c) de otra manera adversamente afecta las oportunidades de empleo de una persona.

D. REPORTAR UN INCIDENTE DE ACOSO, DISCRIMINACIÓN O REPRESALIAS

JCLD alienta a las personas que creen que están siendo sometidas a tal conducta a avisar de inmediato al delincuente que su comportamiento no es bienvenido y a solicitar que se detenga. A menudo, esta acción por sí sola resolverá el problema. JCLD reconoce, sin embargo, que una persona puede preferir continuar con el asunto mediante procedimientos de denuncia.

JCLD alienta la denuncia de todos los incidentes percibidos de discriminación, acoso o represalias, independientemente de la identidad o posición del delincuente. Las personas que creen que han sido víctimas de tal conducta deben discutir sus preocupaciones con el director de la biblioteca de JCLD o con el gerente comercial de JCLD. Consulte el procedimiento de queja descrito en la Sección E.

Después de recibir una queja o inquietud, la gerencia hará un seguimiento cada tres meses durante un año para garantizar que no se experimenten más inquietudes o represalias. Sin embargo, los empleados no deben esperar el seguimiento de la gerencia para compartir experiencias relacionadas. Si un empleado desea que el proceso de seguimiento se interrumpa, se debe enviar una solicitud por escrito al director de la biblioteca de JCLD.

E. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Las personas que creen que han sido víctimas de una conducta prohibida por esta Política o que creen que han presenciado tal conducta deben discutir sus inquietudes con el director de la biblioteca de JCLD. Si no puede comunicarse con el contacto principal, comuníquese con el gerente comercial de JCLD. Alentamos a los empleados a documentar el (los) evento (s), las fechas asociadas y los posibles testigos.

Si la queja involucra al director de la biblioteca, la queja será reportada al presidente de la Junta Directiva de JCLD. El presidente tendrá el deber afirmativo de investigar y compartir los hallazgos con la persona que inicia la queja.

JCLD fomenta la notificación rápida de quejas o inquietudes para que se puedan tomar medidas rápidamente. La notificación e intervención tempranas son a menudo el método más eficaz para resolver incidentes de acoso reales o percibidos. Sin embargo, las quejas e inquietudes pueden presentarse dentro de los cuatro años de la presunta violación. Alentamos a los empleados a documentar los eventos, las fechas asociadas y los posibles testigos.

Cualquier denuncia de acoso, discriminación o represalia que se informe se investigará rápidamente. La investigación puede incluir entrevistas individuales con las partes involucradas y, cuando sea necesario, con personas que puedan haber observado los hechos o que puedan tener otros conocimientos relevantes.

JCLD mantendrá la confidencialidad durante todo el proceso de investigación en la medida de lo posible con una investigación aceptable y la acción correctiva adecuada.

Las malas conductas que constituyan acoso, discriminación o represalias se tratarán de manera apropiada. La acción de respuesta puede incluir capacitación, derivación a asesoramiento o acción correctiva. Los ejemplos de posibles acciones correctivas pueden incluir una advertencia, una reprimenda por escrito, una reasignación, una suspensión temporal sin paga o una terminación según lo considere apropiado el JCLD dadas las circunstancias.

Quejas falsas y maliciosas de acoso, discriminación o represalias, a diferencia de las quejas que, incluso si son erróneas, se hacen de buena fe, pueden ser objeto de las medidas disciplinarias correspondientes.

Alentamos a los empleados a que presenten sus inquietudes y quejas a la organización y entendemos que, a veces, sin embargo, esta puede no ser la elección del empleado. A continuación, se muestra una lista de las opciones de quejas externas. Comuníquese con la opción preferida para determinar los plazos adecuados para sus procesos.

- Oficina de Labor e Industrias de Oregon en la siguiente dirección web:
https://www.oregon.gov/boli/CRD/Pages/C_Crcompl.aspx
- Acción Civil o Penal. En estas circunstancias, se debe proporcionar un Aviso de reclamo a la Oficina de Trabajo de Oregon de acuerdo con ORS 30.275.

F. ACUERDOS DE EMPLEO

No se requerirá ni se invitará a ningún empleado a firmar un acuerdo que requiera la no divulgación de información relacionada con la discriminación o la agresión sexual como condición para el empleo, el empleo continuo, la promoción, la compensación o la recepción de beneficios. Un empleado puede solicitar este tipo de acuerdo y, previa solicitud, se le proporcionará al menos siete (7) días para cambiar de opinión.

G. SERVICIOS ADICIONALES DE APOYO AL EMPLEADO

Los empleados pueden optar por utilizar otros servicios de apoyo durante y después de los casos relacionados con inquietudes y quejas. La organización proporciona lo siguiente para asistencia adicional:

- Oficina de Trabajo e Industrias (971) 673-0761
- Biblioteca de derecho del estado de Oregon (503) 986-5640

Política 4-8-3. Intimidación

Adoptado 3/15/2018

El Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD) está comprometido con un ambiente de trabajo libre de acoso escolar. Para los propósitos de esta Política, el acoso escolar se define como un comportamiento inapropiado repetido, ya sea directo o indirecto, ya sea verbal, físico o de otro tipo (incluidos los actos transmitidos electrónicamente, es decir, el acoso cibernético a través del uso de Internet, teléfono celular, computadora o dispositivo inalámbrico de mano, actualmente en uso o posteriormente desarrollado y utilizado por empleados), realizado por una o más personas contra otra u otras, en el lugar de trabajo y / o en el curso del empleo. El acoso es un comportamiento intencional, repetitivo e hiriente que resulta en un desequilibrio de poder entre el acosador y el objetivo. Tal comportamiento viola las políticas de acoso y no discriminación de JCLD.

JCLD prohíbe los actos de intimidación como se definen anteriormente. Debe tenerse en cuenta que cuando se hace una alegación de intimidación, la intención del presunto agresor es irrelevante y no se le dará consideración al imponer medidas disciplinarias. Al igual que en el acoso sexual, lo importante es el efecto del comportamiento sobre el individuo. JCLD considera los siguientes tipos de ejemplos de comportamiento de acoso:

- Intimidación verbal: calumniar, ridiculizar o hacer declaraciones malvadas, dañinas y, a menudo, falsas hacia una persona o su familia; insultos persistentes que son hirientes, insultantes o humillantes; usar a una persona como blanco de bromas; comentarios abusivos y ofensivos.
- Intimidación física: empujar, patear, hacer que se tropiece (n) asalto o amenaza de asalto físico; daños al área de trabajo o propiedad de una persona.
- Gestos intimidantes: gestos amenazantes no verbales.

Cualquier empleado que crea que ha sufrido acoso escolar debe reportar la información inmediatamente a su supervisor o al director de la biblioteca. Todos los empleados son responsables de notificar a su supervisor o al director de la biblioteca sobre cualquier comportamiento de acoso en el lugar de trabajo o que afecte al lugar de trabajo, también que lo hayan presenciado, recibido o se les haya dicho que de otra persona que ha presenciado o recibido dicho comportamiento. Todos los reclamos serán investigados por el supervisor o por el director de la biblioteca, y se informará a la persona que inició el reclamo cuando la investigación esté completa y si se han tomado acciones correctivas.

Si la queja involucra al director de la biblioteca, la queja será reportada al presidente de la Junta Directiva de JCLD. El presidente tendrá el deber afirmativo de

Investigar y compartir los hallazgos con la persona que inicia la queja.

Política 4-9. Protección y Denuncia de Irregularidades

Adoptado 11/15/2018

El Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés) está comprometido con el comportamiento legal y ético en todas sus actividades y requiere que sus empleados, voluntarios y contratistas se comporten de una manera que cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables. Esta Política se basa en ORS 659A.199 a 659A.224, Ley de denuncia de irregularidades.

Reportando

JCLD alienta a cualquier empleado con conocimiento o preocupación de una actividad ilegal, deshonesto o fraudulento a reportarlo al director de la biblioteca o su designado.

Ejemplos de actividades ilegales, deshonestas o fraudulentas son las violaciones de las leyes federales, estatales o locales; facturación por servicios no realizados; y otros informes financieros fraudulentos.

El empleado también puede proporcionar la información a la junta directiva del distrito, una agencia reguladora estatal o federal, o una agencia de aplicación de la ley. Si se realiza una comunicación confidencial con respecto a la presunta violación, el empleado puede proporcionar la información a un abogado con licencia para ejercer la abogacía en Oregon. Los abogados empleados por JCLD pueden informar violaciones de la ley al Fiscal General del Estado, sujeto a las reglas de conducta profesional.

Los empleados deben ejercer un buen juicio para evitar acusaciones infundadas. Un empleado que presente intencionalmente un informe falso de irregularidades puede estar sujeto a medidas correctivas que incluyen el despido.

Todos los informes de actividades ilegales o deshonestas deben enviarse de inmediato, verbalmente o por escrito, al director de la biblioteca o su designado, quien es responsable de investigar y coordinar las medidas correctivas de manera oportuna.

Protecciones para mantener la confidencialidad y prevenir represalias

Se harán esfuerzos para tratar una denuncia de conducta ilegal o poco ética como confidencial, de acuerdo con la necesidad de investigar y prevenir o corregir la acción.

La persona que hace el informe no será despedida, amenazada, acosada o discriminada por informar de buena fe lo que percibe como una conducta poco ética o una violación de la ley. Cualquier denunciante que crea que se están tomando represalias en su contra debe informar al director de la biblioteca o su designado. El derecho de un denunciante a la protección contra represalias no incluye inmunidad por cualquier delito personal que se alegue e investigue.

Política 4-10-1. Política de Uso Aceptable

Adoptado 02/19/2020

Objetivo

Esta Política describe el uso aceptable y el monitoreo de los sistemas electrónicos de comunicación / información del Distrito de Bibliotecas Comunitarias de Josephine (JCLD por sus siglas en inglés), incluyendo computadoras, correo electrónico, acceso al Internet, sistemas operativos, medios de almacenamiento, correo de voz, fotocopiadoras, etc. Estos son propiedad de JCLD y se utilizarán con fines comerciales al servicio de los intereses de JCLD, patrocinadores, proveedores y socios en el curso de las operaciones normales. El uso de los sistemas electrónicos de comunicación / información del distrito para propósitos no relacionados con el trabajo está estrictamente prohibido y los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad al usar estos sistemas o cualquier equipo relacionado.

Esta Política se aplica a los empleados, contratistas, consultores, socios, empleados temporales y otros trabajadores asalariados de JCLD. Esta Política se aplica a todos los equipos y software que son propiedad de JCLD o arrendados por este.

JCLD se reserva el derecho de auditar redes y sistemas periódicamente para asegurar el cumplimiento de esta Política.

El Distrito de Bibliotecas Comunitarias Josephine (JCLD) implementa esta Política para no imponer restricciones que sean contrarias a la cultura de apertura y confianza de JCLD. JCLD está comprometido a proteger a sus empleados, socios y al distrito de acciones ilegales y dañinas por parte de individuos, ya sea a sabiendas o sin saberlo.

Uso general

Solo los usuarios autorizados pueden acceder a Internet en equipos y software propiedad del distrito. El nombre del distrito no debe usarse en foros de redes sociales sin la autorización previa por escrito del director de la biblioteca. Los empleados no deben enviar por correo, cargar o difundir ninguna información para beneficio personal, incluidos, entre otros: cartas en cadena, solicitudes, oportunidades de empleo, venta de productos y / o búsquedas de sitios no relacionados con el negocio o cualquier material obsceno u ofensivo.

Todos los dispositivos informáticos JCLD deben estar protegidos con un protector de pantalla y una contraseña. Una persona debe bloquear la pantalla / cerrar sesión cuando el dispositivo está desatendido.

Los empleados, contratistas y socios deben tener mucho cuidado al abrir archivos adjuntos de correo electrónico recibidos de remitentes desconocidos, que pueden contener malware.

Los empleados, contratistas y socios tienen la responsabilidad de informar de inmediato cualquier robo o divulgación no autorizada de información de propiedad exclusiva de JCLD.

Uso inaceptable

Se prohíbe a los empleados, contratistas, consultores, socios, temporales y otros trabajadores remunerados participar en las siguientes actividades mientras utilizan los recursos arrendados o propiedad del distrito. Esta lista no pretende ser exhaustiva, sino un intento de proporcionar un marco para un uso inaceptable:

- Cualquier actividad que sea ilegal según las leyes locales, estatales, federales o internacionales.
- Violaciones de los derechos de cualquier persona o compañía protegida por derechos de autor, secretos comerciales, patentes u otra propiedad intelectual, incluida, entre otras, la instalación o distribución de productos de software "pirateados" u otros que no tengan la licencia adecuada para su uso por parte de JCLD.
- Copia no autorizada de material con derechos de autor, incluida, entre otras, la digitalización y distribución de fotografías, música, etc.
- Introducción de programas maliciosos en la red del servidor (por ejemplo, virus, gusanos, troyanos, bombas de correo electrónico, etc.)
- Revelar sus contraseñas y el uso de su cuenta por parte de otros.
- Eludir la autorización del usuario o la seguridad de cualquier host, red o cuenta.
- Proporcionar información o listas de los empleados de JCLD a terceros.
- El uso de dispositivos, tecnologías o software que no hayan sido autorizados por JCLD, diseñados para ocultar la ubicación y el uso de un usuario, incluidos, entre otros: enrutamiento de cebolla (conocido en inglés como onion routing), conexiones de redes privadas virtuales, servidores proxy, etc. Cualquier forma de acoso a través de correo electrónico o teléfono.

El incumplimiento y las violaciones de esta Política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, contrato o sociedad.

Se establece una Política de uso aceptable para voluntarios separada que se encuentra en las Políticas de voluntarios.