

MANUAL DEL
PROGRAMA
DE EMPLEO
PARA
PERSONAS
MAYORES

THE NATIONAL CAUCUS AND
CENTER ON BLACK AGING,
INC.



National Caucus and Center on Black Aging

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN

- Caucus Nacional y Centro sobre el Envejecimiento Negro, Inc. (NCBA)
- Programa de empleo para personas mayores (SEE)
- La Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) de 1990 y la Ley de Enmiendas a la Ley de Americanos con Discapacidades (ADAAA) de 2008
- ¿Qué son las adaptaciones razonables?
- Definiciones
- Responsabilidad de los afiliados en el SEE
- Oficinas participantes de la EPA
- Programa NCBA/SEE
- Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (USCIS)

TIEMPO Y ASISTENCIA

- Horas de asignación autorizadas
- Depósito directo
- Pérdida o robo de cheques de pago
- Horas extras y pago de horas extras
- Ausencia de la asignación
- Horario de asignación comprimido
- Hoja de horas manual
- Explicación de la hoja de horas del afiliado a la SEE
- Hoja de horas electrónica

BENEFICIOS PARA EL AFILIADO

- Seguro de enfermedad
- Vacaciones pagadas
- Cierres de la EPA, aperturas tardías y salidas anticipadas
- Vacaciones anuales
- Licencia por enfermedad
- Licencia por duelo
- Indemnización por ausencia durante una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo
- Permiso de ausencia - Permiso sin sueldo
- Servicio de jurado o de testigo
- SEE Enrollee Abandona el Programa

SALUD Y SEGURIDAD DEL AFILIADO

- Política de salud y seguridad

- Responsabilidades de los afiliados
- Notificación de lesiones y enfermedades relacionadas con la asignación

PROCESO DE EVALUACIÓN

- Evaluaciones periódicas del desempeño
- Normas de rendimiento
- Aumentos de sueldo

ASESORAMIENTO, DISCIPLINA Y DESPIDO

- Política
- Procedimientos
- Medidas disciplinarias
- Despido
- Procedimientos de reclamación

FORMACIÓN, VIAJES Y OTROS GASTOS

- Formación
- Directrices sobre viajes locales
- Disposiciones de viaje
- Gastos no relacionados con los viajes
- Directrices sobre viajes

DECLARACIONES POLÍTICAS

- Política de Acción Afirmativa
- Acción política
- Política de acoso sexual y otras formas de acoso
- Política de ausencia de drogas de la NCBA

INTRODUCCIÓN

Le damos la bienvenida como afiliado en el National Caucus and Center on Black Aging, Inc. (NCBA), de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA). Como afiliado en el SEE, usted aporta a la EPA experiencia vital, conocimientos y diversidad. Estos atributos ayudan a la EPA a cumplir sus objetivos y su misión de salvaguardar nuestra salud y el medio ambiente. Las políticas, prácticas y procedimientos del Programa NCBA/SEE se describen en este **MANUAL**.

National Caucus and Center on Black Aging (Caucus Nacional y Centro sobre el Envejecimiento Negro, Inc). (NCBA)

NCBA es la única organización nacional dedicada exclusivamente a mejorar la calidad de vida de los ancianos negros y otras minorías de bajos ingresos. Con sede en Washington, DC, NCBA es una organización sin fines de lucro 501 (c) 3. En la actualidad, la **NCBA** se dedica a mejorar la situación económica y la calidad de vida de las personas mayores. La NCBA funciona como un grupo de defensa de las personas mayores a nivel federal, estatal y local.

El National Caucus and Center on Black Aging (NCBA), Inc. es un empleador con igualdad de oportunidades de empleo/acción afirmativa (EEO/AA) y no discrimina por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, condición de transgénero, expresión de género, origen nacional, condición de ciudadanía, edad, discapacidad, información genética o condición de veterano en el empleo, la formación y todos los demás programas y actividades. Se ha designado a la siguiente persona para atender las consultas relativas a las políticas de no discriminación: Debra Carter, Directora de Igualdad de Oportunidades, 1220 L St., NW, Suite 800, Washington DC 20005.

Programa de Empleo Medioambiental Senior (SEE)

El programa SEE está autorizado por la Ley de Asistencia a Programas Medioambientales de 1983

(Ley Pública 98-313) que permite a la EPA "conceder subvenciones" y celebrar acuerdos de cooperación.

Los acuerdos de cooperación con organizaciones privadas sin fines de lucro designadas por el Secretario de Trabajo en virtud del Título V de la Ley de Personas Mayores de 1965.

Estos acuerdos de subvención/cooperación tienen por objeto utilizar el talento de los estadounidenses de edad avanzada para prestar asistencia técnica a los organismos medioambientales federales, estatales y locales en proyectos de prevención, reducción y control de la contaminación.

Este programa está diseñado para satisfacer las necesidades de la EPA y de los ciudadanos mayores que desean

contribuir con su talento a mejorar el medio ambiente y recibir apoyo financiero para complementar sus ingresos de jubilación. Los miembros del Programa SEE se inscriben únicamente para ayudar y apoyar a los empleados federales, **no para suplantarlos**.

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) de 1990 y la Ley de Enmiendas a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADAAA) de 2008

Ley de Estadounidenses con Discapacidades

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) prohíbe la discriminación en el empleo contra una persona cualificada con una discapacidad. La ADA también prohíbe la discriminación de las personas con discapacidad en los servicios de la administración estatal y local, los alojamientos públicos, el transporte y las telecomunicaciones. La ADA es aplicada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de EE.UU. y los organismos estatales y locales de aplicación de los derechos civiles que colaboran con la Comisión.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

La definición básica de "discapacidad" de la ADA es una deficiencia que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, un registro de tal deficiencia, o ser considerado como si tuviera tal deficiencia.

¿Qué son las adaptaciones razonables?

Las adaptaciones razonables son cualquier cambio o ajuste en un puesto o entorno de trabajo que permita a un solicitante o empleado calificado con una discapacidad participar en el proceso de solicitud de empleo, realizar las funciones esenciales de un trabajo o disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo iguales a los que disfrutaban los empleados sin discapacidades. Por ejemplo, un ajuste razonable puede incluir:

1. Proporcionar o modificar equipos o dispositivos informáticos que pueden incluir: lectores de pantalla electrónicos, lupas de pantalla, monitores de alta resolución mejorados, hardware/software de presentación de vídeo mejorado, dispositivos de retroalimentación háptica, incluidos los teclados en braille, y lectores de audio, incluidos los activados por voz y la retroalimentación de audio.
2. Equipos de hardware/software o cualquier otro equipo especializado similar que cumpla con la ADA según la discapacidad específica.
3. Reestructuración de las funciones del puesto.
4. Horarios de trabajo a tiempo parcial o modificados.
5. Reasignación a un puesto vacante.
6. Ajuste o modificación de exámenes, materiales de formación o políticas.
7. Proporcionar lectores y soluciones de interpretación conformes con la ADA, similares al software lector de pantalla JAWS, el software lector de sitios web AudioEye para usuarios con discapacidad visual, la solución de software ZoomText para usuarios con discapacidad visual o cualquier otro tipo de tecnología de asistencia.

8. Hacer que el lugar de trabajo sea fácilmente accesible y utilizable por las personas con discapacidad, lo que puede incluir: teclados conformes a la ADA, dispositivos señaladores u otras tecnologías de asistencia similares.
9. Proporcionar dispositivos de ayuda auditiva.

Una empresa está obligada a realizar ajustes razonables a un solicitante o empleado calificado con una discapacidad, a menos que la empresa pueda demostrar que el ajuste supondría una dificultad indebida, es decir, que requeriría una dificultad o gasto significativo.

La enmienda Stevens:

El Programa de Empleo Medioambiental Senior (SEE) de la EPA cuenta con una financiación total de 4.862.985 dólares que representa un 100% de financiación proporcionada por la EPA y un 0% de financiación de fuentes no federales.

Definiciones

- **NCBA:**

National Caucus and Center on Black Aging, Inc.

- **EPA:**

Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos.

- **Programa SEE:**

Programa de Empleo Medioambiental para Personas Mayores

- **Director del Programa NCBA/SEE:**

Director de las operaciones diarias del Programa NCBA/SEE.

- **Afiliado en el SEE:**

Persona afiliada como participante en el Programa de Empleo Medioambiental Senior, y que está asignado a varias oficinas y laboratorios para proporcionar servicios técnicos y de apoyo al personal de la EPA. El SEE afiliado no es empleado de la NCBA ni de la EPA.

- **Monitor de la EPA:**

Una persona identificada por la EPA para proporcionar dirección diaria a la persona afiliada en la EPA.

Responsabilidad de los afiliados a la SEE

Se espera que los afiliados realicen sus tareas de forma segura, profesional y responsable en todo momento. La vestimenta debe ser apropiada para la tarea. Se recuerda a los afiliados que sus nóminas/prestaciones provienen de fondos públicos.

Los afiliados deben asumir la responsabilidad de presentar con prontitud y exactitud sus informes de tiempo y asistencia, así como cualquier informe de actividad escrito que se requiera. Las solicitudes de reembolso de viajes o suministros autorizados deben realizarse y acompañarse de la documentación adecuada en un plazo de treinta días a partir del

gasto. En ningún caso se podrá asignar a un afiliado tareas durante más de diez (10) horas al día.

Debido a la naturaleza de algunas asignaciones (que se basan en descripciones de puestos aprobadas) se puede solicitar a los afiliados que:

1. Tengan en su poder una licencia de conducir válida (la oficina de la NCBA hará una copia fotostática de la licencia de conducir del afiliado y la colocará en el archivo del afiliado).
2. Estén dispuestos a viajar ocasionalmente o con frecuencia.
3. Estén fuera de casa una o más noches.
4. Participen en viajes aéreos.
5. Posean o tengan acceso a un vehículo de propiedad privada (POV) para que el afiliado pueda cumplir los requisitos de la descripción del puesto de trabajo de la SEE, que pueden incluir viajes locales. Sin embargo, todos los requisitos de viajes locales en POV para los afiliados en NCBA/SEE están limitados a 200 millas de ida y vuelta. Superar el límite de kilometraje requiere una aprobación especial.
6. Mantengan un seguro de responsabilidad civil para vehículos de motor que cubra el uso comercial del vehículo por parte del afiliado en la SEE.
7. Se sometan a un examen físico designado por la NCBA si los viajes y/o la conducción forman parte de la descripción del puesto.

Oficinas participantes de la EPA

Los afiliados en la NCBA/EPA/SEE están asignados a:

Varias ubicaciones en todo el país.

Programa NCBA/SEE

La NCBA es responsable de la administración de todos los aspectos del Programa de Subvenciones de la EPA/SEE, lo que incluye la gestión del personal y del presupuesto, la emisión de políticas, la formación en servicio y la coordinación de las subvenciones con las oficinas de la EPA correspondientes.

El personal de la NCBA/SEE se ocupará de:

1. Iniciar y administrar el esfuerzo de reclutamiento desde los anuncios de vacantes hasta la inscripción.
2. Preseleccionar a todos los candidatos disponibles, participar en el proceso de entrevistas y trabajar estrechamente con los miembros del personal de la EPA que son Monitores.

3. Seleccionar un mínimo de tres (3) candidatos por puesto y remitirlos a la EPA para la selección final.
4. Inscribir a los candidatos y tramitar todos los documentos formales de inscripción.
5. Administrar los procedimientos disciplinarios, establecer acciones correctivas y, cuando sea necesario, llevar a cabo un despido de forma justa y equitativa tras consultar y documentar por escrito las cuestiones implicadas con el monitor de la EPA.
6. Garantizar que se produzca una orientación y formación adecuadas para cada afiliado en la EPA durante la fase inicial de su asignación y que la orientación y la formación sean coherentes con las tareas que se le asignen al afiliado en la EPA.
7. Garantizar que se realice un seguimiento adecuado de los afiliados, prestando especial atención a las cuestiones de salud y seguridad que les afectan.
8. Garantizar la seguridad de los afiliados, asegurándose de que no se les asigna a edificios inseguros o insalubres.
9. Realizar visitas periódicas de supervisión a los lugares de asignación de la EPA para asegurarse de que las condiciones y el trato de los afiliados son aceptables y de que se cumplen las demás disposiciones del acuerdo de cooperación. Las visitas de control pueden realizarse con la frecuencia que se considere necesaria, pero no menos de dos veces al año.

Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (USCIS)

La Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986 somete a los empleadores a sanciones si emplean a sabiendas a extranjeros ilegales, o si discriminan a los empleados o posibles empleados por su "estatus de ciudadanía". El programa NCBA/SEE requiere que todos los afiliados en la SEE contratados después del 6 de noviembre de 1986 completen los formularios requeridos y proporcionen documentos para establecer tanto **la identidad como la elegibilidad para la asignación.**

Los siguientes documentos son aceptables para el USCIS como prueba de **identidad y elegibilidad de asignación. (sólo se necesita uno):**

- Pasaporte de los Estados Unidos
- Certificado de ciudadanía estadounidense, formulario N-560
- Certificado de naturalización estadounidense, formulario N-550
- Un pasaporte extranjero no caducado que:
 - A. contenga un sello no caducado que diga "procesado para I-551"

- B. Tenga adjunto un formulario I-94 con el mismo nombre que el sello de autorización de empleo, siempre que el período de endoso no haya expirado todavía, y el empleo propuesto no entre en conflicto con ninguna restricción o limitación del formulario I-94.
- Tarjeta de Registro de Extranjero, Formulario I-151, o Formulario de Extranjero Residente I-551 siempre que contenga una fotografía del portador.
 - Tarjeta de Residente Temporal, Formulario I-688, o Tarjeta de Autorización de Empleo, Formulario I-688A, siempre que contenga una fotografía del portador.

Cualquiera de los siguientes documentos son aceptables para el (USCIS), en este momento, **para establecer la elegibilidad de empleo** solamente:

1. Tarjeta original del número de la Seguridad Social (que no indique específicamente que no autoriza el empleo en los Estados Unidos).
2. Permiso de reentrada no caducado, formulario 571.
3. Documento de viaje para refugiados no caducado, formulario 571.
4. Certificado de nacimiento expedido por el Departamento de Estado, formulario FS-545.
5. Certificado de nacimiento en el extranjero expedido por el Departamento de Estado, formulario DS-1350.
6. Original o copia certificada de un certificado de nacimiento expedido por un Estado o una subdivisión reconocida del

Los siguientes son documentos aceptables para establecer la identidad del individuo solamente:

1. Licencia de conducir emitida por el Estado o tarjeta de identificación que contenga una fotografía o, si no hay fotografía, información de identificación como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de los ojos y la dirección.
2. Otros documentos establecidos por el USCIS.

Se harán fotocopias de los documentos de identificación y de autorización de empleo y se adjuntarán al formulario de verificación del USCIS.

TIEMPO Y ASISTENCIA

Horas de asignación autorizadas

El monitor de la EPA y el afiliado establecerán un horario de asignación con la oficina del programa NCBA/SEE para revisar el cumplimiento de las directrices del programa. Cada afiliado identificará sus horas de asignación específicas rellendo un formulario de horario de trabajo que será firmado por el afiliado y el monitor de la EPA.

El horario de asignación del Programa NCBA/SEE para todos los afiliados se establece entre las 12:01 a.m. del sábado y la medianoche del viernes siguiente; **el horario de asignación central** para todos los afiliados se establece entre las 7:00 a.m. y las 6:00 p.m. del lunes al viernes siguiente. Cualquier excepción a estos horarios debe ser solicitada específicamente y aprobada por **adelantado** y por **escrito** por el monitor de la EPA. **Cualquier afiliado que se presente antes de las 7:00 a.m. y que permanezca más allá de las 6:00 p.m. debe contar con la presencia del Monitor de la EPA o del Monitor Suplente durante este tiempo.** Cualquier circunstancia atenuante (es decir, las inclemencias del tiempo, etc.) que impida el cumplimiento de este procedimiento debe ser comunicada lo antes posible a la NCBA.

Es responsabilidad del Monitor EPA o del Monitor Alterno aprobar las horas de asignación presentadas en los Reportes de Tiempo y Asistencia de los afiliados que se les asignen. Todas las asignaciones autorizadas que se realicen por encima de las cuarenta horas semanales se pagarán con tiempo y medio, de acuerdo con la normativa y las disposiciones sobre salarios y horas establecidas por la Ley de Normas Laborales Justas del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Los monitores de la EPA y/u otros funcionarios autorizados de la EPA que firmen informes de tiempo y asistencia de más de cuarenta (40) horas semanales para cualquier afiliado deben ser conscientes de las implicaciones presupuestarias del gasto adicional que suponen las tasas de pago de tiempo y medio.

En el marco del Programa NCBA/SEE, un afiliado **NO puede hacer horas extra** sin cobrar en su puesto habitual. **NO SE PERMITE EL TIEMPO COMPENSATORIO.**

Depósito directo

El Depósito Directo es beneficioso para los afiliados, ya que proporciona:

1. Depositar puntualmente los pagos
2. Reduce el tiempo necesario para el cobro del cheque
3. Reduce las posibilidades de perder el cheque o de que se lo roben
4. Elimina la necesidad de ir al banco o al cajero automático

Cheques perdidos o robados

La pérdida o el robo de cheques de pago puede evitarse utilizando el depósito directo. Tenga en cuenta que los días festivos suelen afectar al tiempo de entrega del correo de Estados Unidos. Sin embargo, si el cheque no se recibe siete (7) días después de la fecha de pago, el afiliado debe notificar a la oficina del Programa NCBA/SEE la falta de recepción.

Horas extras y pago de horas extras

La NCBA es responsable de supervisar y controlar las horas extras de los afiliados en la SEE dentro de las oficinas de la EPA.

De acuerdo con las disposiciones de la Ley de Normas Laborales Justas, NCBA paga a razón de tiempo y medio las tareas realizadas por encima de las cuarenta (40) horas semanales. ***Queda entendido que cualquier hora de asignación que supere las cuarenta (40) horas semanales debe ser aprobada por escrito y autorizada por el funcionario apropiado de la EPA y el Director del Programa SEE de la NCBA.***

Ausencia de la asignación

La ausencia de la asignación debido a una enfermedad, emergencia y/u otras razones debe ser reportada al Monitor de la EPA a más tardar dos horas después de la hora de inicio programada. El afiliado o su representante deberá llamar cada día de ausencia. La falta de notificación de una ausencia dentro del plazo establecido puede considerarse una justificación para perder horas en el Informe de Tiempo y Asistencia de ese día. La falta de notificación puede ser motivo de despido.

El abandono del puesto puede considerarse motivo de finalización de la inscripción si un afiliado abandona arbitrariamente el puesto durante tres días laborables sin explicación o sin ponerse en contacto con el Monitor de la EPA o con la oficina del Director del Programa de la NCBA.

Si un afiliado falta tres (3) días consecutivos por cualquier razón, incluyendo pero no limitado a enfermedad o accidente, el Monitor EPA debe notificar al Director del Programa NCBA SEE por correo electrónico o por teléfono. Cualquier ausencia no aprobada debe ser reportada inmediatamente.

Para reanudar esa asignación después de una ausencia de cinco (5) días debido a una lesión o enfermedad, el afiliado debe obtener una declaración del médico. ***Esta declaración debe ser entregada a la oficina de la NCBA/SEE antes de que el afiliado pueda presentarse en la EPA para continuar con su asignación.*** El Director del Programa NCBA/SEE autorizará el regreso del afiliado a la EPA. ***Si no se solicita la autorización de la NCBA para volver a la asignación, se producirá un tiempo NO pagado por el período no autorizado.***

Programa de asignación comprimida

El programa **NCBA/SEE**, en cooperación con las distintas divisiones y laboratorios de la EPA, ha acordado permitir que a los afiliados en la SEE se les asigne un horario comprimido previamente aprobado. Sin embargo, deben cumplirse varias condiciones:

1. El horario de asignación comprimida consiste en cuatro días de 10 horas por semana.

2. El horario de asignación comprimida no debe interferir con el flujo normal de la oficina y sólo el monitor de la EPA puede pedir permiso para que un afiliado comprima su horario.
3. No hay horarios flexibles en un horario de asignación comprimida. Las horas de llegada y salida de los afiliados están fijadas, al igual que los días en los que deben realizar sus tareas. El horario de asignación comprimido no se da a petición, sino que es aprobado por el monitor de la EPA.

Hoja de horas manual

número de columna	explicación	
(1)	Hora real de llegada	
(2)	Hora real de salida	
(3)	Total de las columnas 1 y 2	
(4)	Hora del almuerzo (cantidad de tiempo que se toma para almorzar)	
(5)	Vacaciones tomadas durante el día	
(6)	Horas reales de trabajo (menos la hora del almuerzo)	
(7)	Total de horas a pagar	
(8)	Uso del automóvil privado para la asignación (requiere la aprobación previa de la NCBA)	

Explicación de la hoja de horas del afiliado en la SEE

Las horas de servicio de jurado deben figurar como horas de asignación normal y deben ir acompañadas de una declaración judicial o una citación para el servicio de jurado.

NOTA: NO SE ACEPTAN BORRONES NI TACHADURAS. EL TACHADO ESTÁ PERMITIDO PERO DEBE LLEVAR LAS INICIALES.

LAS HOJAS DE HORAS DEBEN IR ACOMPAÑADAS DE LA FIRMA ORIGINAL DEL AFILIADO Y DEL MONITOR.

Plantilla de hoja de horas manual

SEE Enrollee Timesheet



ENROLEE NAME: _____

HOME ADDRESS: _____

DIVISION/LAB: _____

PAY PERIOD: BEGINNING - Saturday _____

Ending-Friday _____

Date	Day	IN	OUT	Lunch Taken	Total Hours	EPA						Begin ODO	Ending ODO	Miles Driven	Comments
						Reg	Holiday / Admin	O/T	Vac	Sic	WOP				
	Sat											0	0	0	
	Sun													0	
	Mon													0	
	Tue													0	
	Wed													0	
	Thu													0	
	Fri													0	
Total Hours This Week				0.00	0.00			0		0	0	0	0	0	
	Sat													0	
	Sun													0	
	Mon			0	0		0							0	
	Tue			0										0	
	Wed			0										0	
	Thu			0										0	
	Fri													0	
Total Hours This Week				0	0.00			0			0	0	0	0	
												Total Miles		0	

For Payroll Office Use Only

Total Hours Worked _____

Total O/T Hours _____

Total Vac Hours _____

Total Sick Hours _____

Total Hours Paid _____

Monitor Signature / Date

I certify that the timesheet I sign is true and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that falsification of information on this sheet may result in disciplinary action, including removal and may result in a fine of not more than \$10,000 or imprisonment of not more than 5 years or both (18U.S.C. 1001)

NCBA PROGRAM DIRECTOR

Planilla Electrónica de Horarios

Estos son los pasos para que un afiliado en la SEE configure las Hojas de Tiempo Electrónicas. Si tiene alguna pregunta, envíe un correo electrónico a support@formkit.org.

1. Inicie sesión en el sitio web (<https://www.formkit.org/NCBA/>)
2. Haga clic en "Mis hojas de tiempo" en el menú superior
3. Haga clic en "Editar" en la hoja de horas que desee presentar
4. Después de rellenar la hoja de horas, elija "Enviar" en el campo de estado
5. Aparecerá un nuevo campo llamado "Firma", en el que puede utilizar el ratón para firmar digitalmente esta hoja de horas
6. Elija a su aprobador en el campo "Aprobador".
7. Haga clic en el botón "Guardar".

BENEFICIOS PARA LOS AFILIADOS

Seguros

Seguro de salud

Cuando las horas autorizadas de un afiliado suman sesenta (60) o más en cada período de pago, el afiliado es elegible para el Plan de Seguro de Salud de Grupo del Programa NCBA/SEE. Esta cobertura es gratuita para el afiliado. La Oficina del Programa NCBA/SEE proporcionará información sobre las opciones del plan.

Después de inscribirse, la compañía de seguros le enviará un paquete de información con su tarjeta de identificación.

Beneficios de salud Cobertura médica y de prescripción.

Seguro dental

Los afiliados autorizados a trabajar un total de treinta y cinco (35) horas por período de pago tienen derecho a participar en el Plan de Atención Dental aunque no estén inscritos en el Plan de Atención Médica. Esta prestación, disponible a bajo coste a través de la deducción de la nómina, le ofrece a usted y a su familia la oportunidad de tener un cuidado dental asequible. La mayoría de los servicios preventivos son gratuitos.

Puede inscribirse en el plan dental durante el periodo de inscripción abierta una vez al año.

Puede inscribirse una vez finalizado el periodo de inscripción abierta si se produce un acontecimiento que cumpla los requisitos, como el matrimonio, la adopción, etc. Las primas se pagan con un mes de antelación y se deducen de la primera nómina de cada mes.

Su Director de Programa de NCBA/SEE puede proporcionarle información sobre el Plan de Atención Dental.

1. Autorización de la nómina dental de NCBA
2. Resumen del Plan Dental de la NCBA
3. Autorización de la nómina de NCBA Vision
4. Resumen del Plan de Visión de NCBA
5. Notificación de Cobertura Dental y de Visión Voluntaria

COBRA

La Ley de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada (COBRA) le proporciona a usted y a su(s) dependiente(s) el derecho a continuar con los beneficios de atención médica y dental de grupo cuando usted deja de ser elegible (es decir, separación o reducción de horas a menos de 60 por período de pago) para la cobertura bajo los planes de salud y dental de grupo del Programa NCBA/SEE. El afiliado será responsable de las primas y de las tasas correspondientes.

Días festivos pagados

El Programa NCBA/SEE establece once (11) días festivos pagados por año natural, que coinciden con la mayoría de los días festivos federales. El número de horas por las que un afiliado recibirá la paga de vacaciones es igual al número de horas que tiene programadas para la asignación de ese día.

Ejemplo 1: Día de asignación normal = 8 horas
Recibirá **8 horas** de paga de vacaciones.

Ejemplo 2: Día de asignación normal = 6,6 horas
Recibirá **6,6 horas** de paga de vacaciones.

Los afiliados no pueden realizar tareas ni iniciar viajes en los días festivos designados. Cualquier excepción debe ser aprobada previamente por el monitor o suplente de la EPA y el director del programa NCBA/SEE. Los afiliados deben estar en activo tanto antes como después de un día festivo para que se les pague el día correspondiente (es decir, un afiliado que esté de baja sin sueldo o cuyo último día antes de la finalización sea un día festivo NO tendrá derecho a la paga de los días festivos).

Se recomienda ponerse en contacto con la oficina del Programa NCBA/SEE en caso de confusión sobre la contabilización adecuada de los días festivos pagados.

Se observarán los siguientes días festivos:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| (1) Año Nuevo | (2) Día del Trabajo |
| (3) Cumpleaños de Martin Luther King | (4) Día de la Raza |
| (5) Cumpleaños de George Washington | (6) Día de los Veteranos |
| (7) Día de los Caídos | (8) Día de Acción de Gracias |
| (9) Y el viernes siguiente al Día de Acción de Gracias | |
| (10) Día de la Independencia (11) Día de Navidad | |

Además, los afiliados observarán todos los días festivos que sean reconocidos por la agencia asignada.

Cierres de la EPA, apertura tardía y salidas anticipadas

Los afiliados en la EPA deben seguir las directrices de su centro designado para los cierres, las llegadas tarde o las salidas tempranas. En el caso de un cierre oficial/designado por la EPA, llegada tardía o salida temprana, los afiliados son elegibles para recibir su pago

regular por las horas de cierre si están programados para trabajar. NCBA no tiene un código de licencia administrativa, por lo tanto, por favor registre este tiempo como Horas Regulares en sus hojas de tiempo.

Vacaciones anuales

Todos los afiliados tienen derecho a vacaciones anuales, que se acumulan a razón de una y una quinta hora acumulada por cada veinte (20) horas pagadas. Esta tasa se multiplica por el número total de horas declaradas por el afiliado para determinar la acumulación del período de pago actual. El total de horas pagadas (vacaciones, enfermedad, horas regulares, etc.) se utilizará para calcular la acumulación de las vacaciones anuales.

El máximo de vacaciones anuales que se puede acumular y arrastrar después de la última paga de diciembre es un (1) período de pago (80 horas como máximo). **La fecha límite para determinar las horas de vacaciones anuales y por enfermedad que se pueden trasladar es la fecha en que se procesa la última nómina de diciembre.** Cualquier permiso anual acumulado que supere un periodo de pago (o 80 horas), después de que se procese la última nómina de diciembre, se perderá y **no podrá ser utilizado ni pagado.** El tiempo de vacaciones puede ser tomado tan pronto como sea ganado con la aprobación del Monitor de Sitio de la EPA. Normalmente, el Monitor de la EPA debe ser **notificado por escrito** con al menos dos (2) semanas de antelación de las vacaciones previstas. Se recomienda un aviso de cortesía a la oficina de NCBA/SEE cuando se planifiquen las vacaciones.

Los afiliados que sean dados de baja del programa cobrarán sus vacaciones anuales acumuladas hasta el día de la baja.

Licencia por enfermedad

Todos los afiliados acumulan la licencia por enfermedad a razón de una (1) hora por cada veinte (20) horas pagadas. **La licencia por enfermedad sólo se paga cuando el afiliado está enfermo.** Un afiliado no puede tomar un día libre y reclamar el pago de la licencia por enfermedad cuando no está enfermo. Sin embargo, si es necesario que un afiliado se tome un día libre para una visita al médico o una cita con el dentista, dicho tiempo puede cargarse a la baja por enfermedad acumulada. Las bajas por enfermedad acumuladas no se abonarán a los afiliados que abandonen el programa.

La licencia por enfermedad máxima que puede acumularse y trasladarse de un año a otro es de 160 horas. La fecha límite para el traspaso máximo de 160 horas es justo después de que se procese la última nómina de diciembre.

1. Cualquier baja por enfermedad acumulada que supere las 160 horas se perderá después de que se procese la última nómina de diciembre.

2. Las vacaciones anuales no pueden utilizarse para cubrir las bajas por enfermedad a menos que el afiliado lo autorice por escrito. La autorización original firmada y fechada debe adjuntarse al informe inicial de tiempo y asistencia.
3. El monitor de la EPA debe notificar inmediatamente al director del programa de la NCBA/SEE cuando un afiliado cuya lesión o enfermedad, sufrida dentro o fuera del trabajo, provoque una ausencia de más de tres (3) días. Todas las ausencias debidas a una enfermedad o lesión deben ser notificadas. Después de una ausencia de cinco (5) días, se requiere una declaración fechada y firmada por el médico **para permitir la reanudación de la actividad del afiliado después de una enfermedad o lesión**. Esta declaración debe entregarse al monitor de la EPA y a la oficina de la NCBA/SEE **ANTES** de que el afiliado pueda volver a su asignación. La oficina de la NCBA/SEE es la única que puede autorizar el regreso del afiliado a su destino. Al recibir la autorización para regresar a la oficina/laboratorio, el afiliado **DEBE** ser capaz de reanudar sus horas **normales** de asignación y todos sus requisitos de servicio **regular**.
4. Los informes de tiempo y asistencia deben ser presentados durante todo el uso de la licencia por enfermedad por parte del afiliado durante un período prolongado. Si el afiliado no puede firmar debido a una hospitalización, etc., bastará con una declaración mecanografiada a tal efecto en la línea de la firma del afiliado, en la hoja de horas. El monitor también debe seguir firmando los informes de tiempo y asistencia.

Licencia por duelo

Los empleados medioambientales de categoría senior (SEE) afiliados en la NCBA disfrutarán de tres (3) días de permiso por duelo en caso de fallecimiento de un miembro de la familia inmediata del afiliado. A los afiliados a tiempo parcial de la SEE se les concederá un permiso por duelo, basado en el número de horas que tenían programadas para trabajar durante los días en cuestión. Todas las solicitudes de permiso por duelo deben ser aprobadas previamente por el director de la SEE. A los efectos del permiso por duelo, la familia inmediata incluye a los padres, hermanos, cónyuge, hijos, suegros, abuelos o cualquier pariente que viva con el afiliado en la SEE. Otras solicitudes pueden ser concedidas a la discreción del Director de SEE.

Las horas de permiso por duelo son horas no trabajadas y no se incluirán en ningún cálculo de pago de horas extras.

El código "BER" debe ser introducido como código de pago en las hojas de tiempo con la cantidad correcta de horas.

Indemnización por ausencia durante una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo

Los afiliados para los que el monitor de la EPA haya presentado **un primer informe de lesión** del empleador y que no puedan desempeñar sus funciones debido a la lesión o enfermedad relacionada con la asignación pueden tener derecho a recibir prestaciones de ingresos en virtud de la indemnización por accidente laboral. Sin embargo, en cada estado existe un "período de espera" legal antes de que se puedan pagar las prestaciones de ingresos en virtud de la indemnización por accidente de trabajo.

Durante el "período de espera", los afiliados deben hacer uso de su licencia por enfermedad acumulada, de su licencia de vacaciones (si el afiliado autoriza su uso por escrito), o pasar a un estado "inactivo" si no se dispone de licencia por enfermedad ni de vacaciones. A partir del día siguiente a la expiración del periodo de espera, el afiliado pasa a tener derecho a percibir las prestaciones de la indemnización por accidente de trabajo si sigue sin poder realizar sus funciones. No se concederá ninguna otra baja por enfermedad. En ese momento, el director del programa NCBA/SEE colocará al afiliado en un estado inactivo hasta que el médico que lo atiende certifique y apruebe el regreso del afiliado a su asignación.

Licencia - Licencia sin sueldo

Este tipo de licencia está diseñada para la ausencia de la asignación no cubierta por otra política de licencia autorizada como se indica en esta sección. Esta licencia es para propósitos de emergencia (como el apoyo de emergencia a los miembros de la familia o parientes) y debe ser considerada en una base de caso por caso y sólo puede ser aprobada por la oficina de NCBA/SEE.

La licencia prolongada sin goce de sueldo puede incluir hasta sesenta (60) días, consecutivos o acumulativos, durante un año calendario. Deben acumularse seis (6) meses de tiempo remunerado, a partir de la medianoche del sexagésimo (60) día, antes de que se pueda volver a conceder una licencia prolongada sin goce de sueldo.

La solicitud de dicha licencia debe ser presentada por escrito por el afiliado a su Monitor inmediato de la EPA y a la oficina de la NCBA/SEE, indicando el motivo de la licencia y la duración prevista de la misma. Durante la licencia, la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) se aplica simultáneamente.

Servicio de Jurado o de Testigo

1. Si un afiliado debe servir como jurado, debe notificarlo inmediatamente al monitor de la EPA e informar a la oficina de la NCBA/SEE por escrito. La NCBA anima a todos los afiliados en la SEE que sean llamados a servir en los jurados del condado, municipales o federales a que lo hagan. Durante el tiempo de servicio, los afiliados recibirán su salario regular.
2. NCBA pagará a los afiliados en la SEE las horas de servicio como jurado que coincidan con sus horas regulares. Para que se le pague su salario mientras esté de jurado, o sirviendo como testigo, el afiliado en la SEE debe presentar la citación oficial recibida para el servicio de jurado o de testigo.

3. El servicio de jurado o de testigo se considerará en términos de días completos o de medios días. Si se requiere la presencia del afiliado en el tribunal sólo durante medio día, se espera que se presente en su lugar de trabajo asignado por la EPA para el medio día restante.

El afiliado de la SEE se retira del programa

Si un afiliado en la SEE decide dejar el programa, debe presentar su renuncia por escrito y avisar con dos (2) semanas de antelación. Recuerda dirigir tu renuncia a la oficina del Programa NCBA/SEE y copiar a tu monitor.

Aunque la práctica aceptada es avisar con dos (2) semanas de antelación, hay ocasiones en las que es conveniente avisar con menos tiempo. Pregunte a su oficina del Programa NCBA/SEE.

Antes de partir:

1. Los anticipos de viaje deben ser conciliados y devueltos a la oficina del Programa NCBA/SEE.
2. Toda la identificación y los bienes de la Agencia deben ser devueltos a su monitor.

Última paga:

El pago de las vacaciones no utilizadas se incluirá en su última paga. El último cheque de pago se le emitirá, de la misma manera, que usted ha solicitado que se le emitan sus cheques de pago.

SALUD Y SEGURIDAD DEL AFILIADO

Política de salud y seguridad

El Programa NCBA/SEE considera que la seguridad, el bienestar y la salud de su personal y de los afiliados es el factor más importante. Ninguna tarea es tan urgente como para no tomarse el tiempo necesario para realizarla con seguridad. De acuerdo con este principio, los afiliados deben ejercer el máximo cuidado y buen juicio para evitar accidentes.

La política de la NCBA es que los afiliados no participen en actividades ni entren en áreas en las que se sepa que existen sustancias peligrosas, especialmente en áreas que requieran protección respiratoria. Los afiliados no deben colocarse a sabiendas en ninguna otra situación peligrosa.

Responsabilidades de los afiliados

Más concretamente, todos los afiliados deben:

1. Leer y cumplir todas las normas de seguridad de este programa y las de la oficina de la EPA a la que estén asignados.
2. Tomar todas las precauciones y seguir todas las normas de seguridad para protegerse a sí mismos y a sus compañeros de la EPA de lesiones o enfermedades, utilizando todo el equipo de protección personal aprobado que requiera el puesto que estén desempeñando (como cascos o zapatos con punta de acero, gafas o protectores oculares).
3. Informar inmediatamente de cualquier accidente que presencien o en el que se vean involucrados al monitor de la EPA y al director del programa de la NCBA, y buscar primeros auxilios para todas las lesiones, por muy leves que parezcan.
4. Informar lo antes posible de cualquier condición, equipo o práctica insegura que se observe en el trabajo.

Notificación de lesiones y enfermedades relacionadas con la asignación

Los afiliados deben informar inmediatamente al monitor de la EPA designado de cualquier accidente/lesión o enfermedad laboral relacionados con su asignación. El monitor de la EPA debe notificar sin demora al director del programa de la NCBA.

Es esencial que toda la información relativa a cualquier accidente/lesión o enfermedad laboral sea anotada para que NCBA pueda reportar el incidente de manera precisa y expedita a nuestra compañía de compensación laboral. **Usted no está cubierto por la Compensación Laboral para Empleados Federales.** Los afiliados de NCBA/SEE están cubiertos por la compañía de compensación laboral de NCBA.

Los monitores de la EPA llevarán a cabo una investigación sobre las circunstancias de cualquier accidente/lesión o enfermedad relacionados con la asignación a un afiliado bajo su supervisión. Tras la notificación del accidente, NCBA proporcionará al monitor de la EPA

el INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES de NCBA. El monitor de la EPA utilizará este formulario para registrar los detalles de su investigación. El formulario completado deberá ser devuelto a NCBA en un plazo de cinco (5) días laborables, y el monitor de la EPA conservará una copia.

PROCESO DE EVALUACIÓN

Evaluaciones periódicas del rendimiento

Normas de rendimiento

El rendimiento de los afiliados se evalúa en función de las normas de rendimiento de la descripción del puesto, haciendo hincapié en la calidad de las tareas y responsabilidades del afiliado de la SEE. Los siguientes son los criterios para un desempeño aceptable:

1. Completar las tareas a tiempo.
2. Conocer a fondo el propósito, las metas y los objetivos del puesto y guiarse por ellos en la realización de sus tareas.
3. Demostrar iniciativa.
4. Mantener una buena asistencia y puntualidad.
5. Planificar y organizar eficazmente el trabajo.
6. Demostrar una buena comprensión de las relaciones dentro del lugar de trabajo y con las organizaciones externas.
7. Establecer objetivos y esforzarse por alcanzarlos.
8. Trabajar continuamente para desarrollar una mayor competencia en el puesto.
9. Aceptar y cumplir con las responsabilidades.
10. Aceptar la supervisión y la dirección del Director del Programa de la NCBA y del Monitor de la EPA y esforzarse por completar bien las tareas con un mínimo de supervisión.
11. Adaptarse a los cambios en el horario o el entorno de la asignación.
12. Ayudar a motivar a los demás.
13. Comunicarse eficazmente y con tacto con otros miembros del personal, los afiliados de la SEE, las organizaciones colaboradoras y el público.
14. Demostrar ingenio.
15. Demostrar una actitud positiva con otros miembros del personal y con el monitor de la EPA.
16. Adherirse a las políticas y procedimientos del Programa NCBA/SEE según se requiera. Los criterios anteriores también deben incluirse en el proceso de orientación formal de los afiliados que ofrecen la Oficina del Programa NCBA/SEE y el Monitor de la EPA.

Los criterios anteriores también deben incluirse en el proceso de orientación formal de los afiliados que ofrecen la oficina del Programa NCBA/SEE y el Monitor de la EPA.

La orientación abarcará aspectos del puesto (basados en los principales elementos críticos enumerados en la descripción del puesto aprobada) junto con los propósitos y objetivos del Programa NCBA/SEE.

Aumentos de sueldo

La nueva revisión de la política para el aumento salarial de los afiliados al Programa SEE que entró en vigor el 15 de junio de 1993 es:

1. Un nuevo afiliado al Programa SEE debe comenzar en la escala salarial introductoria para el nivel de la Descripción de Puestos bajo la cual fue inscripto.
2. Una vez que una persona está inscrita como nuevo afiliado bajo una categoría de nivel particular, él/ella progresará a través de la escala de pago de ese nivel en incrementos de cincuenta centavos (\$0.50) por hora. Cada aumento de sueldo de cincuenta centavos (\$0,50) por hora entrará en vigor en la fecha de aniversario de su inscripción hasta que alcance el límite máximo de ese nivel salarial concreto. No será necesaria una evaluación de la EPA ni una solicitud por escrito para que el aumento salarial surta efecto.
3. Para los afiliados actualmente en el sistema, su próximo aumento de cincuenta centavos (\$0.50) por hora ocurrirá en la fecha de aniversario de su último aumento de sueldo y no en la fecha de aniversario de cuando empezaron su asignación en el programa SEE. Además, los aumentos anuales seguirán produciéndose hasta que el afiliado alcance la tasa salarial máxima para su nivel particular.
4. Cuando un cambio en la asignación de un afiliado implica un cambio de un nivel a otro, la fecha efectiva del cambio se convertirá en la fecha de aniversario para futuros aumentos salariales.
5. Cuando un afiliado con un salario superior al nivel de entrada del nuevo nivel de asignación sea reclasificado a un nivel superior, el afiliado recibirá automáticamente un aumento de cincuenta centavos (\$0,50). La fecha de entrada en vigor de esta reclasificación se convertirá en la nueva fecha de aniversario para futuros aumentos de sueldo.
6. Cuando un afiliado con un salario inferior al nivel de entrada del nuevo nivel de asignación sea reclasificado a un nivel superior, el salario del afiliado se ajustará al nivel de entrada del nivel superior o para reflejar un aumento de cincuenta centavos (\$0,50), lo que sea mayor. La fecha efectiva de esta reclasificación se convertirá en la nueva fecha de aniversario para futuros aumentos de sueldo.
7. Los afiliados recibirán el salario más alto del estado o del nivel al que estén asignados. Si el salario estatal es igual o superior al límite máximo de ese nivel salarial en particular, el afiliado no recibirá el aumento de cincuenta centavos (\$0.50) a menos que sea transferido a otro nivel superior.

ASESORAMIENTO, DISCIPLINA Y DESPIDO

Política

Los procedimientos disciplinarios progresivos de la NCBA proporcionarán un medio justo y equitativo para que los Monitores de la EPA orienten y mejoren el rendimiento de los afiliados. Seguir estos procedimientos disciplinarios progresivos, que prevén advertencias verbales informales y advertencias formales por escrito, es un medio para **corregir el rendimiento insatisfactorio, mejorar la asistencia insatisfactoria y resolver los problemas de actitud**. También es un método eficaz para mejorar la productividad de los afiliados y la satisfacción en el puesto de trabajo.

Se anima al afiliado a iniciar el contacto con el monitor de la EPA en cualquier momento en relación con las condiciones de su asignación o los requisitos del puesto. La comunicación frecuente entre el afiliado, la NCBA y el monitor de la EPA ayudará a evitar malentendidos y es esencial para desarrollar una relación exitosa.

Procedimientos

Se establecen las siguientes medidas correctoras en relación con el Programa NCBA/SEE afiliados:

1. Si un afiliado no está rindiendo satisfactoriamente o no está cumpliendo con los requisitos básicos del puesto tal y como se indica en la descripción del mismo, el monitor de la EPA debe discutir estos problemas con el afiliado en una reunión informal y confidencial. En un plazo de diez (10) días laborables a partir de la reunión se elaborará un memorando de estas discusiones informales. Se enviarán copias al afiliado y a la oficina del Programa NCBA/SEE.
2. Se informará al afiliado de las deficiencias específicas, de las medidas correctivas y del plazo adecuado para completar las citadas medidas correctivas. El monitor de la EPA y el afiliado de la SEE deben establecer y acordar un calendario realista por escrito para la evaluación y la revisión de los progresos. Deben enviarse copias del acuerdo a la oficina del Programa NCBA/SEE.

Si el afiliado no logra mejorar las deficiencias de desempeño, llevando la deficiencia a un nivel satisfactorio; después de la discusión informal y el asesoramiento por parte del Monitor de la EPA, el Monitor de la EPA debe entonces documentar formalmente el problema mediante la preparación de un segundo memorando y presentar el memorando a la oficina del Programa NCBA/SEE.

El memorando debe contener:

1. Una referencia a todas las discusiones informales anteriores y al calendario acordado para el progreso y la evaluación.
2. Identificación de las deficiencias del afiliado en cuanto a rendimiento, asistencia y/o actitud, mencionando incidentes específicos siempre que sea posible.

3. Una lista de recomendaciones y sugerencias específicas sobre cómo puede mejorarse el rendimiento hasta un nivel satisfactorio y qué orientación y asistencia de supervisión se dará al afiliado.

El memorándum debe enviarse al Director del Programa de la NCBA y debe entregarse inmediatamente una copia al afiliado.

A continuación, el monitor de la EPA deberá discutir la situación conjuntamente con el director del programa de la NCBA/SEE o el miembro del personal adecuado y el afiliado. En este momento debe establecerse un período de prueba realista (30-90 días) y debe incluir fechas específicas para la revisión y una evaluación del progreso.

Todas las discusiones, evaluaciones y términos acordados para las medidas correctivas deben documentarse y enviarse al Director del Programa NCBA/SEE para programar una reunión conjunta formada por el afiliado, el Director del Programa NCBA/SEE y el Monitor de la EPA que completa el informe.

En la reunión conjunta, el afiliado deberá conocer las deficiencias específicas y las medidas que deben tomarse para corregirlas. El representante de la NCBA, el monitor de la EPA y el afiliado deben establecer y acordar un calendario realista para la evaluación y la revisión de los progresos.

Durante el periodo de evaluación prescrito, el monitor de la EPA y el representante de la NCBA deben llevar a cabo actividades de evaluación con el afiliado. Si el afiliado mejora a satisfacción del monitor de la EPA, se indicará en un memorando al expediente que no se tomarán más medidas. Sin embargo, si no hay una mejora significativa al final del periodo de prueba, el afiliado recibirá un aviso de terminación por escrito de dos semanas por parte del Vicepresidente Ejecutivo de la NCBA.

Si en algún momento la presencia constante del afiliado en el área de asignación es perturbadora o causa otros problemas, el Director del Programa de la NCBA debe ser notificado **inmediatamente por teléfono**.

Toda acción disciplinaria formal **debe** ser llevada a cabo en persona por un representante de NCBA, a menos que lo prohíba el tiempo, la urgencia de la situación u otras circunstancias inevitables.

- **Aunque estos pasos pueden parecer inicialmente complejos y largos, su aplicación no es tan desalentadora como parece. Hay que recordar que cada afiliado a la EPA representa una gran inversión. Tanto la EPA como la NCBA han invertido mucho tiempo y dinero en los procesos que han conducido al nombramiento del afiliado a la EES y a la formación en el puesto de trabajo. Juntos, debemos hacer todo lo posible para ayudar a que cada afiliado se convierta y siga siendo un complemento eficaz, productivo y satisfactorio del programa.**

Acción disciplinaria

La política del Programa NCBA/SEE hace hincapié en una comunicación sólida, honesta, directa y eficaz con los afiliados por parte de los monitores de la EPA. El mejor curso de acción para un afiliado de la SEE es lograr una actitud positiva y cooperativa. Un ambiente de apoyo en la asignación también contribuirá enormemente al éxito de un afiliado en un puesto.

Estas medidas disciplinarias progresivas se proporcionan para lograr un cambio de comportamiento y actitud. Su objetivo es que el afiliado conozca la gravedad de la situación y las posibles consecuencias derivadas de su negativa a cambiar.

A. Tipos de acciones:

Las medidas disciplinarias deben utilizarse sólo después de un asesoramiento informal por parte del monitor de la EPA y/o el representante de la NCBA.

1. La advertencia

La advertencia es una comunicación oral o escrita, en la que se expresa la insatisfacción específica con la actitud de desempeño del afiliado, y se detallan las acciones necesarias para mejorar la situación. Si la advertencia es oral, el monitor de la EPA debe dejar constancia de ella.

2. Carta de amonestación

Una carta de reprimenda debe ser escrita sólo por el Monitor de EPA y en consulta con el Director del Programa NCBA/SEE. Esta carta debe ser una advertencia contundente y definitiva para el afiliado de que, a menos que haya un cumplimiento inmediato, se le dará de baja del Programa NCBA/SEE. La carta debe revisar y resumir la insatisfacción del monitor de la EPA y de la NCBA insatisfacción del monitor de la EPA y de la NCBA con el rendimiento, el comportamiento, la actitud y la falta de respuesta del afiliado. Una copia de la carta de reprimenda debe incluirse en el expediente personal del afiliado.

3. Refutaciones

"Las cartas de amonestación y/o advertencia pueden ser refutadas por el afiliado a la persona que firmó la carta en un plazo de diez (10) días hábiles. Se incluirá una copia en el expediente personal del afiliado. Esta acción preserva el derecho del afiliado a apelar y/o solicitar una revisión formal a través de los procedimientos establecidos. NCBA/SEE procedimientos de queja del programa.

El afiliado que desee revisar su expediente personal deberá concertar una cita con la oficina del Programa NCBA/SEE en un lugar y hora convenientes para ambas partes.

Ningún material del expediente personal puede ser alterado, cambiado o eliminado en ningún momento. El afiliado tiene derecho a presentar una refutación por escrito

de cualquier material que figure en el expediente personal. El derecho del afiliado a la privacidad debe ser respetado en todo momento.

Baja

Sólo el Presidente y el Vicepresidente Ejecutivo de la NCBA tienen autoridad para dar de baja a un afiliado de la NCBA/SEE. Los monitores de la EPA pueden recomendar la terminación por una causa justa en cualquier momento durante la inscripción, basándose en hechos documentados como se describe en las secciones anteriores de esta "Guía de procedimientos". En todos los casos, el Monitor de la EPA y el Director del Programa de la NCBA deben trabajar juntos para proporcionar orientación y asistencia al afiliado. Si las medidas disciplinarias progresivas no logran el cambio deseado dentro de un período de tiempo establecido, el afiliado debe ser dado de baja.

A.Causa justa

Los motivos para dar de baja a un afiliado por causa justa, si están debidamente documentados, pueden ser, entre otros, los siguientes:

1. Condena de una infracción penal.
2. Desobedecer las instrucciones de un monitor de la EPA relacionadas con el puesto, tras repetidas advertencias.
3. Beber alcohol o consumir drogas intoxicantes/ilegales mientras se encuentra en la asignación de la EPA.
4. Presentarse a la asignación de la EPA bajo la influencia del alcohol o de drogas intoxicantes/ilegales.
5. Mostrar violencia física, conducta desordenada o comportamiento perturbador.
6. Robo de bienes.
7. Falsificación de registros.
8. Negligencia en el cumplimiento del deber.
9. Negligencia en el cumplimiento de procedimientos, leyes, reglamentos y acuerdos.
10. El abandono del puesto puede considerarse como causa de terminación de la inscripción si un afiliado abandona arbitrariamente el puesto durante tres (3) días laborables sin explicación o sin ponerse en contacto con el Monitor de la EPA o el Director del Programa de la NCBA.

11. Repetidas tardanzas y ausentismo.
12. Repetidas violaciones de las normas y prácticas de seguridad establecidas.
13. Destrucción intencional, abuso y desfiguración de la propiedad.
14. Dormir en el lugar de trabajo.
15. Cualquier acción de descrédito, incluyendo la difamación, la calumnia o el soborno.
16. Cualquier otro comportamiento antisocial, poco cooperativo y poco profesional relacionado con el trabajo.
17. Cualquier falsificación de la prueba de ciudadanía de los Estados Unidos o de la autorización para trabajar en los Estados Unidos.

NOTA: Dependiendo de las circunstancias, estas causas pueden dar lugar a un despido inmediato. Ningún despido por cualquier causa puede tener lugar sin la revisión de las circunstancias, la documentación y la aprobación del Director del Programa NCBA/SEE y del Vicepresidente Ejecutivo de NCBA.

B.Reducción de personal

La NCBA tiene acuerdos de cooperación con la EPA que son financiados por muchas de sus oficinas, divisiones y autoridades legislativas. Sin embargo, las reducciones de personal se realizan por acuerdo de cooperación y no se aplican a todo el programa. Cuando un acuerdo de cooperación específico pierde la financiación, o cuando la EPA decide suprimir un puesto o clase de puestos en particular debido a consideraciones presupuestarias o a la reorganización, sólo los afiliados a ese acuerdo de cooperación específico se verán afectados por esa decisión. Los despidos se basarán en los siguientes criterios:

1. Los afiliados con pruebas documentadas de rendimiento pobre o marginal serán despedidos en primer lugar.
2. En ausencia de documentación válida sobre el rendimiento, los afiliados con menor antigüedad en ese acuerdo cooperativo específico serán despedidos en primer lugar.

Los afiliados que se encuentren en situación de reducción de personal recibirán un preaviso de no menos de dos (2) semanas, con su remuneración.

Los afiliados que sean despedidos serán llamados de nuevo a su asignación cuando se restablezca la financiación, para cualquier puesto para el que estén calificados. Si hay otros puestos disponibles dentro de la misma ubicación geográfica en otros acuerdos de cooperación, se ofrecerá a las personas afectadas por una reducción de plantilla la oportunidad de realizar una entrevista para un puesto para el que estén calificados. Sin embargo, no hay garantías de que una entrevista se traduzca en un empleo.

El personal del Programa NCBA/SEE ofrecerá ayuda para encontrar otros puestos y, por lo tanto, intentará minimizar las dificultades económicas personales de los afiliados afectados por las reducciones de personal

Procedimientos de reclamación

Se anima a los afiliados que consideren que se han infringido los derechos de participante de SEE, o que consideren que tienen una queja válida, a que presenten sus quejas o reclamaciones a la oficina del Programa NCBA sin temor a represalias. Se entiende que ningún afiliado será penalizado por haber presentado una queja o reclamación legítima.

El primer paso que debe dar el afiliado en el proceso de reclamación es discutir el problema con su monitor de la EPA. Se deben hacer todos los esfuerzos razonables para resolver el asunto a nivel de supervisión. Si el afiliado considera que la queja o reclamación no se ha resuelto a nivel de supervisión, el problema puede dirigirse por escrito a

**Director
NCBA/SEE Program
1220 L Street, NW, Suite 800
Washington, DC 20005**

Se sugiere que la queja escrita sea clara y concreta. El informe debe incluir el nombre y la dirección del afiliado, la queja, las fechas de ocurrencia, los nombres de las personas involucradas y los nombres y títulos de los testigos, si los hay.

Si la queja no se resuelve de forma satisfactoria para el afiliado, se puede recurrir al:

**U.S Environmental Protection Agency
Senior Environmental Employment Program (MC-3650A)
Ariel Rios Building North
1200 Pennsylvania Ave. NW
Washington, DC 20460**

FORMACIÓN, VIAJES Y OTROS GASTOS

Formación

Por lo general, se considera que los afiliados de la SEE están totalmente formados y tienen experiencia cuando se inscriben.

No debería ser necesaria prácticamente ninguna formación. Sin embargo, los cambios tecnológicos, los nuevos equipos, los requisitos nuevos o revisados del programa, etc., pueden requerir que los afiliados reciban más formación. Si un afiliado necesita una formación que suponga un coste, el monitor de la EPA debe presentar un memorando solicitando la formación al director del programa de la SEE. La formación que no conlleva costes puede organizarse localmente. El memorando debe incluir:

1. Nombre, cargo y ubicación del afiliado.
2. Descripción, duración, coste y justificación de la formación.
3. Cualquier otra circunstancia especial que ayude al Director del Programa NCBA a entender la base de la solicitud.

Normalmente, los cursos de formación oscilan entre unos días y una (1) semana. Los cursos que duran más de una semana deben estar completamente documentados. El Director del Programa informará al Monitor de la EPA de la aprobación/desaprobación de la solicitud de formación. Todos los costes de formación cargados a la partida de la subvención corresponden al coste del afiliado. Toda la formación, incluidos los afiliados que asistan a conferencias nacionales, deberá ser aprobada con quince (15) días laborables de antelación por el monitor de la EPA y la oficina de la NCBA/SEE.

Directrices para los viajes locales

Las normas se aplican cuando se utiliza un vehículo privado:

1. De casa a la oficina/laboratorio - No se reembolsa.
2. Prueba de la cobertura del seguro de responsabilidad civil exigida por la ley estatal, nombre del asegurado, límites de la cobertura y fecha de vencimiento de la misma.
3. Las lecturas del cuentakilómetros deben registrarse desde el punto de llegada, así como para el viaje total de ida y vuelta.
4. El reembolso de los viajes se efectuará según la tarifa federal vigente de la Administración de Servicios Gubernamentales (GSA) por el uso del automóvil personal, tal como se indica en el acuerdo de cooperación.
5. Las solicitudes de viaje deben presentarse con tiempo.

Taxi, autobús, etc.

Para que se le reembolse el viaje en taxi, autobús o cualquier otro medio de transporte público, debe presentar los recibos si son superiores a 2,50 dólares. Es necesario indicar el motivo por el que ha viajado del punto **A** al punto **B**.

Arreglos de viaje

Los afiliados a la NCBA/SEE deben contar con la aprobación de su monitor y del director del programa de la NCBA/SEE antes de realizar actividades de viaje.

La oficina del Programa NCBA/SEE se encargará de todos los preparativos de los viajes fuera de la ciudad relacionados con la SEE, lo que incluye

1. Pedido de billetes (línea aérea, tren, autobús - sólo clase económica)
2. Alquiler de coches (si es necesario) - Coche compacto
3. Arreglos de hotel (se requiere la aprobación si la tarifa es superior al importe de la GSA de los Estados Unidos Continentales (CONUS))

A partir del 1 de enero de 1991, la normativa federal sobre viajes (según la cual la NCBA diseña sus políticas) refleja cambios que, entre otras cosas, implementan un nuevo sistema de alojamiento más dietas, según el cual los reembolsos de los gastos de manutención se calculan para cada día de viaje basándose en la cantidad que el viajero paga por el alojamiento. Además, se establece una asignación fija para comidas y gastos imprevistos (M&IE), cuyo total no puede exceder una tarifa diaria máxima establecida por la localidad.

A continuación se exponen los aspectos más destacados de la normativa:

¿Qué cubren las viandas? (per diem)

Todos los gastos, incluidos los impuestos y los gastos de servicio, de:

1. Alojamiento (excepto con amigos o familiares).
2. Comidas e imprevistos: incluye el desayuno, el almuerzo y la cena (se excluyen específicamente las bebidas alcohólicas y los gastos de representación).
3. Gastos incidentales relacionados con la subsistencia: - esto incluye honorarios y propinas, lavandería, transporte a las comidas y llamadas telefónicas necesarias para reservar el alojamiento.

A cuánto se elevan las viandas? (per diem)

Todos los lugares CONUS (Estados Unidos continentales) y las correspondientes tarifas de dietas pueden encontrarse en el sitio web de la GSA: <https://www.gsa.gov/perdiem>.

¿Cuándo no se permiten las viandas?

Cuando el período de viaje es de diez (10) horas o menos durante el mismo día natural, excepto cuando el viaje supera las seis (6) horas y comienza antes de las 6 de la mañana o termina después de las 8 de la tarde.

Cuándo comienzan y terminan las viandas?

Cuando el viajero sale de casa o de la oficina y vuelve a casa o a la oficina. Las horas exactas deben incluirse en los informes de gastos.

Son necesarios los recibos?

Los recibos **son siempre necesarios** para el alojamiento, el taxi, la gasolina, etc. Sin embargo, la tarifa de gastos de comida (M&IE) (o fracción) se paga sin recibos.

Serán los afiliados responsables personalmente de los gastos de viaje?

Sí, los afiliados deben pagar personalmente los costes excesivos y cualquier gasto adicional que se produzca por preferencia o conveniencia personal. Los costes excesivos, las rutas tortuosas, los retrasos o los alojamientos y servicios de lujo son responsabilidad exclusiva de los afiliados.

Qué son los gastos razonables?

Se espera que los afiliados que viajen por la NCBA tengan el mismo cuidado al incurrir en gastos que una persona prudente tendría si viajara por asuntos personales y gastara fondos personales.

Cuál es la tasa de reembolso por millas?

La tasa de reembolso de kilometraje actual se puede encontrar en el sitio web de la GSA: <https://www.gsa.gov/perdiem>.

NOTA: A los afiliados que viajan se les envía la normativa y los formularios de viaje correspondientes por separado.

Gastos no relacionados con viajes

Artículos fungibles

La compra de suministros fungibles puede ser autorizada por un monitor de la EPA o por el director del programa NCBA/SEE. Los suministros fungibles incluyen artículos como películas, procesamiento de películas, franqueo y material de oficina (es decir, papel para escribir, líquido corrector, carpetas, etc.). Estos artículos sólo se reembolsarán si se aprueban y se presentan los recibos originales.

Directrices sobre viajes

Política de la NCBA

La política de la NCBA es reembolsar a los afiliados autorizados que viajen utilizando la Regulación Federal de Viajes y la Circular 2 CFR 200 de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB) y la tarifa GSA CONUS, como guía para determinar el alojamiento, las dietas y el reembolso de las millas. Las políticas de viaje se administrarán de manera uniforme y coherente para todos los afiliados de NCBA/SEE. Los afiliados autorizados que no tengan derecho a obtener reservas de hotel a tarifas gubernamentales podrán superar dichas tarifas con la aprobación previa del Director del Programa NCBA/SEE y del Monitor de la EPA. Sin embargo, todos los afiliados deben hacer todo lo posible para obtener las tarifas de hotel más razonables para los servicios de viaje.

Autorización de viajes y anticipos

Los afiliados de NCBA/SEE que viajen, ya sea localmente o fuera de la ciudad, como parte de su asignación deben presentar un formulario de solicitud de viaje a la oficina del Programa NCBA/SEE. Todos los afiliados que necesiten anticipos de viaje deben presentar un Formulario de Solicitud de Viaje aprobado por el monitor, a la oficina del Programa NCBA/SEE al menos siete (7) días laborables antes del viaje y en ese momento se prepararán los anticipos de viaje. Sólo se adelanta el 85% del total de las dietas y el transporte terrestre. El 15% restante se entregará cuando se presente el informe de gastos de viaje y sea procesado por la Oficina Nacional. Los anticipos de viaje se entregarán al menos 48 horas antes de la salida.

Los afiliados que deban realizar viajes locales, utilizando un vehículo de propiedad privada (POV) o un coche de alquiler, deberán presentar un Formulario de Solicitud de Viaje, aprobado por el monitor, a la oficina del Programa NCBA/SEE antes del viaje programado.

Política general de viajes

Todos los afiliados que viajen en nombre de sus asignaciones de la EPA/SEE y que conduzcan con frecuencia vehículos de propiedad privada o coches de alquiler en el

desempeño de sus asignaciones deben completar un examen físico según lo especificado por la NCBA. El formulario de examen físico de NCBA debe ser completado y devuelto a la oficina del Programa NCBA/SEE antes de intentar cualquier viaje.

La NCBA financiará el costo de un examen físico que no supere los 75 dólares. Si usted ha revisado el formulario de examen físico con su médico y éste concluye que el coste será superior a 75,00 dólares, deberá ponerse inmediatamente en contacto con la oficina del Programa NCBA/SEE para recibir más instrucciones.

La oficina del Programa NCBA/SEE puede encargarse de los arreglos de viaje fuera de la ciudad, que incluyen billetes de avión y reservas de alquiler de coches. Se seleccionará la tarifa aérea más baja cuando se hagan las reservas. Se utilizarán vuelos de conexión, en lugar de vuelos sin escalas, si éstos suponen un ahorro considerable en la tarifa aérea. Es responsabilidad del afiliado notificar a la oficina del Programa NCBA/SEE cualquier condición o circunstancia especial relacionada con cualquier viaje (es decir, discapacidades, incapacidad para volar, etc.).

Si el monitor lo aprueba, un afiliado puede solicitar quedarse una noche del sábado si la estancia supone un ahorro considerable en el precio del billete de avión. Según las normas del IRS, los anticipos pendientes durante más de 90 días se convierten en ingresos imponibles.

Uso del vehículo privado (POV)

Todos los afiliados que utilicen un POV para viajar están limitados a doscientas (200) millas de ida y vuelta. Si el viaje autorizado previsto supera las doscientas (200) millas de ida y vuelta, deberá solicitarse un coche de alquiler a través de la oficina del Programa NCBA/SEE. Cuando se utilicen los POV, los afiliados deberán presentar a la NCBA una prueba de la cobertura de seguro de responsabilidad civil exigida por la ley estatal, el nombre de la aseguradora, los límites de la cobertura y la fecha de vencimiento de la misma.

Los vehículos a motor, cuando se utilizan, corren el riesgo del propietario. Los afiliados que utilicen sus POVs para sus conveniencias personales en la realización de asuntos oficiales tendrán derecho a la tarifa de kilometraje permitida por la Política de Viajes de la NCBA. La tasa de kilometraje es en lugar de todos los gastos de funcionamiento. La gasolina, el aceite, las reparaciones, etc., están incluidos en la tasa de kilometraje. Los afiliados deben justificar las solicitudes de kilometraje con las lecturas del odómetro. Los afiliados son responsables de mantener sus vehículos en buen estado de funcionamiento en todo momento y serán responsables de proporcionar un seguro.

Coches de alquiler/Otros transportes terrestres

El servicio gratuito de recogida y entrega en el hotel debe utilizarse siempre que sea posible; sin embargo, también pueden considerarse los autobuses del aeropuerto, los taxis o los servicios de limusina que se utilizan normalmente para ir y volver del aeropuerto.

Se alquilará un automóvil de tamaño normal, a menos que se haya aprobado previamente el uso de una mini furgoneta. No se permiten los coches de lujo. El depósito de gasolina debe llenarse antes de devolver el coche de alquiler, ya que la mayoría de las agencias de alquiler cobran una cantidad excesiva por repostar. Los afiliados deberán obtener los recibos de toda la gasolina comprada, que deberán adjuntar al informe de gastos de viaje. **Solo el afiliado autorizado debe conducir el coche de alquiler.** Ningún otro conductor está cubierto por el seguro de responsabilidad civil para vehículos de alquiler/arrendamiento de NCBA. **LOS EMPLEADOS FEDERALES NO ESTÁN CUBIERTOS POR EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE COCHES DE ALQUILER/ARRENDAMIENTO DE NCBA.**

Seguro de accidentes en viajes

Se aconseja a los afiliados al Programa NCBA/SEE que utilicen coches de alquiler para viajes autorizados como parte de su asignación al Programa SEE que rechacen la cobertura de seguro por colisión (Loss Damage Waiver- LDW) ofrecida por la compañía de alquiler de coches. El seguro de colisión está cubierto por la póliza de seguro principal de la NCBA. No se reembolsará ningún otro seguro contratado junto con el alquiler de un coche en misión oficial. La NCBA no se hará responsable de ningún daño o gasto relacionado con asuntos personales.

Además, ninguna otra persona(s) que no sean los afiliados autorizados de NCBA/SEE están cubiertos por la póliza de seguro principal de NCBA.

Informe de accidentes

Si un afiliado se ve involucrado en un accidente, deberá notificarlo a la oficina del Programa NCBA/SEE dentro de las 24 horas siguientes al accidente para que se pueda enviar a la compañía de alquiler de coches la información adecuada sobre la cobertura del seguro.

Viajes/alojamiento

El viaje oficial comienza en el momento en que el afiliado sale de su casa, de la oficina o de otros puntos de partida y termina cuando el afiliado regresa a su casa, a la oficina o a otros puntos de regreso oficial después del viaje. Las horas de salida y llegada deberán anotarse en el informe de gastos de viaje como base para el cálculo de las dietas.

Se permitirá el reembolso del kilometraje para los viajes de ida de un POV utilizado por un afiliado desde su casa o lugar de trabajo a una terminal, o desde una terminal a la casa o lugar de trabajo del afiliado.

Si el afiliado se aloja en casa de amigos o familiares, sólo se le permitirán los gastos gubernamentales de comida y gastos imprevistos (M&IE) aplicables a la zona.

Si el viaje de un afiliado se interrumpe por motivos personales, por ejemplo, para tomar vacaciones anuales, los gastos adicionales correrán a cargo del afiliado. Los coches alquilados a través de NCBA no pueden utilizarse durante los períodos de viaje personal.

Prestaciones de viaje

No se aprobarán viáticos para viajes de 10 horas o menos. En el caso de que un afiliado a la SEE esté fuera de su trabajo oficial durante más de 10 horas, pero no se requiera alojamiento, se permitirá una cuarta parte de la dieta aplicable a la ubicación del lugar de trabajo temporal por cada período de 6 horas o parte del mismo, a partir del momento en que el afiliado a la SEE deje su casa o la oficina y entre en estado de viaje.

No se concederán dietas dentro de los límites del lugar de trabajo oficial o en un radio de 30 millas alrededor del lugar de trabajo oficial para viajes de un día natural o menos.

Cuando la hora de salida del domicilio, de la oficina o de otros puntos autorizados al principio del viaje o la hora de regreso al final del mismo suponga sólo una fracción de 30 minutos de un cuarto de día, no se concederán dietas a menos que se adjunte al Informe de Gastos de Viaje una declaración que explique la necesidad. La declaración debe ser aprobada por la oficina del Programa NCBA/SEE.

Reembolso de gastos

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización del viaje oficial, el afiliado deberá presentar un Informe de Gastos. El reembolso para los afiliados sujetos a la normativa federal sobre viajes se basará en la ubicación del lugar visitado.

Directrices para reclamar los gastos de reembolso:

1. Los informes de gastos deben ser rellenados con tinta y firmados por el afiliado que incurre en el gasto. Se debe proporcionar la aprobación autorizada por el monitor.
2. Los importes deben ser proporcionales a la naturaleza de la misión de negocios y deben cumplir con la normativa federal sobre viajes.
3. Deben adjuntarse al informe de gastos los recibos originales de los gastos de transporte, alquiler de coches, peajes, aparcamiento, alojamiento en hoteles y suministros relacionados con la empresa. Deben indicar la fecha, el importe y la naturaleza del gasto. Si utiliza un taxi, un autobús u otro medio de transporte, deberá presentar los recibos si el coste es superior a 2,50 dólares. Debe indicar el motivo del viaje del punto A al punto B.

4. Los afiliados que viajen durante la noche en misión oficial podrán solicitar el reembolso de hasta dos (2) llamadas personales por viaje para avisar a la familia de la llegada segura y la confirmación de los preparativos del viaje de vuelta. El reembolso máximo es de 5 dólares por llamada. Todas las llamadas telefónicas deben figurar en la factura telefónica de la NCBA.
5. El reembolso del millaje, usando un POV, se pagará a la tasa federal actual de millaje de la GSA para el uso de vehículos personales. Este millaje debe ser registrado en la hoja de horas del afiliado si no se incurrió en otros gastos. Las lecturas del cuentakilómetros deben registrarse desde el punto de partida hasta el punto de llegada, así como para el viaje de vuelta. Si el afiliado tiene recibos de estacionamiento, tasas de inscripción, etc., o requiere el reembolso de dietas, deberá seguir el procedimiento para completar los Informes de Gastos de Viaje.

Los informes de gastos presentados que no se ajusten a las directrices establecidas serán devueltos al afiliado y pueden dar lugar a un retraso en el reembolso.

Llamadas telefónicas

Sólo se reembolsarán las llamadas telefónicas directamente relacionadas con el desarrollo de las actividades oficiales de la EPA. No se puede solicitar el reembolso de llamadas telefónicas personales.

Normas para el reembolso de las llamadas telefónicas:

1. Todas las llamadas telefónicas deben figurar en el registro telefónico de la NCBA/SEE.
2. Debe adjuntarse una copia de la factura telefónica al registro telefónico de la NCBA/SEE.

DECLARACIONES DE POLÍTICA

Política de Acción Afirmativa

NCBA afirma que ha promulgado un Plan de Acción Afirmativa que se dirige a la realización de una política de empleo democrática. Para lograr este objetivo, NCBA implementará afirmativamente la letra y el espíritu de los objetivos establecidos en, pero no limitados a, las siguientes leyes, órdenes ejecutivas y reglamentos:

1. El Título VI de la Ley de **Derechos Civiles de 1964** prohíbe la discriminación en el progreso asistido por el gobierno federal.
2. El Título VII de la Ley de **Derechos Civiles de 1964** prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, ascendencia, estado civil, edad o discapacidad en todas las prácticas de empleo, incluyendo la contratación, los ascensos, la compensación y otros términos, privilegios y condiciones de empleo.
3. **La Ley de Igualdad Salarial de 1963** que cubre a todos los empleados que están bajo la Ley de Normas Laborales Justas. Esta ley prohíbe cualquier diferencia basada en el sexo.
4. **La Ley de Discriminación por Edad** prohíbe la discriminación de cualquier persona mayor de 40 años.
5. **La Orden Ejecutiva Federal 11373** exige que toda agencia que reciba ayuda financiera federal contenga una cláusula contra la discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo u origen nacional.
6. **La sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973** prohíbe la discriminación y garantiza el acceso a los servicios para los discapacitados.
7. **Instrucción del Programa de la Administración sobre el Envejecimiento AoA PI-75 II**, que obliga a todos los beneficiarios a elaborar planes de acción afirmativa. Las agencias que formen parte de una agencia "paraguas" deberán desarrollar e implementar un Plan de Acción Afirmativa para la unidad organizativa única. Se dará preferencia a la contratación de personas mayores calificadas (sujeto a los requisitos de los sistemas de empleo por méritos).

El National Caucus and Center on Black Aging, Inc. aplica esta política de la siguiente manera:

1. **CONTRATACIÓN**- Todos los anuncios de la NCBA reflejan el hecho de que somos un empleador con igualdad de oportunidades. Los anuncios de vacantes se envían a varias asociaciones que representan a personas de diversas clases protegidas.
2. **FORMACIÓN**- NCBA ofrece a los empleados la oportunidad de participar en programas de formación externos. La formación interna se imparte de forma continua para elevar a los empleados a puestos superiores. Esta formación incluye programas de nuevas carreras en los que las personas de 55 años o más reciben

formación para entrar en nuevos campos profesionales. Todos los empleados reciben formación sobre los requisitos de derechos civiles y el significado de la Ley 504.

3. **PROMOCIONES** - Todos los empleados son informados de las próximas oportunidades de promoción laboral. A todos se les da la misma oportunidad de aplicar dentro de un marco de tiempo establecido antes de la contratación externa.
4. **DISCIPLINA**- Cualquier empleado que no cumpla con sus obligaciones es asesorado y se le da la oportunidad de cumplir con los estándares del puesto. A los que no cumplen las normas, se les ayuda a encontrar un puesto en otras empresas.
5. **CONTRATACIÓN**- Se da preferencia a los empleadores que cuentan con una mano de obra representativa de la composición del mercado laboral de la comunidad.

El objetivo general del National Caucus and Center on Black Aging, Inc. es garantizar que su personal administrativo, compuesto por aproximadamente 60 personas, esté ubicado en 10 oficinas administrativas en todo Estados Unidos. Sus aproximadamente 2.000 afiliados de la tercera edad con bajos ingresos que están en transición de un empleo subvencionado a un empleo en el mercado laboral regular y los residentes que residen en sus cinco (5) proyectos de vivienda son completamente conscientes del compromiso de NCBA de garantizar la no discriminación en las áreas de raza, color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, sexo, estado civil, discapacidad y edad en su plantilla.

La política se evalúa anualmente para medir su cumplimiento en la defensa de la igualdad de oportunidades en el empleo.

National Caucus and Center on Black Aging, Inc.

Firmado por: Karyne Jones
Presidente

Acción política

Los afiliados al Programa NCBA/SEE y el personal pagado con fondos federales pueden participar libremente en el proceso político con las siguientes excepciones:

1. Participar en actividades políticas (partidistas o no partidistas) en el trabajo; no en ningún momento mientras estén en situación de pago (baja por enfermedad, vacaciones, etc.).
2. Presentarse como portavoz de la NCBA o del Programa de Medio Ambiente para Mayores mientras se participa en actividades políticas partidistas.
3. Estar sujeto a restricciones adicionales mientras esté asignado dentro de agencias federales en proyectos con ayuda federal.

Política de acoso sexual y otras formas de acoso

El acoso sexual y otras formas de acoso en el lugar de trabajo basadas en la raza, la edad, el sexo, el origen nacional, discapacidad o religión no serán toleradas por el Programa NCBA/SEE. Todas las quejas que se presenten serán investigadas de forma rápida, justa y exhaustiva. El Programa NCBA/SEE es responsable de investigar las reclamaciones hechas por los afiliados, así como las reclamaciones hechas contra los afiliados. El acoso es una forma de discriminación y es una práctica ilegal en el lugar de trabajo según la interpretación de los tribunales bajo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles.

El acoso sexual implica un comportamiento con connotaciones sexuales que no es bienvenido. Puede tratarse de un comportamiento verbal, como comentarios ofensivos, sugerencias, bromas, etiquetas con connotaciones sexuales o presiones para obtener favores sexuales. El acoso sexual también puede incluir comportamientos físicos como tocar, palpar, rozar deliberadamente a otros de manera sexual.

La conducta verbal o física constituye acoso cuando se dan todas o algunas de las siguientes circunstancias:

1. La conducta es un elemento en la decisión de inscribir o liberar a un individuo.
2. La conducta es un factor en las decisiones relacionadas con la asignación de funciones del puesto.
3. La conducta interfiere en el rendimiento de un individuo o en sus relaciones interpersonales normales en el trabajo.
4. La conducta crea un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo para el individuo.

Para presentar una denuncia de acoso:

1. El afiliado debe notificar a la persona a la que se acusa de acoso, exponer la naturaleza de la actividad ofensiva, decir que no es bienvenida y que debe cesar.
2. Si el afiliado no se siente cómodo notificando a la persona acusada de acoso, puede solicitar la ayuda del monitor de la SEE y/o de la oficina del programa NCBA/SEE.

NOTA: EN MUCHOS CASOS, UNO DE LOS CURSOS ANTERIORES PUEDE SER SUFICIENTE PARA PONER FIN AL ASUNTO SIN NECESIDAD DE UNA DENUNCIA FORMAL. Sin embargo, esto no impedirá que se decida llevar a cabo una investigación exhaustiva en aquellas situaciones en las que la dirección o el afiliado acosado consideren que este paso es necesario.

Política de la NCBA sobre la ausencia de drogas

A: Todos los empleados/supervisores/afiliados/participantes del programa de NCBA

DE: Sr. Samuel J. Simmons, Presidente

ASUNTO: Lugar de trabajo libre de alcohol/drogas

FECHA: 27 de marzo de 1989

El National Caucus and Center on Black Aging, Inc. (NCBA), a partir del 30 de septiembre de 1988, ha promulgado una política de tener un "Lugar de Trabajo Libre de Alcohol/Drogas". Esta política se aplica a todas las categorías de empleados y afiliados del NCBA. Los supervisores deben tomar una actitud progresiva y constructiva hacia la implementación y la disciplina relacionada con esta "Política de Lugar de Trabajo Libre de Alcohol/Drogas". La disciplina es un concepto positivo, no punitivo. Cuando los supervisores fomentan la autodisciplina de los empleados y los afiliados, éstos desarrollan una mayor iniciativa, dándose cuenta de que la responsabilidad principal de su comportamiento es suya. La autodisciplina refuerza la autoestima personal de los empleados y afiliados y contribuye a la seguridad y estabilidad del lugar de trabajo. A pesar de este hecho, todos los empleados y afiliados de NCBA deben entender que NCBA no tolerará el abuso de alcohol o drogas en el lugar de trabajo.

1.Propósito

NCBA reconoce que el abuso de alcohol y drogas son problemas de salud graves que pueden afectar negativamente al rendimiento laboral de los empleados y los afiliados, así como a su vida personal. Tanto el abuso de alcohol como el de drogas tienen como resultado la alteración del estado de ánimo y de la conciencia por intoxicación, estimulación o sedación. Además, el abuso de alcohol y drogas puede afectar a la capacidad del empleado y de los afiliados para cumplir con los requisitos del empleo. Estas condiciones, cuando no se tratan, pueden causar el deterioro de la salud física y mental y pueden dar lugar a una muerte prematura.

2. Definición

Las definiciones de la NCBA sobre el alcoholismo y el abuso de drogas son las siguientes

El alcoholismo es una enfermedad compleja caracterizada por el uso incontrolado de alcohol.

El consumo de drogas es el uso indebido o ilegal de drogas o la dependencia de las mismas.

La NCBA ha establecido una política de asistencia formal para ayudar a sus empleados y a los trabajadores en sus esfuerzos por recuperarse del abuso de alcohol y drogas, eliminando así los efectos perjudiciales que pueden tener en el empleo y la vida personal del individuo. La política de asistencia formal de NCBA es un enfoque disciplinario progresivo diseñado para ayudar a los empleados y los afiliados a recuperarse del alcoholismo y el abuso de drogas a través de la evaluación, el asesoramiento y/o la remisión a expertos externos.

3. Programa afirmativo

La participación en nuestra política formal de asistencia en materia de alcoholismo y drogadicción es voluntaria y no pondrá en peligro la seguridad laboral del empleado y los afiliados ni sus oportunidades de promoción. Aunque la participación voluntaria de un empleado y

Aunque la participación voluntaria de un empleado y de los afiliados en nuestra política de asistencia en materia de alcohol/drogas se tendrá en cuenta de forma favorable en las medidas disciplinarias, la participación voluntaria no prohíbe la adopción de medidas disciplinarias por el incumplimiento de normas aceptables de rendimiento laboral, asistencia y/o problemas de conducta en el lugar de trabajo.

Además, la participación en la Política de Asistencia de Alcohol/Drogas no protege a un empleado y a los afiliados de la disciplina o el enjuiciamiento por actividades delictivas.

4. De acuerdo con la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988, 45 CFR Parte 74. Subparte F publicada el 31 de enero de 1989.

El National Caucus/Center on Black Aging, Inc. certifica que mantendrá un lugar de trabajo libre de drogas. Los empleados de NCBA y los Participantes del Programa tienen prohibido fabricar,

distribuir, dispensar, poseer o usar una sustancia controlada en sus oficinas, o agencias anfitrionas bajo pena de despido.

Los empleados de NCBA y los afiliados al programa están obligados, como condición de empleo e inscripción, a cumplir con la anterior Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y, además, están obligados a notificar por escrito a la Oficina del Presidente y Director Ejecutivo de NCBA cualquier condena por infracción del estatuto de drogas que se produzca durante las horas de trabajo y no de trabajo en un lugar de trabajo, oficina o agencia anfitriona de NCBA, a más tardar cinco (5) días naturales después de dicha condena.

NCBA notificará debidamente a la agencia federal correspondiente la recepción de una notificación por escrito del empleado condenado, participante del programa, o cualquier otra notificación real de dicha condena en un plazo de diez (10) días naturales.

NCBA asegura además que dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la notificación según lo estipulado en este párrafo con respecto a los empleados/participantes, que sean condenados de esta manera, NCBA tomará las medidas de personal apropiadas contra el empleado/participante del programa, hasta e incluyendo el despido o la exigencia de que dicho empleado/participante del programa se comprometa con la Política formal de Asistencia al Alcohol/Drogas de NCBA.