



# St. Agnes Academy

## Manual del Empleado

(Employee Handbook)

## Facultad y Personal

(Faculty & Staff)

2021-2022

## Artículos traducidos al español

(Articles translated into Spanish)

## **HANDBOOK TRANSLATIONS**

### **LETTER OF WELCOME FROM SISTER JANE (SEPTEMBER 2021)**

#### **CARTA DE BIENVENIDA DE LA HERMANA JANE**

Como empleados de St. Agnes Academy, desempeñamos un papel importante en la vida de la comunidad escolar. Nuestro reto principal es asistir con el buen funcionamiento de la institución por el bienestar de nuestras jóvenes. Ayudamos a los estudiantes a cultivar la responsabilidad, autoestima, una espiritualidad profunda, compromiso con los demás a través del servicio y una pasión por justicia social.

Estamos encantados de que nuestros nuevos empleados hayan decidido formar parte de nuestra comunidad dominicana y están seguros de que encontrarán gratificantes sus nuevas posiciones. Seguimos siendo agradecido por nuestra facultad y personal que regresan, cuyo compromiso no tiene paralelo.

Utilice este manual para ayudarse a navegar por la Academia. Debería servir como una guía útil para informarse de cualquier pregunta que pueda tener. Estas políticas y procedimientos son metas para nuestro éxito como profesor y personal.

Esperamos las contribuciones de todos a medida que continuamos mejorando lo académico, dimensiones profesionales y espirituales en la St. Agnes Academy.

In Veritas,

Sister Jane Meyer, O.P.  
Head of School

### **THE MISSION STATEMENT OF THE HOUSTON DOMINICAN SISTERS**

#### **LA DECLARACIÓN DE MISIÓN DE LAS HERMANAS DOMINICANA DE HOUSTON**

Nosotras, las Hermanas Dominicana de Houston, nos comprometemos públicamente a estudiar y abordar los temas cruciales de justicia de nuestros tiempos. Asumimos los riesgos inherentes a la predicación y la enseñanza del Evangelio. Trabajaremos para transformar las estructuras sociales que oprimen a los impotentes, ministrando con ellos en nuestra lucha común por permanecer fieles a la Palabra de Dios.

### **EMPLOYEE ROLE IN CATHOLIC IDENTITY**

#### **EL PAPEL DEL EMPLEADO EN LA IDENTIDAD CATÓLICA**

St. Agnes Academy es una escuela dominicana, así como una institución católica romana, y como tal la facultad / personal representa a la escuela dentro y fuera, independientemente de la fe personal. Todos los empleados son ministros llamados a dar testimonio del amor de Dios y misericordia. Todas las interacciones dentro de la comunidad deben reflejar este compromiso.

Los momentos de adoración y oración deben ser respetados por todos los empleados. La facultad y personal se requiere que asistan a las celebraciones de la Misa como un signo de nuestra unidad como comunidad.

### **PROFESSIONAL ETHICS / ÉTICA PROFESIONAL**

- St. Agnes Academy, como una comunidad educativa, mantiene un compromiso de garantizar que los empleados se comporten a sí mismos con un alto nivel de profesionalismo tanto dentro del entorno escolar como con la comunidad exterior.
- Los empleados deben apoyarse unos a otros y promover buenas relaciones. La comunicación debe ser honesta, clara, y respetuosa. No hablen sobre sus compañeros con falta de respeto. Cuando hay desacuerdos, ambas partes deben trabajar para una resolución satisfactoria.
- Cualquier incumplimiento de la ética profesional puede ser motivo de acción disciplinaria, incluso el despido.

### **EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY / LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO**

- St. Agnes Academy ofrece igualdad de oportunidades de empleo (EEO) a todos los empleados y solicitantes de empleo sin distinción de raza, color, género, origen nacional, edad, estado de discapacidad física o mental, condición médica, estado de ciudadanía, estado de desempleo, información genética, ascendencia, pasado, presente o futuro en los servicios militares de los Estados Unidos, estado como veterano, estado con cualquier otro grupo protegido y / o cualquier base prohibida por las leyes federales, estatales y /o locales aplicables. Esta política se aplica a todas las condiciones de empleo. Esto incluye, pero no se limita a, contratación, colocación, promoción, despido, retiro del mercado, transferencia, permisos, compensación y formación.
- Si un empleado siente que se le ha negado la igualdad de oportunidades de empleo, debe comunicarse de inmediato con el departamento de Recursos Humanos, que iniciará una investigación de la queja y notificará al empleado de su resolución.
- St. Agnes Academy prohíbe las represalias contra cualquier empleado porque haya presentado o ayudado en la investigación de una queja presentada bajo esta política.
- Cualquier queja de represalia será investigada de inmediato y, si se valida, dará lugar a una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

### **DISCRIMINATION AND HARASSMENT POLICY / POLÍTICA DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO**

- St. Agnes Academy no tolera ninguna forma de acoso. Todos los empleados deben ser tratados con dignidad y respeto. La prohibición contra los actos de acoso se aplica a todos los empleados, voluntarios, consultores, clérigos y laicos regulares, temporales, a tiempo parcial y a tiempo completo. Los empleados no tienen la autoridad para ofrecer términos, condiciones o beneficios de empleo para la concesión de favores sexuales, o tolerar conductas sexuales no deseadas, acoso o cualquier otra conducta prohibida por esta política.

- Todos los empleados también tienen prohibido tomar represalias, de cualquier tipo, contra cualquier persona porque la persona presentó una queja de buena fe sobre cualquier conducta prohibida por esta política.
- St. Agnes Academy tomará las medidas oportunas y apropiadas para prevenir, corregir y, si es necesario, disciplinar el comportamiento que viole esta política.
- Las violaciones de esta política se tratarán como una falta grave y resultarán en una acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo el despido o, en el caso de contratistas o consultores independientes, la terminación de la relación comercial con St. Agnes Academy.
- Esta política se aplica a personas no empleadas, cuando dichas personas interactúan con los empleados de St. Agnes Academy o visitan las instalaciones de St. Agnes Academy.

### **PERFORMANCE IMPROVEMENT / MEJORA DEL RENDIMIENTO**

Cuando un empleado haya estado en una situación disciplinaria que no se haya resuelto o cuando haya demostrado una incapacidad para desempeñar las responsabilidades laborales asignadas de manera eficiente, el empleado puede recibir una advertencia final o incluirse en un plan de mejora del crecimiento (GIP).

Caso por caso, el estado de GIP durará un período de tiempo predeterminado. Dentro de este período de tiempo, el empleado debe demostrar voluntad y capacidad para cumplir y mantener los requisitos de conducta y / o trabajo según lo especificado por el supervisor y la Academia.

Al final de período de crecimiento, el GIP puede cerrarse, ser extendido o, si no se cumplen las metas establecidas, el empleado puede ser despedido.

St. Agnes Academy reserva el derecho de determinar el nivel apropiado de disciplina para cualquier conducta inapropiada, incluyendo advertencias orales y escritas, suspensión con o sin paga, degradación y despido.

### **DISCIPLINE PROCESS / PROCESO DE DISCIPLINA**

Se espera que cada empleado observe las políticas de St. Agnes Academy y mantenga normas de conducta apropiadas en todo momento. Si el comportamiento de un empleado interfiere con el funcionamiento ordenado y eficiente de los asuntos escolares, se tomarán medidas disciplinarias correctivas.

La acción disciplinaria puede incluir una advertencia verbal, una advertencia por escrito y el despido. La acción disciplinaria apropiada será determinada por St. Agnes Academy. Una forma de acción no necesariamente precederá a otra.

Todas las decisiones disciplinarias se revisan con la directora de la escuela, la principal, y la directora de recursos humanos.

## VACATION / VACACIONES

Los empleados a tiempo completo son elegibles para recibir vacaciones pagadas de acuerdo con el siguiente programa.

- El año calendario de vacaciones es del 1 de agosto al 31 de julio.
- Las vacaciones solo se pueden tomar en incrementos de días completos o de medio día.
- Durante los primeros cuatro años de empleo a tiempo completo, un empleado gana un día de vacaciones por cada mes de empleo en St. Agnes Academy, hasta un máximo de diez (10) días de vacaciones por año calendario.
- A partir del 1 de enero del año en que se logra el quinto aniversario del empleado, y el 1 de enero de los años siguientes, un empleado gana tres semanas (15 días) de vacaciones por año calendario.
- Los empleados recién contratados con cinco o más años de experiencia relevante previa pueden ganar hasta 15 días en total durante su año de contratación a una tarifa de dos días al mes por hasta cinco meses, y luego un día por mes para hasta los siguientes cinco meses de su año de contratación.
- Los empleados pueden transferir hasta cinco días de vacaciones no utilizadas anualmente. Los días se aplican primero al tiempo solicitado en el próximo año.
- Los empleados pueden tomar vacaciones en cualquier momento del año, sujeto a la aprobación de su supervisor o el jefe de la escuela. Sin embargo, los horarios de vacaciones deben organizarse para mantener una fuerza de trabajo suficiente para un funcionamiento eficaz durante todo el año. Los días de vacaciones deben tomarse antes del 31 de julio de cada año. Los días de vacaciones no utilizados que excedan los días de arrastre permitidos se perderán y no podrán ser arrastrados.
- Los empleados que salen de St. Agnes Academy reciben pagos por cualesquiera días de vacaciones que se haya acreditado en el año de terminación, pero no tomada. Un máximo de 15 días puede ser elegible para el pago al momento de la terminación.
- Si está en cualquier tipo de ausencia aprobada (discapacidad a corto plazo, discapacidad a largo plazo, FMLA, licencia sin remuneración, etc.) y su licencia cruza a un nuevo año calendario (agosto), no se obtendrán vacaciones adicionales hasta que haya regresado y completado una (1) semana de servicio.
- La escuela requiere que el tiempo acumulado se tome simultáneamente con la licencia FMLA, la licencia por embarazo, licencia parental (adopción, crianza o paternidad), discapacidad a corto plazo y discapacidad a largo plazo licencia por discapacidad.

## JURY DUTY / EL JURADO

La administración de la escuela entiende que los empleados están obligados a servir cuando son convocados para jurado. Para ello se prevé una licencia retribuida. Si a un empleado se le ha recibido una citación, una orden judicial para comparecer en la corte o un certificado de jurado, él / ella debe notificar a un administrador/supervisor de acuerdo con los procedimientos normales de ausencia y proporcionar prueba de servicio finalización dentro de las 48 horas a Recursos Humanos.

Si él / ella es seleccionado para el deber de jurado, él / ella debe notificar a su supervisor y al

Departamento de Recursos Humanos dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción de la citación del jurado. St. Agnes Academy continuará su compensación regular durante la duración de su deber de jurado.

## **MILITARY LEAVE/USERRA LICENCIA MILITAR / USERRA**

St. Agnes se adhiere y apoya los Servicios Uniformados de Empleo y Reempleo Ley de Derechos (USERRA), que prohíbe la discriminación de empleados y aplicantes por causa de su servicio en la Reserva de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional u otros servicios uniformados. St. Agnes prohíbe a cualquier persona discriminar a los aplicantes o empleados sobre la base de su membresía, solicitud de membresía, prestación del servicio, solicitud de servicio, u obligación de servicio en los servicios uniformados.

En general, si el empleado ha estado ausente de un puesto de empleo civil por razón de de servicio en los servicios uniformados, él o ella será elegible para el reemplazo bajo USERRA cumpliendo los siguientes criterios:

- Saint Agnes Academy tenía aviso previo de la obligación militar del empleado;
- El empleado ha estado fuera de St. Agnes Academy cinco años o menos debido a obligaciones militares (excluidas las exenciones);
- El empleado regresa al trabajo de manera oportuna según se define en USERRA; y
- El empleado no ha sido separado de los servicios uniformados con una descalificación aprobación de la gestión o en condiciones distintas a las honorables.

Consulte con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta con respecto a esta política.

## **SICK LEAVE / BAJA POR ENFERMEDAD**

El programa de licencia por enfermedad de St. Agnes Academy proporciona ingresos a los empleados cuando no pueden trabajar debido a una enfermedad personal, o lesión, para cuidar de un familiar inmediato enfermo, debido al nacimiento de un niño, y cualquier ausencia de FMLA. Los empleados son elegibles para hasta 10 días de enfermedad pagados anualmente sin reducción de salario. El período anual de licencia por enfermedad es del 1 de agosto al 31 de julio.

La licencia por enfermedad solo se puede tomar en incrementos de días completos o de medio día.

La Escuela requiere que la licencia acumulada se tome simultáneamente con la licencia FMLA, relacionada con el embarazo licencia, licencia parental (adopción, crianza o paternidad), discapacidad a corto plazo y a largo plazo discapacidad.

Si está en cualquier tipo de licencia (discapacidad a corto plazo, discapacidad a largo plazo, FMLA, no remunerada, etc.) y su licencia se cruza a un nuevo año, no habrá tiempo de enfermedad adicional se ganar hasta que haya regresado y completado una (1) semana de servicio. Para ser elegible para licencia por enfermedad pagada debido a la ausencia del empleado que exceda los cinco días por enfermedad o lesión, los empleados deben proporcionar una declaración (s) médica (s) que verifique:

- El empleado ha sido tratado o está actualmente bajo el cuidado del médico, y el esperado fecha de regreso;

- Y tras de lanzamiento medical, que el empleado sea capaz de realizar funciones laborales esenciales a partir de una fecha especificada, con o sin ajustes razonables.

Para otras ausencias elegibles para licencia por enfermedad pagada descrita anteriormente, el empleado también debe proporcionar una declaración médica que confirme la necesidad de que el empleado se ausente del trabajo y la duración.

St. Agnes Academy también puede solicitar la declaración de un médico bajo otras circunstancias para Determinar elegibilidad para licencia por enfermedad pagada.

Se podrán acumular hasta diez (10) días y trasladarlo al siguiente período anual si se amplía el empleo. Se podrá acumular un total de veinte (20) días. A terminación no es un pago por días de enfermedad no utilizados para ningún empleado.

Los empleados a tiempo parcial son elegibles para hasta cinco (5) días de enfermedad al año sin reducción en el salario. Los días están definidos por su calendario horario.

Se podrán acumular hasta diez (10) días y trasladarlo al siguiente período anual si el empleo se extiende a los empleados a tiempo parcial. Un total de diez (10) días puede ser acumulado.

Las ausencias que exceden de las bajas por enfermedad permitidas dan lugar a una reducción salarial en una cantidad igual a una prorratear la parte del salario del empleado.

Para licencias médicas / por discapacidad extendidas, consulte también FMLA y Licencias de Ausencia.

## **FAMILY AND MEDICAL LEAVE ACT (FMLA) AND LEAVES OF ABSENCE LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA) Y LICENCIAS DE AUSENCIA**

*\*Póngase en contacto con el director de recursos humanos para cualquier pregunta relacionada con la licencia.*

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) es una ley federal que da derecho a un empleado cubierto tomar hasta 12 semanas de trabajo de licencia no remunerada en un período de 12 meses para el nacimiento de un el hijo del empleado, la adopción del hijo de un empleado, la colocación de un niño adoptivo en el hogar del empleado, la propia condición de salud grave del empleado o para que el empleado la tome cuidado de la condición de salud grave de su hijo, cónyuge o padre. Además, los empleados tienen derecho a 26 semanas de permiso durante un único período móvil de 12 meses para cuidar de un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave que es el cónyuge, hijo, hija, padre o pariente cercano al empleado (licencia de cuidador militar).

### **Eligibility / Elegibilidad**

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia familiar / médica no remunerada dentro de un período de 12 meses y ser restaurado a la misma posición o a una posición comparable a su regreso para trabajar, siempre que sean capaces de realizar las funciones esenciales del puesto, con o

sin ajustes razonables. Para ser elegible para esta licencia, los empleados deben tener trabajo para St. Agnes Academy:

- o durante al menos un año; y
- o trabajó durante al menos 1,250 horas en los últimos 12 meses.

## **AMERICAN DISABILITY ACT**

La ADA será revisada en conjunto con cualquier solicitud de licencia médica cuando aplicable. El empleado es responsable de presentar los formularios médicos/médicos apropiados.

## **SHORT-TERM DISABILITY AND LONG-TERM DISABILITY BENEFITS BENEFICIOS POR DISCAPACIDAD A CORTO PLAZO Y DISCAPACIDAD A LARGO PLAZO**

St. Agnes Academy ofrece beneficios por discapacidad pagados a corto y largo plazo por parte del empleador. Estas coberturas ayudan a proteger sus ingresos en caso de una enfermedad o lesión incapacitante. Ambos programas son coordinados por un administrador externo. Las hojas de políticas se encuentran en *mySAA* en el recurso tabla. *Póngase en contacto con el director de recursos humanos para obtener más detalles sobre sus necesidades específicas.*

### **Short-term disability (quick points) / Discapacidad a corto plazo (puntos rápidos)**

- Período de espera de 14 días
- Mutual of Omaha paga el 70%
- St. Agnes Academy paga el 30%
- El empleado deberá ponerse en contacto con Mutual of Omaha para iniciar el proceso de reclamación

### **Long-term disability / Discapacidad a largo plazo**

- Si agota la discapacidad a corto plazo, puede comenzar el proceso de reclamo a largo plazo discapacidad
- Mutual of Omaha paga el 60%
- St. Agnes Academy no paga ningún salario incremental durante el evento LTD
- Se aplicarán días festivos disponibles por enfermedad, vacaciones o flotantes si están disponibles

## **BEREAVEMENT / EL DUELO**

- Apoyo Familiar – En caso de la muerte del cónyuge, hijo, padre, hermano, abuelo, nieto, suegro, suegra, suegra o guardián legal, se puede conceder una ausencia pagada de hasta tres días de trabajo mediante la aprobación del supervisor inmediato.
- En caso de muerte de otros parientes no mencionados anteriormente, como una tía o un tío, o el hermano o la hermana de un cónyuge, se permitirá un día de ausencia pagada.

## **ON THE JOB INJURY AND WORKERS' COMPENSATION**

### **LESIONES EN EL TRABAJO Y COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES**

Todos los empleados están cubiertos por el seguro de compensación de trabajadores, que compensa un empleado por tiempo perdido, gastos médicos y pérdida de vidas o desmembramiento por una lesión que surjan de o en el curso del trabajo. Cada empleado está obligado a reportar cualquier accidente o lesión, por leve que sea, inmediatamente a su supervisor, así como al Departamento de Recursos Humanos para que se pueda completar las formas necesarias.