

CAPÍTULO 34**REGLAMENTO DEL PERSONAL****ARTÍCULO I.****DISPOSICIONES GENERALES.**

- Sec. 34-1. Política.
- Sec. 34-2. Administración.
- Sec. 34-3. Infracciones.
- Sec. 34-4. Definiciones.
- Sec. 34-5. Condiciones de Empleo.
- Sec. 34-6. Requisitos de Inducción.
- Sec. 34-7. Solicitud de Empleo.
- Sec. 34-8. Nombramientos.
- Sec. 34-9. Elegibilidad para Beneficios.
- Sec. 34-10. Nuevos Nombramientos.
- Sec. 34-11. Periodo de Prueba.
- Sec. 34-12. Descensos.
- Sec. 34-13. Traslados y Nuevos Nombramientos.
- Sec. 34-14. Terminaciones.

ARTÍCULO II.**COMPENSACIÓN.**

- Sec. 34-15. Generalidades.
- Sec. 34-16. Horario de trabajo.
- Sec. 34-17. Horas extras y permisos de ausencia con goce de sueldo para empleados civiles.
- Sec. 34-18. Pago de permiso por vacaciones.
- Sec. 34-19. Horario de trabajo, permisos de ausencia con goce de sueldo y horas extra para los empleados de seguridad pública.
- Sec. 34-20. Empleados exentos.
- Sec. 34-21. Distribución de cheques de pago.

ARTÍCULO III.**POLÍTICAS PARA PERMISOS DE AUSENCIA.**

- Sec. 34-21.1. Generalidades.
- Sec. 34-22. Permisos por enfermedad.
- Sec. 34-22.1. Revisión Médica.
- Sec. 34-23. Permisos por vacaciones.
- Sec. 34-24. Permisos compensatorios.
- Sec. 34-24.1. Permisos por asuntos familiares y médicos.

- Sec. 34-25. Días Festivos.
- Sec. 34-26. Permisos para servicio en la corte.
- Sec. 34-27. Permiso por muerte de un familiar.
- Sec. 34-28. Permiso sin goce de sueldo.
- Sec. 34-29. Permiso con goce de sueldo (ausencia justificada).
- Sec. 34-30. Permiso por servicio militar/asuntos militares.
- Sec. 34-31. Permiso por lesiones.
- Sec. 34-31.1. Permiso obligatorio de la Ciudad.

ARTÍCULO IV.**BENEFICIOS.**

- Sec. 34-32. Planes de beneficios de salud.
- Sec. 34-33. Seguro de vida.
- Sec. 34-34. Reservado.

ARTÍCULO V.**REGLAS DE CONDUCTA.**

- Sec. 34-35. Prácticas justas de empleo.
- Sec. 34-36. Reglas de conducta.

ARTÍCULO VI.**PROCEDIMIENTOS PARA DISCIPLINA,
PARA QUERELLAS Y APELACIONES.**

- Sec. 34-37. Procedimientos para disciplina.
- Sec. 34-38. Procedimientos de querellas y apelaciones.
- Sec. 34-39. Apelaciones ante la junta directiva de servicios civiles.
- Sec. 34-40. Apelaciones ante la junta de procesos o el juez de derecho administrativo.
- Sec. 34-41. Reservado.

ARTÍCULO VII.**SUPLEMENTO SALARIAL.**

- Sec. 34-42. Reservado.
- Sec. 34-43. Plan de suplemento salarial.
- Sec. 34-44. Reservado.
- Sec. 34-45. Política de beneficios para servicios de seguridad o de control de tránsito fuera de servicio.

ARTÍCULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

SEC. 34-1. POLÍTICA.

Las disposiciones de este capítulo están sujetas a modificación, rescisión y enmienda por parte del Concejo de la Ciudad de Dallas en cualquier momento. Nada de lo contenido en este capítulo conlleva un contrato de trabajo con la Ciudad de Dallas y nada de lo contenido de este capítulo conlleva ser un término de un contrato cuando se combina con cualquier otro documento, instrumento o escrito. Nada de lo contenido en este capítulo conlleva una causa de acción privada para ningún empleado. (Ord. Nos. 24873; 26182; 30657)

SEC. 34-2. ADMINISTRACIÓN.

(a) Administrador de la Ciudad.

(1) El Administrador de la Ciudad es designado por los estatutos como el jefe administrativo y oficial ejecutivo con autoridad para designar a personas para todos los puestos de empleo en la Ciudad, excepto cuando se indica lo contrario en los estatutos de la Ciudad.

(2) El Administrador de la Ciudad es responsable de la eficiencia, el estado de ánimo y el bienestar de los empleados. El Administrador de la Ciudad, un director de departamento o un representante designado por cualquier de ellos, podrá despedir, descender, suspender o amonestar a cualquier empleado, sujeto a las disposiciones de los estatutos.

(b) Director de Recursos Humanos. El Director de Recursos Humanos es nombrado por el Administrador de la Ciudad para administrar el sistema de personal según lo establecido por los estatutos de la Ciudad, por este capítulo y demás ordenanzas municipales y leyes estatales y federales aplicables. Sus responsabilidades incluyen, sin carácter limitativo, las siguientes:

(1) Establecer procedimientos de procesamiento y orientación para todos los nuevos empleados de la Ciudad.

(2) Revisar y aprobar todos los nombramientos, nuevos nombramientos y reincorporaciones al empleo de la Ciudad.

(3) Proporcionar y administrar programas, reglas, reglamentos, procedimientos y acciones de personal que afecten las condiciones de empleo, incluyendo, sin carácter limitativo, promociones, traslados, permisos de ausencia y programas de permisos con goce de sueldo.

(4) Administrar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos disciplinarios y de querrela en colaboración con los directores, subdirectores y supervisores departamentales, excepto cuando se indique lo contrario en este capítulo.

(5) Revisar los programas, reglas, reglamentos, procedimientos y medidas para los recursos humanos departamentales y asegurar el cumplimiento de las políticas de la Ciudad y este capítulo.

(6) Asegurar el cumplimiento y la cooperación departamental con las reglas y reglamentos de la Junta Directiva de Servicios Civiles, cuando corresponda.

(7) Proporcionar reglamentos, lineamientos, procedimientos y ayuda a los empleados y departamentos con respecto a las demandas relacionadas con los recursos humanos, excluyendo las quejas formales presentadas ante la junta directiva de servicios civiles.

(8) Regular la información puesta a disposición de los empleados mediante distribución regular, incluyendo todas las colectas de beneficencia o peticiones de fondos en los que se solicita la contribución o la participación de los empleados.

(9) Desarrollar y administrar, en colaboración con otros departamentos, programas de capacitación y desarrollo para empleados de la Ciudad.

(10) Administrar el programa de beneficios para empleados según lo indique el Administrador de la Ciudad.

(11) Desarrollar, recomendar y administrar programas de compensación y beneficios equitativos para los empleados de la Ciudad.

(12) Mantener expedientes maestros de personal y, en consulta con el Procurador de la Ciudad, desarrollar procedimientos para responder a todas las solicitudes de información de personal.

(13) Estudiar todas las resoluciones del Concejo que modifican el número de puestos incluidos en el presupuesto o los esquemas de salario y clasificación.

(14) Mantener un programa de premios por servicio para los empleados.

(15) Administrar programas de clasificación y evaluación aplicables a puestos de trabajo.

(16) Administrar el programa de seguro de desempleo.

(17) Mantener un sistema de información de personal y preparar y presentar todos los informes de estadísticas de recursos humanos requeridos por agencias federales, estatales u otras.

(18) Ofrecer orientación, consultas e información de personal a otros departamentos.

(19) Desarrollar y mantener un programa de evaluación del desempeño laboral y pago por mérito asociado.

(20) Llevar a cabo todas las demás acciones necesarias para la administración apropiada del sistema de recursos humanos, según lo establecido por los estatutos de la Ciudad, este capítulo y otras ordenanzas de la Ciudad y leyes estatales y federales aplicables.

(c) Departamentos Bomberos y de Policías. Los jefes de los departamentos de bomberos y policía deberán, respectivamente, designar un oficial de rango en cada departamento, quien actuará como oficial de personal, sujeto a la dirección y supervisión del jefe del departamento. Esos oficiales deberán cooperar con el Director de Recursos Humanos en todas las cuestiones de personal departamentales relacionadas con sus respectivos departamentos y mantendrán registros completos del personal departamental.

(d) Certificación para puestos clasificados. Los nombres de las personas elegibles para ocupar puestos clasificados,

son certificados por la Junta Directiva de Servicios Civiles sólo a solicitud del Administrador de la Ciudad, un jefe de departamento, el Director de Recursos Humanos o un representante designado. (Ord. Nos. 19340; 19473; 22026; 24873; 28424; 31745)

SEC. 34-3. INFRACCIONES.

Un empleado que no cumpla con este capítulo, o que viole una o más de las reglas de conducta establecidas en este capítulo, está sujeto a la acción disciplinaria apropiada, incluyendo, según sea aplicable, amonestación, suspensión, descenso o despido. Todas las acciones disciplinarias tomadas y cualquier apelación de la acción disciplinaria deberán hacerse en conformidad a los procedimientos establecidos por los estatutos de la Ciudad, este capítulo, las reglas y reglamentos departamentales y otras leyes aplicables. (Ord. Nos. 19340; 24873)

SEC. 34-4. DEFINICIONES.

En este capítulo:

(1) **TERMINACIÓN ADMINISTRATIVA**, significa la terminación por muerte, discapacidad, jubilación del servicio o finalización de una asignación temporal.

(2) **NOMBRAMIENTO** significa:

(A) empleo inicial en la Ciudad; o

(B) colocación en un puesto de director de departamento, subdirector de departamento u otro puesto gerencial designado por el Concejo de la Ciudad de acuerdo con la Sección 11, Capítulo XVI de los estatutos de la Ciudad, sin considerar si la colocación fue a través de un proceso de selección competitivo o no competitivo.

(3) **PAGO DE ASIGNACIONES**, significa compensación adicional por tareas especiales según lo establecido por el esquema de salario y clasificación.

(4) PUESTO AUTORIZADO, significa un puesto individual descrito por un título de clasificación específico y aprobado por el Concejo de la Ciudad. Cualquier cambio a un puesto autorizado requiere la aprobación del Concejo de la Ciudad.

(5) TARIFA BASE DE PAGO POR HORA, significa la tarifa base del salario por hora de un empleado, establecida en el esquema de salario y clasificación para empleados no exentos.

(6) BENEFICIO, significa un programa patrocinado por el empleador que incluye, sin carácter limitativo, beneficio de permiso de ausencia con goce de sueldo y de seguro médico y de vida, pero no incluye sueldos, aumentos por mérito, crédito por servicio ni antigüedad.

(7) INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO, significa la terminación por uno o más días laborales de duración, como resultado de:

(A) terminación administrativa, renuncia, reducción de la fuerza laboral o despido, seguido de un nuevo nombramiento; o

(B) permiso de ausencia sin goce de sueldo durante más de seis semanas calendario consecutivas, excepto en la medida en que el permiso de ausencia sin goce de sueldo esté autorizado por la ley federal o estatal.

(8) CIUDAD, significa la Ciudad de Dallas, Texas.

(9) JUNTA DIRECTIVA DE SERVICIOS CIVILES, significa la junta directiva de servicios civiles de la Ciudad.

(10) CLASIFICACIÓN, significa todos los puestos, sin considerar la localización departamental, que incluye tareas y responsabilidades suficientemente parecidas para:

(A) recibir el mismo título descriptivo;

(B) tener acordada la escala de pago, bajo las mismas condiciones; y

(C) requerir esencialmente la misma educación, experiencia y habilidades.

(11) CAMBIO DE CLASIFICACIÓN, significa la revisión del título de un puesto que puede incluir un ajuste de la escala de pago.

(12) PUESTO CLASIFICADO, significa un puesto que está sujeto a las reglas y regulaciones del servicio civil, designadas por los estatutos de la Ciudad.

(13) DESCENSO, significa un descenso, tal como está definido en la Sección 34-12 (a) de este capítulo.

(14) DESPIDO, significa terminación involuntaria.

(15) EMPLEADO, significa la persona empleada y que recibe un salario o sueldo de la Ciudad, ya sea bajo servicio civil o no, e incluye a una persona que trabaja tiempo parcial, pero no incluye a los contratistas independientes ni a los miembros del Concejo de la Ciudad.

(16) CONCEJO DEL FONDO DE JUBILACIÓN DE LOS EMPLEADOS, significa el concejo de fiduciarios del fondo de jubilación para los empleados de la Ciudad de Dallas.

(17) EMPLEADO EXENTO, significa un empleado exento tal y como está definido en la Ley de Estándares Laborales Justos, como fue enmendada.

(18) LEY DE PERMISOS DE AUSENCIA POR ASUNTOS FAMILIARES Y MÉDICOS, significa la Ley de Permisos por Asuntos Familiares y Médicos de 1993 (29 U.S.C.A. §§ 2601 y siguiente), como fue enmendada.

(19) PERMISO DE AUSENCIA POR ASUNTOS FAMILIARES, significa el permiso autorizado tal y como está previsto en la Ley de Permisos por Asuntos Familiares y Médicos.

(20) DEPARTAMENTO DE BOMBEROS, significa el departamento de rescate de incendios de la Ciudad.

(21) HORARIO FLEXIBLE, significa un proceso de equilibrio de las entradas de horario, el cual brinda a los empleados exentos la oportunidad de sustituir horas adicionales trabajadas fuera de su horario de trabajo normal por tiempo no trabajado durante el mismo periodo de pago con el fin de cumplir con el total de 80 horas requeridas en un periodo de pago. El horario flexible sirve únicamente como una entrada de equilibrio y no es un permiso de ausencia con goce de sueldo.

(22) PERMISO DE AUSENCIA DEL TRABAJO, significa tiempo de ausencia del trabajo cuando a los empleados se les asigna un estado temporal de no trabajar y no percibir el sueldo por motivos requeridos por el presupuesto.

(23) IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO, significa la identidad de género real o percibida de un individuo como hombre, mujer, ambos o ninguno.

(24) CATEGORÍA, significa una división de un esquema de salario y clasificaciones con tarifas o de escala de pago específicos.

(25) QUEJA, significa la queja formal por escrito de un empleado con respecto a las condiciones de trabajo, las cuales el empleado alega que han sido afectadas negativamente por el incumplimiento, mala interpretación o mala aplicación de una ley, ordenanza, resolución, política, regla o regulación específica.

(26) MIEMBRO INMEDIATO DE LA FAMILIA, significa:

(A) esposo, esposa, padre, madre, suegro, suegra, hijo, hija, hijo adoptivo, hermano o hermana de un empleado; o

(B) cualquier persona que tenga parentesco de sangre o por matrimonio y que resida en la misma casa que el empleado.

(27) APELACIÓN INTERNA, significa una apelación administrativa a la que un empleado puede tener derecho bajo este capítulo, este código, los estatutos de la Ciudad o los reglamentos departamentales.

(28) PERMISO DE AUSENCIA SIN GOCE DE SUELDO, significa el permiso temporal autorizado sin goce de sueldo.

(29) LICENCIA OBLIGATORIO DE LA CIUDAD, significa permiso de ausencia con goce de sueldo que la Ciudad proporciona a los empleados como resultado de las reducciones salariales relacionadas con el presupuesto.

(30) AUMENTO POR MÉRITO, significa un aumento discrecional del salario, basado en el desempeño.

(31) PERMISO DE AUSENCIA POR ASUNTOS MILITARES, significa el permiso autorizado para cumplir con los deberes del servicio militar tal como está previsto en:

(A) la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados;

(B) el Capítulo 431 del Código de Gobierno de Texas, como fue enmendado; y

(C) el Capítulo 613 del Código de Gobierno de Texas, como fue enmendado.

(32) SERVICIO MILITAR, significa:

(A) los servicios uniformados, tal como están definidos en la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados;

(B) la milicia estatal, tal como está definida en el Capítulo 431 del Código de Gobierno de Texas, como fue enmendado; y

(C) el servicio militar, tal como está definido en el Capítulo 613 del Código de Gobierno de Texas, como fue enmendado.

(33) EMPLEADO QUE NO PERTENECE AL SERVICIO CIVIL, significa un empleado que ocupa un puesto que está exento de las disposiciones aplicables al servicio civil, como está designado por los estatutos de la Ciudad. Los empleados que no pertenecen al servicio civil incluyen:

(A) Los empleados del departamento legal, la oficina del Administrador de la Ciudad, la oficina del Auditor de la Ciudad, la oficina del Secretario de la Ciudad, el Departamento de Biblioteca, el Departamento de Parques y Recreación y el Departamento de Radio (WRR);

(B) Los jueces de tribunales municipales; y

(C) El personal de la oficina del Concejo de la Ciudad.

(34) EMPLEADO NO EXENTO, significa un empleado no exento tal como está definido la Ley de Estándares Laborales Justos, como fue enmendada.

(35) PERMISO DE AUSENCIA CON GOCE DE SUELDO, significa el permiso por enfermedad, el permiso de vacaciones, el permiso por día festivo, el permiso para servicio en corte, el permiso por muerte de un familiar, el permiso de quince días por asuntos militares cada año fiscal y el permiso obligatorio de la Ciudad.

(36) EMPLEADO PERMANENTE, significa un empleado que no es un empleado temporal según se define en este capítulo. El empleo de un empleado permanente con la Ciudad puede terminarse con base en una reducción de personal, por una causa o por cualquier motivo no prohibido por este capítulo, los estatutos, las leyes federales, estatales o locales.

(37) CONCEJO DE PENSIONES PARA POLICÍA Y BOMBEROS, significa el Concejo de administradores fiduciarios del sistema de pensiones para policía y bomberos de la Ciudad de Dallas.

(38) PUESTO, significa la serie de tareas, deberes y responsabilidades asignadas a una persona y desarrolladas regularmente por esa persona.

(39) PERIODO DE PRUEBA:

(A) Periodo de prueba, significa el periodo mínimo de seis meses:

(i) después del nombramiento inicial, durante el cual un empleado puede ser terminado, sin derecho a apelación; o

(ii) después de un ascenso, durante el cual un empleado puede:

(aa) ser regresado a su puesto anterior, si existe el derecho de regreso al puesto anterior; o

(bb) terminar a un empleado sin derecho de apelación, si no existe el derecho de regreso.

(B) El periodo de prueba se puede prorrogar para permitir:

(i) seis meses de desempeño en el trabajo; o

(ii) el cumplimiento de cualquier requisito previo por escrito, para el empleo.

(C) El periodo de prueba no se aplica a los puestos en departamentos exentos del servicio civil, y los empleados que ocupan esos puestos no cumplirán un periodo de prueba.

(D) El servicio de un periodo de prueba o el cumplimiento exitoso de un periodo de prueba, no conlleva, implica o pretende implicar que un empleado tenga un derecho adquirido a continuar en el empleo o un contrato de trabajo con la Ciudad.

(40) ASCENSO, significa un aumento de categoría con el resultante aumento de salario, debido a la colocación en un puesto, como resultado de un proceso de selección competitivo o no competitivo.

(41) TARIFA DE SALARIO PRORRATEADA, significa una tasa de salario proporcional basada en el salario anual dividido por las horas estándares anuales de trabajo del empleado para los empleados exentos"

(42) NUEVO NOMBRAMIENTO, significa el reemplazo de un ex empleado de la Ciudad.

(43) REASIGNACIÓN, significa un cambio de un empleado a un puesto equivalente (de la misma categoría) dentro del mismo departamento.

(44) REDUCCIÓN DE LA FUERZA LABORAL significa una reducción en el número de puestos presupuestados, debido a un cambio en el trabajo o los fondos.

(45) TARIFA REGULAR DE PAGO, significa la tarifa de pago base por hora de un empleado no exento o una tarifa de salario prorrateada para empleados exentos, más pagos adicionales según lo establecido en el esquema de salarios y clasificaciones.

(46) RENUNCIA, significa una terminación voluntaria.

(47) ESQUEMA DE SALARIOS Y CLASIFICACIONES, significa una resolución aprobada por el Concejo de la Ciudad que establece todas las clasificaciones de puestos para empleos de la Ciudad y las correspondientes tarifas de pago.

(48) CRÉDITO POR SERVICIO, significa la duración total del empleo en la Ciudad, menos cualquier ajuste por interrupciones en el servicio.

(50) ORIENTACIÓN SEXUAL, significa el estado real o percibido de un individuo con respecto a la sexualidad del individuo. Heterosexual, homosexual y bisexual son ejemplos de orientación sexual.

(51) PAGO DIFERENCIAL POR TURNO, significa la compensación adicional por horas de trabajo regularmente programadas fuera del horario de trabajo normal de la Ciudad, tal como se describe específicamente en las normas administrativas de la Ciudad.

(52) SALTO, significa un incremento de salario dentro de una categoría para un empleado uniformado del Departamento de Policía o de Bomberos.

(53) SUSPENSIÓN, significa permiso disciplinario sin goce de sueldo por un periodo específico de tiempo.

(54) EMPLEADOS UNIFORMADOS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA, significa:

(A) oficiales de policía y todas las clasificaciones relacionadas, incluidos los oficiales estudiantes de policía en entrenamiento; y

(B) guardabosques y todas las clasificaciones por encima de guardabosques en la misma familia de clasificación.

(55) POR TAREA, significa el descargo del servicio, cuando se terminan las tareas asignadas antes del final del día laboral programado.

(56) EMPLEADO TEMPORAL, significa un empleado que ha sido designado como temporal de conformidad con la Sección 34-8 de este capítulo.

(57) TERMINACIÓN, significa la cesación del empleo con la Ciudad.

(58) TRASLADO, significa el cambio de un empleado de un puesto en un departamento a un puesto equivalente (en la misma categoría) en otro departamento, pero que no resulta en un ascenso ni en un descenso.

(59) PUESTO NO CLASIFICADO, significa un puesto de servicio civil no clasificado, tal como está designado por la Sección 3, Capítulo XVI de los estatutos de la Ciudad.

(60) LEY DE DERECHOS DE EMPLEO Y REEMPLIO DE SERVICIOS UNIFORMADOS, significa la Ley de Derechos de Empleo y Reemplio de Servicios Uniformados de 1994 (38 U.S.C.A. §§ 4301 y siguientes), como fue enmendada.

(61) SEMANA LABORAL, significa el periodo de siete días que va de miércoles a martes.

(62) DÍAS LABORABLES, significa lunes a viernes, excluyendo los feriados oficiales, observados por la Ciudad de Dallas, como se establece en la Sección 34-25 de este capítulo. (Ord. Nos. 19340; 19473; 19679; 22195; 22296; 22318; 24873; 28024; 28794; 29480; 30216; 31745)

SEC. 34-5. CONDICIONES DE EMPLEO.

(a) Cumplimiento de reglas y leyes. Cada empleado de la Ciudad deberá cumplir con:

(1) las disposiciones de los estatutos y ordenanzas de la Ciudad; y

(2) las instrucciones y reglamentos promulgados por el Concejo de la Ciudad o por cualquier persona a quien el Concejo de la Ciudad le haya conferido autoridad.

(b) Membresía del fondo de jubilación. Cada empleado permanente debe ser miembro del fondo de jubilación de los empleados, excepto un empleado uniformado del Departamento de Policía o de Bomberos, que deberá ser miembro del sistema de pensiones para policía y bomberos.

(c) Subrogación. Cada empleado de la Ciudad acepta un empleo con la condición de que si, en el curso del empleo, el empleado sufre una lesión atribuible en todo o en parte, directa o indirectamente, a la negligencia o mala conducta de un tercero, empresa o corporación, la Ciudad se subrogará al empleado en los derechos, recursos y reclamos contra el tercero, en la medida de las sumas gastadas por la Ciudad para y en nombre del empleado, incluyendo el suplemento salarial durante la ausencia del trabajo, la compensación de los trabajadores y los costos médicos que surjan de la lesión o que de alguna manera se relacionen con la lesión.

(d) Nepotismo.

(1) Un empleado no puede trabajar bajo la línea de supervisión de un pariente ni de su pareja.

(2) Un empleado no deberá tomar, ni intentar influir sobre ninguna decisión respecto a la condición laboral o elegibilidad de empleo de un pariente o de su pareja.

(3) Para los fines de este inciso:

(A) PAREJA, tiene el significado asignado al término en la Sección 12A-2 del Código de la Ciudad de Dallas.

(B) PARIENTE, significa el cónyuge, madre, padre, madrastra, padrastro, suegra, suegro, hijo, hija, hijo adoptivo, hijastro, hijastra, yerno, nuera del empleado, hermano, hermana, hermanastro, hermanastra, cuñado o cuñada, o cualquier abuelo, tía, tío, sobrina, sobrino o primo que tenga parentesco de sangre o por matrimonio con el empleado.

(e) Notificación de la detención. En un día hábil después de regresar al trabajo, un empleado que haya sido arrestado en los Estados Unidos o en cualquier otro país deberá notificar al representante de recursos humanos para el departamento del empleado sobre la detención y el motivo de la detención. Un empleado detenido que da aviso de detención conforme a este inciso sigue estando obligado a cumplir con los requisitos del aviso de ausencia o tardanza establecidos en la Sección 34-36 (b) (1) (B) de este capítulo. (Ord. Nos. 19340; 22296; 22318; 24873; 28024; 31745)

SECCIÓN 34-6. REQUISITOS DE INDUCCIÓN.

Para obtener empleo en la Ciudad, el solicitante debe:

(a) tener al menos 16 años, excepto cuando se esté aprobado de otra manera en un programa patrocinado por el gobierno federal;

(b) ser elegible para trabajar en los Estados Unidos de acuerdo con la Ley de Reforma y Control de Inmigración federal, como fue enmendada;

(c) tener un número de seguro social;

(d) aceptar que le tomen las huellas digitales, si se le solicita;

(e) tomar una prueba de detector de mentiras, relacionada específicamente con el desempeño laboral, para puestos designados por el Director de Recursos Humanos; y

(f) pasar el examen médico, de agilidad física, de drogas y alcohol y/o mental después de que le hayan hecho una oferta de empleo, según corresponda en el caso de puestos designados por el Director de Recursos Humanos. (Ord. Nos. 19340; 22026; 22195; 24873, 31745)

SECCIÓN 34-7. SOLICITUD DE EMPLEO.

(a) Formulario de solicitud. Cada solicitante que busca un empleo con la Ciudad deberá presentar un formulario de solicitud lleno en su totalidad. Se deben contestar todas las preguntas del formulario.

(b) Información falsa o incompleta. Cualquier solicitante o empleado que proporcione información falsa en el formulario de solicitud o que no revele información que sea relevante para el nombramiento, estará sujeto a la denegación de empleo o despido. (Ord. Nos. 19340; 24873)

SEC. 34-8. NOMBRAMIENTOS.

(a) Empleados temporales.

(1) Nombramientos. Un empleado es designado como temporal cuando es nombrado para cualquiera de los siguientes puestos:

(A) una asignación de menos de seis meses de duración;

(B) un puesto financiado por un programa de empleo y capacitación federal como participante que cumpla con los requisitos federales de elegibilidad, pero sin incluir puestos administrativos o de personal;

(C) puestos en el programa de servicio de ayuda temporal de la Ciudad;

(D) un programa cooperativo de trabajo y estudio con una institución educativa;

(E) un puesto de temporada, aunque la asignación puede durar más de seis meses;

(F) un puesto que lleva la intención de proporcionar experiencia inicial de trabajo a una persona que se está preparando para ingresar a la fuerza laboral; y

(G) un puesto programado para que se trabajen menos de 20 horas por semana.

(2) Despido. Un empleado temporal no cumple el periodo de prueba y puede ser despedido en cualquier momento sin derecho de apelación interna.

(b) Empleados permanentes. Un empleado es designado como permanente cuando es nombrado en cualquier situación no definida como temporal bajo la Subsección (a). Las excepciones a este inciso deben ser aprobadas por el Director de Recursos Humanos. Nada en esta definición conlleva un contrato de trabajo con la Ciudad de Dallas y nada en esta definición conlleva la intención de ser un término de un contrato cuando se combina con cualquier otro documento, instrumento o escrito.

(c) Estatus de tiempo completo y tiempo parcial. Un empleado se designa como:

(1) a tiempo completo, cuando recibe un nombramiento para un horario laboral de al menos 40 horas por semana o un promedio de 40 horas por semana;

(2) de tiempo parcial cuando, recibe un nombramiento en un horario laboral que:

(A) es menor que el horario laboral común de la división a la que está asignado el empleado; o

(B) promedia menos de 40 horas por semana de trabajo.

(d) Nombramientos especiales. Un empleado es designado con nombramiento especial, cuando el nombramiento es:

(1) para un organismo o comisión especial que no está completamente bajo la jurisdicción de la Ciudad, pero donde el empleado es registrado en la nómina de la Ciudad, para fines administrativos;

(2) un nombramiento de movilidad, bajo la Ley de Personal Intergubernamental federal; o

(3) un nombramiento cooperativo con otra agencia u organización. (Ord. Nos. 19340; 19473; 22026; 24873, 31745)

SEC. 34-9. ELEGIBILIDAD PARA BENEFICIOS.

(a) Empleados permanentes.

(1) Un empleado permanente de tiempo completo es elegible para recibir beneficios para empleados, incluyendo, sin carácter limitativo, permisos con goce de sueldo, tal como se prevé en este capítulo, membresía del plan de salud, seguro de vida y beneficios de jubilación. Los beneficios pueden ser modificados en cualquier momento según la ley aplicable y, según la aprobación del Concejo cuando sea necesario, por cualquier razón legal, incluyendo las restricciones presupuestarias.

(2) Un empleado contratado en una clasificación diferente a la de tiempo completo permanente es elegible para recibir beneficios de acuerdo con la ley federal y como se describe en los documentos del plan correspondiente.

(b) Concejales de la Ciudad. Los miembros del Concejo de la Ciudad no son empleados. Los miembros del Concejo de la Ciudad son elegibles para ciertos beneficios fiscales de acuerdo con la ley federal y como se describe en los documentos del plan correspondiente. (Ord. Nos. 19340; 22026; 22195; 22296; 22318; 24873; 25051; 29883; 31745)

SEC. 34-10. NUEVOS NOMBRAMIENTOS.

(a) Recuperación del servicio de tiempo completo continuo.

(1) Una persona que es nombrada nuevamente como empleado de la Ciudad, recupera el servicio anterior de tiempo completo continuo, obtenido durante el periodo inmediatamente antes de iniciar su empleo de tiempo completo en la Ciudad si esa persona:

(A) anteriormente había completado al menos seis meses, pero menos de cinco años, de servicio de tiempo completo con la Ciudad continuo; y

(B) es nombrado nuevamente dentro del año después de la terminación del empleo anterior en la Ciudad.

(2) Una persona que es nombrada nuevamente como empleado de la Ciudad, recupera el servicio de tiempo completo continuo anterior ganado durante el período precedente más prolongado de servicio de tiempo completo si la persona:

(A) había completado previamente al menos cinco años de servicio de tiempo completo continuo con la Ciudad; y

(B) es nombrada nuevamente dentro de los 10 años posteriores a la terminación del empleo anterior en la Ciudad.

(3) El servicio de tiempo completo continuó recuperado bajo este inciso, servirá a fin de determinar todos los beneficios relacionados con el servicio, excepto los beneficios de jubilación. El crédito por servicio para los programas de jubilación y pensión está definido en los documentos, ordenanzas y estatutos que rigen esos programas.

(b) Período de prueba. Un empleado nombrado nuevamente que recupera el servicio bajo el Inciso (a) de esta sección, debe cumplir un nuevo período de prueba, si corresponde, a partir de la fecha del nuevo nombramiento. El servicio de un período de prueba o la terminación exitosa de un período de prueba no conlleva, implica ni pretende implicar que un empleado tenga un derecho adquirido para continuar en el empleo o un contrato de trabajo con la Ciudad.

(c) Categoría salarial dentro de un año. Cuando una persona es nombrada nuevamente a la misma clasificación o a una clasificación comparable dentro de un año después de la terminación del empleo anterior en

la Ciudad, la persona puede ser puesta nuevamente en el mismo nivel salarial que tenía antes de la terminación. La fecha del nuevo nombramiento determina la fecha de elegibilidad para un aumento salarial.

(d) Nuevo nombramiento sin recuperación de tiempo de servicio. Un empleado que recibe nuevamente un nombramiento estará sujeto a las regulaciones que se aplican a los nuevos nombramientos si el empleado no es elegible para recuperar el servicio de tiempo completo continuo bajo el Inciso (a) de esta sección, después de una interrupción del servicio.

(e) Regreso del servicio militar. El nuevo nombramiento de un empleado proveniente del servicio militar debe ser hecho de acuerdo con lo establecido en la Sección 34-30 de este capítulo y las normas administrativas establecidas respecto a esa sección (Ord. Nos. 19340; 22296; 22318; 24873; 25663; 28024)

SEC. 34-11. PERÍODO DE PRUEBA.

(a) Disposiciones de los estatutos. La Sección 10, Capítulo XVI de los estatutos de la Ciudad, establece el período de prueba, cuando corresponda.

(b) Propósito. El propósito de cualquier período de prueba es determinar que el empleado puede desempeñarse satisfactoriamente y lo hará. El servicio de un período de prueba o la finalización exitosa de un período de prueba no conlleva, implica o pretende implicar que un empleado tenga un derecho adquirido a continuar en el empleo o un contrato de trabajo con la Ciudad.

(c) Aplicabilidad.

(1) Todos los empleados en un puesto de servicio civil clasificado o no clasificado (incluyendo los directores, subdirectores y otro personal gerencial designado por el Concejo de la Ciudad de departamentos que no están exentos de las disposiciones de servicio civil bajo la Sección 9, Capítulo XVI de los estatutos de la Ciudad de Dallas) cumplen un periodo de prueba de seis meses después de un nombramiento inicial o un ascenso.

(2) Los empleados que no pertenecen al servicio civil, no cumplen un período de prueba después de un nombramiento inicial ni de un ascenso.

(3) Ningún empleado cumple un período de prueba después de un traslado lateral o descenso.

(d) Período de prueba inicial. Hasta que un empleado en un puesto de servicio civil clasificado o no clasificado complete con éxito el período de prueba requerido después del nombramiento inicial o el nuevo nombramiento en el empleo de la Ciudad, el empleado no tiene derecho a una apelación interna de una determinación de que el empleado no cumplió con un período de prueba o de cualquier terminación posterior de empleo con la Ciudad. Incluso después de cumplir un período de prueba inicial, los derechos de apelación de los directores, subdirectores y demás personal gerencial de los departamentos designado por el Concejo de la Ciudad, están limitados por lo dispuesto en este capítulo y por lo dispuesto en la Sección 11, Capítulo XVI de los estatutos de la Ciudad de Dallas.

(e) Período de prueba por ascenso. Hasta que un empleado en un puesto de servicio civil clasificado o no clasificado, completa con éxito el período de prueba requerido después de un ascenso, el empleado no tiene derecho a una apelación interna de una determinación de que el empleado no cumplió con el período de prueba, ni de cualquier descenso posterior. Incluso después de cumplir un período de prueba por ascenso, los derechos de apelación de los directores, subdirectores y demás personal gerencial de los departamentos designado por el Concejo de la Ciudad, están limitados por lo dispuesto este capítulo y por lo dispuesto en la Sección 11, Capítulo XVI de los estatutos de la Ciudad de Dallas.

(f) El periodo de prueba puede ser prorrogado por la Junta Directiva de Servicios Civiles, en el caso de un servicio clasificado, o por el Director de Recursos Humanos con la aprobación del Administrador de la Ciudad, en el caso de un servicio no clasificado para incluir el período de capacitación completo de un programa de capacitación formal de aprendizaje profesional o para permitir desempeñarse seis meses en el trabajo o completar los requisitos previos escritos para el empleo. El empleado será informado por escrito acerca de la aprobación de esa prórroga.

(g) Notificación de revocación del período de prueba. Cuando se revoca un período de prueba inicial o por ascenso, el empleado será notificado inmediatamente al respecto y:

(1) será despedido, si está cumpliendo un período de prueba inicial;

(2) recibirá la oportunidad de regresar, si está cumpliendo un período de prueba por ascenso y existe el derecho de regresar; o

(3) será despedido, si está cumpliendo un período de prueba por ascenso y no existe el derecho de regresar.

(h) Derecho de regresar.

(1) Derecho a regresar a determinadas posiciones.

(a) Derecho a jubilación para empleados civiles clasificados y no clasificados. Si un empleado recibe un ascenso a un puesto de servicio civil clasificado o no clasificado y no completa el período de prueba en ese puesto, ya sea voluntariamente o debido a un desempeño no satisfactorio, el empleado conserva el derecho de regresar al puesto, categoría y tarifa básica por hora de pago o salto del puesto que ocupaba inmediatamente antes, según corresponda, si el puesto inmediatamente anterior está vacante, siempre que el período de prueba se haya completado en el puesto inmediatamente anterior y el puesto anterior fuera un puesto de servicio civil clasificado o no clasificado. Un director de departamento, a su discreción, puede permitir que un empleado del servicio civil clasificado o no clasificado regrese a un puesto comparable vacante, si el puesto inmediatamente anterior ya no está disponible.

(b) Derecho a jubilación para empleados uniformados clasificados de la función pública. El ascenso de cualquier empleado uniformado de la función pública clasificada del Departamento de Policía y de Bomberos no se considerará completa hasta que haya transcurrido un período de seis meses desde la fecha de nombramiento a la categoría superior. Si, durante el período de seis meses, el empleado promovido no amerita el ascenso y el Jefe del

Departamento recomienda que se descienda al empleado, entonces el empleado ascendido deberá volver a la categoría que tenía en el momento del ascenso.

(2) El derecho a regresar no se aplica a un empleado ascendido a o desde un puesto que no sea un puesto de servicio civil clasificado o no clasificado ni a un empleado designado para el puesto de director, subdirector u otro puesto gerencial designado por el Concejo de la Ciudad.

(3) El derecho de un empleado a regresar no conlleva, implica ni pretende implicar que un empleado tenga un derecho adquirido a continuar en el empleo o un contrato de trabajo con la Ciudad. (Ord. Nos. 19340; 19932; 22296; 22318; 24873; 28024; 31745)

SEC. 34-12. DESCENSOS.

(a) El descenso significa una reducción de la categoría con la resultante disminución del salario. Los descensos no son necesariamente el resultado de, ni se limitan a reducciones de categoría resultantes de medidas disciplinarias. Los directores, los subdirectores y demás personal gerencial de los departamentos designado por el Concejo de la Ciudad pueden estar sujetos a reducción de categoría, sin derecho a una apelación interna.

(b) Ajuste salarial. Si un empleado que ha completado el período de prueba decide por sí solo descender, o desciende como resultado de una reducción en la fuerza laboral, o desciende por una acción disciplinaria, el salario del empleado se ajustará tal como se establece en las normas administrativas de la Ciudad, y de acuerdo con los esquemas de salarios aprobados por el Concejo de la Ciudad para el puesto que desciende de categoría. (Ord. Nos. 19340; 22296; 22318; 24873)

SEC. 34-13. TRASLADOS Y NUEVOS NOMBRAMIENTOS.

(a) Procesamiento de traslados por ascenso. El supervisor procesará el traslado de un empleado que resulte en un ascenso, dentro de las dos semanas después

(f)

(g)

de la notificación de que el empleado tiene intención de aceptar el ascenso. El Director de Recursos Humanos debe aprobar las excepciones a este inciso.

(a) Reasignaciones. Un director de departamento puede reasignar puestos y personal dentro de un departamento, para velar por el mejor interés del empleado o del departamento. Un empleado no puede presentar una querrela por haber sido reasignado, incluyendo las situaciones en las que el empleado:

(1) fue reasignado involuntariamente; o

(2) solicitó y no fue seleccionado para la reasignación.

(c) Traslados. El empleado que solicita un traslado debe cumplir con las calificaciones mínimas del puesto solicitado. Los siguientes procedimientos se aplican al traslado:

(1) Los supervisores actuales y futuros deberán cooperar en la consideración y procesamiento de un traslado, si no se afectan las operaciones del departamento que hace o recibe el traslado y si los directores de ambos departamentos están de acuerdo con el traslado. Los supervisores procesarán la autorización del traslado de un empleado dentro de un plazo razonable posterior a la notificación de que el empleado tiene intención de aceptar el traslado.

(2) El empleado que es transferido no tiene derecho a volver al puesto inmediatamente anterior o a un puesto comparable.

(3) Al empleado que acepta un traslado no se le garantiza la misma tarifa de pago básica por hora que cobraba en el puesto inmediatamente anterior.

(d) Conservación de beneficios. El empleado trasladado conserva todos los beneficios, incluyendo los permisos de ausencia acumulados, sujeto a las disposiciones de este capítulo.

(e) Planes de jubilación. Un empleado que se traslada a un puesto cubierto por un programa de jubilación diferente al que cubría el puesto anterior del empleado en la Ciudad debe cambiar su membresía al programa de

jubilación para empelados que le corresponda. (Ord. Nos. 19340; 22026; 22296; 22318; 24873; 31745)

SEC. 34-14. TERMINACIONES.

(a) Clasificación. La terminación se clasifica de la siguiente manera:

- (1) renuncia;
- (2) despido;
- (3) reducción de la fuerza laboral; o
- (4) administrativa.

(b) Muerte durante el horario de trabajo. El empleado que fallece durante el horario de trabajo recibirá su pago como si hubiera trabajado el día completo de trabajo normal.

(c) Beneficios. Los beneficios que correspondan a un empelado que es despedido, están estipulados en otras secciones de este capítulo, relacionadas con cada beneficio en particular. (Ord. Nos. 19340; 24873; 28024)

**ARTICULO II.
COMPENSACIÓN.**

SEC. 34-15. GENERALIDADES.

(a) Disposiciones de los estatutos. La Sección 18, Capítulo XXIV de los estatutos de la Ciudad establece que los salarios, horarios y condiciones de empleo de todos los empleados de la Ciudad serán fijados y aprobados por el Concejo de la Ciudad.

(b) Esquema salarial. Todas las clasificaciones y escalas de salario existentes de los empleos de la Ciudad están identificados en el esquema de salarios y clasificaciones. Cualquier agregado o eliminación en este esquema, deberá ser llevado a cabo mediante resolución del Concejo de la Ciudad.

(c) Las disposiciones del presente artículo pueden ser modificadas por una ordenanza o resolución del Concejo de la Ciudad que adopta un acuerdo de reunirse y consultar o de negociación colectiva. Si alguna disposición de este artículo está en contradicción con una disposición de un acuerdo de reunirse y consultar o de negociación colectiva adoptada por el Concejo de la Ciudad, prevalecerá la disposición del acuerdo de reunirse y consultar o de negociación colectiva. (Ord. Nos. 19340; 24873; 28024, 31745)

SEC. 34-16. HORARIOS DE TRABAJO.

(a) Día estándar de trabajo. El día estándar de trabajo es de ocho horas, pero puede variar según las necesidades operativas de cada departamento. El día de trabajo puede excluir el horario aprobado para comer, pero puede incluir un descanso de 15 minutos dentro de cada período de trabajo de cuatro horas ininterrumpidas. Es posible que un empleado tenga que trabajar horas adicionales a las de su horario de trabajo normal.

(b) La semana estándar de trabajo es de 40 horas, pero puede ser diferente dependiendo de las necesidades operativas de cada departamento.

(c) Horarios de trabajo alternativos. Los siguientes horarios de trabajo alternativos y los horarios adicionales, adoptados mediante resolución del Concejo de la Ciudad, pueden ser seleccionados e implementados en un departamento, con la aprobación previa por escrito del Director de Recursos Humanos y del Administrador de la Ciudad.

HORARIO	HORAS POR SEMANA	HORAS POR PERIODO DE 24 HORAS A PARTIR DE LA MEDIANOCHE
(1) Cuatro días de 10 horas a la semana.	40	Máximo de 10.
(2) Días de 12 horas los lunes y martes y días de 8 horas los jueves y viernes. Se permite trabajar por tareas.	40	Varía de un mínimo de 8 a un máximo de 12.
(3) Cinco días de 8 horas a la semana. Se permite trabajar por tareas.	40	Máximo de 8.

(4) Cuatro jornadas de 9 horas y una jornada de 4 horas a la semana.	40	Varía desde un mínimo de 4 hasta un máximo de 9.
(5) Tres días de 11 1/2 horas una semana de un período de pago y cuatro días de 11 1/2 horas la otra semana de un período de pago.	Varía de 34,5 a 46.	Máximo de 11-1/2.
(6) Tres días de 12 horas una semana de un período de pago y cuatro días de 12 horas la otra semana de un período de pago.	Varía de 36 a 48	Máximo de 12
(7) Tres días de 12 horas una semana de un período de pago y tres días de 12 horas y un día de 8 horas la otra semana de un período de pago.	Varía de 36 a 44	Varía de un mínimo de 8 a un máximo de 12
(8) Dos días de 13 horas y un día de 14 horas a la semana	40	Varía de un mínimo de 13 a un máximo de 14.
(9) Cualquier combinación de horas, desde un mínimo de 4 hasta un máximo de 12, en un día dado. Una semana laboral consta de un mínimo de 3-1/2 días y un máximo de 7 días. Se permite trabajar por tareas.	Varía de 32 a 48	Varía de un mínimo de 4 a un máximo de 12.

(d) Dotación de personal de 24 horas. En el caso de los trabajos que requieren personal las 24 horas, las comidas se pueden tomar mientras el empleado está de servicio. Se considera que el empleado está de servicio durante todos los descansos para comidas y se espera que esté inmediatamente disponible para efectuar las tareas requeridas.

(e) Vehículos que los empleados se llevan a casa. El día de trabajo de un empleado que viaja hacia y desde un lugar de trabajo regular, usando equipos de la Ciudad, comienza en el momento y en el lugar donde el empleado debe reportarse para entrar en servicio. El día de trabajo termina cuando el empleado es liberado del servicio.

(f) Horario flexible. Las normas relativas al uso y aplicación de horarios flexibles se abordan en las directrices administrativas de la Ciudad. (Ord. Nos. 19340; 19473; 22296; 22318; 24052; 24873; 28024; 31745)

SEC. 34-17. HORAS EXTRA Y PERMISO DE AUSENCIA CON GOCE DE SUELDO PARA EMPLEADOS CIVILES.

(a) Horas extras por semana. A cualquier empleado no exento, se le pagará una tarifa por hora extra de 1-1/2 veces la tarifa regular de pago del empleado, por todas las horas trabajadas después de las 40 horas, de cualquier semana laboral.

(b) Permisos de ausencia con goce de sueldo. El empleado sólo tiene derecho a permiso con goce de sueldo los días que el empleado de todos modos tendría que haber trabajado si no hubiera estado ausente. Si al empleado se le asigna una semana de trabajo estándar, no podrá cobrar más de 40 horas en una semana de trabajo dada, por concepto de permiso con goce de sueldo. Si al empleado se le asigna un horario de trabajo alternativo aprobado, las horas que cobra en una semana dada en concepto de permiso con goce de sueldo, no podrán superar el máximo de horas incluidas en la semana de trabajo alternativa, durante la cual se tomó el permiso. Excepto los días festivos, el permiso de ausencia obligatorio de la Ciudad, y los permisos para servicio en corte, de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 34-26, el permiso con goce de sueldo no se contará como horas trabajadas para fines del cálculo de horas extras o de permiso compensatorio.

(c) Llamados para volver al servicio. Un empleado no exento que es llamado para que vuelva al trabajo y que vuelve a trabajar fuera del horario de trabajo programado del empleado, debe cobrar un mínimo de dos horas trabajadas, si el llamado no coincide con el horario de inicio programado para las actividades del empleado.

(d) Excepción. Esta sección no se aplica a los empleados uniformados del Departamento de Policía ni del Departamento de Bomberos. (Ord. Nos. 19340; 19473; 22296; 22318; 24052; 24873; 25389; 28024; 30216);

SEC. 34-18. PAGO DE PERMISO POR VACACIONES.

(a) Tarifa de pago. Cuando el pago en lugar de vacaciones es aprobado tal como se dispone en la Sección 34-23 (o), el empleado cobrará su tarifa básica por hora del empleado para los empleados no exentos o la tarifa de salario prorrateada del empleado para los empleados exentos. Este pago no se considera para determinar la elegibilidad para el pago de horas extras, bajo la Sección 34-17.

(b) Excepción. Esta sección no se aplica a un empleado uniformado del Departamento de Policía o del Departamento de Bomberos. (Ord. Nos. 19340; 22296; 22318; 24873; 31745)

SEC. 34-19. HORARIO DE TRABAJO, PERMISO DE AUSENCIA CON GOCE DE SUELDO Y HORAS EXTRA PARA EMPLEADOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.

(a) Departamento de Policía. El período de trabajo y el horario de trabajo de los empleados uniformados del Departamento de Policía son los siguientes:

(1) Para los fines del Acta de Estándares Laborales Justos, como fue enmendado, el período de trabajo de un empleado uniformado no exento del Departamento de Policía es de 28 días.

(2) Horas extras por semana. Un empleado uniformado, no exento, del Departamento de Policía, cobrará una tarifa por hora a 1-1/2 veces la tarifa regular del empleado, por todas las horas trabajadas por encima del límite de 40 horas en una semana de trabajo dada, o recibirá permisos compensatorios, por todas las horas por encima del límite de 40 horas.

(3) Permiso de ausencia con goce de sueldo. Cualquier empleado uniformado del Departamento de Policía, tiene permiso con goce de sueldo sólo en los días que el empleado tenía programado trabajar. Si el empleado es asignado a una semana de trabajo estándar, no se podrán imputar más de 40 horas de permiso con goce de sueldo en una semana de trabajo dada. Si el empleado es asignado a un horario de trabajo alternativo aprobado, las horas imputadas en una semana de trabajo como permiso con goce de sueldo, no podrán superar el máximo de horas incluidas en la semana de trabajo alternativa, en la que se tomó el permiso. Los permisos autorizados, tales como el permiso como incentivo para la asistencia, el permiso de vacaciones, el permiso por días festivos, el permiso con goce de sueldo de acuerdo con la Sección 34-29, el permiso compensatorio, el permiso para actuar en tribunales, de acuerdo con la Sección 34-26, el permiso obligatorio de la Ciudad, el permiso por asuntos militares y el permiso por muerte de un familiar serán contados como horas trabajadas para los fines del cálculo de horas extras o permisos compensatorios.

(4) Llamados para volver al servicio. Un empleado uniformado, no exento, del Departamento de Policía, que es llamado para que vuelva al trabajo y que vuelve a trabajar fuera del horario de trabajo programado del empleado, debe cobrar un mínimo de dos horas trabajadas, si el llamado no coincide con el horario de inicio programado para las actividades del empleado.

(5) Se pueden otorgar permisos compensatorios en lugar del pago de horas extras a un empleado uniformado, no exento, del Departamento de Policía, a solicitud del empleado, sujeto a la aprobación del supervisor. Los permisos compensatorios se obtienen a una tarifa de 1-1/2 horas por cada hora trabajada, hasta un máximo de 480 horas acumuladas. Los permisos compensatorios se otorgan dentro de un tiempo razonable después de ser solicitados si el uso de los permisos compensatorios no altera indebidamente las operaciones del departamento. Los permisos compensatorios se pueden tomar en períodos de cierta cantidad de horas. La acumulación y el uso de los permisos compensatorios se rigen por el Ley de Estándares Laborales Justos, como fue enmendado, y por la Sección 142.0016 del Código del Gobierno Local de Texas, como fue enmendado. Los permisos compensatorios no tomados durante el trimestre de pago en el que se acumularon o durante los dos trimestres de pago siguientes, serán pagados a la tarifa más alta de las siguientes: la tarifa regular del empleado, vigente al momento del pago, o al momento de la pérdida de los permisos compensatorios. En caso de terminación, los permisos compensatorios se pagarán aplicando la mayor de las siguientes tarifas:

(A) la tarifa regular promedio de pago recibida por el empleado durante los últimos tres años de empleo del empleado en la Ciudad; o

(B) la tarifa regular final de pago que recibe el empleado.

(6) Un empleado uniformado del Departamento de Policía, arriba del rango de capitán, es un empleado exento y no tiene horas extras ni permisos compensatorios.

(b) Departamento de Bomberos. El periodo y el horario de trabajo de los empleados uniformados del Departamento de Bomberos son los siguientes:

(1) El periodo de trabajo de un empleado uniformado del Departamento de Bomberos es, dependiendo de la asignación, 28 días (de acuerdo con el Acta de Estándares Laborales Justos, como fue enmendada) o una semana de trabajo estándar de 40 horas.

(2) El horario o el turno de trabajo estándar de un empleado uniformado del Departamento de Bomberos, puede ser uno de los siguientes, dependiendo de la asignación:

- (A) 8 horas al día;
- (B) 12 horas al día; o
- (C) las 24 horas del día.

(3) Un empleado uniformado del Departamento de Bomberos asignado a entrenamiento especial, debe cumplir con el día de trabajo de ocho horas.

(4) Un empleado uniformado del Departamento de Bomberos que tiene rango de ayudante del jefe o superior, es empleado exento y no recibe pago por horas extras. Un empleado civil del Departamento de Bomberos con una clasificación equivalente a ayudante del jefe o superior es empleado exento y no recibe pago por horas extras.

(5) Un empleado uniformado, no exento, del Departamento de Bomberos, que trabaja más de 212 horas en un periodo de trabajo de 28 días o 40 horas en una semana de trabajo estándar, dependiendo de la asignación, cobrará 1-1/2 veces la tarifa de pago regular del empleado por las horas trabajadas más allá del periodo de trabajo programado.

(6) Un empleado uniformado, no exento, del Departamento de Bomberos puede, bajo la aprobación del departamento, decidir recibir permisos compensatorios en lugar de horas extras a una tarifa de 1-1/2 horas por cada hora trabajada más allá de cada periodo de trabajo programado, hasta un máximo de 480 horas acumuladas.

(7) Los permisos compensatorios pueden ser obtenidos por un empleado uniformado del Departamento de Bomberos, que no sea un empleado exento, superior a los rangos de jefe del batallón

de bomberos/jefe de sección y jefe de sección de prevención de incendios. Los permisos compensatorios se otorgarán dentro de un tiempo razonable después de ser solicitados si el uso de los permisos compensatorios no altera indebidamente las operaciones del departamento. Los permisos compensatorios se pueden tomar por periodos de horas. La acumulación y el uso de los permisos compensatorios están regidos por el Acta de Estándares Laborales Justos, como fue enmendada, y la Sección 142.0016 del Código de Gobierno Local de Texas, como fue enmendado. Los permisos compensatorios no tomados durante el trimestre de pago en el que se acumularon o durante los dos trimestres de pago siguientes serán pagados a la tarifa más alta de las siguientes: la tarifa regular del empleado vigente al momento del pago o al momento de la pérdida de los permisos compensatorios. En caso de terminación, los permisos compensatorios se pagarán aplicando la mayor de las siguientes tarifas:

(A) la tarifa regular promedio de pago recibida por el empleado durante los últimos tres años de empleo en la Ciudad; o

(B) la tarifa regular final de pago que recibe el empleado.

(8) Un empleado uniformado, del Departamento de Bomberos debe usar o cobrar los permisos compensatorios acumulados, antes de ser trasladado a o de la oficina de respuesta a emergencias del Departamento de Bomberos o cada vez que se incremente o reduzca el horario regular de trabajo de tiempo completo del empleado.

(9) Permiso de incentivo por asistencia autorizada, permiso de vacaciones, permiso por día festivo, permiso con goce sueldo según se define en la Sección 34-29, permiso compensatorio, permiso para servicio en corte de conformidad con la Sección 34-26, permiso obligatorio de la Ciudad, permiso por servicio militar y el permiso por muerte de un familiar, se contará como tiempo de trabajo a los efectos de calcular las horas extras o el permiso compensatorio.

(10) Llamados para volver al servicio. Un empleado uniformado, no exento, del Departamento de Bomberos, que es llamado para que vuelva al trabajo y que vuelve a trabajar fuera del horario de trabajo programado del empleado, debe cobrar un mínimo de dos horas trabajadas, si el llamado no coincide con el horario de inicio programado para las actividades del empleado.

(11) Un empleado uniformado, del Departamento de Bomberos puede, al primero recibir la aprobación del jefe de bomberos o de un representante designado por éste, cambiar tiempo con otro empleado uniformado. El tiempo intercambiado no se considera horas de trabajo para determinar el pago de horas extras, pero está sujeto al Ley de Estándares Laborales Justos, como fue enmendado. (Ord. Nos. 19340; 22195; 24873; 24930; 25142; 25389; 28024; 30216)

SEC. 34-20. EMPLEADOS EXENTOS.

(a) Pago. Un empleado exento cobra sobre una base de salario semanal sin importar la cantidad de horas trabajadas, excepto si el empleado se toma una ausencia cuando el empleado no tenga saldos restantes de permiso de ausencia con goce de sueldo o cuando el empleado esté de permiso por ausencia del trabajo. En casos raros, y con la aprobación del Administrador de la Ciudad, un empleado exento puede recibir una compensación adicional por horas extra trabajadas.

(b) Ausencia. De acuerdo con los principios de responsabilidad pública y dependiendo del motivo de la ausencia, la ausencia de un empleado exento podrá ser imputada a permiso administrativo, permiso por enfermedad, permiso por vacaciones, permiso compensatorio, permiso por ausencia del trabajo, permiso obligatorio en la Ciudad, permiso por asuntos familiares, permiso para servir en corte, permiso por muerte de un familiar, permiso por asuntos militares o permiso sin goce de sueldo.

(c) Salario proporcional. Si parte de una semana se toma como permiso sin goce de sueldo, se pagará una parte proporcional del salario semanal a un empleado exento, por las horas trabajadas o cobradas con permiso con goce de sueldo. Se pagará una parte proporcional del salario semanal a un empleado exento por la parte de la semana trabajada en la primera o última semana de empleo.

d) Trabajos de emergencia.

(1) Trabajo de emergencia. Según corresponda, durante emergencias, como durante una declaración de estado local de desastre por parte de la Ciudad, y sujeto a la aprobación del director del departamento, se puede requerir temporalmente que un empleado realice un trabajo fuera de las tareas laborales normales del empleado.

En tales situaciones, el empleado no perderá su estado exento.

(Ord. Nos. 19340; 19473; 20075; 22195; 24873; 26182; 28024 31745)

SEC. 34-21. DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES DE PAGO.

(a) Administración. El contralor de la Ciudad es responsable de la debida distribución de los cheques de pago de salario. Cualquier discrepancia en un cheque de pago de salario que resulte en un sobrepago o en otro error, debe ser informado al supervisor del empleado. Asimismo, el empleado también deberá informar la discrepancia a la sección de nómina del contralor de la Ciudad.

(b) Día de pago. El viernes es el día de pago oficial de la Ciudad.

(c) La información de pago de la nómina correspondiente será puesta por vía electrónica a disposición de los empleados inmediatamente después de procesar la nómina de pago. Esta información electrónica se facilita en lugar de los comprobantes de pago en papel y se puede acceder a ellos desde cualquier computadora con acceso a Internet. Si es necesario, el Contralor de la Ciudad entregará los cheques de pago de salario aproximadamente a las 2:00 p.m. del viernes al personal departamental autorizado o directamente a los empleados beneficiarios. (Ord. Nos. 19340; 22296; 22318; 24873; 28024; 31745)

ARTÍCULO III.

POLÍTICAS PARA PERMISOS DE AUSENCIA.

SEC. 34-21.1. GENERALIDADES.

Las disposiciones de este artículo podrán ser modificadas por una ordenanza del Concejo de la Ciudad o la adopción de una resolución para un acuerdo de reunirse y consultar o llevar a cabo una negociación colectiva. Si alguna disposición de este artículo está en contradicción con una disposición para un acuerdo de reunirse y consultar o llevar a cabo una negociación colectiva

adoptada por el Concejo de la Ciudad, la disposición del acuerdo de reunirse y consultar o negociación colectiva prevalecerá. (Ord. 28024)

SEC. 34-22. PERMISOS POR ENFERMEDAD.

(a) Elegibilidad. Cada empleado permanente acumula y puede usar permisos por enfermedad a partir de su nombramiento inicial.

(b) Nuevos nombramientos. Una persona con nuevo nombramiento como empleado de la Ciudad, bajo las condiciones descritas en la Sección 34-10(a)(1) o (a)(2) recupera el crédito de permisos por enfermedad acumulado, antes de la terminación anterior del empleo de esa persona en la Ciudad, y tiene derecho a acumular y usar permisos por enfermedad después del nuevo nombramiento.

(c) Elegibilidad del empleado uniformado, para permisos por enfermedad.

(1) Cada empleado uniformado del Departamento de Policía o de Bomberos, puede tomar 30 días por enfermedad, por año calendario. Este número no podrá superar las 360 horas en el caso de un empleado uniformado de la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos o 240 horas en el caso de los demás empleados uniformados del Departamento de Policía o de Bomberos.

(2) Los días por enfermedad tomados que superen el número establecido en el Inciso (d) pueden acumularse durante un año y serán restados del saldo de permisos por enfermedad acumulado por el empleado.

(d) Acumulación. Cada empleado permanente acumula permisos por enfermedad cada año de la siguiente manera:

(1) Un empleado uniformado de la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos, acumula seis horas cada período de pago de dos semanas, hasta llegar al máximo de 144 horas por año.

(2) Un empleado uniformado de la oficina de comunicaciones del Departamento de Bomberos, acumula cuatro horas cada período de pago de dos semanas, hasta llegar al máximo de 96 horas por año.

(3) Los demás empleados que reciben su pago cada dos semanas, acumulan el cinco por ciento de las horas pagadas hasta 80, en cada período de pago de dos semanas, hasta llegar al máximo de 96 horas por año.

(4) Cada empleado que recibe su pago semanalmente, acumula el cinco por ciento de las horas pagadas hasta 40 en cada período de pago semanal, hasta un máximo de 96 horas por año.

(e) Acumulación máxima. La cantidad máxima de permisos por enfermedad que pueden acumularse es de 2,160 horas en el caso de un empleado uniformado, de la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos y 1,440 horas en el caso de los demás empleados. Cuando los permisos por enfermedad acumulados de un empleado alcanzan el máximo de horas, la acumulación cesa hasta que el empleado se toma esas horas por enfermedad.

(c) Cálculo de los permisos por enfermedad tomados. Una ausencia cobrada por un permiso por enfermedad se considerará por la cantidad de horas del día estándar de trabajo y no incluirá horas extras, programadas o no. Una ausencia cobrada a permiso por enfermedad de un empleado uniformado, de la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos, se considerará sobre la base de 24 horas por cada turno de trabajo programado.

(d) Uso de los permisos por enfermedad. El permiso por enfermedad sólo podrá concederse o tomarse cuando:

(1) un empleado está incapacitado para el desempeño de las tareas debido a una enfermedad, procedimiento quirúrgico o lesión sufrida fuera del trabajo;

(2) es necesario un examen o tratamiento médico, dental u óptico, con la condición de que primero se obtenga la aprobación del supervisor;

(3) un empleado está incapacitado o se está recuperando debido a embarazo, aborto espontáneo, aborto o parto;

(4) es necesario atender a un familiar inmediato que está enfermo o incapacitado;

(5) un empleado ha estado expuesto a una enfermedad contagiosa, es decir, una enfermedad que justificaría que un funcionario de salud imponga la cuarentena, y si la presencia del empleado en el trabajo pone en peligro la salud de los demás;

(6) está permitido por el plan de suplemento salarial de la Ciudad; o

(7) está permitido por las normas administrativas de la Ciudad, que rigen la administración de la Ley de Permiso por Asuntos Familiares y Médicos.

(h) Aviso de ausencia inesperada.

(1) Se debe dar aviso de ausencia debida a enfermedad, lesión o a otro motivo inesperado de la siguiente manera:

(A) Todos los empleados, excepto aquellos cubiertos por el Párrafo (1)(B) de este inciso, deben dar aviso a su supervisor desde dos horas antes hasta 30 minutos después de la hora de inicio, dependiendo de los procedimientos de cada departamento. El supervisor puede exigir al empleado que le informe acerca de su estado cada día sucesivo de ausencia.

(B) El empleado que trabaja en un departamento que tiene un horario de trabajo las 24 horas al día, siete días a la semana, debe dar aviso a su supervisor por lo menos una hora antes de la hora de ingreso el primer día de ausencia y, si así lo exige el supervisor, debe informarle acerca de su estado cada día sucesivo de ausencia.

(2) La falta de aviso exigido en este inciso puede resultar en que el empleado sea declarado ausente sin permiso y sujeto a acción disciplinaria.

(i) Constancia médica. Cuando así lo solicite un supervisor, un director de un departamento o el Director de Recursos Humanos, se puede exigir al empleado que:

(1) proporcione una constancia del médico que lo atiende donde se demuestre la existencia de las circunstancias descritas en los Incisos (h)(1), (2), (3), (4), o (5) de esta sección; o

(2) se someta a un examen físico o mental, efectuado por un proveedor del cuidado de la salud (incluyendo, sin carácter limitativo, un médico o psicólogo) elegido por la Ciudad.

(j) Negación a volver a trabajar después de un permiso por enfermedad. El empleado que es dado de alta por el médico que lo atiende para volver a desempeñar sus tareas regulares o limitadas, y que se niega a volver a trabajar o a efectuar las tareas asignadas, estará sujeto a una acción disciplinaria.

(k) Días festivos. Si durante un período de enfermedad hay un día festivo incluido, se cobrará el día festivo al empleado, en lugar de permiso por enfermedad.

(l) Enfermedad durante las vacaciones. Si un empleado se enferma mientras está de vacaciones, el período de duración de la enfermedad será cobrado como permiso por enfermedad y se reducirá de manera acorde el cálculo de vacaciones. La solicitud para que se haga esta sustitución se debe presentar dentro de los dos días después del regreso del empleado al trabajo y debe estar respaldado por una constancia médica.

(m) Permiso por enfermedad durante una suspensión. Durante la suspensión, el empleado pierde el derecho de uso y acumulación de permisos por enfermedad. Cuando termina la suspensión, el empleado debe volver físicamente a trabajar o, si está enfermo, presentar una constancia médica aprobada que justifique su incapacidad para volver a trabajar y que pueda recuperar el crédito y la acumulación de permisos por enfermedad.

(n) Permiso por enfermedad durante un permiso sin goce de sueldo. Un empleado con permiso sin goce de sueldo pierde el derecho de uso y acumulación de permisos por enfermedad mientras dure el permiso sin goce de sueldo, excepto al punto en que el permiso sin goce de sueldo esté autorizado por las disposiciones del Permiso por Motivos Familiares y Médicos de la Ciudad. Una vez terminados los permisos sin goce de sueldo, el empleado debe volver físicamente a trabajar o, si está enfermo, presentar una constancia médica aprobada que justifique su incapacidad para volver a trabajar, para que pueda recuperar el crédito y la acumulación de permisos por enfermedad.

(o) Servicio militar. Los permisos por enfermedad de los empleados que están haciendo el servicio militar están regulados por la Sección 34-30 de este capítulo y por las normas administrativas publicadas de acuerdo con esa sección.

(p) Ajuste de permiso por enfermedad para reflejar cambios en los horarios de trabajo. Los permisos por enfermedad que les quedan a los empleados uniformados del Departamento de Bomberos se ajustan proporcionalmente para reflejar las diferencias en los horarios de trabajo cuando:

(1) el empleado se traslada a, o de, la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos; o

(2) se incrementa o se reduce el horario de trabajo regular de tiempo completo del empleado.

(q) Uso de permisos por vacaciones cuando se terminan los permisos por enfermedad. Si se agotan los permisos por enfermedad del empleado, el empleado debe usar los permisos por vacaciones que tiene disponibles en caso de sufrir enfermedad o lesión.

(r) Permiso por enfermedad anticipada. El director de un departamento puede aprobar una petición de permiso por enfermedad anticipada para un empleado que haya completado tres años consecutivos de empleo en la Ciudad y ha acumulado un mínimo de 96 horas de permiso por enfermedad antes de la aparición de la enfermedad para la cual es necesaria la petición de permiso por enfermedad anticipada. El empleado deberá proporcionar una fecha prevista de regreso al trabajo al hacer la solicitud. La máxima cantidad de permisos por enfermedad anticipada son 120 horas en el caso de empleados uniformados de la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos, u 80 horas en el caso de los demás empleados. La petición de permiso por enfermedad anticipada no será aprobada hasta que se agoten todos los permisos por enfermedad disponibles, y en el caso de que el empleado no tenga ningún saldo pendiente de permiso por enfermedad anticipada ya concedido. Si un empleado que adeuda permisos por enfermedad no ganados es terminado, el empleado deberá reintegrar la cantidad pagada de los permisos por enfermedad anticipados. No se exige ningún reembolso en caso de muerte o jubilación por invalidez.

(s) Pago único de permiso por enfermedad.

(1) Jubilación o 20 años de servicio. Cada empleado recibirá un pago único de los permisos por enfermedad que queden en el crédito del empleado, por una cantidad que no supere las 1,080 horas en el caso de los empleados bajo juramento de la Oficina de Control de Incendios y Operaciones de Rescate del Departamento de Bomberos o las 720 horas en el caso de los demás empleados, en el momento en que el empleado:

(A) se jubila de su empleo en la Ciudad y es inmediatamente elegible para percibir los pagos de jubilación; o

(B) es terminado por cualquier motivo con 20 o más años de servicio continuo a tiempo completo, que incluyen:

(i) cualquier servicio de tiempo completo continuo recuperado bajo la Sección 34-10 (a) de este capítulo; y

(ii) cualquier servicio acreditado adquirido con fines de jubilación bajo la Sección 40A-14 de este código después de una terminación como consecuencia de una reducción de la fuerza laboral.

(2) Discapacidad. Cualquier empleado que reciba una pensión por discapacidad, recibirá el pago único de los permisos por enfermedad que queden en el crédito del empleado por una cantidad que no supere las 1,080 horas en el caso de los empleados uniformados, de la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos o las 720 horas en el caso de los demás empleados. La junta de pensiones apropiada determinará la fecha de discapacidad permanente. El uso de los permisos por enfermedad será interrumpido y el pago único se efectuará en esa fecha.

(3) Muerte. En caso de muerte del empleado, el total acumulado de permisos por enfermedad por una cantidad que no supere las 1,080 horas en el caso de los empleados uniformados de la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos o las 720 horas en el caso de los demás empleados, será calculado con la liquidación final de sueldos del empleado y será pagado en una suma total al beneficiario o a los herederos del empleado.

(4) Cálculo. El pago único de los permisos por enfermedad se calcula multiplicando la cantidad de horas de permisos por enfermedad a la que el empleado tiene derecho, por la tarifa regular de pago del empleado, vigente en la fecha de terminación. Los empleados que deciden recibir el pago único de los permisos por enfermedad al momento de la terminación y que luego son empleados nuevamente por la Ciudad, no podrán recibir otro pago único de permisos por enfermedad.

(5) Elegibilidad. Los empleados contratados o contratados nuevamente por la Ciudad a partir del 1 de octubre de 2003 no son elegibles para recibir el pago único de los permisos por enfermedad, bajo este inciso.

(t) Permisos por asuntos familiares. Los empleados que son elegibles para tener permisos por asuntos familiares, bajo la Sección 34-24.1(b) podrían tener que deducir horas de los permisos por enfermedad que les quedan, para cubrir la totalidad o parte de los permisos por asuntos familiares, que se deban a alguno de los motivos descritos en la Sección 34-24.1 (C).

(u) Permiso por enfermedad discrecional para nuevos ejecutivos de tercer nivel y superiores. Además de la acumulación de permiso por enfermedad autorizada en el Inciso (d) de esta sección, el Administrador de la Ciudad puede, a partir de la fecha de inicio del empleo de la persona, aprobar hasta 80 horas de permiso por enfermedad para una persona contratada en un puesto ejecutivo de tercer nivel y superior. Este índice no se aplica a un empleado de la Ciudad que asciende a un puesto ejecutivo de tercer nivel o superior.

(v) Reglas del Departamento. Los departamentos que implementan reglas con respecto a la asistencia de los empleados deben hacerlo con la revisión y el aporte del Departamento de Personal y la Oficina del Procurador de la Ciudad.

(w) Permiso por enfermedad que se utilizará primero. Los saldos de permiso por enfermedad acumulados deben utilizarse primero para fines de permiso por enfermedad antes de que se puedan utilizar otros tipos de saldos de permiso acumulado. (Ord. Nos. 19340; 19932; 22026; 22195; 22296; 22318; 24873; 24930; 25386; 28024; 28425; 29480; 29883; 30657; 31745)

SEC. 34-22.1. REVISIÓN MÉDICA.

(a) Se puede exigir a los empleados que se sometan a una prueba de drogas y/ o alcohol. Los procedimientos específicos relacionados con pruebas de drogas y/o alcohol están descritos en las normas administrativas de la Ciudad.

(b) Se puede exigir a los empleados que se sometan a un examen físico o mental llevado a cabo por un proveedor del cuidado de la salud seleccionado por la Ciudad, incluyendo, sin carácter limitativo, un médico o psicólogo, para evaluar el estado mental o físico actual del empleado respecto a su capacidad para cumplir con sus obligaciones laborales. (Ord. 24873)

SEC. 34-23. PERMISO POR VACACIONES.

(a) Elegibilidad. Cada empleado permanente acumula permisos por vacaciones durante los primeros seis meses de empleo en la Ciudad. A excepción de un ejecutivo de tercer nivel y superior recién contratado al que se le haya otorgado un permiso de vacaciones discrecional de conformidad con el Índice (r) de esta sección, pero no puede usar esos días de vacaciones hasta que cumpla los primeros seis meses de empleo. El empleado pierde todos los días de vacaciones si es despedido en su empleo antes de completar los primeros seis meses de empleo.

(b) Nuevos nombramientos. Las personas que han recibido un nuevo nombramiento, bajo las condiciones descritas en la Sección 34-10(a)(1) o (a)(2) acumulan días de vacaciones a una tarifa que se determina por la cantidad de años de servicio continuo de tiempo completo recuperado y pueden acumular y usar los días de vacaciones durante los primeros seis meses de empleo después del nuevo nombramiento.

(c) Acumulación. El permiso por vacaciones se acumula de la siguiente manera:

(1) Cada empleado permanente que tiene menos de cinco años de servicio acumula días de vacaciones de la siguiente manera:

(A) Los empleados uniformados, de la oficina de control de incendios y operaciones de rescate del Departamento de Bomberos, acumulan nueve horas por período de pago quincenal, hasta un máximo de 180 horas por año.

(B) Los empleados uniformados, de la oficina de comunicaciones del Departamento de Bomberos acumulan seis horas por período de pago quincenal, hasta un máximo de 120 horas por año.

(C) Los empleados uniformados, del Departamento de Policía, acumulan 7.5 por ciento de horas pagadas hasta 80 por período de pago quincenal, hasta un máximo de 120 horas por año.

(B)

(D) Otros empleados que reciben su pago cada dos semanas, acumulan el 6.5 por ciento de horas pagadas hasta 80 por período de pago de dos semanas, hasta un máximo de 104 horas por año.

(D)

(E) Los empleados que reciben su pago semanalmente acumulan el 6.5 por ciento de horas pagadas hasta 40 por período semanal de pago, hasta un máximo de 104 horas por año.

(F)

(2) Cada empleado permanente, con cinco años de servicio, pero con menos de nueve años de servicio, acumula días de vacaciones de la siguiente manera:

(G)

(A) Los empleados uniformados, de la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos acumulan 10.2 horas por periodo de pago quincenal, hasta un máximo de 204 horas por año.

(J)

(B) Los empleados uniformados, de la oficina de comunicaciones del Departamento de Bomberos acumulan 6.8 horas por periodo de pago quincenal, hasta un máximo de 136 horas por año.

(L)

(C) Los empleados uniformados, del Departamento de Policía, acumulan 8.5 por ciento de horas pagadas hasta 80 por periodo de pago quincenal, hasta un máximo de 136 horas por año.

(N)

(D) Los demás empleados que reciben su pago cada dos semanas acumulan el 7.5 por ciento de horas pagadas hasta 80 por período de pago quincenal, hasta un máximo de 120 horas por año.

(P)

(E) Los empleados que reciben su pago semanalmente acumulan 7.5 por ciento de horas pagadas hasta 40 por período de pago semanal, hasta un máximo de 120 horas por año.

(R)

(3) Cada empleado permanente con nueve años de servicio, pero con menos de 15 años de servicio, acumula días de vacaciones de la siguiente manera:

(S)

(A) Los empleados uniformados, de la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos, acumulan 10.8 horas por periodo de pago quincenal, hasta un máximo de 216 horas por año.

(B) Los empleados uniformados, de la oficina de comunicaciones del Departamento de Bomberos, acumulan 7.2 horas por periodo de pago quincenal, hasta un máximo de 144 horas por año.

(C) Los demás empleados que reciben su pago cada dos semanas, acumulan nueve por ciento de horas pagadas hasta 80 por período de pago quincenal, hasta un máximo de 144 horas por año.

(D) Los demás empleados que reciben su pago semanalmente, acumulan nueve por ciento de horas pagadas hasta 40 por período de pago semanal, hasta un máximo de 144 horas por año.

(4) Cada empleado permanente con 15 años de servicio, pero con menos de 19 años de servicio, acumula días de vacaciones de la siguiente manera:

(A) Los empleados uniformados, de la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos acumulan 12 horas por período de pago quincenal, hasta un máximo de 240 horas por año.

(B) Los empleados uniformados, de la oficina de comunicaciones del Departamento de Bomberos, acumulan ocho horas por período de pago quincenal, hasta un máximo de 160 horas por año.

(C) Los demás empleados que reciben su pago cada dos semanas, acumulan 10 por ciento de horas pagadas hasta 80 por período de pago quincenal, hasta un máximo de 160 horas por año.

(D) Los demás empleados que reciben su pago semanalmente, acumulan 10 por ciento de horas pagadas hasta 40 por período de pago semanal, hasta un máximo de 160 horas por año.

(5) Cada empleado permanente con 19 años de servicio o más acumula días de vacaciones de la siguiente manera:

(A) Los empleados uniformados, de la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos, acumulan 13.8 horas por período de pago quincenal, hasta un máximo de 276 horas por año.

(B) Los empleados uniformados, de la oficina de comunicaciones del Departamento de Bomberos, acumulan 9.2 horas por período de pago quincenal, hasta un máximo de 184 horas por año.

(C) Los demás empleados que reciben su pago cada dos semanas acumulan 11.5 por ciento de horas pagadas hasta 80 por período de pago quincenal, hasta un máximo de 184 horas por año.

(D) Los empleados que reciben su pago semanalmente acumulan el 11.5 por ciento de horas pagadas hasta 40 por período semanal de pago, hasta un máximo de 184 horas por año.

(d) Acumulación máxima.

(1) Salvo lo dispuesto en este inciso, un empleado puede acumular permiso por vacaciones hasta una suma equivalente al derecho de permiso por vacaciones del empleado por un período de dos años. Cuando el permiso por vacaciones acumuladas alcanza el máximo permitido, la acumulación cesa hasta que se toma el permiso por vacaciones.

(2) Durante un estado local de desastre declarado por la Ciudad, los empleados a quienes su departamento les prohíbe tomar vacaciones debido al estado del desastre local pueden continuar acumulando vacaciones más allá del máximo permitido por la duración del estado de desastre local. Cualquier permiso de vacaciones acumulada más allá del máximo permitido durante un estado de desastre local se perderá si no se usa dentro de un año después de la expiración del estado de desastre local.

(e) Aceleración y aumento de límites de acumulación. En la fecha del 5º, 9º, 15º y 19º aniversario de servicio de un empleado:

(1) se acelerará la acumulación de permiso por vacaciones; y

(2) se incrementarán los límites de acumulación anual de permiso por vacaciones.

(f) Programas de incentivos. Además de los permisos por vacaciones obtenidos bajo esta sección, un empleado puede obtener permisos de vacaciones bajo programas de incentivos, aprobados por el Administrador de la Ciudad y adoptados por el Concejo de la Ciudad.

(g) Pago de vacaciones. El pago de vacaciones se basa en el día laboral habitual del empleado y la cantidad de horas que el empleado habría trabajado ese día. Si al empleado se le asigna una semana laboral estándar, no se pueden cobrar más de 40 horas de permiso de ausencia con goce de sueldo en una semana laboral. Si el empleado es asignado a un horario de trabajo alternativo aprobado, las horas cobradas en una semana laboral como permiso de ausencia con goce de sueldo no pueden exceder las horas máximas contenidas en la semana laboral alternativa durante la cual se tomó el permiso. Este inciso no se aplica al personal uniformado de turno del Departamento de Bomberos.

(h) Elección de la fecha de vacaciones. Un supervisor puede otorgar un permiso de vacaciones en el momento del año que sea mejor para el interés público. Se le puede dar preferencia a un empleado en base a la duración de su servicio.

(i) Días festivos. Si un día festivo oficial queda comprendido dentro del permiso de vacaciones, se puede cobrar al empleado el día festivo en lugar del permiso por vacaciones. Este inciso no se aplica a los empleados uniformados de la oficina de respuesta de emergencia ni de la oficina de comunicaciones del Departamento de Bomberos, asignados a un turno de trabajo de 12 o 24 horas.

(j) Muerte de un familiar. Se puede otorgar una prórroga apropiada de permiso por muerte de un familiar, en el caso de la muerte de un familiar del empleado, que ocurra durante las vacaciones del empleado.

(k) Permiso por vacaciones durante una suspensión. Los empleados suspendidos pierden el derecho de uso y acumulación de vacaciones mientras dure la suspensión. Una vez terminada la suspensión, el empleado debe volver físicamente a trabajar o, si está enfermo, presentar una constancia médica aprobada que justifique su incapacidad para volver a trabajar para que

pueda recuperar el crédito y la acumulación de permisos por enfermedad.

(l) Permiso por vacaciones durante el permiso de ausencia sin goce de sueldo. Los empleados que están con permiso sin goce de sueldo pierden el derecho de uso y acumulación de vacaciones mientras dure el permiso sin goce de sueldo excepto si el permiso sin goce de sueldo es autorizado por la Ley de Permisos por Asuntos Familiares y Médicos. Una vez completado el permiso sin goce de sueldo, el empleado debe volver físicamente a trabajar o, si está enfermo, presentar una constancia médica aprobada que justifique su incapacidad para volver a trabajar y para que pueda recuperar el crédito y la acumulación de permisos por enfermedad.

(m) Permiso por vacaciones junto con permiso de ausencia sin goce de sueldo. Se debe obtener la aprobación departamental antes de tomar un período de permiso sin goce de sueldo junto con las vacaciones normales. Se prestará consideración favorable sólo por motivos excepcionales.

(n) Pago en lugar de permiso de vacaciones. El permiso por vacaciones se otorga con el fin específico de dar al empleado un período de descanso y recreación y la práctica de “vender” vacaciones es contraria a este fin. El pago en lugar de permiso por vacaciones sólo puede ser otorgado en casos de extrema emergencia y debe ser aprobado por el Concejo de la Ciudad o por el Administrador de la Ciudad.

(o) Pago único de permiso por vacaciones.

(1) Pago en caso de terminación. Los empleados que son terminados después de los primeros seis meses de empleo cobrarán los permisos por vacaciones acumuladas, pero no tomadas.

(2) Jubilación. Los empleados que se jubilan cobrarán un pago único por el período de permiso por vacaciones adeudadas al empleado.

(3) Despido. Los empleados despedidos que han completado los primeros seis meses de empleo en la Ciudad cobrarán los permisos por vacaciones acumuladas en una suma única al final del siguiente período de pago completo, después de la fecha del despido. No se otorgará crédito por un día festivo que quede comprendido dentro del período de vacaciones si el período de vacaciones fue prorrogado dentro del período de pago.

(4) Muerte. Los permisos por vacaciones acumuladas para el crédito de un empleado que muere serán pagados automáticamente en una suma única. Los días festivos que vengan después de la fecha de la muerte no serán pagados. Cuando la oficina del Procurador de la Ciudad así lo ordene, las sumas de dinero adeudadas al empleado fallecido serán entregadas al beneficiario o a los herederos del empleado.

(5) Cálculo. El pago único de permiso por vacaciones se calcula multiplicando la cantidad de horas de permiso por vacaciones a la que un empleado tiene derecho, por la tarifa regular de pago del empleado vigente en la fecha de terminación del empleo con la Ciudad.

(p) Ajuste del permiso por vacaciones por cambios en los horarios de trabajo. Los permisos por vacaciones que les resten a los empleados uniformados del Departamento de Bomberos se ajustarán para reflejar las diferencias en los horarios de trabajo cuando:

(1) el empleado se traslada de o a la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos; o

(2) se incrementa o disminuye el horario regular de trabajo de tiempo completo del empleado.

(q) Permiso de ausencia por asuntos familiares. Los empleados que son elegibles para permiso por asuntos familiares bajo la Sección 34-24.1(b) podrían tener que deducir horas de los permisos por vacaciones que les quedan para cubrir la totalidad o parte de cualquier ausencia al trabajo que se deba a un permiso por asuntos familiares, descritos en la Sección 34-24.1 (C).

(r) Permiso por vacaciones discrecionales para nuevos ejecutivos de tercer nivel y superiores. Además de la acumulación de permiso por vacaciones autorizada en la Índice (c) de esta sección, el Administrador de la Ciudad puede, a partir de la fecha de inicio del empleo de la persona, aprobar hasta 80 horas de permiso por vacaciones para una persona contratada para un puesto ejecutivo de tercer nivel y superior. Un empleado pierde cualquier permiso otorgado bajo este índice si su empleo termina dentro de los primeros seis meses. Este inciso no se aplica a un empleado de la Ciudad que asciende a un puesto ejecutivo de tercer nivel o superior. (Ord. Nos. 19340; 19473; 19932; 22195; 22296; 22318; 24873; 24930; 28024; 29480; 29883; 30657; 31745)

SEC. 34-24. PERMISOS COMPENSATORIOS.

(a) Elegibilidad. Los empleados exentos (excepto el Administrador de la Ciudad, el primer Administrador Asistente de la Ciudad, un administrador asistente de la Ciudad, un director de departamento, un subdirector de departamento, otro miembro del personal gerencial designado por el Concejo de la Ciudad o un empleado exento de la oficina del procurador de la Ciudad) que trabajan horas extras por una o más horas completas un período de pago, pueden obtener derecho a permisos compensatorios. Los empleados no exentos (excepto un empleado uniformado del Departamento de Policía o de bomberos) no pueden acumular permisos compensatorios, pero cobrarán horas extras por las horas extras trabajadas.

(b) Acumulación. Los permisos compensatorios se acumulan a la tarifa de una hora completa de permiso por cada hora completa trabajada en 80 horas en un período de pago, hasta un máximo de 80 horas.

(c) Informes y registros. Los permisos compensatorios deben reportarse cada dos semanas. Al igual que con cualquier transacción de pago de nómina, el registro de las horas compensatorias puede ser objeto de auditoría.

(d) Saldo máximo. El saldo de permisos compensatorios de un empleado no puede superar las 80 horas en cualquier momento. Las horas acumuladas por encima de este máximo, se perderán inmediatamente. No se puede pagar a los empleados exentos las horas compensatorias acumuladas.

(e) Esta sección no aplica a los empleados uniformados, exentos, del Departamento de Bomberos, por debajo del rango de subjefe. (Ord. Nos. 19340; 20075; 22195; 24873; 24930; 29480; 31745)

SEC. 34-24.1. PERMISOS POR ASUNTOS FAMILIARES Y MÉDICOS.

(a) Reglamentos federales. Los términos utilizados en esta sección no definidos en la Sección 34-4 de este capítulo tienen los significados que se les asignan en la Ley de Permisos por Asuntos Familiares y Médicos y en la Parte 825, Volumen 29 del Código de Reglamentos Federales, como fue enmendada.

Todas las interpretaciones y aplicaciones de esta sección deben hacerse de acuerdo con los requisitos mínimos de la Ley de Permisos por Asuntos Familiares y Médicos y con la Parte 825, Volumen 29 del Código de Reglamentos Federales, como fue enmendada. Si cualquier disposición de esta sección se contradice con una disposición de la ley federal que rige el permiso por asuntos familiares, prevalecerá la ley federal.

(b) Elegibilidad. Cada empleado es elegible para permiso por asuntos familiares y médicos si el empleado:

(1) ha sido empleado continuo de la Ciudad, durante un período de por lo menos 12 meses; y

(2) ha trabajado por lo menos 1,250 horas en los 12 meses inmediatamente anteriores al uso del permiso por asuntos familiares y médicos.

(c) ¿Cuándo se puede tomar el permiso por asuntos familiares?

(1) Un empleado elegible sólo podrá tomar el permiso por asuntos familiares y médicos en las siguientes circunstancias:

(A) por el nacimiento del hijo o hija del empleado o para cuidar al bebé después del nacimiento;

(B) para colocación de un hijo o hija con el empleado para adopción o cuidado en hogar adoptivo o para cuidar al niño después de la colocación;

(C) para cuidar al cónyuge, hijo, hija, padre o madre del empleado si el cónyuge, hijo, hija, padre o madre tiene una enfermedad grave;

(D) por una condición de salud grave que le impide al empleado de realizar las funciones de su puesto;

(E) por cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que el cónyuge, hijo o hija, madre o padre, es miembro cubierto de las fuerzas militares en servicio activo o que ha sido notificado o notificada de una llamada inminente u orden de servicio activo en apoyo de una operación de contingencia; o

(F) para cuidar a un miembro cubierto de las fuerzas militares con una lesión o enfermedad grave si el empleado o empleada es cónyuge, hijo o hija, madre o padre o pariente próximo del miembro de las fuerzas militares.

(d) Administración del permiso por asuntos familiares y médicos. Las normas administrativas de la Ciudad establecen procedimientos y requisitos específicos para la administración de la Ley de Permisos por Asuntos Familiares y Médicos. Ningún procedimiento ni requisito adoptado mediante norma administrativa puede contradecir a la Ley de Permisos por Asuntos Familiares y Médicos ni con la Parte 825, Título 29 del Código de Reglamentos Federales, como fue enmendado.

(e) Medida disciplinaria. Se podrán tomar medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido del empleo de la Ciudad, contra un empleado que:

(1) falsifica o hace declaraciones falsas sobre hechos para conseguir permiso por asuntos familiares y médicos; o

(2) comparte información médica confidencial relacionada con una solicitud de permiso por asuntos familiares y médicos con cualquier persona no autorizada para recibir la información. (Ord. Nos. 22195; 24873; 28024; 29320; 31745)

SEC. 34-25. DÍAS FESTIVOS.

(a) Días designados.

(1) Se observarán los siguientes días festivos oficiales:

(A) Día de Año Nuevo (enero 1);

(B) Aniversario del Nacimiento de Martin Luther King (tercer lunes de enero);

(C) Día de los Presidentes (tercer lunes de febrero);

(D) Día de la Conmemoración de los Caídos (último lunes de mayo);

(E) Día de la Independencia (4 de julio);

(F) Día del Trabajo/Día de César E. Chávez (primer lunes de septiembre);

(G) Día de Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre);

(H) Día después del Día de Acción de Gracias/Día del Recuerdo del 11 de septiembre; y

(I) Día de Navidad (25 de diciembre).

(2) Se pueden autorizar días festivos adicionales por ordenanza o resolución del Concejo de la Ciudad ante la recomendación del Administrador de la Ciudad.

(3) Los jefes de policía y bomberos recibirán los días festivos adicionales otorgados a otros miembros de la policía y el personal de bomberos en virtud de una reunión y conferencia o acuerdo de negociación colectiva por el mismo período de tiempo que el resto del personal de policía y bomberos reciben los días festivos adicionales en virtud de la reunión y conferencia o convenio colectivo.

(b) Pago de días festivos. Los días festivos pagados se ofrecen a todos los empleados permanentes. Los empleados temporales tienen los días festivos oficiales, pero sin goce de sueldo y solamente los empleados temporales asignados a un trabajo que debe llevarse a cabo en el día festivo, podrían cobrar las horas trabajadas. Los empleados de tiempo completo reciben un pago por día festivo, igual a su día estándar de trabajo. Los empleados de tiempo parcial reciben un pago por día festivo prorrateado sobre la base del promedio de horas pagadas que el empleado acumula en las cuatro semanas de pago de salario anteriores al día festivo. Para calcular las horas extras, los días festivos se incluyen como horas trabajadas.

(c) Departamento de Bomberos. Los empleados uniformados, de la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos, reciben el equivalente de nueve días festivos por año, de acuerdo con los reglamentos departamentales.

(d) Días festivos en fin de semana. Cuando un día festivo oficial coincide con un fin de semana, se aplica el siguiente horario alternativo:

(1) Un día festivo en sábado, se toma el viernes antes del día festivo.

(2) Un día festivo en domingo, se toma el lunes después del día festivo.

(e) Días festivos trabajados. En un departamento en el que los empleados trabajan regularmente los días festivos, el departamento organizará los horarios para otorgar a cada empleado que trabaja el día festivo, un día festivo de reemplazo antes o después del día festivo, pero dentro de un plazo de tiempo razonable. Si el departamento no puede organizar un día festivo de reemplazo, el empleado cobrará las horas iguales al día estándar de trabajo del empleado. Este inciso no se aplica al personal uniformado, de turno en el Departamento de Bomberos.

(f) Pérdida de pago de días festivos. Los empleados no recibirán el pago por el día festivo si:

(1) tienen un permiso de ausencia sin goce de sueldo no aprobado, el día antes o después de un día festivo oficial;

(2) tienen un permiso de ausencia sin goce de sueldo no aprobado, en un día festivo en que el empleado normalmente tiene que trabajar; o

(3) tienen un permiso de ausencia sin goce de sueldo aprobado el día antes y el día después de un día festivo oficial, excepto al punto en que el permiso esté autorizado por la Ley de Permisos por Asuntos Familiares y Médicos.

(g) Día festivo en vacaciones o durante el permiso por enfermedad. Cuando un día festivo oficial queda comprendido en las vacaciones o en un permiso por enfermedad de un empleado, se cobrará el día festivo y

no se hará ninguna deducción por el saldo de vacaciones o permiso por enfermedad del empleado por el día festivo.

(h) Día festivo durante un permiso por lesión. Los empleados que estén de permiso por lesión cuando hay un día festivo, cobrarán compensación de los trabajadores y se les cobrará por el día festivo hasta la cantidad de horas necesarias para complementar el pago del empleado. Si el empleado recibe un suplemento salarial, no se recibirán pagos suplementarios por los días festivos. No se proporcionará ninguna compensación por el tiempo de días festivos no utilizado.

(i) Día festivo durante otro permiso. Los empleados que están con permiso por asuntos militares, para servicio en corte, o por muerte de un familiar cuando hay un día festivo, podrán tomar el día festivo en una fecha posterior que sea conveniente para el departamento.

(j) Muerte o despido. Dado a que se paga en una suma única la liquidación de las sumas adeudadas a un empleado separado de la nómina de pago por muerte o despido, ningún día festivo que ocurra después de la fecha de muerte o despido, será incluido en la determinación de la liquidación. (Ord. Nos. 19340; 24622; 24873; 28024; 28794; 29480)

SEC. 34-26. PERMISOS PARA SERVICIO EN CORTE.

(a) Elegibilidad. El permiso para servicio en corte es un privilegio otorgado a todos los empleados permanentes.

(b) Cuando se otorga. El permiso para servicio en corte se permitirá cuando el empleado:

(1) sea citado para actuar como jurado; o

(2) sea citado para declarar testigo.

(c) Litigio personal. No se podrá autorizar permiso para servicio en corte si el empleado es parte de un litigio personal, excepto lo permitido bajo el Inciso (b) de esta sección.

(d) Notificación al supervisor. El empleado debe notificar a su supervisor cuando reciba un citatorio o citación para la cual solicita el permiso para servicio en corte.

(e) Honorarios. Todos los honorarios pagados y gastos incurridos, reembolsados por la corte pertenecerán al empleado, siempre que la Ciudad no haya pagado los gastos de viajes, comida, alojamiento o gastos misceláneos. (a)

(f) Crédito de día estándar de trabajo. A los empleados con permiso para servicio en corte, se les acredita un día estándar de trabajo en el salario. No se hará ninguna asignación por las horas extras que el empleado podría haber ganado si hubiera trabajado. (b) (c) (d)

(g) Regreso al trabajo. Cuando un empleado con permiso para servicio en corte es dado de alta por la autoridad judicial apropiada, el empleado deberá volver a trabajar si quedan por lo menos dos horas de trabajo. (Ord. Nos. 19340; 24873) (e) (f)

SEC. 34-27. PERMISO POR MUERTE DE UN FAMILIAR. (g) (h)

(a) Elegibilidad. Se asignan tres días de trabajo con paga a cada empleado permanente en caso de muerte de un familiar inmediato. (i) (j) (k)

(b) Familiar no inmediato. La muerte de un familiar que no pertenece a la familia inmediata puede considerarse por caso individual y se pueden dar hasta tres días de permiso si las circunstancias lo justifican. (l) (m)

(c) Muertes múltiples. Si se producen muertes múltiples simultáneamente dentro de una familia, el director del departamento puede hacer excepciones especiales a los tres días normalmente asignados. (Ord. Nos. 19340; 24873; 29480; 31745) (n) (o) (p) (q)

SEC. 34-28. PERMISO SIN GOCE DE SUELDO. (r)

(a) Elegibilidad. El permiso sin goce de sueldo se otorga sobre la base de la discreción administrativa. Ningún empleado puede exigir el permiso sin goce de sueldo como derecho adquirido, pero éste puede ser otorgado a cualquier empleado. (s) (t) (u)

(b) Cuándo se otorga. Se puede otorgar un permiso sin goce de sueldo a un empleado por los siguientes motivos:

(1) Para participar en una capacitación que podría resultar en mayor capacidad laboral.

(2) Para alcanzar un nivel educativo necesario para el progreso de la Ciudad.

(3) Para prestar un servicio que contribuirá al bienestar público.

(4) Para recuperarse de una enfermedad o discapacidad, que no se considera que sea de carácter permanente o de incapacidad, para la cual se han agotado o no están disponibles el permiso por enfermedad, ni los beneficios de suplemento salarial.

(5) Cuando el regreso al trabajo podría poner en peligro la salud de los demás.

(6) Para brindar el cuidado necesario a un familiar enfermo o incapacitado.

(7) Por un permiso justificado durante los seis primeros meses de empleo.

(8) Por una ausencia justificada, pero no remunerable, de menos de un día para un empleado no exento.

(9) Para permitir tomar vacaciones.

(10) Para cumplir con tareas en el servicio militar según lo autoriza la Sección 34-30 de este capítulo y las normas administrativas establecidas de acuerdo con esa Sección.

(11) Para tomar permiso por asuntos familiares y médicos.

(12) A discreción del director del departamento, porque otras circunstancias justifican otorgar un permiso sin goce de sueldo.

(c) Duración del permiso permitido.

(1) El director del departamento puede autorizar el permiso sin goce de sueldo por un periodo que no exceda seis semanas calendario consecutivas. El permiso sin goce de sueldo de más de seis semanas calendario consecutivas, debe ser solicitado por el director del departamento y aprobado por el Director de Recursos Humanos. El Administrador de la Ciudad debe aprobar el permiso sin goce de sueldo de más de seis semanas consecutivas.

(2) No obstante lo establecido en el Párrafo (1) de este inciso, el permiso sin goce de sueldo de un empleado que desarrolla tareas en el servicio militar está regido por la Sección 34-30 de este capítulo y por las normas administrativas establecidas de acuerdo con esa sección.

(d) Crédito por servicio.

(1) Un empleado que está ausente con permiso sin goce de sueldo en el trabajo por más de seis semanas calendario consecutivas de duración, pierde el crédito por servicio correspondiente a ese periodo después de las seis semanas calendario, excepto en casos en que el permiso sin goce de sueldo esté autorizado por la Ley de Permisos por Asuntos Familiares y Médicos.

(2) No obstante lo establecido en el Párrafo (1) de este inciso, el crédito por servicio de un empleado que desarrolla tareas en el servicio militar está regido por la Sección 34-30 de este capítulo y por las normas administrativas establecidas de acuerdo con esa sección.

(e) Permiso acumulado. Los empleados que tienen permiso sin goce de sueldo pierden su derecho de uso y acumulación de permiso por enfermedad, permiso por vacaciones, permiso por días festivos, permiso por muerte de un familiar y permiso para servir en corte, excepto en casos en que el permiso sin goce de sueldo esté autorizado por la ley federal o estatal.

(f) Terminación. Los empleados que tienen permiso sin goce de sueldo deben volver físicamente al trabajo para recuperar el crédito del permiso por enfermedad pero cobrarán lo que les reste de vacaciones si son despedidos. El pago de lo que resta de vacaciones se hará a la tarifa de pago en vigencia, al comienzo del permiso sin goce de sueldo. (Ord. Nos. 19340; 19473; 20716; 22026; 22195; 24873; 29480; 31745)

SEC. 34-29. PERMISO DE AUSENCIA CON GOCE DE SUELDO (AUSENCIA JUSTIFICADA).

(a) Discrecional. Ciertos permisos autorizados no previstos en las políticas de permisos regulares pertenecen a la categoría de discreción administrativa. Este permiso con goce de sueldo, se denomina permiso administrativo y se registra como tal en los registros salariales.

(b) Cuándo se otorga. Un director departamental puede darle permiso administrativo a un empleado por el tiempo necesario:

(1) para rendir un examen del servicio civil;

(2) para someterse al examen físico exigido por la Ciudad;

(3) para hacer una apelación oral ante la junta directiva de servicios civiles, ante la junta de revisión de accidentes o ante otra junta o comité (excepto ante el Concejo de la Ciudad) cuya función pueda afectar la condición de trabajo del empleado;

(4) para votar en una elección de la ciudad, estatal o nacional;

(5) por motivos personales urgentes; o

(6) por otras circunstancias a discreción del director del departamento.

(c) Medida disciplinaria pendiente. A un empleado acusado de infringir una ley, norma o política municipal, estatal o federal que, si es probada, justificaría una acción disciplinaria formal, se le podría dar un permiso con goce de sueldo mientras esté pendiente la resolución de una investigación para determinar la naturaleza y el alcance exactos de la infracción, y mientras esté pendiente la imposición de una acción disciplinaria por la infracción. Medidas disciplinarias formales incluyen amonestación, suspensión, descenso o despido. (Ord. Nos. 19340; 24873)

SEC. 34-30. PERMISO POR SERVICIO MILITAR/ ASUNTOS MILITARES.

(a) Reglamentos federales y estatales. Los términos utilizados en esta sección, y en otras disposiciones de la política de permiso por servicio militar/asuntos militares de la Ciudad, que no estén definidos en este capítulo, tienen los significados que se les asignan en la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados; Capítulo 431 del Código del Gobierno de Texas, como fue enmendado; y en el Capítulo 613 del Código del Gobierno de Texas, como fue enmendado. Todas las interpretaciones y aplicaciones de esta sección y de las otras disposiciones de la política de permiso por servicio militar/asuntos militares de la Ciudad, deben ser hechas de acuerdo con los requisitos mínimos de esas leyes federales y estatales. Si cualquier disposición de esta sección o cualquier otra disposición de la política de permiso por servicio militar/asuntos militares de la Ciudad se contradice con una disposición de la ley federal o estatal que rige el permiso por servicio militar y asuntos militares, prevalecerá la ley federal o estatal.

(b) No discriminación. La Ciudad no discrimina con respecto a la contratación, reemplazo, retención, promoción ni respecto a ningún beneficio de empleo por la membresía, solicitud de membresía o desarrollo de tareas en el servicio militar, por parte de un solicitante o empleado.

(c) Permiso de ausencia por asuntos militares. La Ciudad otorgará el permiso por asuntos militares a empleados de la Ciudad que cumplan con la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados, como fue enmendada, y los Capítulos 437 y 613 del Código de Gobierno de Texas, como fue enmendado. Ningún procedimiento o requisito adoptado por medio de la norma administrativa puede entrar en conflicto con la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados, como fue enmendada, o con los Capítulos 437 o 613 del Código de Gobierno de Texas, como fue enmendado.

(d) Responsabilidad. La responsabilidad por la administración de la política de permiso por servicio militar/asuntos militares de la Ciudad, recae sobre:

(1) el director del departamento y la junta directiva de servicios civiles para los empleados en puestos clasificados;

(c) El uso del permiso obligatorio de la Ciudad. El uso del permiso obligatorio de la Ciudad se basa en un día de trabajo normal del empleado y el número de horas que un empleado habría trabajado en ese día. Con el fin

(2) el director del departamento y el Director de Recursos Humanos para los empleados en puestos no clasificados; y

(3) el director del departamento, para los empleados en puestos que no son puestos de servicio civil. (Ord. Nos. 19340; 22195; 22296; 22318; 24873; 30657; 31745)

SEC. 34-31. PERMISO POR LESIONES.

(a) Después del primer día, el tiempo sin trabajar por discapacidad o tratamiento médico de una lesión, que se produjo mientras el empleado estaba en el curso del empleo en la Ciudad, puede ser computado como permiso por lesiones.

(b) La acción disciplinaria en contra de un empleado debe demorarse hasta que el empleado vuelva a trabajar después del permiso por lesiones, excepto que la acción disciplinaria se imponga por un delito cometido por el empleado.

(c) Es posible que no se otorguen aumentos por mérito mientras un empleado tenga permiso por lesiones, ya sea que el empleado esté recibiendo o no pagos de suplemento salarial. (Ord. 25389)

SEC. 34-31.1. PERMISO OBLIGATORIO DE LA CIUDAD.

(a) Elegibilidad. En un año fiscal en que se autoriza el permiso obligatorio de la Ciudad, todos los empleados permanentes recibirán un banco de descanso retribuido de acuerdo con las políticas aprobadas por ordenanza o resolución del Concejo de la Ciudad. Este permiso se proporcionará y podrá ser utilizado por todos los empleados permanentes, incluidos aquellos en los primeros seis meses de empleo en la Ciudad.

(b) Disposiciones traspasadas. El permiso obligatorio de la Ciudad debe ser utilizado en el año fiscal en el que se establece. Cualquier permiso obligatorio de la Ciudad que no se utiliza al final del año fiscal se perderá, y no se concederá indemnización por la licencia no utilizada. de calcular las horas extraordinarias, las horas de permiso obligatorio de la Ciudad se contarán como horas trabajadas.

(d) Incrementos. Con la aprobación del departamento, un empleado de la Ciudad puede tomar el permiso obligatorio de la Ciudad en incrementos de una hora.

(e) Días de permiso obligatorio de la Ciudad oficiales.

(1) Se establecen días de permiso obligatorio de la Ciudad oficiales. Bajo la recomendación del Administrador de la Ciudad, el Concejo de la Ciudad puede, por ordenanza o resolución, establecer los días fijos de permiso obligatorio de la Ciudad que serán vigentes y en los cuales las oficinas de la Ciudad permanecerán cerradas oficialmente. Salvo lo dispuesto expresamente de lo contrario en este inciso, el empleado debe utilizar el permiso obligatorio de la Ciudad en esos días.

(2) Días oficiales de permiso obligatorio de la Ciudad trabajados. En un departamento en el que los empleados regularmente trabajan en los días oficiales de permiso obligatorio de la Ciudad, el departamento arreglará los horarios para permitir que cada empleado que trabaja en un día oficial de permiso obligatorio de la Ciudad tenga un día libre en sustitución, ya sea antes o después del día oficial de permiso obligatorio de la Ciudad, pero dentro de un plazo de tiempo razonable. Este inciso no se aplica al personal de turno jurado del Departamento de Bomberos.

(3) Días oficiales de permiso obligatorio de la Ciudad durante los permisos por vacaciones o por enfermedad. Cuando un día oficial de permiso obligatorio de la Ciudad ocurre durante el permiso por vacaciones o por enfermedad, al empleado se le cobrará el permiso obligatorio de la Ciudad y no se hará ninguna deducción del balance del permiso por vacaciones o por enfermedad por el día oficial de permiso obligatorio de la Ciudad.

(4) Días oficiales de permiso obligatorio de la Ciudad durante los permisos por lesiones. A los empleados que están de baja por una lesión cuando se produce un día oficial de permiso obligatorio de la Ciudad se les pagará la compensación del trabajador y se les cobrará hasta el número de horas necesarias para completar el pago del empleado. Si el empleado está recibiendo un complemento salarial debido a las lesiones, no recibirá ningún pago de complementos salariales para el día oficial de permiso obligatorio de la Ciudad. Las horas de permiso obligatorio de la Ciudad no utilizadas pueden tomarse en una fecha posterior que sea conveniente para el departamento.

(5) Día oficial de permiso obligatorio de la Ciudad durante otro permiso. Los empleados que están en situación de permiso por servicio militar, de permiso por servicio en la corte o por una muerte en la familia cuando se produce un día oficial de permiso obligatorio de la Ciudad, podrán tomar el permiso obligatorio de la Ciudad en una fecha posterior que sea conveniente para el departamento.

(6) Día oficial de permiso obligatorio de la Ciudad durante la suspensión. A los empleados que están en situación de suspensión cuando se produce un día oficial de permiso obligatorio de la Ciudad no se les pagará por el día oficial de permiso obligatorio de la Ciudad, pero podrán tomar el día de permiso obligatorio de la Ciudad en una fecha posterior que sea conveniente para el departamento.

(7) Día oficial de permiso obligatorio de la Ciudad durante los permisos sin sueldo. Los empleados que están en situación de permiso sin sueldo cuando se produce un día oficial de permiso obligatorio de la Ciudad podrán tomar el permiso obligatorio de la Ciudad en una fecha posterior que sea conveniente para el departamento.

(f) Días flotantes de permiso obligatorio de la Ciudad.

(1) Bajo la recomendación del Administrador de la Ciudad, el Concejo de la Ciudad puede, mediante ordenanza o resolución, establecer días flotantes de permiso obligatorio de la Ciudad que pueden ser utilizados a discreción de un empleado con la aprobación de un supervisor. Estos días se suman a los días oficiales de permiso obligatorio de la Ciudad establecidos para el año fiscal.

(2) Un supervisor podrá autorizar el día flotante de permiso obligatorio de la Ciudad en una época del año que servirá mejor al interés público. Se le puede dar preferencia a un empleado con base en su duración de servicio.

(3) Un empleado que está de baja por una lesión y que no están recibiendo suplementos de salarios podrá utilizar el permiso obligatorio de la Ciudad al igual que otros permisos pagados para complementar el salario del empleado.

(g) Pago único del permiso obligatorio de la Ciudad. No hay ningún pago previsto para los días de permiso obligatorio de la Ciudad no utilizados cuando el trabajador cesa el empleo, independientemente de la razón de la terminación.

(h) Ajustes por los cambios en los horarios de trabajo para el permiso obligatorio de la Ciudad. Los empleados uniformados del Departamento de Bomberos tendrán cualquier saldo del permiso obligatorio de la Ciudad proporcionalmente ajustado para reflejar las diferencias en los horarios de trabajo cuando:

(1) el empleado es trasladado hacia o desde la oficina de respuesta de emergencia del Departamento de Bomberos; o

(2) se aumente o disminuya el horario regular de trabajo a tiempo completo.

(i) Licencia familiar. Los empleados que son elegibles para la licencia familiar bajo la Sección 34-24.1(b) pueden ser obligados a deducir horas del saldo de permiso obligatorio de la Ciudad para cubrir la totalidad o parte de la suma de ausencias del trabajo para un propósito de licencia familiar como se describe en la Sección 34-24.1(c). (Ord. 28024)

ARTICULO IV

BENEFICIOS.

SEC. 34-32. PLANES DE BENEFICIOS DE SALUD.

(a) La Ciudad extiende la participación en los planes de beneficios de salud a todos los empleados permanentes de tiempo completo y a todos los miembros del Concejo de la Ciudad. Otras clasificaciones de empleados son elegibles para participar en los planes de beneficios de salud de la Ciudad de acuerdo con la ley federal y como se describe en los documentos del plan correspondiente.

(b) Elegibilidad, tarifas de primas y procedimientos para participar en el beneficio de salud de los planes para empleados activos, empleados jubilados y miembros del Concejo de la Ciudad se definen en los documentos del plan adoptados por el Concejo de la Ciudad y en los archivos del departamento de recursos humanos. La Ciudad puede cambiar los planes de beneficios de salud en cualquier momento, sujeto a la ley aplicable.

(c) Notificación de los derechos de los jubilados para comprar la continuación de beneficios de salud.

(1) Bajo el Capítulo 175 del Código de Gobierno Local de Texas, como fue enmendado, una persona que se jubila de la Ciudad y tiene derecho a recibir beneficios de jubilación de la Ciudad, tiene derecho a comprar cobertura de beneficios de salud para jubilados de la Ciudad para el jubilado y cualquier dependiente elegible.

(2) Para recibir la continuación de la cobertura de beneficios de salud, el jubilado debe informar a la Ciudad, a más tardar el día de la fecha de su jubilación, acerca de su elección de continuar con la cobertura.

(3) Si el jubilado decide continuar recibiendo la cobertura de beneficios de salud para él/ella y para sus dependientes y, en una fecha posterior, decide interrumpir esa cobertura, el jubilado ya no será elegible para recibir la cobertura de la Ciudad.

(4) Si una persona no participa en los planes de beneficios de salud para empleados activos de la Ciudad en el momento en que se jubila de la Ciudad, ese jubilado no es elegible para continuar la cobertura de beneficios de salud bajo los planes de beneficios de salud para jubilados de la Ciudad.

(5) Una persona contratada como empleada de la Ciudad a partir del 1 de enero, 2010 que se jubila de la Ciudad podrá participar en el programa de beneficios de salud para jubilados, pero el costo de la cobertura continua de beneficios de salud deberá ser pagado en su totalidad por la persona. (Ord. Nos. 19340; 20088; 22026; 22296; 22318; 24873; 28024; 29883; 31745)

SEC. 34-33. SEGURO DE VIDA.

(a) Cada empleado permanente participa en el programa de seguro de vida de grupo. La Ciudad paga el costo total de la cobertura básica de seguro de vida de los empleados permanentes de tiempo completo y la mitad del costo en el caso de los empleados permanentes de tiempo parcial.

(b) Los empleados tienen la opción de elegir una cobertura de seguro de vida adicional. El empleado pagará el costo total de la cobertura de seguro de vida adicional. (Ord. Nos. 19340; 24873)

SEC. 34-34. RESERVADO.

(Derogado por Ord. 24873)

ARTÍCULO V.**REGLAS DE CONDUCTA.****SEC. 34-35. PRÁCTICAS JUSTAS DE CONTRATACIÓN.**

(a) La administración de la Ciudad no puede despedir a una persona, fallar en contra o negarse a contratar a una persona, o discriminar de otro modo a una persona con respecto la compensación, términos, condiciones o privilegios de empleo, debido a la raza, color, edad, religión, sexo, estado civil, orientación sexual, identidad y expresión de género, características genéticas, nacionalidad, discapacidad, estado militar o de veterano, opiniones políticas o afiliaciones, ni la administración de la Ciudad tomará represalias contra un empleado que presente una queja protegida de discriminación basada en estas categorías. Nada de lo contenido en este inciso otorga beneficios a los empleados, incluyendo, sin carácter limitativo, permisos con o sin goce de sueldo, beneficios médicos o de jubilación, a ninguna persona que no es elegible para recibir esos beneficios, bajo cualquier otra disposición de este capítulo, del plan maestro de salud de la Ciudad, del programa del fondo de jubilación de los empleados o del sistema de pensión de policía y bomberos, ni bajo ninguna otra ordenanza o resolución de la Ciudad o ley estatal o federal.

(b) La administración de la Ciudad no podrá limitar, segregar ni clasificar a los empleados o solicitantes de manera tal que se prive o que tienda a privar a esas personas de oportunidades de empleo o que afecte de manera adversa la condición del empleado por raza, color, edad, religión, sexo, estado civil, orientación sexual, identidad y expresión de género, características genéticas, nacionalidad, discapacidad, condición militar o de veterano, opiniones políticas o afiliaciones de la persona. (Ord. Nos. 19340; 22195; 22296; 22318; 24873; 29480; 31745)

SEC. 34-36. REGLAS DE CONDUCTA.

(a) Estándares de desempeño.

(1) Se espera que todos los empleados mantengan de manera constante estándares de desempeño satisfactorios. Las deficiencias continuas en el desempeño, a diferencia de las violaciones aisladas a la norma mencionadas en los Incisos (b) y (c) de esta sección, deberán ser atendidas en primer lugar a través de los esfuerzos conjuntos del supervisor y del empleado.

(2) Si no se cumplen los estándares de desempeño, el empleado estará sujeto a una acción disciplinaria formal, que puede consistir en amonestación, suspensión, descenso o despido. La acción específica tomada determina qué derechos de apelación tiene disponibles el empleado, en el caso de que tenga alguno.

(b) Conducta inaceptable. Los siguientes tipos de conducta son inaceptables y pueden constituir causa de acción disciplinaria correctiva que puede consistir en amonestación, suspensión, descenso o despido, dependiendo de los hechos y circunstancias de cada caso. Los ejemplos a continuación son típicos, pero no totalmente inclusivos.

(1) Asistencia insatisfactoria puede ejemplificarse con las siguientes infracciones, pero no se limita a ellas:

(A) ausencias o retrasos en la llegada de forma injustificada;

(B) no avisar al supervisor sobre una ausencia o retraso en la llegada, desde dos horas antes hasta dentro de 30 minutos después de la hora de inicio, tal como lo prescribe el procedimiento departamental;

(C) excesivas ausencias o retrasos en la llegada de forma aislada;

(D) ausencia o retrasos en la llegada que provoquen la reducción o interrupción del servicio; o

(E) cantidad excesiva de tiempo fuera del trabajo, sin importar cuál sea el motivo.

(2) El abandono del puesto ocurre cuando un empleado se ausenta de su puesto durante tres días de trabajo consecutivos sin autorización, o si se niega a cumplir una orden de presentarse en el trabajo. Se considera que el empleado ha abandonado el puesto y puede ser despedido.

(3) La incapacidad para ir al trabajo ocurre cuando un empleado está ausente debido a una enfermedad o lesión que continúa después de haber agotado el permiso por enfermedad y el suplemento salarial.

(4) La incapacidad o falta de disposición para efectuar el trabajo asignado de manera satisfactoria puede ejemplificarse con las siguientes infracciones, pero no se limita a ellas:

(A) falta de cumplimiento de instrucciones escritas o verbales;

(B) discusión por asignaciones o instrucciones; u

(C) otras deficiencias que indican la falta de cumplimiento del empleado para las responsabilidades que surgen de su puesto.

(5) La indiferencia hacia el trabajo puede ejemplificarse con las siguientes infracciones, pero no se limita a ellas:

(A) falta de atención, ineficiencia, holgazanería, sueño, descuido o negligencia;

(B) no permanecer en la estación de trabajo, abandono del trabajo sin permiso o tiempo excesivo para comer o en los descansos;

(C) ocupación en asuntos personales, incluyendo, sin carácter limitativo, el uso del tiempo de trabajo para estudiar o completar las tareas escolares cuando el trabajo escolar no es parte de las tareas laborales del empleado, el uso excesivo de teléfonos celulares personales u otros dispositivos electrónicos mientras está de servicio;

(D) interrupción del trabajo de los demás;

(E) tratamiento descortés o irresponsable al público o a los demás empleados.

(6) El sabotaje puede ejemplificarse con las siguientes infracciones, pero no se limita a ellas:

(A) daño o destrucción deliberada de equipo o propiedad de la Ciudad;

(B) daños a la propiedad de la Ciudad;

(C) alteración, eliminación, destrucción o divulgación no autorizada de archivos de la Ciudad;

(D) apoyo o participación de invasión o embargo ilegal de propiedades de la Ciudad;

(E) incitar o participar en retrasos de

trabajo, manifestaciones pacíficas, huelgas u otras acciones o esfuerzos concertados para limitar o restringir el trabajo de los empleados;

(F) negarse a cruzar líneas designadas de protesta;

(G) interferencia con el uso público o acceso a servicios, propiedades o edificios de la Ciudad; o

(H) amenazas de cometer cualquier acto de sabotaje, según como se define en este párrafo.

(7) Las violaciones a la seguridad pueden ejemplificarse con las siguientes infracciones, pero no se limitan a ellas:

(A) falta de cumplimiento de reglas y reglamentos de seguridad de la Ciudad o departamentales;

(B) falta de uso de equipo de seguridad requerido;

(C) eliminación o evasión de un aparato de seguridad;

(D) levantamiento de objetos de manera riesgosa;

(E) operación de un vehículo u otro equipo de manera riesgosa;

(F) fumar, incluido el uso de productos de tabaco y cigarrillos electrónicos en un área prohibida;

(G) poner en peligro la seguridad propia o la de terceros por acciones irresponsables o de descuido o por negligencia;

(H) falta de aviso de una lesión o accidente vehicular en el trabajo o condiciones de trabajo riesgosas;

(I) el hecho de que un supervisor no retire del lugar de trabajo o no ayude a trasladar a un lugar seguro a una persona cuyas capacidades mentales están afectadas por lesión, enfermedad, consumo de alcohol o drogas o alteración emocional;

(J) no pasar una prueba de drogas o alcohol requerida por la Ciudad; o

(K) enviar mensajes de texto o correos electrónicos mientras se conduce un vehículo motorizado en el desempeño de actividades de la Ciudad.

(8) La deshonestidad puede ejemplificarse con las siguientes infracciones, pero no se limita a ellas:

(A) aceptación de dinero o de otro objeto de valor de parte de una persona que está sujeta a la decisión reguladora o supervisión del empleado;

(B) fraude, falsificación o falsificación dolosa de reportes o registros oficiales de la Ciudad;

(C) informes falsos acerca de los motivos del permiso de ausencia con goce de sueldo; o

(D) cualquier otra falsificación en detrimento de la Ciudad o de los compañeros empleados.

(9) Robo, sin importar el valor del objeto, puede ejemplificarse con las siguientes infracciones, pero no se limita a ellas:

(A) toma no autorizada de pertenencias de la Ciudad o de terceros, incluyendo artículos de la basura;

(B) uso no autorizado de fondos de la Ciudad o de los empleados;

(C) uso o autorización de uso de equipos de la Ciudad o servicios de los empleados para actividades que no sean las actividades oficiales de la Ciudad; o

(D) uso o autorización de uso de equipos de la Ciudad o servicios de los empleados, sin la autoridad correspondiente.

(10) La insubordinación puede ejemplificarse con las siguientes infracciones, pero no se limita a ellas:

(A) incumplimiento doloso o negación de cumplimiento de órdenes o instrucciones específicas de un supervisor o autoridad superior, teniendo en cuenta que:

(i) si el empleado cree que una instrucción u orden es inapropiada, debe obedecer la instrucción u orden y después presentar una querrela; o

(ii) si el empleado cree que si cumple la instrucción u orden esto podría resultar en lesión física propia o para otros o en un daño a equipos de la Ciudad, el empleado debe solicitar la aprobación del siguiente nivel de supervisión, antes de hacer el trabajo, excepto en casos en que el peligro del cual se queja sea inherente al trabajo;

(B) presentar una petición denegada

ante la autoridad del siguiente nivel superior, sin revelar la disposición del nivel inferior; o

(C) si el empleado no se somete a una prueba de drogas o alcohol cuando se le ordena hacerlo.

(11) Abuso de drogas o alcohol.

(A) El abuso de drogas o alcohol puede ejemplificarse con las siguientes infracciones, pero no se limita a ellas:

(i) un empleado no puede cumplir con sus tareas de manera efectiva y segura debido a:

(aa) ingestión, inhalación, o inyección de una droga; o

(bb) ingestión de una bebida alcohólica;

(ii) un empleado posee, ingiere, inhala o se inyecta una droga:

(aa) durante el horario de trabajo;

(bb) en un vehículo de la Ciudad; o

(cc) en una propiedad de la Ciudad;

(iii) un empleado posee o ingiere una bebida alcohólica:

(aa) durante el horario de trabajo

(bb) en un vehículo de la Ciudad; o

(cc) en una propiedad de la Ciudad, excepto en un evento autorizado de la Ciudad; o

(iv) un empleado da un resultado positivo en una prueba de drogas o alcohol.

(B) En este párrafo:

(i) "Droga" es una sustancia controlada tal como lo define en el Capítulo 481 del Código de Salud y Seguridad de Texas.

(ii) "Bebida alcohólica" significa alcohol, o

cualquier bebida que contenga más de la mitad del uno por ciento de alcohol por volumen, que se pueda usar para propósitos de bebida, ya sea sola o diluida.

(C) Se puede exigir a un empleado o a un miembro del Concejo de la Ciudad que se someta a una prueba de drogas o alcohol, llevada a cabo de acuerdo con las normas establecidas por el Administrador de la Ciudad y revisadas por el procurador de la Ciudad, si hay una sospecha razonable de que:

(i) el empleado o miembro del Concejo de la Ciudad ha ingerido, inhalado o inyectado una droga en el cuerpo del empleado o miembro del Concejo de la Ciudad o ha ingerido una bebida alcohólica; y

(ii) la presencia de la droga o bebida alcohólica en el cuerpo del empleado o miembro del Concejo de la Ciudad ha hecho que el empleado o miembro del Concejo de la Ciudad no esté apto para trabajar, ha comprometido el desempeño de las tareas laborales del empleado o miembro del Concejo de la Ciudad, o ha generado un peligro a la seguridad.

(D) Un empleado a quien se ordena que se someta a una prueba de drogas o alcohol y se niega a hacerlo, o presenta una muestra falsa para la prueba, será despedido por insubordinación.

(E) Un empleado cuya prueba de drogas o alcohol da un resultado positivo podrá ser despedido.

(12) Los disturbios pueden ejemplificarse con las siguientes infracciones, pero no se limitan a ellas:

(A) peleas o conducta escandalosa

(B) causar deliberadamente daño físico a otro empleado o Ciudadano;

(C) intimidación que incluye, pero no se limita al hostigamiento y el acoso en línea;

(D) alteración innecesaria del área de trabajo;

(E) uso de lenguaje o gestos profanos, obscenos, abusivos, amenazantes o en voz muy alta y escandalosa;

(F) acoso, que incluye, sin carácter

limitativo, acoso sexual o violencia en el lugar de trabajo según se define en las directivas administrativas de la Ciudad;

(G) diseminación de informes falsos; o

(H) otra alteración de las relaciones armoniosas entre los empleados o entre los empleados y el público.

(13) Abuso de las propiedades de la Ciudad.

(A) El abuso de las propiedades de la Ciudad puede clasificarse con las siguientes infracciones, pero no se limita a ellas:

(i) daño o destrucción negligente de equipo o propiedad de la Ciudad;

(ii) desecho de materiales o pérdida negligente de herramientas o materiales;

(iii) mantenimiento inadecuado de equipos; o

(iv) daños provocados por el uso de herramientas o equipos para fines distintos a aquellos para los que fueron fabricados.

(B) Además de estar sujeto a la acción disciplinaria apropiada, el empleado será responsable de la reparación o reemplazo de los objetos dañados intencionalmente o por su negligencia. Si el empleado no reintegra a la Ciudad el valor del objeto, será despedido.

(14) La conducta indebida es una conducta o delito, durante o fuera del horario de trabajo que, si llega a hacerse de conocimiento público, podría tener un efecto adverso para la Ciudad o para la confianza del público en el gobierno de la Ciudad.

(15) El menosprecio de la confianza pública es cualquier conducta, durante o fuera del horario de trabajo que, si llega a hacerse de conocimiento público, podría tener un efecto adverso para la Ciudad o para la confianza del público en el gobierno de la Ciudad.

(16) Posesión de armas.

(A) La posesión de un arma capaz de causar lesiones corporales graves está prohibida en la propiedad de la Ciudad, a menos que esté específicamente autorizada y que se relacione con el trabajo.

(B) En este párrafo, un arma capaz de causar lesiones corporales graves significa, sin carácter limitativo:

(i) cualquier arma de fuego;

(ii) cualquier cuchillo prohibido, incluyendo, sin carácter limitativo:

(aa) un cuchillo con una hoja de más de cinco pulgadas y media;

(bb) un instrumento manual diseñado para cortar o apuñalar a otro al arrojarlo;

(cc) una daga, incluyendo, sin carácter limitativo, un puñal, un estilete o una faca;

(iii) una navaja automática;

(iv) cualquier garrote, incluyendo, pero no limitado a

(aa) una cachiporra;

(bb) un bastón;

(cc) una macana;

(dd) un hacha de guerra;

(v) cualquier arma o dispositivo explosivo

(vi) un silenciador de arma de fuego;

(vii) manopla metálica;

(viii) municiones;

(ix) un arma de bengalas;

(x) cualquier dispositivo para arrojar productos químicos;

(xi) cualquier liquido caustico o corrosivo, como acido o lejía, capaz de provocar grave daño corporal; y

(xii) un arma taser/ arma de electrochoque

(C) Todos los demás términos utilizados en este párrafo tienen el significado que se les da respectivamente en el Código Penal de Texas, como fue enmendado.

(D) Se podrán revisar las pertenencias personales de un empleado que se encuentra en una propiedad de la Ciudad, si hay sospecha razonable de que el empleado está en posesión de un arma capaz de provocar lesiones corporales graves a las personas en las propiedades de la Ciudad.

(E) Los pequeños tubos personales de rociador de pimienta están permitidos.

(F) No obstante lo dispuesto en el Párrafo (16)(A) de este inciso, un empleado que posea un permiso para portar un arma de fuego oculta, o que de otra manera posea legalmente un arma de fuego o municiones, puede poseer el arma de fuego o municiones en un vehículo cerrado y de propiedad privada en un estacionamiento de la Ciudad, un garaje de la Ciudad o cualquier otra área de estacionamiento proporcionada por la Ciudad para sus empleados.

(G) Todos los empleados deberán consultar los procedimientos, requerimientos y definiciones específicos, respecto a la posesión de armas, que además están descritos en las normas administrativas de la Ciudad.

(17) Falta de cumplir con los estándares de vestimenta, arreglo e higiene personal apropiados para la situación de trabajo del empleado.

(18) Violación de una norma administrativa de la Ciudad o de una norma o procedimiento departamental.

(19) No denunciar una infracción puede ejemplificarse con, pero no se limita a, no denunciar ante la autoridad pertinente, cualquier infracción conocida descrita en este inciso dentro de los diez días laborales después de obtener el conocimiento de la infracción.

(c) Conflicto de intereses e influencia política indebida.

(1) Reglas de conflicto de intereses. Las reglas de conflicto de intereses prohíben actividades que tienden a comprometer la lealtad de un empleado a la Ciudad. Estas reglas se establecen en el Capítulo 12A, "Código de Ética", de este código y en la Sección 11, Capítulo XXII de los Estatutos de la Ciudad.

(2) Influencia política indebida en una elección del Concejo de la Ciudad. Para evitar la influencia indebida de un empleado de la Ciudad sobre el resultado de una elección del Concejo de la Ciudad de Dallas, y para evitar la influencia indebida de los miembros o candidatos del Concejo de la Ciudad sobre un empleado de la Ciudad, el

empleado o la asociación de empleados deberán cumplir con las regulaciones establecidas en el Capítulo 12A: "Código de Ética" de este código, Sección 16(b), Capítulo XVI de los Estatutos de la Ciudad, y con las decisiones aplicables del tribunal.

(3) Elecciones que no son del Concejo de la Ciudad. En una elección que no sea una elección del Concejo de la Ciudad de Dallas, los empleados deberán cumplir con las regulaciones establecidas en el Capítulo 12A: "Código de Ética" de este código, Sección 16(c), Capítulo XVI de los Estatutos de la Ciudad, y con las decisiones aplicables del tribunal.

(d) Acciones disciplinarias y legales. Si la evidencia prueba que ha ocurrido una infracción de esta sección, se podrá tomar una acción disciplinaria independientemente y antes de cualquier acción o condena legal. (Ord. Nos. 19340; 20251; 22296; 22318; 24873; 28024; 28425; 28794; 31745)

ARTÍCULO VI.

PROCEDIMIENTOS PARA DISCIPLINA, PARA QUERRELLAS Y APELACIONES.

SEC. 34-37. PROCEDIMIENTOS PARA DISCIPLINA.

(a) Normas. El Director de Recursos Humanos está autorizado para y tiene la obligación de promulgar normas y procedimientos, consistentes con los estatutos de la Ciudad y con las ordenanzas y reglas y reglamentos de servicio civil de la Ciudad, que sean razonablemente necesarias y apropiadas para implementar las reglas de conducta y disciplina para los empleados, expresadas en este capítulo.

(b) Reglas departamentales. Debido a la variedad de servicios que brinda la Ciudad, puede ser necesario que los departamentos establezcan códigos de conducta, reglas, órdenes, normas y procedimientos para cumplir con las responsabilidades departamentales. Los empleados que violen un código de conducta, regla, orden, norma o procedimiento departamental, estarán sujetos a una acción disciplinaria. Los departamentos pueden designar el nivel de autoridad de supervisión o departamental, que puede tomar o recomendar la acción disciplinaria. Las disposiciones de este capítulo y los procedimientos establecidos en las normas administrativas de la Ciudad tienen precedencia sobre las reglas departamentales.

(c) Investigaciones pendientes. Cuando se sospecha que un empleado ha violado una ley, regla, orden, norma, procedimiento o regulación de la Ciudad, estatal o federal que, si se prueba, justificaría una acción disciplinaria, se

puede llevar a cabo una investigación para determinar la naturaleza y el alcance exacto de la supuesta violación y el empleado puede ser obligado a tener un permiso administrativo con goce de sueldo mientras esté pendiente el resultado de la investigación y la imposición de la acción disciplinaria.

(d) Acción disciplinaria; procedimientos y notificaciones.

(1) Las acciones disciplinarias formales incluyen amonestación, suspensión, descenso o despido. El hecho de que un empleado sea separado de un puesto como resultado de una reorganización o de la reducción de la fuerza laboral no es una acción disciplinaria. Las cartas de asesoramiento o de consejos, no se consideran una acción disciplinaria, pero son enviadas para avisar al empleado que:

(A) hay deficiencias en la conducta o desempeño del empleado;

(B) hay posibles violaciones provocadas por la conducta o el desempeño del empleado; o

(C) hay maneras en que el empleado debe mejorar su conducta o desempeño.

(2) El procedimiento de una acción disciplinaria formal de amonestación, suspensión, descenso o despido incluye lo siguiente:

(A) Se debe dar notificación escrita al empleado donde conste:

(i) el tipo de acción disciplinaria tomada, es decir, amonestación, suspensión, descenso o despido;

(ii) la regla específica violada

(iii) el incidente específico que da origen a la acción; y

(iv) el derecho de apelación del empleado, si corresponde, ante una oficina específica dentro de un plazo determinado.

(B) Antes de efectuar un descenso o un despido, el empleado que tiene derecho de apelación interna ante una junta de procesos del servicio civil o ante un juez de derecho administrativo debe tener oportunidad de responder a los alegatos, tanto por escrito como oralmente, ante la persona que tiene autoridad para tomar la medida.

(3) Los procedimientos disciplinarios enunciados en el Párrafo (2) de este inciso no se aplican a:

(A) un director de departamento, subdirector de departamento u otro miembro del personal gerencial designado por el Concejo de la Ciudad, de acuerdo con la Sección 11, Capítulo XVI de los Estatutos de la Ciudad;

(B) una persona nombrada de manera permanente que no ha completado el periodo de prueba inicial, si corresponde, tal como se describe en la Sección 34-11(d) de este Capítulo; o;

(C) Un empleado que no pertenece al servicio civil.

(4) La suspensión impuesta bajo este inciso no podrá superar los 45 días laborales para una sola acción disciplinaria. Cualquier empleado que amerite una suspensión de más de 45 días laborales debe ser despedido. Este inciso no supone que un despido, después de ser apelado, sea reducido a una suspensión que no podrá superar los 45 días laborales. (Ord. Nos. 19340; 19562; 21304; 22026; 24873; 26182; 28425)

SEC. 34-38. PROCEDIMIENTOS PARA QUERRELLAS Y APELACIONES.

(a) Aplicabilidad. Esta sección se aplica a todos los empleados permanentes de la Ciudad, excepto a los siguientes:

(1) Un director de departamento, subdirector de departamento u otro miembro del personal gerencial, designado por el Concejo de la Ciudad, de acuerdo con la Sección 11, Capítulo XVI de los Estatutos de la Ciudad.

(2) Un empleado que no pertenece al servicio civil.

(b) Objetivo. Los procedimientos de querrela y apelación, descritos en esta sección, se incluyen con el objeto de dar a los empleados oportunidad para:

(1) presentar una querrela respecto a las condiciones de trabajo del empleado, que el empleado afirma que se han visto afectadas de manera adversa por una violación, interpretación errónea o aplicación incorrecta de una ley, ordenanza, resolución, política,

regla o regulación específica; o

(2) apelar una acción disciplinaria, o,

(3) apelar una calificación de desempeño laboral, o calificación de mérito

(c) Términos y Condiciones.

(1) Un empleado que puede apelar una querrela o acción disciplinaria puede tener dos niveles de audiencias de apelación, pero no más de un total de cuatro audiencias. Las apelaciones de descenso o terminación, ante la junta de procesos del servicio civil, o ante un juez de derecho administrativo, se cuentan como un nivel de audiencia de apelación.

(2) Una querrela o una apelación disciplinaria, se puede presentar durante el horario normal de trabajo sin que el empleado pierda su pago, con la condición de que no se abuse de este privilegio.

(3) No se permite la preparación de una querrela o apelación disciplinaria durante el horario de trabajo, excepto para pedir ayuda al departamento de recursos humanos.

(4) Un miembro uniformado, del Departamento de Policía o del departamento de bomberos, puede apelar una querrela sólo a través del Paso 3, con la excepción de que esta querrela podrá ser apelada más allá del Paso 3 si tiene que ver con:

(A) un reclamo de discriminación por raza, color, edad, religión, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, características genéticas, nacionalidad, discapacidad o condición de militar o veterano del empleado, ya que afecta la capacitación, promoción del empleado, ascenso o traslado; o

(B) un reclamo relacionado con una interpretación o aplicación de una regla de servicio civil.

(5) Excepto el paso final de la apelación de una suspensión, descenso o despido, la audiencia llevada a cabo bajo estos procedimientos es una discusión informal sin que se deje constancia escrita. Durante cualquier audiencia de apelación, un participante puede tomar notas escritas. El empleado debe estar dispuesto a discutir la evidencia y a responder las preguntas relacionadas con la querrela o apelación en cada paso. El hecho de que no se discutan los hechos del caso en cualquier nivel informal de estos procedimientos, constituirá el retiro de la querrela o apelación y hará que la decisión tomada sea inapelable.

(6) Un empleado puede pedir ayuda o representación para presentar una querrela o apelación en cualquier paso. Se puede pedir asesoramiento y ayuda

sobre los procedimientos de querrela o apelación al departamento de recursos humanos. Si se elige a otro empleado para prestar ayuda o representación en la querrela o apelación, ese empleado no es elegible para recibir su pago regular, pero se le puede dar vacaciones o permiso sin goce de sueldo, dependiendo del procedimiento departamental. El supervisor también puede pedir ayuda o representación.

(7) Los días usados para establecer plazos límite en esta sección, son días laborales. Los plazos comienzan a correr el día laboral después del incidente, evento, audiencia o notificación. Excepto disposición de lo contrario, los plazos para presentar querrelas o apelaciones exigen que la petición de querrela o apelación sea recibida dentro de ese plazo por la oficina designada como el siguiente paso para la querrela o apelación.

(8) Excepto debido a motivos que estén fuera del control del empleado, si un empleado no presenta una querrela o apelación dentro del plazo prescrito en el Inciso (f) de esta sección o si no comparece personalmente en una audiencia, la cuestión será considerada como aceptada y la última decisión tomada será inapelable.

(9) Si la audiencia de una querrela o apelación no se celebra dentro de los 20 días laborales después de la fecha en que se recibe la petición (excepto que la fecha de audiencia sea prorrogada por acuerdo recíproco o por circunstancias extraordinarias, como muerte de un familiar o enfermedad con constancia médica), el empleado que solicita la audiencia podrá proceder al siguiente nivel de apelación. Esta limitación de tiempo no se aplica a los procedimientos de audiencias del Administrador de la Ciudad, de la administración de parques, de la junta directiva de servicios civiles, de la junta de procesos y del juez de derecho administrativo.

(10) Si la decisión de una querrela o apelación no se toma dentro de un plazo determinado, el empleado podrá proceder al paso siguiente, si corresponde, presentando una querrela o una petición de apelación al siguiente paso dentro de los 20 días laborales, después de la fecha de la última audiencia del proceso de querrela o apelación. Si el empleado no presenta la querrela o la petición de apelación a tiempo para el siguiente paso, la última decisión sobre la querrela o apelación será inapelable.

(11) Cualquier plazo especificado en los procedimientos bajo esta sección, podrá ser

prorrogado por acuerdo recíproco.

(12) Una querrela presentada contra un departamento que no sea el departamento del empleado deberá ser presentada ante el director del departamento acusado y ser iniciada en el Paso 3 de estos procedimientos. El departamento acusado es responsable de mantener informado al departamento del empleado acerca del avance de cada paso de la querrela o apelación, y de suministrar al departamento del empleado copias de los hallazgos.

(13) Un empleado que no ha completado el periodo de prueba, cuando se requiera, después de su nombramiento o nuevo nombramiento en un empleo de la Ciudad, no podrá presentar una apelación de una acción disciplinaria. Un empleado que no ha completado el periodo de prueba, cuando se requiera, después de una promoción, no podrá apelar un descenso.

(14) Un empleado no estará sujeto a represalias por utilizar los procedimientos de querrela o apelaciones.

(15) Una apelación relacionada con la calificación del desempeño laboral, con la calificación de eficiencia o con la calificación del mérito, no podrá proceder más allá del Paso 3, excepto que la persona que emite la calificación de desempeño laboral sea un director de departamento. En ese caso, el empleado podrá apelar ante un Asistente del Administrador de la Ciudad o, si el departamento está bajo una junta o comisión, a un miembro designado de esa junta o comisión. Para los propósitos de esta sección, "emisión" se refiere a la calificación inicial de desempeño laboral.

(16) Una apelación de una amonestación no podrá proceder más allá del Paso 3, excepto que la persona que presenta la amonestación sea un director de departamento. En ese caso, el empleado podrá apelar ante un Asistente del Administrador de la Ciudad o, si el departamento está bajo una junta o comisión, a un miembro designado de esa junta o comisión. Para los propósitos de la sección, "emisión" se refiere a la acción disciplinaria inicial.

(17) El derecho a una querrela termina si el empleado es terminado de su empleo con la Ciudad.

(18) Un empleado no puede presentar una querrela por una clasificación de puesto.

(19) El proceso de apelación por colisión con un vehículo de la Ciudad, se administrará de acuerdo con las disposiciones aplicables de este capítulo y con los procedimientos y requisitos específicos delineados en las normas administrativas de la Ciudad.

(20) Un empleado que presenta una querrela y, posteriormente, presenta una apelación de la disposición de la misma, deberá presentar una copia de la querrela original en todos los niveles de apelación.

(21) En cada nivel de apelación de querrela, el funcionario de audiencias solo escuchará los asuntos contenidos en la querrela original.

(d) Querrela. La querrela y la petición de audiencia deberán presentarse por escrito y deberán contener la siguiente información:

(1) una breve explicación del incidente que dio origen a la querrela, incluyendo la fecha del suceso;

(2) una breve declaración donde se demuestre cómo se vieron afectadas de manera adversa las condiciones de trabajo del empleado, debido al incidente;

(3) la infracción, interpretación errónea o aplicación incorrecta específica de la ley, ordenanza, resolución, política, regla o regulación específica, por la cual el empleado presenta la queja;

(4) el recurso o solución pretendida; y;

(5) la firma del empleado que presenta la querrela.

(e) Apelación disciplinaria. La apelación de una acción disciplinaria y la petición de audiencia deberán presentarse por escrito ante la persona designada en el aviso disciplinario y deberá incluir la siguiente información:

(1) la acción disciplinaria apelada y la fecha de vigencia de la acción disciplinaria;

(2) el motivo específico por el que se considera que la disciplina es injusta o errónea;

(3) el recurso o solución pretendida; y

(4) la firma del empleado objeto de la acción disciplinaria.

(f) Pasos del procedimiento de querrela y apelación:

(1) Paso 1. El empleado que tenga una querrela deberá, dentro de los 10 días laborales a partir de la fecha del suceso que dio origen a la querrela, o a partir de la fecha en que el empleado tuvo conocimiento del hecho por primera vez, solicitar por escrito la discusión de la querrela con el supervisor inmediato del empleado. El empleado también debe enviar una copia de la querrela al departamento de recursos humanos. Se llevará a cabo un estudio minucioso de los cargos y las pruebas o de la acción u omisión. El supervisor responderá por escrito al empleado, detallando su decisión sobre la querrela, dentro de los 10 días laborales después de la discusión. Si la querrela alega una infracción de las directivas administrativas en materia de acoso y/o violencia en el lugar de trabajo y el supervisor inmediato es parte directa en el supuesto incidente, el empleado puede presentar una queja ante el siguiente nivel de supervisión sobre el supervisor inmediato. Este paso no se aplica a la apelación de una acción disciplinaria.

(2) Paso 2. Si una querrela no se resuelve o si el empleado desea apelar una acción disciplinaria en el Paso 2, el empleado debe, dentro de los 10 días laborales después de recibir la decisión escrita del supervisor acerca de una querrela o después de recibir la notificación disciplinaria, presentar una petición de audiencia por escrito ante la persona designada para atender la querrela o apelación en este nivel. Se deberá celebrar una audiencia dentro de un tiempo razonable después de recibir la petición, y se deberá tomar una decisión por escrito dentro de los 10 días laborales después de la fecha de la audiencia. A discreción del director del departamento, este paso puede ser omitido por completo o puede ser modificado y requerir dos audiencias separadas, entre distintos gerentes de rango medio del departamento.

(3) Paso 3. Si una querrela o apelación no se resuelve y el empleado desea proceder al Paso 3, el empleado deberá, dentro de los 10 días laborales después de recibir la decisión del paso anterior, presentar una petición de audiencia por escrito, ante el director del departamento. Se deberá celebrar una audiencia dentro de un tiempo razonable después de recibir la petición y se deberá tomar una decisión por escrito dentro de los 10 días laborales después de la audiencia.

(4) Paso 4.

(A) Si una querrela o apelación todavía no ha sido resuelta y el empleado desea proceder al Paso 4, el empleado deberá, dentro de los 10 días laborales después de recibir la decisión del paso anterior o la notificación disciplinaria, presentar una petición de audiencia por escrito al Asistente del Administrador de la Ciudad designado; o en el caso de un miembro uniformado del Departamento de Policía apelando su despido, debe presentar la petición al Administrador de la Ciudad; a nombre del director de recursos humanos de la Ciudad. La audiencia deberá llevarse a cabo dentro de un plazo razonable después de recibir la petición y un representante responsable del departamento deberá estar presente; y en el caso de un miembro uniformado del Departamento de Policía apelando su despido, el jefe de policía también deberá estar presente y ser representado por un representante de la procuraduría de la Ciudad. En la audiencia, el Asistente del Administrador de la Ciudad; o en el caso de un miembro uniformado del Departamento de Policía apelando su despido, el Administrador de la Ciudad; podrá, a su discreción, permitir que haya testigos del empleado y de la Ciudad. Se deberá tomar una decisión escrita dentro de los 10 días laborales después de la audiencia. Si el empleado presenta evidencia nueva y relevante en forma oportuna en este paso, el subadministrador o Administrador de la Ciudad, cualquiera de los dos a quien le corresponda, podrá hacer un receso de la audiencia por 10 días laborales para dar oportunidad al departamento para que evalúe la evidencia y vuelva a considerar su decisión.

(B) El Asistente del Administrador de la Ciudad; o en el caso de un miembro uniformado del Departamento de Policía apelando su despido, el Administrador de la Ciudad; puede confirmar la acción tomada por el director del departamento o por quien este designe, anular la acción tomada por el director del departamento o por quien éste designe, u ordenar al director del departamento o a quien éste designe, que dicten una nueva orden que el Asistente

del Administrador o Administrador de la Ciudad, cualquiera de los dos a quien le corresponda, determine ser justa y equitativa. No obstante, las demás disposiciones de este código o de los Estatutos de la Ciudad, el Asistente del Administrador o el Administrador de la Ciudad, cualquiera de los dos a quien le corresponda, no está limitado en la determinación del alcance de cualquier disciplina impuesta.

(g) Excepción al procedimiento del Paso 4. Un empleado del fondo de jubilaciones de los empleados o del sistema de pensiones de la policía y los bomberos, deberá presentar una querrela o una apelación respectivamente al fondo de jubilaciones de los empleados o al sistema de pensiones de la policía y los bomberos, en lugar de hacerlo ante un Asistente del Administrador de la Ciudad en el Paso 4 de estos procedimientos. El Paso 4 no aplica a un empleado del auditor de la Ciudad, de la Secretaría de la Ciudad ni de la oficina del servicio civil.

(h) Procedimiento del Paso 4 para suspensiones. Cuando un empleado pide una audiencia del Paso 4 para apelar una suspensión ante un Asistente del Administrador de la Ciudad designado, el fondo de jubilaciones de los empleados o el sistema de pensiones de la policía y los bomberos, según corresponda, se aplicarán los siguientes procedimientos además de aquellos prescritos en el Inciso (f)(4) de esta sección, con la excepción de que el fondo de jubilaciones de los empleados o el sistema de pensiones de la policía y los bomberos podrán adoptar procedimientos en lugar de aquellos establecidos en este inciso para las audiencias celebradas ante sus juntas:

(1) En la audiencia, el Asistente del Administrador de la Ciudad, el fondo de jubilaciones de los empleados o el sistema de pensiones de la policía y los bomberos, según corresponda, tomarán declaración a los testigos del empleado y de la Ciudad y permitirán la presentación de prueba documental.

(2) De acuerdo con lo previsto en la Sección 18, Capítulo III de los Estatutos de la Ciudad, el Asistente del Administrador de la Ciudad, el fondo de jubilaciones de los empleados y el sistema de pensiones de la policía y los bomberos, están facultados para obligar a los testigos a presentarse, a prestar testimonio y a presentar pruebas, administrar juramentos e imponer penas por desacato de la misma manera que la ley permite a los jueces de la corte municipal. A petición de un empleado que apela o de la Ciudad, el Asistente del Administrador de la Ciudad, el

presidente del fondo de jubilaciones de los empleados o el presidente del sistema de pensiones de la policía y los bomberos, según a quien le corresponda, deberá emitir citaciones de testigos y cédulas para la presentación de registros en la audiencia

(3) La Ciudad o el empleado que apela debe presentar una petición de citación por escrito, ante el Asistente del Administrador de la Ciudad, el presidente del fondo de jubilaciones de los empleados o el presidente del sistema de pensiones de la policía y los bomberos, según a quien le corresponda, al menos 10 días laborales antes de la audiencia. La petición de citación deberá incluir:

- (A) el nombre del testigo;
- (B) la dirección del testigo;
- (C) si el testigo es empleado de la Ciudad, el nombre del departamento del empleado; y
- (D) la identificación específica de libros, papeles, documentos u otros objetos tangibles que deben presentarse.

(4) La parte que pide una citación deberá notificar al testigo citado acerca de las fechas de aplazamiento, reprogramación y comparecencia.

(5) Se puede entregar una citación para un empleado activo de la Ciudad a través del director del departamento del empleado. El Asistente del Administrador de la Ciudad asignado a la audiencia de apelación debe remitir las citaciones de los empleados que no son de la Ciudad al Marshal de la Ciudad de Dallas para notificar al testigo. Un testigo notificado con una citación que no se presente a la audiencia o no presente las pruebas solicitadas puede ser sancionado por desacato.

(6) La disposición de una apelación de suspensión por parte del asistente del Administrador de la Ciudad, la junta de fondos de jubilación de los empleados o la junta de pensiones de la policía y los bomberos, según corresponda, no es apelable.

(i) Decisión definitiva.

(1) La decisión sobre una querrela o apelación tomada por el Asistente del Administrador de la Ciudad, Administrador de la Ciudad, el fondo de jubilaciones para empleados, el secretario de la junta directiva de servicios civiles, el auditor de la Ciudad o por el secretario de la Ciudad es inapelable, excepto que la querrela o apelación tengan que ver con:

(A) reclamo de discriminación por raza, color, edad, religión, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, características genéticas, origen nacional, discapacidad o condición de militar o veterano de un empleado que afecta la capacitación, promoción, ascenso o traslado del empleado, que puede ser apelada ante la junta directiva de servicios civiles;

(B) la impugnación de una regla del servicio civil, que puede ser apelada ante la junta directiva de servicios civiles; o

(C) descenso o despido, que se puede apelar ante la junta de procesos o un juez de derecho administrativo, excepto disposición de lo contrario en los estatutos de la Ciudad.

(2) La decisión acerca de una querrela o apelación, tomada por la junta de pensiones de la policía y los bomberos es inapelable, excepto cuando la querrela o apelación se relaciona con:

(A) un reclamo de discriminación por raza, color, edad, religión, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, características genéticas, nacionalidad, discapacidad o condición de militar o veterano, ya que afecta la capacitación, promoción, ascenso o traslado del empleado, que puede ser apelada ante la junta directiva de servicios civiles; o

(B) la impugnación de una regla del servicio civil, que puede ser apelada ante la junta directiva de servicios civiles.

(j) Nada de lo establecido en esta sección conlleva, implica ni pretende implicar que un empleado tenga un derecho adquirido a continuar en el empleo, ni un contrato de trabajo con la Ciudad, basado en un derecho de querrela o apelación previsto en esta sección o en la política de no discriminación establecida en la Sección 34-35 de este capítulo. Nada de lo establecido en esta sección ni en la política de no discriminación, crea ningún derecho ni recurso, bajo ninguna ley ni limita ningún derecho ni recurso existente previsto bajo cualquier ley.

(k) Para los propósitos de esta sección solamente, una referencia a un Asistente del Administrador de la Ciudad también se refiere a un jefe administrativo no uniformado designado por el Administrador de la Ciudad, que incluye, sin carácter limitativo, el jefe de desarrollo económico y vivienda, el jefe de servicios comunitarios y jefe de personal al Administrador de la Ciudad. (Ord. Nos. 19340; 19562; 21674; 22026; 22195; 22296; 22318; 24873; 24930; 25389; 26182; 26693; 28024; 29480; 30657, 31745)

SEC. 34-39. APELACIONES ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DE SERVICIOS CIVILES.

(a) Disposiciones generales, aplicabilidad, jurisdicción y quórum.

(1) En la medida que una regla adoptada por la junta directiva de servicios civiles y aprobada por el Concejo de la Ciudad se contradiga con una disposición de este capítulo, prevalecerán las disposiciones de este capítulo.

(2) En esta sección:

(A) JUNTA, significa la junta directiva de servicios civiles de la Ciudad.

(B) SECRETARIO, significa el secretario de la junta directiva de servicios civiles.

(3) Esta sección no se aplica a:

(A) un director de departamento, subdirector de departamento ni a otro personal gerencial, designado por el Concejo de la Ciudad, de acuerdo con lo previsto en la Sección 11, Capítulo XVI de los estatutos de la Ciudad;

(B) un empleado no perteneciente al servicio civil; o

(C) solicitantes de empleo.

(4) La junta directiva de servicios civiles tiene jurisdicción para atender las siguientes cuestiones:

(A) Una querrela de un empleado actual que no se resuelve en el paso final del procedimiento de la querrela y apelación y que se relaciona con un reclamo de discriminación por raza, color, edad, religión, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género del empleado, características genéticas, nacionalidad, discapacidad o estado militar o de veterano, que afecta la capacitación, promoción, ascenso o traslado del empleado, pero sólo si la petición de audiencia de querrela:

(i) es presentada por escrito, ante el secretario de la junta directiva de servicios civiles dentro de los 10 días laborales después de la fecha en que el empleado recibe la carta donde consta la última decisión acerca de la querrela;

(ii) contiene la siguiente información:

(aa) una breve explicación del incidente que da origen a la queja, incluyendo la fecha del suceso;

(bb) una breve declaración que demuestre cómo el incidente perjudicó al empleado;

(cc) el tipo de discriminación alegada;

(dd) el recurso pretendido;

(ee) la firma del empleado; y

(ff) un certificado donde conste la fecha de entrega al secretario; y

(iii) que tenga una copia de la querrela original adjunta a la solicitud.

(5) La junta directiva de servicios civiles no tiene jurisdicción para atender:

(A) una querrela de una persona cuyo empleo en la ciudad ha terminado, aunque la querrela original haya sido presentada cuando la persona trabajaba en la ciudad; y

(B) una querrela sobre una cuestión no incluida en la querrela original presentada por el empleado.

(6) Cuatro miembros cualesquiera de la junta directiva de servicios civiles, formarán quórum a fin de efectuar una reunión o audiencia bajo esta sección. Todas las decisiones o medidas de la junta bajo esta sección deben ser tomadas por una mayoría de los miembros de la junta presentes en una reunión o audiencia.

(b) Fechas límite antes de la audiencia.

(1) En la mayor medida posible, dentro de los quince días laborales después de la fecha de entrega de la petición ante el secretario de la junta directiva de servicios civiles, tal como consta en el certificado adjunto a la petición, bajo el Inciso 34-39 (a)(4)(A), 34-39 (a)(4)(B) o 34-39 (a)(4)(C) de esta sección, el secretario deberá hacer lo siguiente:

(A) Fijar una audiencia ante la junta directiva de servicios civiles dentro de 60 a 90 días calendario, después de la recepción de la petición por parte del secretario; sin embargo, el secretario de la junta directiva de servicios civiles puede, con la aprobación del presidente de la junta directiva de servicios civiles, programar una

audiencia fuera de los 60 a 90 días calendario a partir de la fecha de la solicitud.

(B) Preparar una "lista de preguntas", que puede llevar el título: "Causa de (nombre del empleado o solicitante)" e incluir el siguiente texto:

(i) Si la querrela se relaciona con un reclamo por discriminación, la lista de preguntas debe incluir el siguiente texto: "¿Estableció el empleado, por prueba irrefutable, la existencia de discriminación basada en (elegir la categoría apropiada - raza, color, edad, religión, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, características genéticas, nacionalidad, discapacidad o estado militar o de veterano) del empleado que afecta la (elegir la categoría apropiada: capacitación, promoción, ascenso o traslado) del empleado?"

(ii) Si la querrela se relaciona con un reclamo por interpretación errónea o aplicación incorrecta de una regla de la junta, la lista de preguntas deberá especificar cada regla supuestamente violada.

(iii) La lista de preguntas no podrá incluir ningún tema no incluido en la querrela o queja original.

(B) Transmitir a cada parte, la notificación de la audiencia y la lista de preguntas.

(2) Objeciones.

(A) Dentro de los 10 días laborales después de la fecha de entrega que figura en el certificado de entrega de la lista de preguntas, las partes deberán presentar las objeciones a la lista de preguntas ante el secretario.

(B) Dentro de cinco días laborales después de la fecha de entrega que figura en el certificado de entrega de las objeciones, se podrá presentar una respuesta.

(C) Las objeciones podrán resolverse en la audiencia inmediatamente antes de que se acepte la evidencia

3) Continuación.

(A) En la primera de las siguientes fechas: por lo menos 15 días laborales antes de la audiencia o dos días laborales después de que una parte se entera de los hechos que exigen la continuación, se podrá presentar una petición de continuación de la audiencia.

(B) Dentro de los cinco días laborales después de a la fecha de entrega que figura en el certificado de entrega de la petición de continuación, se puede presentar una respuesta.

(C) Excepto en los casos en los que las partes acuerden abatir una audiencia para esperar la adjudicación final de las infracciones penales subyacentes, las partes pueden acordar una continuación, en cuyo caso, la audiencia continuará por hasta 60 días calendario. Las continuaciones acordadas que superen los 180 días a partir de la fecha original de la audiencia deben ser aprobados por el presidente de la junta directiva de servicios civiles o su designado, quien será miembro de la junta directiva de servicios civiles.

(D) Si las partes no acuerdan una continuación, la continuación podrá ser otorgada por la mayoría de los miembros de la junta presentes en una reunión o audiencia en la que se considera la petición de continuación.

(4) Intercambio de información. Por lo menos 10 días laborales antes de la audiencia, cada parte deberá:

(A) intercambiar listas de testigos;

(B) intercambiar las pruebas;

(C) estipular hechos no controvertidos;

(D) estipular la admisibilidad de las pruebas;

y

(E) presentar ante el secretario una declaración de posición que debe incluir:

(i) una declaración de la posición de la parte sobre los temas que figuran en la lista de preguntas;

(ii) La designación de los hechos no controvertidos;

(ii) lista de testigos y el tiempo aproximado requerido para el interrogatorio directo de cada testigo; y

(iv) lista de las pruebas.

(5) Solicitud de citación de testigos. Por los menos 30 días laborales antes de la audiencia, cada parte podrá presentar ante el secretario una solicitud de citación de testigos y documentos, de acuerdo con lo siguiente:

(A) La petición de citación de testigos y documentos debe incluir:

(i) el nombre y la dirección de cada testigo citado;

(ii) si un testigo es un empleado de la Ciudad, el nombre del departamento del empleado; y

(iii) si se están citando documentos, la identificación específica de libros, papeles, documentos u otros objetos tangibles que deben presentarse.

(B) La parte que pide la citación deberá notificar al testigo citado los horarios de aplazamiento, reprogramación y comparecencia.

(C) La junta tiene la facultad de obligar a los testigos a comparecer y a presentar testimonios y evidencias, tomar juramento y penalizar por desacato, de la misma manera que los jueces municipales.

(D) Cualquiera de las partes puede objetar una solicitud de citación dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la solicitud de citación. Las objeciones a las citaciones deben ser por escrito, enviadas al secretario y con copia a la parte contraria, quien tiene tres días hábiles después de recibir las objeciones para responder por escrito a las razones sustantivas de la objeción.

(E) El secretario enviará las objeciones por escrito y la respuesta a las objeciones, si las hubiera, al presidente de la junta directiva de servicios civiles para su resolución. Si el presidente de la junta directiva de servicios civiles no está disponible, las objeciones deben ser resueltas por su designado, quien será un miembro de la junta directiva de servicios civiles.

(F) Una vez que el presidente de la junta directiva de servicios civiles determine el alcance de la citación, o si no se presentan objeciones, cada parte organizará y numerará la información de la respuesta (“los documentos divulgados”) antes de entregarla al secretario. Los documentos divulgados deben proporcionarse dentro de un período de tiempo determinado por el presidente de la junta directiva de servicios civiles o, si no se presentan objeciones, en un período de tiempo determinado por el secretario. El secretario proporcionará una copia completa de los documentos divulgados a ambas partes de la audiencia, a cargo de la parte que emitió la citación para los documentos.

(G) La persona que recoja los documentos divulgados debe firmar para obtener la información producida. La parte solicitante tiene tres días hábiles para presentar, por escrito, cualquier objeción a la integridad de los documentos publicados. La parte productora tiene tres días hábiles para responder, por escrito, a las razones sustantivas de las objeciones de la parte solicitante. El secretario mantendrá una copia completa de los documentos divulgados, para permitir que el presidente de la junta directiva de servicios civiles evalúe completamente y dictamine sobre cualquier objeción al cumplimiento completo de la citación.

(H) El secretario enviará las objeciones y cualquier respuesta a las objeciones al presidente de la junta directiva de servicios civiles para su resolución. Si el presidente de la junta directiva de servicios civiles no está disponible, las objeciones serán resueltas por su designado, quien será un miembro de la junta directiva de servicios civiles.

(I) Las decisiones tomadas por el presidente de la junta directiva de servicios civiles (o su designado, si corresponde) con respecto a las citaciones o la información de respuesta son definitivas y no están sujetas a más apelaciones.

(J) Después de que el presidente de la junta directiva de servicios civiles haya tomado todas las decisiones con respecto al alcance de los documentos que se divulgarán de conformidad con una citación, el secretario deberá proporcionar una copia completa de los

documentos divulgados a ambas partes de la audiencia, a expensas de la parte que emitió la citación para los documentos.

(6) Impugnación de los miembros de la junta.

(A) Por lo menos 10 días laborales antes de la audiencia, se podrá presentar una petición de impugnación de un miembro de la junta, ante el secretario con copia a todas las partes.

(B) Dentro de cinco días laborales después de la fecha de entrega que figura en el certificado de entrega del pedido de impugnación de un miembro de la junta, se puede presentar una respuesta.

(C) No se podrá presentar una petición de impugnación después de que haya comenzado la audiencia, excepto que la impugnación se base en:

- (i) no ser elegible para escuchar la cuestión; o
- (ii) la conducta durante la audiencia

(D) Si el miembro impugnado no se retira voluntariamente, la junta, por voto de la mayoría, sin contar el voto del miembro impugnado, podrá remover al miembro.

(7) Entrega de citatorios.

(A) Por lo menos cinco días laborales antes de la audiencia, el secretario hará que se entreguen personalmente todos los citatorios.

(B) El secretario deberá designar a una persona para que entregue los citatorios y esa persona firmará cada citatorio dejando constancia de que se notificó al testigo.

(C) La citación de un empleado activo de la Ciudad, podrá ser entregada a través del director del departamento del empleado.

(8) Cálculo del tiempo.

(A) Para calcular cualquier período de tiempo prescrito en esta sección, no se incluye el día en que el acto o evento comienza en el período de tiempo.

(B) El último día del período de tiempo sí está incluido, excepto que sea un sábado, domingo o día

festivo oficial observado por la Ciudad, en cuyo caso el período corre hasta las 5:15 p.m. del día siguiente que no sea sábado, domingo o día festivo oficial observado por la Ciudad.

(C) Salvo especificación de lo contrario, los períodos de tiempo se calcularán sobre la base de días calendario.

(c) Audiencias.

(1) Cuatros miembros cualesquiera de la junta constituyen quórum para una audiencia según esta sección. El presidente de la junta (o, en caso de ausencia del presidente, el vicepresidente o el miembro presente con más tiempo en la junta) presidirá la audiencia y tomará decisiones respecto de las pruebas y procedimientos. A solicitud de cualquier miembro de la junta, la junta, por voto de la mayoría, podrá anular o modificar cualquier decisión del presidente.

(2) El empleado o solicitante tiene la carga de establecer, por prueba irrefutable, que la Ciudad ha discriminado al empleado o solicitante o que ha aplicado o interpretado de manera errónea una regla.

(3) Si la junta, por voto de la mayoría, determina, por preponderancia de la evidencia, que la Ciudad discriminó al empleado o solicitante o que ha aplicado o interpretado de manera errónea una regla, la junta ordenará el recurso que considere justo y equitativo.

(4) El empleado que apela:

(A) puede solicitar que la audiencia o deliberaciones, que generalmente están abiertas al público, sean cerradas; y

(B) no podrá recibir compensación por el tiempo que pase fuera del puesto que el empleado tiene en la Ciudad mientras asiste a una audiencia, excepto que así lo ordene la junta.

(5) La junta puede excluir:

(A) evidencia redundante, irrelevante o acumulativa;

(B) evidencia que no sea competente o debidamente autenticada;

(C) pruebas no intercambiadas previamente entre las partes; y

(D) el testimonio de un testigo no identificado previamente como testigo.

(6) El secretario deberá mantener un registro de la audiencia y deberá, a costo y cargo de la Ciudad, designar a un taquígrafo para que haga un registro de la audiencia.

(7) La junta liberará a los testigos que son empleados de la Ciudad lo más pronto posible para que puedan volver a sus ocupaciones en la Ciudad.

(8) Instrucción de los testigos.

(A) A solicitud de cualquiera de las partes, los testigos de ambas partes jurarán y serán retirados de la sala de audiencias para que no puedan escuchar el testimonio de otros testigos del caso.

(B) Se ordenará a los testigos que no pueden conversar entre ellos ni con otras personas acerca del caso, excepto con los abogados del caso.

(9) Una vez que cada parte haya terminado de exponer su caso, la junta podrá solicitar a una parte que presente evidencia adicional que la junta considera necesaria para decidir sobre los temas presentados.

(d) Decisión.

(1) Desestimación. Una querrela o cualquier parte de una querrela o queja deberán ser desestimadas por cualquiera de los siguientes motivos, sin carácter limitativo:

(A) El empleado que apela, no comparece personalmente a la audiencia, excepto que:

(i) demuestre justa causa por no comparecer; y

(ii) la Ciudad no se vea perjudicada indebidamente si la querrela no es desestimada.

(B) El empleado o solicitante que apela no presenta suficiente evidencia para probar la supuesta discriminación o aplicación o interpretación errónea de una norma.

(C) La junta no puede otorgar el remedio que el empleado que apela ha solicitado.

(D) La junta no tiene jurisdicción.

(2) Órdenes de la junta.

(A) El secretario debe poner por escrito la decisión sobre una querrela o queja y debe transmitirla a las partes dentro de tres días laborales después de que la junta ha anunciado su decisión. Este escrito constituirá la orden de la junta.

(B) La orden es definitiva excepto que se presente una petición de nueva audiencia dentro de los 10 días laborales, después de la fecha que figura en la orden escrita.

(3) Remedio. La junta puede otorgar a la parte vencedora el remedio justo y equitativo de acuerdo con los estatutos de la Ciudad y demás leyes aplicables.

(4) Costos. La junta no puede autorizar el pago de honorarios de abogados, gastos o costos, ni proveer el pago de daños y perjuicios más allá del pago del salario y beneficios que generalmente se pagarían al empleado que apela.

(e) Fechas límite después de la audiencia.

(1) Dentro de los 10 días laborales después de la fecha que figura en la orden escrita, cualquiera de las partes podrá presentar una petición de nueva audiencia.

(2) La junta podrá acceder a una petición de nueva audiencia sólo si la orden:

(A) excede la autoridad de la junta;

(B) contiene disposiciones no permisibles, bajo la ley aplicable;

(C) no es clara; o

(D) establece de manera incorrecta la decisión sobre la cuestión.

(f) Otras cuestiones.

(1) Si un tribunal decide sobre una cuestión de la querrela o queja, la orden de la junta deberá ser conforme a la sentencia de ese tribunal o deberá ser anulada para que prevalezca la sentencia del tribunal, según corresponda.

(2) La junta podrá ordenar, con el consentimiento de las partes, que los temas que tienen cuestiones de hecho en común sean consolidados.

(3) Ninguna parte ni ningún representante de las partes podrá comunicarse con los miembros de la junta respecto de los temas de la querrela, excepto en la audiencia.

(4) La junta, por voto de la mayoría, podrá pedir asesoramiento al Procurador de la Ciudad, respecto a su jurisdicción o la naturaleza y alcance de su autoridad.

(5) Se podrá escuchar una parte a través de su representante si ese representante es designado:

(A) por escrito, presentado ante el secretario con copia a todas las partes;

(B) en el acta de la audiencia antes de aceptar la evidencia; o

(C) a través de la firma del representante en cualquier documento presentado ante el secretario en nombre de la parte.

(6) El secretario deberá asegurar que la junta reciba los materiales presentados por las partes.

(7) Cualquier documento presentado por una parte ante el secretario, deberá incluir un certificado donde conste la entrega de copias a todas las partes.

(8) La notificación a la Ciudad deberá ser entregada por el Procurador de la Ciudad asistente, asignado a la audiencia.

(9) Nada de lo contenido en esta sección, podrá ser interpretado en el sentido de autorizar la práctica del derecho excepto lo permitido por la Corte Suprema de Texas.

(g) Nada de lo contenido en esta sección conlleva, implica ni pretende implicar que un empleado tiene el derecho adquirido a continuar en el empleo, ni un contrato de trabajo con la Ciudad, sobre la base del derecho a querrela o apelación, dispuesto en esta sección o en la política de no discriminación, establecida en la Sección 34-35 de este capítulo. Nada de lo contenido en esta sección ni en la política de no discriminación, crea un derecho ni un remedio bajo ninguna ley, ni limita ningún derecho ni remedio existente, previsto bajo cualquier ley. (Ord. Nos. 19340; 20988; 22195; 24873; 24930; 25051; 26182; 28024; 29480)

SEC. 34-40. APELACIONES ANTE LA JUNTA DE

PROCESOS O ANTE EL JUEZ DE DERECHO ADMINISTRATIVO.

(a) Disposiciones generales, aplicabilidad y jurisdicción.

(1) En la medida que una regla adoptada por la junta directiva de servicios civiles, por las juntas de procesos del servicio civil, o por los jueces administrativos y aprobada por el concejo de la Ciudad, se contradiga con una disposición de este capítulo, prevalecerá este capítulo.

(2) En esta sección:

(A) JUNTA, significa la junta directiva de servicios civiles de la Ciudad.

(B) JUNTA DE PROCESOS, significa una junta de procesos del servicio civil.

(C) SECRETARIO, significa el secretario de la junta directiva de servicios civiles, que también actuará como secretario ante cada junta de procesos y ante cada juez de derecho administrativo.

(3) Esta sección no se aplica a:

(A) un director de departamento, un subdirector de departamento ni a otro personal gerencial designado por el Concejo de la Ciudad de acuerdo con lo establecido en la Sección 11, Capítulo XVI de los estatutos de la Ciudad; ni

(B) a un empleado que no pertenece al servicio civil

(4) Una junta de procesos del servicio civil y un juez de derecho administrativo tienen jurisdicción para atender la apelación presentada por un empleado, si la apelación:

(A) se relaciona con un descenso o despido, excepto disposición de lo contrario, contenida en los estatutos de la Ciudad;

(B) se presenta por escrito ante el secretario dentro de los 10 días de trabajo después de la fecha en que el empleado recibe la carta de la última decisión sobre la apelación;

(C) contiene la siguiente información:

(i) el tipo de acción disciplinaria apelada y la fecha efectiva de la medida;

(ii) el motivo específico por el que la disciplina es injusta o errónea;

(iii) el recurso pretendido;

(iv) la firma del empleado; y

(v) un certificado donde conste la fecha de notificación al secretario; y

(D) tiene adjunta a la apelación, una copia de la acción disciplinaria.

(5) Designación para que una apelación sea atendida por una junta de procesos o por un juez de derecho administrativo.

(A) El empleado debe especificar en la apelación presentada ante el secretario si la apelación será atendida por una junta de procesos o por un juez de derecho administrativo. Esta decisión es definitiva.

(B) Todas las apelaciones serán atendidas por una junta de procesos, excepto si empleado que apela especifica lo contrario.

(C) Al elegir la audiencia ante un juez de derecho administrativo, el empleado que apela acuerda pagar la mitad del honorario del juez de derecho administrativo por la audiencia sobre la base de una tarifa establecida por medio de un contrato con la Ciudad. Antes de que se celebre la audiencia ante un juez de derecho administrativo, el empleado debe depositar al secretario de la junta directiva de servicios civiles, una suma en efectivo equivalente a la mitad del honorario estimado del juez de derecho administrativo, según lo determine el secretario sobre la base de la duración estimada de la audiencia. Si el depósito supera el costo real de la audiencia, se reintegrará al empleado la diferencia. Si el depósito es insuficiente para cubrir el costo real de la audiencia, el empleado debe pagar la cantidad adicional.

(b) Selección de una junta de procesos o de un juez de derecho administrativo.

(1) En el caso de las audiencias ante una junta de procesos, el secretario deberá seleccionar los miembros de la junta de procesos de acuerdo con un horario de rotación establecido por el presidente de la junta directiva de servicios civiles. La junta de procesos debe estar compuesta por un miembro de la junta directiva de servicios civiles y dos miembros adjuntos de la junta de servicio civil.

(2) En el caso de las audiencias ante un juez de derecho administrativo, el secretario deberá seleccionar el juez de derecho administrativo de acuerdo con un horario de rotación establecido por el presidente de la junta

directiva de servicios civiles. Un juez de derecho administrativo que participa en un litigio contra la Ciudad no puede escuchar una apelación.

(3) El secretario deberá designar inmediatamente a un reemplazo si un miembro de la junta de procesos o un juez de derecho administrativo no pueden participar en una audiencia, y deberá informar a todas las partes acerca del reemplazo. Se deberá seleccionar un miembro de la junta de procesos o un juez de derecho administrativo sustituto de acuerdo con el horario de rotación establecido en el Párrafo (2) de este inciso.

(4) El miembro de la junta directiva de servicios civiles que actúa en una junta de procesos actuará como presidente en cualquier audiencia ante la junta de procesos y tomará las decisiones respecto de la evidencia o procedimiento. Las decisiones del presidente podrán ser anuladas o modificadas por una mayoría de votos de los demás miembros de la junta de procesos que escuchan la cuestión.

(5) El juez de derecho administrativo presidirá las audiencias ante el juez de derecho administrativo y tomará las decisiones respecto de la evidencia y el procedimiento.

(c) Fechas límite antes de la audiencia.

(1) En la mayor medida posible, dentro de los quince días laborales después de la fecha de notificación de la petición al secretario, como consta en el certificado adjunto a la petición, bajo el Inciso (a)(4)(C) de esta sección, el secretario deberá hacer lo siguiente:

(A) Fijar una audiencia ante una junta de procesos o un juez de derecho administrativo dentro de los 60 a 90 días calendario después de que el secretario reciba la petición; sin embargo, el secretario de la junta directiva de servicios civiles puede, con la aprobación del presidente de la junta de prueba o del juez de derecho administrativo, programar una audiencia fuera de los 60 a 90 días calendario a partir de la fecha de la solicitud.

(B) Preparar una “lista de preguntas” que debe estar titulada: “Causa de (nombre del empleado)” y debe especificar las reglas supuestamente violadas tal como consta en la carta de descenso o despido.

(C) Designar a los miembros de la junta de procesos que escucharán la apelación o, si así lo decide el empleado, el juez de derecho administrativo.

(D) Transmitir a cada parte la notificación de la audiencia, la lista de preguntas y los nombres de los miembros de la junta de procesos o el nombre del juez de derecho administrativo, según corresponda.

(2) Objeciones

(A) Dentro de los 10 días laborales después de la fecha de notificación que figura en el certificado de notificación de la lista de preguntas, las partes deberán presentar las objeciones a la lista de preguntas ante el secretario.

(B) Dentro de cinco días laborales después de la fecha de notificación que figura en el certificado de notificación de las objeciones, se podrá presentar una respuesta.

(C) Las objeciones se pueden resolver en la audiencia inmediatamente antes de aceptar la evidencia.

(3) Continuaciones.

(A) En la primera de las siguientes fechas: por lo menos 15 días laborales antes de una audiencia, o dos días laborales después de que una parte se entere de los hechos que requieren una continuación, la fecha que sea más temprana, se podrá presentar una petición de continuación de la audiencia.

(B) Dentro de los cinco días laborales después de la fecha de notificación que consta en el certificado de notificación de la moción para continuación, se podrá presentar una respuesta.

(C) Excepto en los casos en los que las partes acuerden continuar una audiencia para esperar la adjudicación final de las infracciones penales subyacentes, las partes pueden acordar una continuación, en cuyo caso, la audiencia continuará por hasta 60 días calendario. Las continuaciones acordadas que superen los 180 días a partir de la fecha original de la audiencia deben ser aprobados por el administrador, juez de derecho administrativo o presidente de la junta de procesos, o su designado, quien será miembro de la junta de procesos.

(D) si las partes no acuerdan una continuación:

(i) de una audiencia ante una junta de procesos, la continuación podrá ser otorgada por mayoría de los miembros de la junta de procesos presentes en una reunión o audiencia, en la cual se considera el pedido de continuación; o

(ii) de una audiencia ante un juez de derecho administrativo, el secretario deberá pedir una decisión del juez de derecho administrativo sobre la moción de continuación.

(4) Intercambio de información. Por lo menos 10 días laborales antes de la audiencia, cada parte deberá:

(A) intercambiar listas de testigos;

(B) intercambiar las pruebas;

(C) estipular los hechos no controvertidos;

(D) estipular la admisibilidad de las pruebas; y

(E) Presentar ante el secretario una declaración de posición que debe incluir:

(i) una declaración de la posición de la parte sobre los temas que figuran en la lista de preguntas;

(ii) la designación de hechos no controvertidos;

(iii) una lista de testigos y el tiempo aproximado requerido para el interrogatorio de cada testigo; y

(iv) una lista de las pruebas.

(5) Solicitud de citaciones de testigos. Por lo menos 30 días laborales antes de la audiencia, cada parte puede presentar ante el secretario una petición de citación de testigos y documentos, de acuerdo con lo siguiente:

(A) La solicitud de citación de testigos y documentos debe incluir:

(i) el nombre y la dirección de cada testigo a ser citado;

(ii) si un testigo es un

empleado de la Ciudad, el nombre del departamento al que pertenece el empleado; y

(iii) si se están presentando documentos, la identificación específica de libros, papeles, documentos u otros objetos tangibles que deben presentarse.

(B) La parte que pide la citación deberá notificar al testigo citado los horarios de aplazamiento, reprogramación y comparecencia.

(C) La junta de procesos o el juez de derecho administrativo tiene la facultad de obligar a los testigos a comparecer y a presentar testimonios y evidencias, tomar juramento y penalizar por desacato de la misma manera que los jueces municipales.

(D) Cualquiera de las partes puede objetar una solicitud de citación dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la solicitud de citación. Las objeciones a las citaciones deben ser por escrito, enviadas al secretario y con copia a la parte contraria, quien tiene tres días hábiles después de recibir las objeciones para responder por escrito a las razones sustantivas de las objeciones a las citaciones solicitadas.

(E) El secretario enviará las objeciones y la respuesta a las objeciones, si las hubiera, al juez de derecho administrativo o al presidente de la junta de procesos para su resolución. Si el presidente de la junta de prueba no está disponible, las objeciones deben ser decididas por su designado, quien será un miembro de la junta de procesos.

(F) Una vez que el juez de derecho administrativo o el presidente de la junta de procesos determine el alcance de la citación, o si no se presentan objeciones, cada parte organizará y numerará la información de respuesta ("documentos divulgados") antes de entregarla al secretario. Los documentos divulgados deben proporcionarse dentro del período de tiempo que determine el juez de derecho administrativo o el presidente de la junta de procesos o, si no se presentan objeciones, en el período de tiempo que determine el secretario. El secretario entregará una copia completa de los documentos divulgados a ambas partes de la audiencia, a expensas de la parte que emitió la citación para los documentos.

(G) La persona que recoja los documentos divulgados debe firmar para obtener la información producida. La parte solicitante tiene tres días hábiles para presentar, por escrito, cualquier objeción a la

integridad de los documentos publicados. La parte productora tiene tres días hábiles para responder, por escrito, a las razones sustantivas de las objeciones de la parte solicitante. El secretario mantendrá una copia completa de los documentos divulgados, para permitir que el juez de derecho administrativo o el presidente de la junta de procesos evalúen completamente y dictaminen sobre cualquier objeción al cumplimiento completo de la citación.

(H) El secretario remitirá las objeciones y cualquier respuesta a las objeciones al juez de derecho administrativo o al presidente de la junta de procesos para su resolución. Si el presidente de la junta de prueba no está disponible, las objeciones serán decididas por su designado, quien será un miembro de la junta de procesos.

(I) Las decisiones tomadas por el juez de derecho administrativo o el presidente de la junta de procesos (o su designado, si corresponde) con respecto a las citaciones o la información de respuesta son definitivas y no están sujetas a más apelaciones.

(J) Después de que el juez de derecho administrativo o el presidente de la junta de procesos hayan dictado todas las decisiones con respecto al alcance de los documentos que se entregarán de conformidad con una citación, el secretario entregará una copia completa de los documentos divulgados a ambas partes de la audiencia, a expensas de la parte que emitió la citación para los documentos.

(6) Impugnación de un miembro de la junta de procesos o de un juez de derecho administrativo.

(A) Por lo menos 10 días laborales antes de la audiencia, se podrá presentar una petición de impugnación de un miembro de la junta de procesos o de un juez de derecho administrativo ante el secretario con copia a todas las partes.

(B) Dentro de cinco días laborales después de la fecha de entrega que figura en el certificado de entrega del pedido de impugnación de un miembro de la junta de procesos o de un juez de derecho administrativo, se puede presentar una respuesta.

(C) No se podrá presentar una petición de impugnación después de que haya comenzado la audiencia, excepto que la impugnación se base en:

(i) que un miembro de la junta de procesos o de un juez de derecho administrativo no es elegible escuchar para la cuestión; o

(ii) en la conducta de un miembro de la junta de procesos o de un juez de derecho administrativo durante la audiencia.

(D) Si un miembro de la junta de procesos impugnado no se retira voluntariamente, la junta de procesos, por voto unánime, sin contar el voto del miembro impugnado, podrá remover al miembro.

(E) Si un juez de derecho administrativo impugnado no se retira voluntariamente, el juez municipal administrativo del tribunal municipal podrá remover al miembro.

(F) Si una impugnación resulta en el retiro de un miembro de la junta de procesos o de un juez de derecho administrativo, se podrá aplazar la audiencia a una fecha específica.

(G) Si una impugnación resulta en el retiro de un miembro de la junta de procesos o de un juez de derecho administrativo, el secretario deberá designar inmediatamente a un suplente e informar a todas las partes acerca del reemplazo.

(H) La impugnación de un miembro de la junta de procesos sustituto o de un juez de derecho administrativo suplente, deberá ser presentada lo antes posible.

(7) Entrega de citatorios.

(A) Por lo menos cinco días laborales antes de la audiencia, el secretario hará que se entreguen personalmente todas las citaciones.

(B) El secretario deberá designar a una persona para que entregue las citaciones y esa persona firmará cada citación dejando constancia de que se notificó al testigo.

(C) La citación de un empleado activo de la Ciudad podrá ser entregada a través del director del departamento del empleado.

(8) Cálculo del tiempo.

(A) Para calcular cualquier período de tiempo prescrito en esta sección, no se incluye la fecha del acto o evento a partir del cual comienza a correr el período de tiempo designado.

(B) El último día del período de tiempo sí está incluido, excepto que sea un sábado, domingo o día festivo oficial observado por la Ciudad, en cuyo caso el período corre hasta las 5:15 p.m. del día siguiente que no sea sábado, domingo o día festivo oficial observado por la Ciudad.

(C) Salvo especificación de lo contrario, los períodos de tiempo se calcularán sobre la base de días calendario.

(d) Audiencias.

(1) Una audiencia debe realizarse en dos fases, a saber:

(A) Fase I.

(i) En la Fase I, la junta de procesos, por voto de la mayoría, o el juez de derecho administrativo, deberán determinar, por prueba irrefutable, si el empleado cometió alguna de las supuestas violaciones a las reglas.

(ii) Si la junta de procesos, por voto de la mayoría, o el juez de derecho administrativo determinan que el empleado no cometió ninguna de las supuestas violaciones a las reglas, la junta de procesos o el juez de derecho administrativo podrán tomar la acción que consideren justa y equitativa y se cerrará la audiencia.

(iii) Si la junta de procesos, por voto de la mayoría, o el juez de derecho administrativo, determinan que el empleado cometió por lo menos una de las supuestas violaciones a las reglas, la audiencia procederá a la Fase II.

(B) Fase II.

(i) En la Fase II, la junta de procesos o el juez de derecho administrativo recibirán las pruebas respecto si es apropiada la disciplina impuesta para las violaciones aceptadas a las reglas.

(ii) Si la junta de procesos, por voto de la mayoría, o el juez de derecho administrativo podrá sostener, anular, modificar o enmendar la acción disciplinaria según lo que determinen como justo y equitativo, pero la acción disciplinaria deberá ser sostenida si una persona razonable podría haber tomado la misma acción disciplinaria contra el empleado.

(iii) La junta de procesos o el juez de derecho administrativo podrán considerar solo la evidencia relacionada con las violaciones de la Fase I y el registro laboral previo del empleado en la Ciudad, pero no podrán considerar el desempeño posterior del empleado en la Ciudad.

(2) El empleado que apela:

(A) podrá solicitar que la audiencia o deliberaciones, que generalmente están abiertas al público, sean cerradas; y

(B) no recibirá compensación por el tiempo fuera de su puesto en la Ciudad mientras asiste a una audiencia, excepto que así lo ordene la junta de procesos o el juez de derecho administrativo.

(3) La junta de procesos o el juez de derecho administrativo pueden excluir:

(A) evidencia redundante, irrelevante o acumulativa;

(B) evidencia no competente o debidamente autenticada;

(C) cualquier prueba no intercambiada previamente; y

(D) el testimonio de un testigo, no identificado previamente como testigo.

(4) El secretario deberá mantener un registro de la audiencia y deberá, a costa y cargo de la Ciudad, designar a un taquígrafo para que haga un registro de la audiencia.

(5) La junta de procesos o el juez de derecho administrativo liberarán a los testigos que sean empleados de la Ciudad lo más pronto posible para que puedan volver a sus ocupaciones en la Ciudad.

(6) Instrucción para los testigos.

(A) A solicitud de cualquiera de las partes, los testigos de ambas partes jurarán y serán retirados de la sala de audiencias para que no puedan escuchar el testimonio de otros testigos del caso.

(B) Se ordenará a los testigos que no pueden conversar entre ellos ni con otras personas acerca del caso, excepto con los abogados del caso.

(7) Una vez que cada parte haya terminado de exponer su caso, la junta de procesos o el juez de derecho administrativo podrán solicitar a una parte que presente evidencia adicional que la junta de procesos o el juez de derecho administrativo consideran necesaria para decidir sobre los temas presentados.

(e) Decisión.

(1) Desestimación. Una apelación deberá ser desestimada por cualquiera de los siguientes motivos, sin carácter limitativo:

(A) El empleado que apela no comparece personalmente en la audiencia, excepto que:

(i) demuestre justa causa por no comparecer; y

(ii) la Ciudad no se vea perjudicada indebidamente.

(B) La junta de procesos o el juez de derecho administrativo no tiene jurisdicción.

(C) El empleado que apela no paga la cantidad adeudada al juez de derecho administrativo, antes del inicio de la audiencia.

(2) Órdenes de la junta.

(A) El secretario debe poner por escrito la decisión sobre una apelación y debe transmitirla a las partes dentro de tres días laborales después de que la junta de procesos o el juez de derecho administrativo han anunciado su decisión. Este escrito constituirá la orden de la junta de procesos o del juez de derecho administrativo.

(B) La orden es definitiva, excepto si se presenta una petición de nueva audiencia dentro de los 10 días laborales después de la fecha que figura en la orden escrita.

(3) Remedio. La junta de procesos o el juez de derecho administrativo pueden otorgar a la parte vencedora el remedio justo y equitativo de acuerdo con los estatutos de la Ciudad y demás leyes aplicables.

(4) Costos. La junta de procesos o el juez de derecho administrativo no pueden autorizar el pago de honorarios de abogados, gastos o costos ni proveer el pago de daños y perjuicios más allá del pago del salario y beneficios que generalmente se pagarían al empleado que apela.

(b) Fechas límite después de la audiencia.

(1) Moción para nueva audiencia.

(A) Dentro de los 10 días laborales después de la fecha que consta en la orden escrita, cualquiera de las partes podrá presentar una moción para una nueva audiencia.

(B) La junta de procesos o el juez de derecho administrativo podrán otorgar una moción para una nueva audiencia, sólo si la orden:

- (i) excede la autoridad de la junta de procesos o del juez de derecho administrativo;
- (ii) contiene disposiciones no permisibles, bajo la ley aplicable;
- (iii) no es clara; o
- (iv) establece de manera incorrecta la decisión sobre la cuestión.

(C) La moción para la nueva audiencia, deberá ser considerada por la misma junta de procesos o juez de derecho administrativo que escuchó la apelación, excepto que un miembro de la junta de procesos o el juez de derecho administrativo no esté disponible, en cuyo caso el secretario deberá designar a un suplente.

(2) Apelaciones al tribunal del distrito estatal.

(A) Cualquiera de las partes podrá apelar la orden de la junta de procesos o del juez de derecho administrativo a la corte de distrito estatal, dentro del plazo de un año después de:

- (i) la fecha de la última orden escrita, si no se pide una nueva audiencia;

(ii) la fecha de la orden escrita que rechaza la nueva audiencia, si la nueva audiencia es pedida y rechazada; o

(iii) la fecha de la orden escrita emitida después de la nueva audiencia, si se pide y se otorga una nueva audiencia.

(B) Se deberá tomar una decisión sobre la apelación ante el tribunal del distrito, después de revisar el registro taquigráfico de la audiencia ante el secretario en nombre de la parte.

(C) La apelación presentada por la Ciudad, deberá ser aprobada por el Administrador de la Ciudad y por el Procurador de la Ciudad.

(D) La parte que apela deberá proporcionar al tribunal, y pagar por ello, una copia del expediente completo de la audiencia presentado ante la junta de procesos o ante el juez de derecho administrativo, incluyendo una copia oficial certificada de la transcripción tomada por el taquígrafo del tribunal, alegatos, transcripciones de la audiencia, pruebas, órdenes y todas las pruebas admitidas durante la audiencia. La parte apelante es responsable de pagar los honorarios del taquígrafo de la corte para preparar la transcripción oficial de la audiencia.

(E) Si la parte apelante no proporciona al tribunal de distrito cualquier material requerido por el Párrafo (2) (D) de este inciso, la apelación debe ser desestimada.

(F) Cualquier apelación al tribunal de distrito estatal debe iniciarse mediante una citación y notificación de proceso, de conformidad con la Regla 106 de Procedimiento Civil de Texas.

(g) Otras cuestiones.

(1) Reservado.

(2) Si un tribunal decide sobre una cuestión de la apelación, la orden de la junta de procesos o juez de derecho administrativo deberá ser conforme a la sentencia de ese tribunal, o deberá ser anulada para que prevalezca la sentencia del tribunal, según corresponda.

(3) El presidente de la junta directiva de servicios civiles podrá ordenar, con el consentimiento de las partes, que los temas que tienen cuestiones de hecho en común sean consolidados.

(4) Ninguna parte ni ningún representante de las partes, podrá comunicarse con los miembros de la junta de procesos ni con el juez de derecho administrativo respecto a los temas de la apelación, excepto en la audiencia.

(5) La junta de procesos, por voto de la mayoría, o el juez de derecho administrativo podrá pedir asesoramiento al procurador de la Ciudad respecto a su jurisdicción o la naturaleza y alcance de su autoridad.

(6) Se podrá escuchar una parte a través de su representante si ese representante es designado:

(A) por escrito presentado ante el secretario con copia a todas las partes;

(7) El secretario deberá asegurar que la junta de procesos o el juez de derecho administrativo reciban los materiales presentados por las partes.

(8) Los documentos presentados por una parte ante el secretario deberán incluir un certificado donde conste la entrega de copias a todas las partes.

(9) La notificación a la Ciudad deberá ser entregada al procurador de la Ciudad asistente, asignado a la audiencia.

(10) Nada de lo contenido en esta sección podrá ser interpretado con el sentido de autorizar la práctica del derecho, excepto lo permitido por la Corte Suprema de Texas.

(11) Al presentar ante la junta de procesos o ante el juez de derecho administrativo (ya sea mediante firma, presentación o defensa posterior) una petición de audiencia, una demanda, una petición por escrito u oral o cualquier otro documento, la parte certifica que actúa de buena fe. (Ord. Nos. 19340; 20526; 21304; 21674; 22612; 24873; 24930; 26182; 27098; 28024; 29480; 31745)

SEC. 34-41. RESERVADO.

(Derogado por Ord. 26182)

ARTÍCULO VII.

SUPLEMENTO SALARIAL.

(B) en el acta de la audiencia antes de aceptar la evidencia; o

(C) a través de la firma del representante en cualquier documento presentado ante el secretario en nombre de la parte.

SEC. 34-42. RESERVADO.

(Derogado por Ord. 25389)

SEC. 34-43. PLAN DE SUPLEMENTO SALARIAL.

(a) Administración. El director de administración de riesgos está autorizado y obligado a desarrollar y distribuir las normas administrativas necesarias para la administración justa y eficiente del plan de suplemento salarial de los empleados lesionados. Los directores de los departamentos deberán autorizar el suplemento salarial para sus empleados de acuerdo con las normas administrativas. Las determinaciones y decisiones tomadas por los directores de los departamentos son definitivas, concluyentes y obligatorias para todas las partes.

(B) Elegibilidad.

(1) El empleado permanente que, como resultado de una lesión sufrida en el curso del empleo en la Ciudad, recibe pagos semanales de compensación de trabajadores, o que recibiría pagos de la compensación de los trabajadores si continúa la discapacidad por un plazo de más de siete días, podrá recibir pagos como suplemento salarial de empleado lesionado, separados y distintos y adicionales a los pagos semanales de la compensación de los trabajadores. Un empleado lesionado debe llenar un "Formulario de Iniciación de Suplemento Salarial" provisto por la Ciudad, antes de tener derecho al permiso por lesiones de día de trabajo parcial o completo. El empleado lesionado tiene 60 días desde la recepción del "Formulario de Iniciación de Suplemento Salarial" para tomar la decisión final de aceptar o rechazar el suplemento salarial.

(2) Para ser elegible a recibir pagos del suplemento salarial, un empleado lesionado debe elegir doctor, a un médico miembro de la red de proveedores preferidos de la compensación de los trabajadores de la Ciudad. Un empleado lesionado que vive fuera de la red de proveedores preferidos de la compensación de los trabajadores de la Ciudad tiene derecho a ser tratado por un médico de su elección bajo la Sección 408.022 de la Ley de Compensación de los Trabajadores, como fue

enmendada, y el tratamiento por un médico fuera de la red de proveedores no va a descalificar al empleado para recibir pagos del suplemento salarial.

(c) Cantidad. El empleado podrá recibir el suplemento salarial total, por los primeros siete días de tiempo perdido en el puesto del empleado. Después de siete días, el suplemento salarial ascenderá a una cantidad aproximadamente equivalente a la diferencia entre los pagos de la compensación de los trabajadores y el pago regular del empleado.

(d) Interrupción. En ningún caso podrá continuar el suplemento salarial de un empleado:

(1) después que sea acordado un acuerdo de liquidación o de un acuerdo de sentencia;

(2) después de que hayan cesado los pagos semanales de la compensación de los trabajadores;

(3) después de 52 semanas de pago por cada suceso de lesión por el que el empleado recibió o fue elegible para recibir, pagos del suplemento salarial a partir del 1 de octubre de 2003;

(4) después de que se haya evaluado una calificación de deterioro; o

(5) si el empleado adeuda a la Ciudad el reembolso del suplemento salarial pagado de más.

(e) Constancia médica requerida. El suplemento salarial debe estar respaldado por constancias médicas del médico, ya sea que se autorice el permiso de ausencia total o parcial. El pedido de prórroga del suplemento salarial de más de cuatro semanas debe estar acompañado de un informe médico actualizado.

(f) Motivos de rechazo y terminación. No se podrán pagar los beneficios del suplemento salarial a un empleado lesionado que:

(1) recibe una clasificación preventiva por la causa de la lesión;

(2) participa en un trabajo, pagado o como voluntario, mientras está fuera del trabajo debido a una lesión por la que el empleado solicita o recibe el suplemento salarial;

(3) después de lesionarse, termina su empleo o es terminado en el empleo por cualquier motivo;

(4) deja de cumplir o se niega a cumplir las instrucciones o el consejo del médico que lo atiende o de otro médico que efectúe un examen médico independiente para la Ciudad, respecto del tratamiento de la lesión;

(5) no actúa de manera conducente a, o consistente con estar fuera del trabajo en estado de convalecencia por una lesión ocupacional;

(6) niega a efectuar tareas limitadas, parciales o de tiempo parcial, cuando así lo autoriza el médico tratante u otro médico que efectúe un examen médico independiente para la Ciudad;

(7) se niega a aceptar o efectuar un trabajo diferente en la Ciudad que, en opinión del médico tratante o de otro médico que efectúe un examen médico independiente para la Ciudad, está dentro de la capacidad física del empleado y para el cual el empleado está calificado o será capacitado;

(8) se niega a someterse a un examen médico independiente o a un tratamiento requerido por la Ciudad de acuerdo con las leyes de la compensación de los trabajadores;

(9) se niega a volver a su actividad regular después de ser dado de alta para llevar a cabo sus tareas regulares por el médico tratante o por otro médico que efectúe un examen médico independiente para la Ciudad;

(10) se lesiona como resultado de:

(A) incumplimiento de reglas, regulaciones o leyes por parte del empleado; o

(B) la negligencia grave del empleado

(11) no estaba utilizando el equipo de seguridad exigido por el departamento o por la Ciudad, o no cumplió con los procedimientos de seguridad exigidos por el departamento o por la Ciudad cuando sufrió la lesión;

(12) no da información sobre la lesión dentro de las 24 horas después de que es producida, excepto que el empleado puede demostrar justa causa por la demora;

(13) no mantiene informado al supervisor inmediato del empleado y al representante de la compensación de los trabajadores, cada mes y de acuerdo con el procedimiento departamental, acerca de exámenes y tratamientos médicos y fechas relacionadas, futuros tratamientos médicos, situación con respecto a regresar a sus tareas limitadas o completas y cambios en la capacidad de trabajo del empleado;

(14) presenta un reclamo de la compensación de los trabajadores que es denegado; o

(15) sufre una lesión mientras participa en una actividad deportiva, sin importar que dicha actividad haya sido organizada o no organizada, autorizada o no, por el departamento.

(g) Uso de permiso por vacaciones y por enfermedad. El empleado a quien se le niega, o que rechaza, o que ha agotado el suplemento salarial mientras recibe pagos de la compensación de los trabajadores, puede tomar permiso de ausencia acumulado por vacaciones o por enfermedad, pero sólo la cantidad necesaria para compensar la diferencia entre los pagos de la compensación de los trabajadores y el pago regular del empleado.

(h) Permiso de ausencia sin goce de sueldo. El empleado que ha usado todos sus permisos por enfermedad acumulados y todos sus pagos de suplemento salarial, mientras sigue sin presentarse al trabajo y recibiendo pagos de la compensación de los trabajadores, podrá tener permiso de ausencia sin goce de sueldo de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 34-28 de este capítulo. (Ord. Nos. 24873; 24930; 25389; 25630; 28024; 29480)

SEC. 34-44. RESERVADO.

(Derogado por Ord. 24873)

SEC. 34-45. POLÍTICA DE BENEFICIOS PARA SERVICIOS DE SEGURIDAD O DE CONTROL DE TRÁNSITO FUERA DE SERVICIO.

(a) La Ciudad pagará a un oficial de policía que se lesione mientras efectuaba servicios de control de tránsito o de seguridad fuera de su horario para una persona u organización privada, beneficios iguales a los beneficios que la Ciudad tendría que pagar si el oficial se lesionara durante sus horas de servicio en la Ciudad si:

(1) la lesión se produce:

(A) mientras el oficial está haciendo cumplir una ley federal o estatal o una ordenanza de la Ciudad; o

(B) exclusivamente debido al estado del oficial como miembro de las fuerzas del orden; o

(C) mientras el oficial está dirigiendo el tránsito en una calle pública o en un área adyacente a una calle pública donde el flujo de tránsito en la calle pública se ve afectado por la acción del oficial; y

(2) el oficial ha seguido los procedimientos requeridos en las órdenes generales del Departamento de Policía para obtener la aprobación del empleo fuera de servicio; y;

(3) el oficial coopera con el Procurador de la Ciudad, en procedimientos para recuperar beneficios de la compensación de los trabajadores del empleador para quien estaba trabajando el oficial en el momento de sufrir la lesión; y

(4) el oficial acuerda que, si los beneficios de la compensación de los trabajadores se reciben del empleador fuera de servicio, el oficial reembolsará a la Ciudad los beneficios pagados por la Ciudad bajo esta política que son equivalentes a los beneficios de la compensación de los trabajadores.

(b) Si los beneficios pagados a un oficial bajo esta política que son equivalentes a los beneficios de la compensación de los trabajadores superan la cantidad asignada al oficial en concepto de beneficios de la compensación de los trabajadores del empleador fuera de servicio, el oficial no tendrá que reembolsar a la Ciudad esa diferencia.

(c) La determinación de si un funcionario tiene derecho a los beneficios y el alcance de los beneficios bajo esta política será tomada por el director de administración de riesgos. (Ord. Nos. 19340; 22026; 24873; 25389; 30216).