

MANUAL PARA

# EMPLEADOS

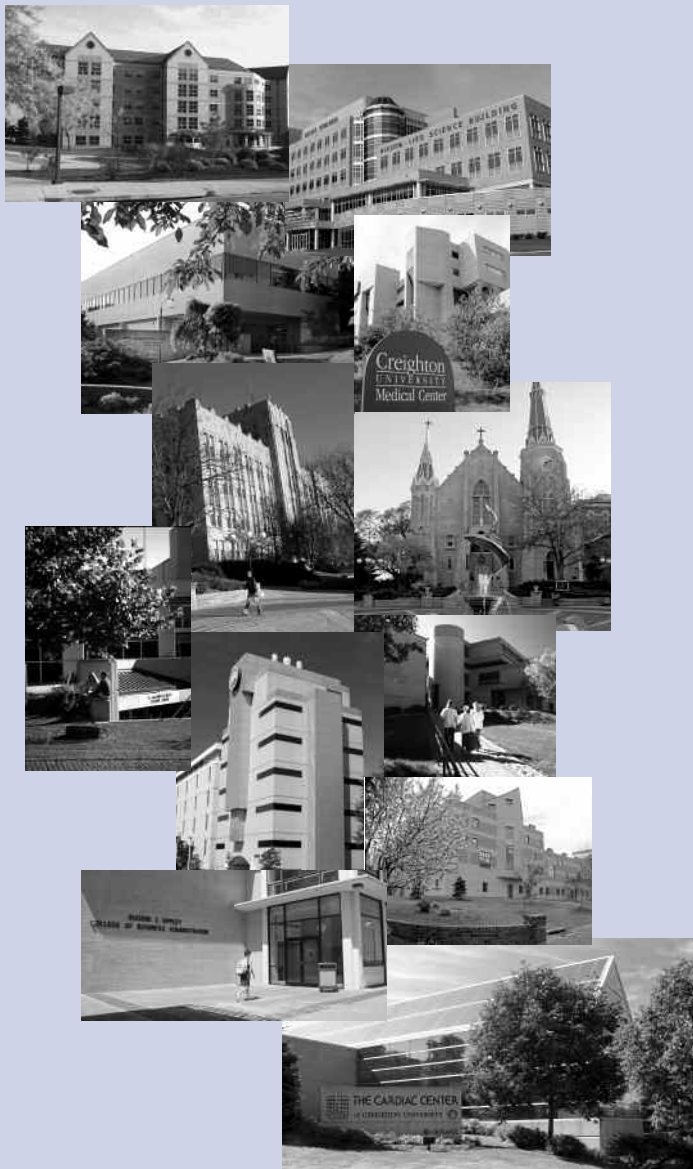


**Universidad de Creighton**

# CONTENIDO

<b>BIENVENIDOS</b> .....	1
<b>PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA</b> .....	2
<b>HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD</b> .....	4
<b>EMPLEO</b> .....	5
• Relaciones laborales .....	6
• Políticas de la universidad .....	6
<b>COMITÉ Y CONSEJOS</b> .....	8
• Consejo consultivo de la universidad .....	8
• Comité universitario de quejas .....	8
• Comité universitario de prestaciones .....	8
• Comité universitario sobre el estado de las mujeres .....	9
• Consejo de bienestar .....	9
<b>SERVICIOS PARA EMPLEADOS</b> .....	10
• Cooperativa federal de crédito de Creighton .....	10
• Oportunidades culturales .....	10
• Centro de desarrollo infantil de James R. Russell .....	10
• Gimnasio Kiewit .....	10
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	11
• Deducciones y correcciones de pago administrativo .....	11
• Ropa apropiada para el lugar de trabajo .....	11
• Puente de servicio .....	11
• Seguro de accidentes de viajes de negocios .....	11
• Cambio de estado .....	12
• Prácticas de computación y licencias de software .....	12
• Confidencialidad de archivos .....	12
• Los Empleados de Creighton y la Conformidad de Facturación .....	13
• Falta por incapacidad .....	13
• Programa de desarrollo de empleados .....	14
• Periodo de evaluación .....	14
• Calendario de eventos .....	14
• Tiempo fuera del trabajo con permiso .....	14
• Reglamentos federales sobre horas y sueldos .....	15
• Días festivos .....	16
• Departamento de recursos humanos .....	16
• Cumplimiento con las leyes de inmigración .....	16
• Seguro .....	16
• Impuestos sobre la renta de Iowa .....	17
• Falta con permiso .....	17
• Horas de comer .....	17
• Mala práctica médica .....	18
• Abuso del estado del empleado .....	18
• Periodo de orientación .....	18
• Estacionamiento .....	19
• Depósito directo de cheque de pago .....	19
• Día de pago .....	19
• Permiso personal .....	20
• Promociones y traslados .....	20
• Responsabilidad civil .....	20
• Horas de descanso .....	20
• Plan de jubilación .....	21
• Devolución de propiedad universitaria .....	21
• Seguridad en el lugar de trabajo .....	21
• Bonos de ahorro .....	21
• Permiso por enfermedad .....	22
• Seguro social .....	23
• Solicitación .....	24
• Terminación de empleo .....	24
• Hojas de asistencia .....	24
• Vacaciones .....	24
• Horarios de trabajo .....	26
• Seguro de indemnización laboral .....	26

Dedicados a la verdad • Tradición viva • Visión integrante • Promoción de justicia



# BIENVENIDOS AL

## MANUAL PARA EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CREIGHTON

Este manual proporciona a los empleados una visión general de las políticas, los procedimientos y las prestaciones pertinentes de la Universidad. Creemos que entender la Universidad es un paso importante en el desarrollo y el mantenimiento de una relación productiva de trabajo.

Este documento no es un contrato de empleo y reemplaza a todas las ediciones previas. La Universidad o el empleado pueden terminar la relación de empleo en cualquier momento, con o sin motivo o aviso. La Universidad se reserva el derecho a modificar, agregar, suprimir, revisar, o terminar en cualquier momento cualquier política, procedimiento, prestación o información de la Universidad que esté contenido en este manual.

Una copia actual del manual se mantendrá en el Internet en [www.creighton.edu/HR](http://www.creighton.edu/HR). Puesto que las políticas, los procedimientos, y las prestaciones cambian, un anuncio separado, conocido como el *HR Bulletin*, se enviará a través del correo intra-universitario.

Los supervisores están disponibles para ofrecer consejos y asistencia, tanto como fomentar el crecimiento y desarrollo de las carreras de los empleados. Es importante mantener abierta la comunicación entre los empleados y el supervisor. Si el empleado tiene preocupaciones / sugerencias sobre su trabajo o cualquier política de la Universidad, se fomenta que hable primero con el supervisor. El supervisor del empleado no tiene la autorización para modificar o enmendar una política, un procedimiento o una prestación, ni tampoco tiene la interpretación final o vinculante sobre ellos. Si un empleado tiene preguntas aún después de hablar con su supervisor, favor de contactar al Departamento de Recursos Humanos para más información.

El Departamento de Recursos Humanos proporcionará al empleado información actual sobre políticas, procedimientos, prestaciones y oportunidades de empleo. Los representantes también están disponibles para hablar de cualquier asunto o preocupación que pueda surgir durante el empleo.

El Departamento de Recursos Humanos mantiene el archivo oficial del empleado. Favor de avisar al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio que afecte los archivos del personal o las prestaciones, tales como cambios de nombre, estado civil, número de dependientes, dirección de su casa, número de teléfono de su casa, etc.

Este manual no tiene el propósito de ser una descripción completa de las políticas, los procedimientos y las prestaciones de la universidad de Creighton, sino el de ser sólo una guía.

Si existe algún conflicto entre la información contenida en este manual y las políticas y los procedimientos de la Universidad, o cualquier otro documento de planes de prestaciones, prevalecerán las políticas, los procedimientos y los documentos del plan de prestaciones de la Universidad.

# PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA

## Números telefónicos de Seguridad Pública:

Emergencia 280-2911 • no-emergencia 280-2104

### AMENAZA DE BOMBAS

Si un empleado recibe una amenaza de bomba, llame a Seguridad Pública de inmediato al 280-2911. Oficiales de Seguridad Pública responderán, evaluarán la situación y tomarán las medidas apropiadas.

### VERTIDO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

Si un empleado encuentra un vertido de sustancias químicas, evacue de inmediato el área y contacte a Seguridad Pública en la extensión 2911. Reporte las sustancias químicas involucradas, si lo sabe. Mientras espera la llegada de los Oficiales de Seguridad Pública, asegúrese de que nadie entre en el área contaminada.

### CRIMEN EN PROGRESO

Si un empleado observa a una persona sospechosa, una actividad sospechosa, o un crimen en progreso, póngase en contacto de inmediato con Seguridad Pública en la extensión 2911 y describa la acción que esté sucediendo. Si es posible, dé una descripción física completa del individuo o los individuos involucrados. No intente detener a alguien ni ponga en riesgo a un empleado. Los Oficiales de Seguridad Pública responderán de inmediato.

### INCENDIO

- Si detecta el humo o la flama, active la alarma de incendio, jalándola. Evacue el edificio.
- Póngase en contacto con Seguridad Pública en la extensión 2911 y proporcione toda la información que le pidan.

#### *Durante la evacuación:*

- Vaya a la salida más próxima.
- NO USE el elevador.
- Manténgase cerca del piso si hay humo.
- Una vez que haya salido, manténgase lejos del edificio.

#### *Cuando no es posible la evacuación:*

- Al salir de un cuarto para entrar en un pasillo, el empleado debe palpar la manilla de la puerta.
- Si la manilla está caliente, no abra la puerta. Quédese en el cuarto.
- Si el calor o el humo grueso impide la evacuación, cierre la puerta y quédese en el cuarto.
- Selle la puerta con toallas mojadas.
- Cuelgue de la ventana un objeto blanco (toalla / sábana) para atraer la atención.

- No deje la ventana abierta por completo.
- Llame a Seguridad Pública en la extensión 2911 para avisarles de su estado. Espere que llegue ayuda.

## LESIÓN O ENFERMEDAD

### ***Situaciones que no ponen en peligro la vida:***

Póngase en contacto con Seguridad Pública al 280- 2104 y proporcione toda la información que le pidan. Seguridad Pública avisará al asistente de servicios de salud, proporcionará el transporte hasta los centros médicos de Salud Estudiantil o la Universidad de Creighton, llamará a un equipo de rescate o proporcionará la asistencia necesaria.

### ***Situaciones que ponen en peligro la vida:***

- No intente mover a la víctima a menos que sea completamente necesario.
- Si la víctima no respira, administre la RCP si está capacitado para hacerlo.
- Póngase en contacto con Seguridad Pública en la extensión 2911 y proporcione toda la información que le pidan.
- Seguridad Pública llamará de inmediato a un equipo de rescate y lo guiará hasta su ubicación.
- Un oficial también irá directamente a su ubicación para proporcionarle asistencia.

## TORNADO

### ***Vigilancia:***

Una vigilancia está en efecto cuando el Servicio Nacional del Tiempo reporta que existen las condiciones para el desarrollo de un tornado. Encienda un radio o una televisión para seguir los acontecimientos. Seguridad Pública no proporcionará más información.

### ***Advertencia:***

Las sirenas de Defensa Civil sonarán cuando se ha visto un tornado o se ha detectado por radar. Mande a la gente de su área a buscar refugio de inmediato en el área designada del edificio. Quédese en el área de refugio hasta que se haya emitido en el radio o la televisión un aviso de fuera de peligro. Seguridad Pública no proporcionará más información.

### ***Clausuras de la universidad***

- 1) La decisión de cerrar la Universidad por causa de tormentas de nieve u otros eventos es del Presidente, quien avisará a los Vicepresidentes de una clausura de emergencia.
- 2) Estos administradores, a su vez, avisarán a los departamentos bajo su supervisión.
- 3) En el caso de una clausura por la mañana o por todo el día, este anuncio se emitirá en las estaciones locales de radio, o un empleado puede llamar a la Línea Directa del Tiempo al 280-5800 para recibir un mensaje grabado respecto al estado de la clausura de la Universidad.

**Cuando se toma una decisión de cerrar la Universidad, se pone la información de inmediato en la Línea Directa del Tiempo. No hay necesidad de llamar al Presidente, Recursos Humanos, o Seguridad Pública bajo este procedimiento.**

# HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad de Creighton es una de 28 universidades y colegios en los Estados Unidos operados por, o con, asistencia especial y supervisión de la Sociedad de Jesús, una orden religiosa de la Iglesia Católica. Mary Lucretia Creighton, quien murió en 1876, mandó a los ejecutores de su testamento a que establecieran y mantuvieran al Colegio de Creighton sin colegiatura para hombres jóvenes como un memorial a su esposo difunto, Edward. Después de que se construyó el colegio original, cerca de las calles 24 y California en Omaha, se entregó al Arzobispo James O'Connor, junto con el resto del legado de la señora Creighton. Invitados por el Arzobispo O'Connor para manejar el colegio, los Jesuitas empezaron las clases el 2 de septiembre del 1878.



Para asegurar su continuidad, la institución se constituyó bajo la ley de Nebraska como la universidad de Creighton el 14 de agosto de, 1879, y los bienes de la fundación de Creighton se trasladaron a la nueva corporación. Donaciones de John A. Creighton, condecorado\* como Conde Pontificio en reconocimiento de sus obras de beneficencia y liderazgo cívico, y los de su esposa Sara Emily Creighton, sustentaron el crecimiento inicial de la Universidad y aumentaron su donación.

Con su hermano Edward, John Creighton había sido un líder en terminar la primera línea telegráfica transcontinental de Norteamérica. A los Creighton les resultaron bien adaptadas para la crianza de ganado las Grandes Llanuras. Como ganaderos, banqueros y comerciantes pioneros de Nebraska, acumularon la fortuna que luego hizo que fueran posibles sus donaciones.

Por causa de costos en aumento y los fondos fiduciarios que se estaban reduciendo, la Universidad se vio obligada a cobrar a los estudiantes una colegiatura a principios de los 1900s. En los 1920s, la Universidad empezó a admitir a las mujeres en las secciones del colegio. Las mujeres ya se inscribían en los 1890s en las escuelas profesionales que Creighton adquirió.

En los 1960s, en reconocimiento de unas donaciones mayores que hizo a la Universidad, la señora Mabel L. Criss, la difunta viuda del Dr. C.C. Criss, un graduado de Creighton y fundador de Mutual of Omaha, fue nombrada fundadora de la Universidad junto con los Creighton. Durante su año centenal de 1978, el señor Peter Kiewit fue nombrado fundador de la Universidad de Creighton en reconocimiento de su preocupación y apoyo extraordinario de la Universidad.

En 1968, el Consejo de Directores de la Universidad, que constaba de puros jesuitas, se amplió a ser un consejo de 25 miembros, diez de los cuales tenían que ser miembros de la Sociedad de

Jesús. El Acta Constitutiva revisada estipula específicamente, sin embargo, que el Presidente de la Universidad sea un miembro de la Sociedad de Jesús. El Consejo se amplió a ser de 29 miembros en 1983.

En 1988, se enmendaron los reglamentos internos para que declararan que por lo menos siete miembros del Consejo de Directores de la Universidad deben ser miembros de la Sociedad de Jesús, uno de los cuales será el Presidente de la Universidad como miembro votante ex officio. El Presidente del Consejo Nacional de Graduados de Creighton también se agregó al Consejo de la Universidad como miembro votante ex officio. Actualmente, el Consejo está constituido de 36 miembros, incluyendo ocho jesuitas.

Posteriormente la comunidad jesuita de Creighton se incorporó de forma separada. Sus miembros continúan manteniendo la institución a través de una donación anual, la cual es una fuente importante de los ingresos de la Universidad.

## EMPLEO

### ***Lo que un empleado puede esperar de la Universidad de Creighton...***

La Universidad de Creighton hará lo siguiente:

- Ser un patrón sensible y adherirse a los principios de diversidad e igualdad de oportunidad de empleo en sus prácticas de empleo.
- Ofrecer oportunidades y aliento para el crecimiento personal y desarrollo profesional.

### ***Lo que la Universidad de Creighton espera de un empleado...***

Para lograr nuestra meta de proporcionar la excelencia comprensiva en la educación y el servicio, la Universidad espera que un empleado:

- Dé su mejor esfuerzo para realizar todas sus responsabilidades asignadas.
- Asista con regularidad y puntualidad.
- Coopere con los compañeros de trabajo en un espíritu de trabajo de equipo.
- Cumpla con todas las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Haga preguntas cuando tiene dudas o inseguridades en relación con sus responsabilidades laborales y que ofrezca sugerencias para mejorar el ambiente laboral.
- Tome la iniciativa en cuanto a desarrollo profesional a través de programas disponibles de capacitación y educación.

Si un empleado tiene preguntas o preocupaciones sobre las condiciones laborales o la compensación, se fomenta que hable con su supervisor.

Nuestra experiencia nos ha mostrado que cuando los empleados tienen un trato abierto con sus supervisores, el ambiente laboral puede ser gratificante, la comunicación puede ser clara, y las actitudes pueden ser positivas.

## RELACIONES LABORALES

La Universidad está comprometida a promover relaciones positivas de trabajo y comunicación efectiva entre los empleados. El Administrador de Relaciones Laborales sirve como un recurso para los empleados para dirigirse a las preocupaciones que se encuentran en el lugar de trabajo. Además, el Administrador de Relaciones Laborales proporciona consejos a los supervisores y empleados sobre asuntos de recursos humanos y sugerencias sobre programas para mejorar el ambiente laboral.

Se fomenta que los empleados se pongan en contacto con el Administrador de Relaciones Laborales para hablar de asuntos y preocupaciones del lugar de trabajo. El Administrador de Relaciones Laborales se puede contactar al 280-2462.



## POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD

Es importante que los empleados sepan de las políticas y procedimientos de la Universidad. La Guía de las Políticas de la Universidad se ubica en <http://www.creighton.edu/President/PresOfc/GuideToPolicies/Guide.pdf>.

Si un empleado tiene preguntas con respecto a cualquier política de la Universidad, el empleado puede ponerse en contacto con su supervisor o con Recursos Humanos. Las siguientes políticas son algunas de las más pertinentes para los empleados.

**Política de absentismo y tardanza** – Política 2.2.19

**Política de publicidad** – Política 2.1.18

**Acción afirmativa y Política de igualdad de oportunidad en el empleo** –  
Política 2.2.1 igualdad de oportunidad

**Acción afirmativa para individuos con discapacidades** – Política 2.2.2

**Alcohol** – Política 2.2.18

**Software de computadora** – Política 2.1.8

**Prácticas de computación y licencias de software** – Política 2.2.15

**Política de conflicto de interés para todos los empleados** – Política 3.1.11

**Control de enfermedades infecciosas** – Política 2.2.16

**El credo de la Universidad de Creighton** – Política 1.1.1

**Uso de drogas y alcohol** – Política 2.2.15

**Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas** – 2.2.15

**Política de desempeño y conducta de los empleados** – Política 2.2.20

**Uso de un vehículo personal por parte de los empleados** – Política 2.2.12

**Conservación de energía** – Política 2.3.2

**Pagos extras de salario para empleados exentos** – Política 2.2.8

**Permiso familiar y médico** – Política 2.2.14

**Conflicto de interés financiero** – Política 3.1.10

**Fraude y malversación de fondos** – Política 3.1.9

**Acoso y discriminación** - Política 2.2.3

**Correo** – Política 2.1.9

**Declaración de misión de la Universidad de Creighton** – Política 1.1.2

**Política de nepotismo** – Política 2.2.4

**Aviones no-comerciales** – Política 2.2.13

**Archivos personales** – acceso – Política 2.2.7

**Investigación pre-empleo de antecedentes** – Política 2.2.21

**Reducción de mano de obra** – Política 2.2.10

**Relaciones entre empleados y estudiantes** – Política 2.2.5

**Solicitación de regalos privados** – Política 3.1.5

**Compartir información financiera** – Política 3.1.8

**Política de fumar** – Política 2.2.17

**Reducción recíproca de colegiatura** – Política 2.2.11

**Exoneración de colegiatura** – Política 2.2.12

**Seguridad vehicular** – Política 2.2.14

**Ausencia con relación al tiempo o una emergencia** – Política 2.2.9

# COMITÉS Y CONSEJOS

## CONSEJO CONSULTIVO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

El Consejo Consultivo del Personal de la Universidad aconseja al Presidente en cuestiones que afectan el bienestar general y las condiciones laborales de todos los miembros del personal. Los representantes son elegidos por el personal en las áreas apropiadas del Vicepresidente para servir un periodo de tres años. Los miembros del personal pueden ponerse en contacto con el Presidente del comité o cualquier otro miembro. Información adicional relacionada con los miembros, actividades y actas de las reuniones se puede ver en [creighton.edu/SAC](http://creighton.edu/SAC).

## COMITÉ UNIVERSITARIO DE QUEJAS

El comité universitario de quejas examina las quejas de los empleados no profesorado con respecto a asuntos relacionados con la interpretación o aplicación de políticas existentes de la universidad. Sin embargo, el procedimiento de quejas no está dirigido a asuntos de remuneración. Este comité presenta las recomendaciones al Presidente que luego decide sobre la determinación final.

La membresía incluye cinco miembros del personal:

- Tres miembros son elegidos por el consejo administrativo del personal de los niveles de clasificación de la E hasta la M (1 – Ciencias de la salud; 1 – Asuntos académicos; 1 – Servicio de apoyo, Administración y finanzas, Servicios para estudiantes, Tecnología de información, Ministerio de la Universidad, Relaciones universitarias, Relaciones institucionales, Consejo general, y la Oficina del Presidente).
- Dos miembros de los niveles de clasificación de B hasta D, asignados por el Presidente (excluyendo a los empleados de Recursos Humanos).
- La membresía será por un periodo de tres años. Los miembros pueden reelegirse una vez, por un total de seis años.

Los empleados pueden ponerse en contacto con el Presidente del comité de manera formal o informal. Información adicional relacionada con los procedimientos e información de contacto se puede ver en [www.puffin.creighton.edu/grievance](http://www.puffin.creighton.edu/grievance).

## COMITÉ UNIVERSITARIO DE PRESTACIONES

El Comité universitario de prestaciones actúa como un consejo consultivo al Presidente respecto a las prestaciones ofrecidas por la Universidad.

El comité consta de once miembros. Cinco miembros profesorado son elegidos por el Consejo académico. El Consejo consultivo del personal recomienda cuatro miembros no exentos al Presidente para su nombramiento. Además, un profesor con pericia académica en las cuestiones

cubiertas por el comité y un miembro exento del personal son nombrados por el Presidente. El director de Recursos Humanos de la Universidad, o un delegado sirve como miembro ex officio. Cada miembro se nombra por un periodo de tres años en intervalos escalonados. Para dejar conocer al Comité una preocupación, póngase en contacto con el miembro del comité.

## COMITÉ UNIVERSITARIO SOBRE EL ESTADO DE LAS MUJERES

El Comité universitario sobre el estado de las mujeres asegura que se dé la misma consideración a las mujeres en todos los aspectos de las operaciones universitarias, y crea un ambiente de igual apoyo para los logros de los hombres tanto como para los de las mujeres.

*La membresía incluye:*

- Seis miembros nombrados por el Presidente (administración);
- Seis miembros elegidos por los profesores;
- Seis miembros determinados por el Consejo consultivo del personal;
- Seis miembros nombrados por el Sindicato estudiantil de Creighton; y
- Dos representantes designados por Relaciones de los graduados.

*La membresía ex officio incluye:*

- Vicepresidente asociado de servicios estudiantiles;
- Director del centro para mujeres;
- Departamento de recursos humanos;
- Director de acción afirmativa;
- Director del centro de desarrollo infantil de James R. Russell;
- Coordinador de relaciones de medios de comunicación;
- Representante del programa de mentores del personal; y
- Representante de Salud Pública.

Los periodos de servicio de los miembros del Comité, excepto para los que son ex officio y estudiantes, serán de tres años con las elecciones o los nombramientos en intervalos escalonados.

El Comité se reúne mensualmente durante el año académico y a petición del presidente. Los miembros del personal pueden ponerse en contacto con cualquier miembro del comité. Información adicional se puede obtener en [creighton.edu/CSW](http://creighton.edu/CSW).



## CONSEJO DE BIENESTAR

La meta del Consejo de bienestar es promover el bienestar en la Universidad a través de la facilitación de programas y servicios de bienestar. La membresía en el Consejo incluye los profesores y miembros del personal quienes promueven un lugar de trabajo saludable al fomentar un ambiente que conduce a elecciones de estilos saludables de vida. Los miembros del personal pueden ponerse en contacto con el Presidente del consejo o cualquier otro miembro.

# SERVICIOS PARA EMPLEADOS

## COOPERATIVA FEDERAL DE CRÉDITO DE CREIGHTON

- La Cooperativa Federal de Crédito de Creighton proporciona las cuentas de ahorro, los préstamos, las tarjetas de cajeros automáticos, el depósito directo, y la planeación financiera personalizada.
- Para más información, llame o visite la Cooperativa de Crédito en 2575 Dodge Street, 341-2121, o en su oficina del centro estudiantil de Skutt, 280-1709.

## OPORTUNIDADES CULTURALES

- La Universidad patrocina conferencias, películas y conciertos durante todo el año académico. El Departamento de bellas artes y artes escénicas tiene una galería de arte en la ciudad universitaria y presenta obras de teatro y danza.
- Ubicado en la ciudad universitaria, el museo de arte de Joslyn de Omaha alberga unas adquisiciones artísticas excepcionales y permite a los miembros del personal la entrada general sin cobro alguno con la presentación de una identificación válida de Creighton. El museo ofrece exhibiciones que van de gira y patrocina muchos conciertos, películas culturales y conferencias durante todo el año, los cuales están sujetos a la membresía individual o cuotas por evento.

## CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE JAMES R. RUSSELL

- El centro de desarrollo infantil de James R. Russell, ubicado en el edificio Wareham (en las calles 23 y Burt), está abierto para los niños desde seis semanas a seis años de edad cuyos padres son empleados o actualmente están inscritos como estudiantes en la Universidad de Creighton. Se da la prioridad primero a empleados y estudiantes de tiempo completo y luego a los de medio tiempo.
- El Centro está abierto desde las 6:30 a.m. hasta las 6:00 p.m., de lunes a viernes, excepto durante los días festivos de la Universidad. Se cobra una cuota por los niños inscritos en el programa.
- Las solicitudes se pueden obtener en el centro de desarrollo infantil de James R. Russell.

## GIMNASIO KIEWIT

- La membresía en el gimnasio Kiewit está disponible a los miembros del personal y sus familias cada verano, semestre, o año.
- Está disponible una deducción de nómina para el pago de membresía.
- Los casilleros se pueden rentar anual o semestralmente.
- El centro ofrece varios programas de la universidad, eventos especiales, clases de natación, y programas de mantenimiento físico. Para más información, póngase en contacto con el gimnasio Kiewit.

# INFORMACIÓN GENERAL

## DEDUCCIONES Y CORRECCIONES DEL PAGO ADMINISTRATIVO

- La ley federal y estatal requiere que los impuestos federales, estatales, y locales sobre la renta se descuenten de la remuneración del empleado. Los impuestos de seguridad social también se deben descontar hasta un límite especificado conocido como la “base salarial” de Seguro Social. La Universidad paga la misma cantidad de impuestos de Seguro Social que la del empleado.
- Además, la Universidad ofrece programas y prestaciones más allá de los que requiere la ley, por ejemplo, membresías en el gimnasio Kiewit, bonos de ahorro de EE.UU., United Way, etc. Los empleados que cumplan con los requisitos puedan autorizar voluntariamente las deducciones de su pago para cubrir los costos de la participación en estos programas.
- La Universidad hace todo esfuerzo para asegurar que los empleados reciban la cantidad correcta de pago en cada cheque de pago y que les paguen puntualmente en el día programado para el pago. En el evento poco probable de que haya un error en el pago del empleado, debe llamar la atención de su supervisor, y / o Nóminas por la discrepancia para asegurar que las correcciones se puedan hacer tan pronto como sea posible.

## ROPA APROPIADA PARA EL LUGAR DE TRABAJO

Se espera que los empleados mantengan una apariencia cuidada, limpia, y profesional. Un empleado debe:

- usar su propio juicio al escoger su ropa de trabajo; o
- consultar con su supervisor sobre la ropa apropiada basada en los deberes y responsabilidades de su puesto.

## PUENTE DE SERVICIO

Si un antiguo empleado se contrata de nuevo en la Universidad y termina seis meses de empleo, el servicio anterior del empleado se pondrá en trámite para determinar si tiene derecho a algunas de las prestaciones y la acumulación de vacaciones.

Los antiguos empleados son responsables de identificarse como personas que han dado su servicio anteriormente a la Universidad.

## SEGURO DE ACCIDENTES DE VIAJES DE NEGOCIO

La Universidad tiene una póliza de seguro de accidentes de viajes de negocio que proporciona cobertura de 24 horas para los empleados elegibles que se lesionen mientras están de viajes de negocio autorizados por la Universidad.

## CAMBIO DE ESTADO

Los empleados deben avisar a Recursos Humanos puntualmente con respecto a los siguientes cambios:

- Cambio de nombre
- Cambio de dirección y / o número de teléfono
- Cambio de persona de contacto en emergencias
- \*\*Cambio de estado familiar (nacimiento, adopción o muerte de un hijo)
- \*\*Estado civil (matrimonio, divorcio, o muerte de un cónyuge)
- \*\*El cambio de estado de empleo del cónyuge (empezar o terminar un trabajo o un permiso sin pago; o cambio de estado a tiempo completo o medio tiempo).
- \*\*El cambio de estado de empleo del empleado (empezar o terminar un trabajo o un permiso sin pago; o cambio de estado a tiempo completo o medio tiempo).

\*\* Los asteriscos denotan eventos de cambio de vida que pueden permitir las modificaciones en las coberturas de prestaciones de los empleados en el siguiente periodo de inscripción.

Es importante notar que los empleados:

- Tienen 31 días, desde la fecha del evento de cambio de vida para cambiar las coberturas de seguro y / o ajustar los dólares contribuidos a la atención flexible a los dependientes y / o cuentas de reembolso médico, y
- Deben proporcionar la documentación apropiada que cumpla con los requisitos del cambio solicitado.

## PRÁCTICAS DE COMPUTACIÓN Y LICENCIAS DE SOFTWARE

Los empleados no tienen ningún derecho de privacidad personal en nada que se crea, se reciba, o se envíe en los sistemas de correo electrónico o correo de voz de Creighton, o desde ellos, y al obtener acceso a dichos sistemas, los empleados expresamente renuncian a cualquier derecho de privacidad sobre lo que se cree, se guarde, se envíe o se reciba en los sistemas. Al obtener acceso a los sistemas, los empleados además darán su consentimiento para permitir que la dirección de Creighton tenga acceso a todo el material que se crea, se envíe o se reciba en los sistemas.

- Se prohíbe estrictamente la copia no autorizada y / o el uso no autorizado de los programas de software. Es la responsabilidad de cada empleado familiarizarse con las reglas de licencia para cada programa de software que se use y entenderlas.
- Véase la Guía de Políticas de la Universidad de Creighton: Política 2.2.15

## CONFIDENCIALIDAD DE ARCHIVOS

### *Archivos de los empleados*

- El archivo del empleado incluye la solicitud y el currículum vitae, los archivos de capacitación, las evaluaciones de desempeño, los archivos disciplinarios, la historia salarial, y otra información pertinente. Los empleados pueden ver su archivo personal al ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para programar una cita.

### **Archivos estudiantiles**

- Véase la Guía de Políticas de la Universidad de Creighton: Política 4.3.1

### **Revelación de información**

- A menos que exista una citación legal o una orden judicial, la Universidad no revela información confidencial o personal sobre los empleados, estudiantes o pacientes a terceros fuera de la Universidad. La información se difunde internamente cuando es estrictamente necesario, excepto por la información publicada en los directorios de la Universidad.
- Las solicitudes de verificaciones de salario / empleo para propósitos de préstamos se deben dirigir a Nómina al 280-2769.
- Las solicitudes de verificaciones de empleo o referencias se deben dirigir al departamento de Recursos Humanos.

### **Archivos de salud de paciente**

Véase: Políticas y procedimientos – Escuelas de ciencias de la salud

## **LOS EMPLEADOS DE CREIGHTON Y LA CONFORMIDAD DE FACTURACIÓN**

La Universidad de Creighton, por sus Escuelas de Ciencias de Salud, es implicada en la entrega de servicios y artículos médicos, algunos de los cuales es pagado por cuidado Medicare y Medicaid. El gobierno federal y el Estado de Nebraska han decretado leyes que protegen programas del gobierno, inclusivo cuidado Medicare y Medicaid, del desecho, el fraude y el abuso. Estas leyes incluyen el Acto Falso Federal de Reclamos (el "FCA"), el Acto de Fraude del Programa Civil de Remedios, y el Acto de Reclamos Falsos de Medicaid de Nebraska. El FCA permite que empleados traigan las acciones contra las organizaciones que violan el FCA. El FCA protege también a empleados que traen tales acciones. La Universidad por su Plan de la Conformidad para las Ciencias de la Salud y Facturación de los Servicios de Paciente (el "Plan de la Conformidad de Facturación") procura evitar, descubrir y corregir cualquier fraude, el desecho y el abuso en su entrega de servicios y artículos médicos. La Universidad no tolerará la venganza contra ningún empleado que descubre e informa del fraude, el desecho o el abuso por el Plan de la Conformidad de Facturación o el FCA. Vea por favor el Plan de la Conformidad de Facturación y la Póliza de las Leyes de Reclamos Falsos y de Reportando el Incumplimiento para Empleados para la información detallada.

## **FALTA POR INCAPACIDAD**

- En el evento de que un empleado necesite tomar un permiso por enfermedad, y el empleado no tiene elegibilidad para el Acta de Permiso Médico Familiar (FMLA), el supervisor del empleado, el administrador, o el decano tienen el derecho de otorgar un permiso no pagado por incapacidad. Si el empleado participa en el plan grupal de seguro por incapacidad y su enfermedad se extiende más allá de los 30 días naturales, el empleado puede tener el derecho de recibir prestaciones de incapacidad pagada durante el permiso.
- Mientras esté de permiso por incapacidad:
  - el puesto del empleado **no** está protegido por la ley.
  - debe coordinar su solicitud de prestaciones por incapacidad con Recursos Humanos, si es aplicable.
  - el empleado puede usar el tiempo acumulado de permiso por incapacidad y horas vacacionales según sea apropiado.
- Las solicitudes de permiso por incapacidad se pueden obtener del departamento de Recursos Humanos, 280-2709.

## PROGRAMA DE DESARROLLO PARA EMPLEADOS

El programa de desarrollo para empleados es co-patrocinado por el departamento de Recursos Humanos y el colegio de la universidad. El programa ofrece seminarios de medio día que se enfocan en temas diseñados a mejorar el trabajo del empleado y sus habilidades personales. Se ofrecen sesiones normalmente durante las horas laborales y se tratan como tiempo pagado para los participantes cuando tienen la aprobación de su supervisor. Esta prestación importante es gratis para todos los empleados de Creighton. Los horarios y fechas de los programas se envían por correo a los empleados en el otoño y la primavera de cada año.

## PERIODO DE EVALUACIÓN

La Universidad celebra un periodo anual de evaluación desde el primero de enero hasta el 31 de diciembre. Se espera que los supervisores y los empleados se reúnan periódicamente durante el año para hablar del progreso del empleado y, si es necesario, identificar y corregir las cuestiones de las que haya preocupación. El formulario de evaluación del desempeño del empleado está disponible en el departamento de Recursos Humanos para este propósito.

- En cualquier momento durante el periodo de evaluación, un supervisor puede determinar que un plan de mejora de desempeño se realice para el empleado.
- Se fomenta que los empleados hablen con sus supervisores o el administrador de relaciones laborales sobre cualquier preocupación relacionada con su empleo.
- Antes de implementar un plan de mejora de desempeño, se requiere que los supervisores se pongan en contacto con el administrador de relaciones laborales. El administrador de relaciones laborales consultará con el supervisor para determinar la acción apropiada.
- Un periodo de evaluación de 90 días se aplica a todos los empleados trasladados y recién contratados. El periodo de evaluación permite que los empleados y los supervisores tengan tiempo para determinar si el empleado está cumpliendo con los deberes de su puesto de forma satisfactoria.

## CALENDARIO DE EVENTOS

El departamento de relaciones públicas mantendrá un calendario de eventos para toda la Universidad. Para evitar conflictos de programación, consulte el calendario antes de programar un evento para toda la Universidad. Si un empleado tiene preguntas o preocupaciones, póngase en contacto con el departamento de Relaciones Públicas en la extensión 2738 para obtener asistencia.

## TIEMPO FUERA DEL TRABAJO CON PERMISO

### *Elecciones / Jurado*

Los empleados que reciban una citación judicial para servicio en elecciones y / o un jurado deben avisar a su supervisor tan pronto como sea posible. El empleado necesita presentar evidencia satisfactoria sobre el tiempo que trabajó en las elecciones y / o en el servicio de jurado. El supervisor debe ponerse en contacto con Nómina para instrucciones sobre cómo llenar la hoja de asistencia.

Los empleados deben presentar una copia del cheque y / o cualquier otro documento relacionado con los tribunales a su supervisor para que los presente a Nómina.

La Universidad pagará la diferencia entre los salarios normales y la cantidad recibida por el servicio electoral y / o de jurado.

### ***Permiso por servicio militar***

El Acta de los Derechos de Empleo y Re-empleo de los Servicios Uniformados de 1994 (“USERRA”) es una ley federal que:

1. hace que sea ilegal para un empleado rechazar el permiso por el servicio militar de un empleado; o
2. discriminar en el empleo o re-empleo por el servicio militar.



Cualquier empleado a quien llaman, o pueden llamar los de la guardia nacional o los miembros de la guardia de reserva para servicio activo; capacitación para servicio activo o inactivo; servicio de tiempo completo en la guardia nacional; ausencia del trabajo por un examen para determinar la aptitud para cualquier servicio; o para realizar servicio de honores funerarios, deben consultar con el personal de Recursos Humanos para obtener una explicación completa de los derechos de los empleados bajo el USERRA. Un empleado debe proporcionar un **aviso anticipado** escrito o verbal a la Universidad de Creighton de todo servicio militar que se espera, a menos que dar un aviso sea imposible, irrazonable, o impedido por necesidad militar. Para los propósitos de esta ley, el término “servicio” significa realizar el servicio militar de forma comisionada o no comisionada, y voluntaria o involuntariamente, en los servicios uniformados.

Los compromisos de servicio activo temporal con la reserva militar o guardia nacional deben programarse en los periodos de no trabajo. Si el servicio activo temporal no se puede realizar durante las vacaciones, la Universidad completará la diferencia entre cualquier pago perdido de la Universidad y el pago militar que se gane mientras esté en el servicio activo.

### ***Permiso por funerales***

El tiempo con permiso necesario de hasta tres días laborales se puede permitir sin pérdida de pago para asistir al funeral de un miembro inmediato de la familia. Los miembros de la familia inmediata se definen como padres, cónyuges, hijos, hermanos, abuelos, nietos o los mismos miembros de la familia de su cónyuge. Se reporta el permiso por un funeral en la hoja de asistencia debajo de la categoría de Otras Horas que Se Reportan titulada Duelo. Los empleados pagados quincenalmente deben indicar su relación con el miembro difunto de la familia en el área del total diario en la hoja de asistencia.

## **REGLAMENTOS FEDERALES DE SALARIO Y HORAS**

- Los empleados no exentos (a los que se les paga quincenalmente) se les debe pagar tiempo y medio por todas las horas pre-aprobadas que trabajen en exceso de 40 horas cada semana laboral.
- La Universidad define la semana laboral como de sábado a viernes.
- El tiempo pagado por la Universidad en el que no trabaja, como permiso por enfermedad, días festivos, vacaciones, funerales, o tiempo personal no se incluye cuando se determina el pago por tiempo extra.

## DÍAS FESTIVOS

- La Universidad celebra un programa establecido de días festivos que funciona de acuerdo con el año fiscal de la Universidad (primero de julio a 30 de junio). Los días festivos establecidos son:  
Día de la independencia, Día del trabajador, Día de acción de gracias, el día después del Día de acción de las gracias, las vacaciones navideñas (la Universidad se cerrará durante el periodo desde la víspera de la Navidad hasta el Año Nuevo), Viernes santo y Día de los caídos.
- El tiempo de días festivos no se puede tomar con antelación.
- La Universidad reconoce que algunos departamentos deben permanecer abiertos durante los días festivos de la Universidad, por eso, a los empleados que tienen que trabajar durante los días festivos designados se les dará un tiempo de descanso equivalente en una fecha posterior dentro del año fiscal. Cuando no es práctico un tiempo de descanso equivalente, se pagará el tiempo normal más el pago por días festivos.
- Los empleados con derecho a las prestaciones, que son de tiempo completo o medio tiempo, que trabajan menos de 12 meses, reciben el pago por días festivos cuando ocurra el día festivo durante su 9º, 10º u 11º mes.
- Los empleados con derecho a las prestaciones y que trabajan tiempo completo (2080 horas) en un año reciben ocho horas de pago por vacaciones. Los empleados con derecho a las prestaciones que trabajan \_ de tiempo (1560 a 2076 horas) en un año reciben seis horas de pago por vacaciones. Los empleados con derecho a las prestaciones que trabajan medio de tiempo (1040 a 1559 horas) en un año reciben cuatro horas de pago por vacaciones.
- Los empleados tendrán derecho a los días festivos de la Universidad a condición de que estén en un “estado de pago” tanto en el día de trabajo que precede inmediatamente al día festivo como el día laboral inmediatamente después.
- Cuando un día festivo cae en uno de los días normales de descanso, se dará un tiempo equivalente de descanso.
- Las horas de días festivos que no se usen al terminar el año fiscal (periodo quincenal de pago número 26) se pierden y no se traspasan al año fiscal siguiente.
- Las horas de días festivos se expresan en horas en el aviso de depósito del empleado.
- Horas festivas no usadas no se pagan en el momento de terminación de servicio o jubilación.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El departamento de Recursos Humanos se ubica en el edificio Wareham, extensión 2709. Se fomenta que los empleados programen citas con los representantes para hablar de las prestaciones u otros asuntos. Horas de oficina son de las 8:00 a.m. a las 4:30 p.m., de lunes a viernes.

## CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES DE INMIGRACIÓN

La Universidad de Creighton está comprometida a emplear sólo a ciudadanos estadounidenses y extranjeros que tengan la autorización para trabajar en los Estados Unidos y no discrimina ilegalmente en base a la ciudadanía o país de origen. El Acta de Inmigración y Reforma de 1986 requiere de todos los patrones en los Estados Unidos que verifiquen su identidad y elegibilidad de trabajo de las personas que se contratan o se re-contratan después del 6 de noviembre del 1986. Todos el personal recién contratado o re-contratado y los estudiantes empleados deben establecer su identidad y elegibilidad de trabajo dentro de los primeros tres días de empleo o se despedirá al empleado.

## SEGURO

- La Universidad ofrece una amplia selección de programas de seguro que incluyen, pero no se limitan a salud / visión, dental, vida, e incapacidad de largo plazo, etc.

- La Universidad tiene una póliza de seguro de accidentes de viajes de negocio para los empleados quienes tienen el derecho a prestaciones mientras estén en un viaje de negocio autorizado por la Universidad que proporciona cobertura mundial por muerte o desmembramiento.
- Cualquier mención de programas de seguro en este documento se proporciona sólo para propósitos de dar información. En todos los casos, las prestaciones del seguro y los requisitos de elegibilidad, etc., están sujetos a los términos de los contratos de seguro que actualmente estén vigentes.
- Al terminar el empleo en la Universidad de Creighton por cualquier razón que no sea por mala conducta grave, un empleado puede decidir continuar con la cobertura del seguro grupal médico y / o dental por dieciocho (18) meses a precios grupales mientras el empleado pague las primas mensuales requeridas.
- Para obtener más detalles sobre los programas de seguro, póngase en contacto con el departamento de Recursos Humanos al 280-2709.

## IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE IOWA

Los empleados pueden hacer que descuenten el impuesto sobre la renta de Iowa de sus cheques de pago. Póngase en contacto con Nómina en extensión 2769 para obtener el formulario necesario, o si tiene preguntas.



## FALTA CON PERMISO

- La Universidad de Creighton reconoce que puede haber situaciones que requieran que un individuo tome una falta con permiso. En general, si la duración de la ausencia del empleado es más de dos semanas, se debe llenar un formulario de Solicitud de Falta con Permiso antes de la falta del empleado. Todas las faltas con permiso se deben coordinar a través del jefe o el administrador del departamento del empleado y Recursos Humanos.
- El empleado debe pedir una extensión de la falta con permiso dos semanas antes (si es posible) de la expiración de la falta. Si las faltas con permiso del empleado se extienden más de 90 días, o si el empleado no recibe un pago de cheque de Creighton, el empleado no adquiere tiempo de permiso por enfermedad u horas de vacación.
- El departamento de Recursos Humanos recibirá cada caso individualmente para determinar si se debe mantener abierto un puesto durante una falta con permiso. Si se da la aprobación para mantener abierto el puesto, no se puede mantener abierto más de seis meses sin permiso adicional del director de Recursos Humanos.
- El empleado debe regresar al trabajo el primer día laboral después de la expiración de la falta con permiso, de lo contrario la Universidad considerará al empleado como habiendo terminado voluntariamente su empleo.

## HORAS DE COMER

- A los empleados que trabajan seis horas o más cada día les permiten un periodo de 30 minutos para comer, ubicado aproximadamente a la mitad de su jornada laboral y se fomenta que salgan de su departamento.

- No se paga el periodo para comer.
- Los supervisores pueden programar periodos para comer de forma escalonada para mantener un servicio continuo del departamento. Un empleado no exento no puede trabajar durante la hora de comer sin la aprobación previa de su supervisor. El supervisor no permitirá o requerirá que los empleados trabajen durante el periodo de comer, a menos que las necesidades de los asuntos de la Universidad hagan que sea necesario.
- Si se permite o se requiere que un empleado no exento trabaje durante el día sin un periodo para comer, el tiempo que trabaje durante el periodo se documentará como tiempo trabajado y se tratará de una de las siguientes dos formas:
  1. Pagado como tiempo extra, si las horas trabajadas en la semana laboral son más de 40 horas; o
  2. Tiempo de descanso como una forma de compensación durante la misma semana de trabajo.
- No se debe permitir que los empleados renuncien a su periodo de comer durante el día para tomar tiempo de descanso al principio o final del día.

## **MALA PRÁCTICA MÉDICA**

La Universidad mantiene un seguro médico de responsabilidad profesional. Se protege a los empleados y estudiantes contra reclamaciones mientras actúan dentro de la gama de sus obligaciones como empleados y estudiantes de la Universidad de Creighton. Los empleados y estudiantes no son protegidos mientras actúan en calidad no médica.

La declaración sobre la mala práctica médica no es un contrato de cobertura de seguro, ni tiene el propósito de proporcionar cobertura de seguro. En todos los casos, las prestaciones del seguro y los requisitos de elegibilidad y cobertura, etc., están sujetos a los términos de las pólizas de seguro.

## **MAL USO DEL ESTADO DE EMPLEO**

Un empleado no debe usar el nombre de la Universidad, ni su estado de empleo de ninguna manera relacionada con lo siguiente:

- El mérito o crédito de cualquier empresa de negocio;
- El valor de cualquier invención práctica o científica;
- El patrocinio de una organización;
- El apoyo de un candidato político;
- Cualquier empresa comercial, y / o;
- Cualquier proyecto que pueda desacreditar a la Universidad.

## **PERIODO DE ORIENTACIÓN**

Un periodo de evaluación de 90 días se aplica a todos los empleados nuevos, trasladados y recién contratados. El periodo de orientación permite que los empleados y los supervisores tengan tiempo para determinar si el empleado está cumpliendo con los deberes de su puesto de forma satisfactoria.

Se espera que los supervisores y los empleados se reúnan periódicamente durante el año para hablar del progreso del empleado y, si es necesario, identificar y corregir las cuestiones de las que haya preocupación. El formulario de evaluación del desempeño del empleado está disponible en el departamento de Recursos Humanos para este propósito. Se fomenta que los empleados hablen con sus supervisores o el administrador de relaciones laborales sobre los temas de desempeño o cualquier otra preocupación.

En cualquier momento durante el periodo de orientación, un supervisor puede determinar que el periodo de orientación se debe extender o que el empleado se despedida. Antes de extender el periodo de orientación o tomar una medida disciplinaria, los supervisores deben ponerse en contacto con el administrador de relaciones laborales para determinar la medida apropiada.

El empleado recibirá un aviso escrito sobre la extensión del periodo de orientación. El aviso contendrá las razones para la extensión, la duración de la extensión y la mejora específica que se necesita para que el empleado mantenga su empleo.

El empleado recibirá un aviso escrito sobre la terminación del empleo. El aviso contendrá la fecha de terminación y las razones de la terminación.



## **ESTACIONAMIENTO**

Solicitudes para permisos de estacionamiento se deben hacer a Seguridad Pública en la extensión 2104. Se cobra una cuota y se puede descontar automáticamente de su cheque de pago.

## **DEPOSITO DIRECTO DE CHEQUE DE PAGO**

El depósito directo de su cheque de pago es obligatorio para todos los empleados. Los cheques se depositan directamente en la cuenta que especifique el día de pago. Se debe llenar un acuerdo de autorización para el depósito automático.

## **DÍA DE PAGO**

El día de pago para los empleados que son pagados cada quincena y trabajan por hora es cada otro viernes.

El día de pago para empleados asalariados / exentos es el primer día de cada mes. Si el día de pago cae en un fin de semana o día festivo de la Universidad, el día de pago es el primer día laboral después del fin de semana o día festivo.

Los avisos de depósito se distribuyen en puntos de entrega en la ciudad universitaria y se diseminarán a los empleados al fin del día laboral el día de pago.

## PERMISO PERSONAL

En el evento de que un empleado necesite tomar un permiso por razones personales que no cumplan los requisitos del Acta de Permiso Médico Familiar (FMLA), el supervisor del empleado, el administrador, o el decano tienen el derecho de otorgar un permiso personal no pagado. Si el empleado participa en cualquiera de los planes de seguro grupal, será responsable del costo total de las primas mientras tome su permiso personal.

Mientras esté de permiso personal:

- El puesto del empleado **no** está protegido por la ley.
- El empleado puede pedir que le paguen por tiempo acumulado de vacaciones, sin embargo, no le pagarán por el tiempo acumulado de permiso por enfermedad.
- El empleado no está cubierto bajo el programa de seguro grupal de incapacidad.
- El empleado no acumula permiso por enfermedad u horas de vacaciones durante su permiso no pagado.

Las solicitudes de permiso personal se pueden obtener en el departamento de Recursos Humanos, 280-2709.

## PROMOCIONES Y TRASLADOS

Se fomenta que los empleados exploren las oportunidades de promoción o traslado dentro de la Universidad. Las vacantes se publican en Creighton Today y en [creighton.edu/HR](http://creighton.edu/HR).

Los empleados que han terminado seis meses de servicio en su puesto actual pueden llenar un formulario de respuesta a un aviso de trabajo y presentarlo a Recursos Humanos. Este formulario está disponible en Recursos Humanos o se puede obtener en [www.creighton.edu/HR](http://www.creighton.edu/HR).

## RESPONSABILIDAD CIVIL

Todos los casos de lesión accidental del público en general se deben reportar a la oficina de manejo de riesgos. Se puede obtener un reporte de incidente de la Universidad de Creighton de su supervisor o director de riesgos.

## HORAS DE DESCANSO

- A los empleados que trabajan seis horas o más en un día les permiten dos periodos de descanso de 15 minutos cada uno, cada mañana y cada tarde. Los periodos de descanso son tiempo pagado y no se deben abusar.
- Los supervisores programarán de forma escalonada los periodos de descanso para mantener el servicio continuo. Cuando sea necesario, los supervisores pueden cambiar u omitir los periodos programados de trabajo debido a las exigencias del departamento.
- Si esto ocurre, los empleados no pueden decidir independientemente sobre cambiar sus periodos de descanso por otros periodos durante el día.
- Si un empleado trabaja durante el periodo de descanso por cualquier razón, no le deben ninguna remuneración adicional.

- Los empleados no deben renunciar a sus periodos de descanso durante el día para tomar tiempo de descanso al principio o final del día.

## **PLAN DE JUBILACIÓN**

Los empleados tienen la oportunidad de ahorrar dinero para su jubilación a través de un plan de jubilación 403(b) con impuestos diferidos. Las contribuciones de su salario se hacen a través de una deducción de nómina con impuestos diferidos. La Universidad ofrece una amplia gama de opciones de inversión.

Puede empezar su contribución de inmediato al emplearse. Se requiere la terminación de trabajo administrativo, que se puede obtener en el departamento de Recursos Humanos. Después de dos años de empleo que cumplan con los requisitos, la Universidad contribuirá dólares de acuerdo con la contribución del empleado según el programa actual de contribución. Avisan a los empleados cuando llegan a tener derecho a las contribuciones de contrapartida, ya que se requiere la terminación de trabajo administrativo para recibir dólares de la Universidad. Para los detalles del plan, consulte los folletos titulados “It’s Your Life It’s Your Retirement” y “A Summary of the Retirement Plan.”

## **DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD**

Los empleados son responsables por la propiedad, los materiales y la información escrita de la Universidad que está en su posesión o control. Toda la propiedad de la Universidad debe devolverse en condiciones satisfactorias de inmediato al pedírselo o a la terminación voluntaria / involuntaria del empleo. Donde la ley se lo permite, la Universidad puede descontar del sueldo del empleado el costo de cualquier artículo que no se devuelva o no esté en condiciones satisfactorias. La Universidad tomará la medida apropiada para recuperar o proteger su propiedad.

## **SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO**

El Acta de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) requiere la capacitación de ciertos empleados al ser contratados y / o trasladados y anualmente después de ello. Las normas de OSHA también pueden requerir acciones específicas tales como la Norma de Agentes Patógenos de la Sangre, la cual es una inmunización para la Hepatitis B de todos los empleados “en riesgo”. Otra capacitación obligatoria incluye Comunicaciones de Peligros, Normas de Seguridad de Laboratorio, Programas de Bloqueo / Etiquetado, Seguridad Eléctrica e Higiene Química.

## **BONOS DE AHORRO**

Los empleados pueden comprar bonos de ahorro a través de descuentos de nómina. Una tarjeta de inscripción se puede obtener en Nómina.

## PERMISO POR ENFERMEDAD

Los empleados que tienen derecho a las prestaciones y que trabajen tiempo completo o medio tiempo acumulan tiempo de permiso por enfermedad desde el primer día de su empleo. Los empleados no tienen derecho a usar su permiso por enfermedad hasta después de 90 días de empleo o re-empleo.

- Una suma de horas de permiso por enfermedad, que se expresa en horas, aparecerá en el aviso de depósito en el periodo de pago después de la terminación de 90 días de empleo.
- Las horas disponibles de permiso por enfermedad se actualizan cada periodo de pago para reflejar las horas tomadas y las horas adicionales ganadas.
- El permiso por enfermedad no usado se acumulará hasta un máximo de 240 horas (30 días).
- El empleado no recibirá ningún pago por horas perdidas si las horas no están disponibles.
- Las horas no usadas de permiso por enfermedad no se pagan en el momento de la jubilación o terminación de servicio.

El permiso por enfermedad que se acumule se puede usar por las siguientes razones:

1. Enfermedad personal. Si una enfermedad se extiende más allá de tres días o el empleado se hospitaliza, el empleado debe solicitar la protección bajo el Acta de Permiso Médico Familiar (FMLA). Es la responsabilidad del supervisor reportar de inmediato las situaciones potenciales de FMLA a Recursos Humanos.
2. La enfermedad de un miembro inmediato de la familia cuando la presencia del empleado y asistencia es necesaria en una situación de emergencia. La familia inmediata se define como cónyuge, niños dependientes, y padres (incluyendo los suegros). El empleado debe regresar al trabajo cuando la crisis o emergencia haya pasado. Con la coordinación y aprobación del supervisor del empleado, el tiempo acumulado de vacaciones se puede usar después de que la situación de emergencia haya desaparecido y el miembro de la familia necesite más atención. El empleado debe solicitar el FMLA en una situación que involucra la atención prolongada.
3. Las horas de permiso por enfermedad se pueden usar para citas de doctor o dentista y para acompañar a los niños dependientes o a un cónyuge cuando la presencia del empleado es necesaria. Estas citas deben ser coordinadas y aprobadas por el supervisor de antemano. Las citas se deben hacer en un momento que presente menos inconveniencia o interrupción para la oficina.



## TABLA DE TIEMPO ACUMULADO DE PERMISO POR ENFERMEDAD

	<b>Nivel A - H y X Exento</b>		<b>Nivel F - M No-Exento</b>	
	Índice de acumulación por periodo de pago	Horas en total Acumulado por año	Índice de acumulación por periodo de pago	Horas en total Acumulado por año
Estado laboral Con derecho a prestaciones				
Tiempo completo 12 meses	8.00	96	3.69	96
Tiempo completo 11 meses	7.33	88	3.69	Determinado por el # de periodos de pago que pagan al individuo
Tiempo completo 10 meses	6.67	80	3.69	Determinado por el # de periodos de pago que pagan al individuo
Tiempo completo 9 meses	6.00	72	3.69	Determinado por el # de periodos de pago que pagan al individuo
Tiempo de _ 12 meses	6.00	72	2.77	72
Tiempo de _ 11 meses	5.5	66	2.77	Determinado por el # de periodos de pago que pagan al individuo
Tiempo de _ 10 meses	5.00	60	2.77	Determinado por el # de periodos de pago que pagan al individuo
Tiempo de _ 9 meses	4.5	54	2.77	Determinado por el # de periodos de pago que pagan al individuo
Medio tiempo 12 meses	4.00	48	1.85	48
Medio tiempo 11 meses	3.67	44	1.85	Determinado por el # de periodos de pago que pagan al individuo
Medio tiempo 10 meses	3.33	40	1.85	Determinado por el # de periodos de pago que pagan al individuo
Medio tiempo 9 meses	3.00	36	1.85	Determinado por el # de periodos de pago que pagan al individuo
<i>Sin importar el estado laboral, nivel o frecuencia de pago, la suma máxima de permiso por enfermedad es 240</i>				

## SEGURO SOCIAL

Se requiere que todos los empleados participen en el programa de Seguro Social. Las deducciones se hacen de cada dólar que el empleado gane hasta llegar a un índice máximo y base salarial prescrita por la ley. La Universidad contribuye con una cantidad igual. El índice y la base están sujetos a cambio.

## SOLICITACIÓN

Para evitar la interrupción de las operaciones de la Universidad de Creighton, las siguientes reglas se aplican a las solicitudes y la distribución de literatura en la propiedad de la Universidad de Creighton:

- Los empleados no pueden solicitar a otros empleados membresía, contribuciones, fondos, u otros propósitos durante el tiempo de trabajo del empleado.
- Los empleados no pueden distribuir literatura (que no sea información sobre la Universidad de Creighton) nunca y por ningún propósito en las áreas de trabajo.
- Las personas que no sean empleados de la Universidad de Creighton no pueden solicitar o distribuir literatura en la propiedad de la Universidad para ningún propósito.

El tiempo de trabajo incluye el tiempo tanto del empleado que solicita y / o distribuye y el empleado a quien se dirige la solicitud y / o distribución. El tiempo de trabajo no incluye los periodos de descanso y / o periodos para comer.

En algunas instancias, se puede considerar apropiada la colecta de dinero para regalos, flores, fiestas, donaciones, o para casos de privación grave. En estos casos excepcionales, tales colectas se pueden permitir con la aprobación de la dirección. Todas las solicitudes aprobadas se deben hacer durante los periodos normales programados de descanso y comida.

La única excepción a lo mencionado es que Creighton puede autorizar la solicitud de fondos para caridades reconocidas y establecidas que benefician a la comunidad general.

## TERMINACIÓN DE EMPLEO:

La fecha efectiva de la terminación de empleo es el último día verdadero de trabajo. Además, la Universidad Creighton puede proporcionar dos semanas de aviso o pago en vez de aviso a un empleado que sea involuntariamente terminado (esto incluye posiciones que son financiadas por beca.) Esta noticia no es aplicable durante el original o extendido período probatorio, y no será extendido a un empleado que sea terminado por causa. Un empleado tiene el derecho de terminar su empleo en cualquier tiempo y la Universidad reserva el mismo derecho.

## HOJAS DE ASISTENCIA

A los empleados no exentos les dan una hoja de asistencia generada por una computadora para documentar las horas reales trabajadas y / u horas de ausencia en el trabajo durante el período de pago. Las hojas de asistencia requieren la firma del empleado y el supervisor. Las hojas de asistencia se entregan en Nómina cada otro viernes antes de las 11:00 a.m. El período semanal del informe de horas es de sábado a viernes.

## VACACIONES

Los empleados de 12 meses que tengan derecho a las prestaciones y que trabajan tiempo completo o medio tiempo acumulan tiempo de vacaciones desde el primer día de su empleo. Los empleados no tienen derecho a usar sus vacaciones hasta después de seis meses de empleo o re-empleo. El empleado no recibirá ningún pago por horas perdidas si las horas vacacionales no están disponibles.

Una suma de horas vacacionales, que se expresa en horas, aparecerá en el aviso de depósito en el período de pago después de la terminación de seis meses de empleo. Las horas disponibles de vacaciones se actualizan cada período de pago para reflejar las horas tomadas y las horas adicionales ganadas.

El tiempo no usado de vacaciones se puede acumular hasta un total de dos veces más de la cantidad por un año. El tiempo vacacional no se acumula más allá del número permitido de horas. Un límite máximo de un año de tiempo acumulado de vacaciones que no se haya usado se pagará al jubilarse o al terminarse el servicio.

## TABLA DE ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE VACACIONES

### Empleados de 12 meses elegibles para beneficios

#### **Los índices para vacaciones de los niveles A hasta C y X:**

	Tiempo Completo		3/4 Tiempo		1/2 Tiempo	
Duración de Servicio Terminado	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago
Después de 6 meses	160 horas	13.34	120 horas	10.0	80 horas	6.67

#### **Los índices para vacaciones de los niveles exentos (mensuales) D y E:**

	Tiempo Completo		3/4 Tiempo		1/2 Tiempo	
Duración de Servicio Terminado	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago
Después de 6 meses	60 horas	10.00	45 horas	7.50	30 horas	5.00
Después de 1 año	120 horas	10.00	90 horas	7.50	60 horas	5.00
Después de 5 años	136 horas	11.34	102 horas	8.50	68 horas	5.66
Después de 10 años	160 horas	13.34	120 horas	10.00	80 horas	6.67

#### **Los índices para vacaciones de los niveles no exentos (quincenales) D y E:**

	Tiempo Completo		3/4 Tiempo		1/2 Tiempo	
Duración de Servicio Terminado	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago
Después de 6 meses	60 horas	4.62	45 horas	3.46	30 horas	2.31
Después de 1 año	120 horas	4.62	90 horas	3.46	60 horas	2.31
Después de 5 años	136 horas	5.23	102 horas	3.92	68 horas	2.61
Después de 10 años	160 horas	6.15	120 horas	4.62	80 horas	3.08

#### **Los índices para vacaciones de los niveles exentos (mensuales) de F hasta M:**

	Tiempo Completo		3/4 Tiempo		1/2 Tiempo	
Duración de Servicio Terminado	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago
Después de 6 meses	40 horas	6.67	30 horas	5.00	20 horas	3.34
Después de 1 año	80 horas	6.67	60 horas	5.00	40 horas	3.34
Después de 5 años	96 horas	8.00	72 horas	6.00	48 horas	4.00
Después de 10 años	120 horas	10.00	90 horas	7.50	60 horas	5.00
Después de 15 años	160 horas	13.34	120 horas	10.00	80 horas	6.67

#### **Los índices para vacaciones para los niveles no exentos (quincenales) de F hasta M:**

	Tiempo Completo		3/4 Tiempo		1/2 Tiempo	
Duración de Servicio Terminado	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago	Vacaciones Anuales	Índice de Acumulación por Periodo de Pago
Después de 6 meses	40 horas	3.08	30 horas	2.31	20 horas	1.54
Después de 1 año	80 horas	3.08	60 horas	2.31	40 horas	1.54
Después de 5 años	96 horas	3.69	72 horas	2.77	48 horas	1.85
Después de 10 años	120 horas	4.62	90 horas	3.46	60 horas	2.31
Después de 15 años	160 horas	6.15	120 horas	4.62	80 horas	3.08

## HORARIOS DE TRABAJO

Los supervisores avisarán a los empleados del horario individual de trabajo. Las necesidades de personal y las exigencias operacionales pueden requerir variaciones y /o cambios en las horas de empezar y terminar de trabajar, tanto como variaciones en el total de horas que se pueden programar cada día y semana. La Universidad se esforzará en dar a los empleados un aviso anticipado adecuado de los cambios de horario.

## SEGURO DE INDEMNIZACIÓN LABORAL

Seguridad en el trabajo es la responsabilidad de todos. Todos los casos de accidentes o lesión deben reportarse de inmediato al supervisor del empleado. El empleado y el supervisor deben llenar un reporte de incidentes dentro de dos días de lo ocurrido y enviarlo a la oficina de Manejo de Riesgos. Un reporte de incidentes se puede obtener de su supervisor o en la oficina de Manejo de Riesgos.



Creighton  

---

UNIVERSITY