

REGULAMENTO

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Termos Relacionados: EDC-RA, GAA, IGS, IGT-RA
Gabinete Responsável: Gabinete de Recursos Humanos e Desenvolvimento

Teletrabalho

I. PROPÓSITO

Fornecer orientações sobre condições, responsabilidades e processos de aprovação para o teletrabalho em Montgomery County Public Schools.

II. FUNDAMENTAÇÃO

Montgomery County Public Schools (MCPS) reconhece que o teletrabalho pode servir como um meio de recrutar e reter excelentes funcionários, fornecer flexibilidade, honrar o profissionalismo e aumentar a produtividade quando as responsabilidades da posição de um funcionário não exigirem supervisão direta, colaboração pessoal, equipamento especializado ou presença no local. O teletrabalho também pode aliviar o congestionamento do trânsito, reduzir o impacto ambiental das emissões de gases de efeito estufa e manter mais espaço no escritório.

MCPS valoriza a flexibilidade que o teletrabalho oferece e reconhece a importância de manter relacionamentos fortes e presenciais, que são cruciais para nossa missão. Construir e manter relacionamentos fortes é fundamental para atingir as metas do sistema. Além disso, acreditamos que os relacionamentos são mais efetivamente nutridos por meio de interações presenciais. Este regulamento de teletrabalho foi criado para equilibrar as necessidades operacionais do nosso sistema escolar, o crescimento profissional e o bem-estar dos nossos funcionários e o fomento de relacionamentos fortes que aumentem nossa eficácia.

III. VISÃO GERAL

- A. Teletrabalho é um acordo em que um funcionário trabalha em um local alternativo de trabalho.
- B. O teletrabalho deve ser previamente aprovado pelo supervisor direto do funcionário. A aprovação do teletrabalho não altera as horas de trabalho, remuneração, benefícios, status de trabalho ou responsabilidades de trabalho do funcionário.
- C. Todos os anos, o funcionário deve receber o treinamento de teletrabalho e assinar os termos de reconhecimento antes do início ou continuação do teletrabalho.

- D. Os funcionários aprovados para teletrabalho estão sujeitos a todas as políticas do Conselho de Educação e aos regulamentos, procedimentos e práticas de MCPS (doravante denominados regras de MCPS).

IV. DEFINIÇÕES

- A. *Local alternativo de trabalho* é um local que não seja de MCPS identificado para concluir as tarefas atribuídas ao funcionário. O local alternativo de trabalho deve ser em Maryland, no Distrito de Columbia ou em um estado com o qual Maryland tenha um acordo recíproco.
- B. *Tarefas e responsabilidades portáteis* são aquelas que podem ser concluídas com o mesmo nível de eficácia e eficiência de um local alternativo sem adicionar custos ou impactar negativamente o trabalho de outros funcionários ou as operações do escritório.
- C. *Local de trabalho principal* é o endereço de trabalho usual e habitual de MCPS do funcionário.
- D. *Acordo Recíproco* é um acordo entre dois estados que permite aos residentes de um estado solicitar isenção de retenção de imposto no outro estado (recíproco). Maryland tem um acordo recíproco com a Pensilvânia, Virgínia, Virgínia Ocidental e o Distrito de Columbia.
- E. *Teletrabalho ou trabalho remoto* é a prática de trabalhar em um local alternativo de trabalho aprovado em vez do local de trabalho principal e não altera as funções ou os padrões/competências de trabalho do funcionário.
1. *O Teletrabalho recorrente* ocorre quando um funcionário é autorizado a trabalhar em um local alternativo de trabalho de forma regular e recorrente.
 2. *Teletrabalho situacional* ocorre quando um funcionário é aprovado para trabalhar em um local alternativo de trabalho de forma ocasional, não rotineira ou irregular.

V. PROCEDIMENTOS

- A. Frequência

A natureza do trabalho juntamente com as necessidades da equipe devem orientar a decisão do supervisor sobre a frequência do teletrabalho para cada funcionário.

1. Ao determinar a frequência do teletrabalho, os supervisores devem equilibrar a flexibilidade para o funcionário com o comprometimento do sistema em dar suporte efetivo às escolas, manter as operações de forma eficiente e trabalhar de forma colaborativa com todas as partes interessadas.

2. Supervisores e equipes trabalharão juntos para desenvolver cronogramas de teletrabalho para sua equipe, unidade ou departamento que equilibrem a flexibilidade dos funcionários e as necessidades do sistema, departamento, unidade ou escritório.
3. O número máximo de dias de teletrabalho para funcionários em tempo integral é de três (3) por semana ou seis (6) por período de pagamento; para funcionários em tempo parcial, o máximo é de 60 por cento da equivalência de tempo integral (full-time equivalent, FTE) alocada por semana e/ou período de pagamento.

B. Elegibilidade do Funcionário para o Teletrabalho

1. A elegibilidade de um funcionário para o teletrabalho será determinada com base em vários fatores; o mais significativo é a portabilidade das responsabilidades do trabalho do funcionário.
2. Todos os funcionários novos em um cargo, mesmo aqueles que não são novos em MCPS, devem concluir um período de trabalho presencial antes de iniciar uma solicitação de teletrabalho. A duração do período presencial será determinada pelo supervisor direto do funcionário e não poderá exceder seis meses.
 - a) A duração do trabalho presencial deve ser consistente entre cargos comparáveis supervisionados por um supervisor, mas pode ser diferente para funcionários novos em um cargo em comparação com aqueles novos em MCPS.
 - b) O supervisor direto comunicará as expectativas do período presencial no momento em que o cargo for oferecido ao funcionário.
3. Os funcionários podem iniciar o teletrabalho somente após receberem a aprovação de seu supervisor direto, concluírem o treinamento de teletrabalho necessário e assinarem o contrato de teletrabalho.
4. Os funcionários que não desejam trabalhar remotamente não são obrigados a fazê-lo.
5. Este regulamento se aplica a todos os funcionários em todos os cargos em tempo integral (FTE) e a todos os funcionários temporários de meio período (sigla em inglês, TPT).

C. Consideração de Aprovação de Teletrabalho

1. A aprovação do teletrabalho fica a critério do supervisor direto.
2. A determinação do número de dias de teletrabalho por semana ou período de pagamento fica a critério do supervisor direto até o máximo estabelecido.

3. Os fatores a serem levados em conta pelos supervisores ao considerar solicitações de teletrabalho, determinar a frequência do teletrabalho e identificar cronogramas de teletrabalho são os seguintes:
 - a) O local alternativo de trabalho do funcionário é em Maryland ou em um dos estados recíprocos (não negociável).
 - b) A segurança dos dados pode ser mantida (não negociável).
 - c) Portabilidade do trabalho do funcionário (portabilidade inclui eficácia e eficiência do trabalho e impacto no trabalho de outros funcionários).
 - d) Até que ponto a capacidade de resposta, a disponibilidade, o atendimento ao cliente e a transparência para o público são afetados.
 - e) Até que ponto a disponibilidade, capacidade de resposta, eficiência e colaboração com parceiros e colegas internos serão impactadas.
 - f) Até que ponto as operações internas são impactadas.
 - g) A capacidade do funcionário de realizar tarefas de trabalho de forma eficaz e independente.
 - h) O impacto na eficácia da equipe/unidade.
4. Os supervisores manterão a consistência e a equidade dentro da unidade ao aprovar solicitações de teletrabalho. Diferenças nas decisões devem ter explicações como o impacto das operações da unidade, desempenho dos funcionários, experiência dos funcionários, eficácia da equipe ou portabilidade de tarefas.

D. Processo de Solicitação e Revisão de Teletrabalho

1. Um pedido de teletrabalho pode ser apresentado por um funcionário a qualquer momento durante o ano. A solicitação de teletrabalho indica o interesse do funcionário em participar do teletrabalho. Ao enviar o formulário de solicitação de teletrabalho, o funcionário reconhece que o teletrabalho é um programa voluntário tanto para MCPS quanto para o funcionário e o acordo pode ser rescindido por qualquer uma das partes. A aprovação do teletrabalho não é um contrato de trabalho nem uma garantia de emprego.
2. Um funcionário que desejar ser considerado para teletrabalho deve preencher e enviar o Formulário 425-58 de MCPS, *Solicitação de Teletrabalho* ao seu supervisor direto.
3. A solicitação de teletrabalho deve ser aprovada e o treinamento de teletrabalho

necessário deve ser concluído antes do início do teletrabalho.

4. O supervisor direto analisa a solicitação e então aprova, com revisões, ou nega a solicitação. Uma solicitação negada deve incluir uma justificativa por escrito para a recomendação.
5. Juntamente com o funcionário, o supervisor determina o cronograma de teletrabalho.
6. No prazo de dez (10) dias úteis, o supervisor enviará ao empregado o formulário de solicitação de teletrabalho preenchido e assinado.
7. Após a aprovação do formulário de solicitação de teletrabalho, o funcionário deverá concluir o treinamento de teletrabalho e assinar os termos de reconhecimento de teletrabalho. A solicitação, o treinamento e o acordo devem ser concluídos anualmente.
8. Para teletrabalho situacional, uma solicitação deve ser concluída para cada ocorrência de teletrabalho.

E. Processo de Recurso de Solicitação de Teletrabalho

1. As decisões relativas ao teletrabalho situacional não são passíveis de recurso.
2. Um funcionário que desejar recorrer da decisão do supervisor sobre sua solicitação recorrente de teletrabalho deve preencher a seção de recurso do formulário de solicitação de teletrabalho, Formulário 425-58 de MCPS, *Solicitação de Teletrabalho*, e enviá-lo por e-mail ao supervisor apropriado dentro de dez (10) dias de cada negação. O processo de recurso inclui as seguintes etapas:
 - a) Recorrer ao supervisor direto
 - b) Recorrer ao supervisor de nível seguinte (*se aplicável*)
 - c) Recorrer ao chefe apropriado
3. Em cada nível de apelação, o funcionário receberá uma resposta à solicitação de recurso no prazo de dez (10) dias úteis.

F. Teletrabalho Situacional em Dias Não Letivos para Funcionários de Escolas

1. Um funcionário baseado em uma escola deve aderir às diretrizes estabelecidas no acordo negociado da associação de funcionários em relação ao teletrabalho em dias não letivos.
2. Um funcionário baseado em uma escola pode solicitar teletrabalho situacional em

dias não letivos em que as opções de local de trabalho não sejam determinadas pelos acordos atuais negociados pela associação de funcionários.

G. Horário de Teletrabalho

1. O cronograma de teletrabalho do funcionário será estabelecido como parte do processo de aprovação. O cronograma identificará os dias da semana e os horários de início e término dos dias de serviço para o teletrabalho.
2. O local alternativo de teletrabalho do funcionário deve ser em Maryland, no Distrito de Columbia ou em um estado com um acordo recíproco.
 - a) Embora o funcionário possa mudar seu local alternativo de trabalho para outro local, ele deve permanecer em Maryland, no Distrito de Columbia ou em um estado com um acordo recíproco.
 - b) Mudanças no local de trabalho que resultem no funcionário trabalhando em um estado diferente devem ser registradas no Formulário 425-58 de MCPS, *Solicitação de Teletrabalho*, enviadas ao supervisor do funcionário e aprovadas antes da implementação de qualquer mudança no local de trabalho.
3. Espera-se que os funcionários aprovados para teletrabalho recorrente sigam um cronograma consistente a cada semana. Quaisquer alterações temporárias no horário de teletrabalho devem ter aprovação prévia do supervisor direto. Alterações permanentes no cronograma de teletrabalho exigirão um novo Formulário 425-58 de MCPS, *Solicitação de Teletrabalho*.
4. Se ocorrer um fechamento de escola/escritório ou um evento que exija comparecimento presencial em um dia de teletrabalho regularmente programado, o funcionário não trabalhará remoto em um dia diferente da semana. No entanto, supervisores e funcionários podem concordar com uma mudança temporária de horário.
5. Se o funcionário estiver de licença em um dia de teletrabalho regularmente programado, ele não trabalhará remotamente em um dia diferente da semana. Da mesma forma, se um funcionário estiver de licença em um dia presencial regularmente programado, ele não trabalhará no local em um dia de teletrabalho programado.
6. Um cronograma de teletrabalho não pode ser ajustado para estender uma licença.
7. O teletrabalho situacional não pode ser usado para estender uma licença.
8. Em situações de mau tempo ou fechamento emergencial, espera-se que todos os funcionários ajam de acordo com as decisões anunciadas por MCPS e de acordo com as orientações estabelecidas nos acordos negociados pelas associações de

funcionários para dias de fechamento de escolas em caso de mau tempo.

H. Monitoramento do Teletrabalho

1. Os supervisores manterão uma lista de funcionários que solicitaram teletrabalho, a resposta à solicitação de cada funcionário e toda a documentação necessária que tenha sido enviada por cada funcionário. A lista será fornecida ao chefe do supervisor e ao Escritório de Recursos Humanos e Desenvolvimento (sigla em inglês, OHRD) em 1º de agosto e 1º de fevereiro de cada ano. Um chefe pode solicitar esta lista aos supervisores a qualquer momento durante o ano.
2. Os supervisores manterão os horários de teletrabalho para todos os seus funcionários.
3. Os supervisores atribuirão e avaliarão o trabalho de seus funcionários. Os funcionários aprovados para teletrabalho e seus supervisores terão concordado com processos para gerenciar tarefas e responsabilidades. Mediante solicitação, um funcionário aprovado para teletrabalho deverá apresentar um plano de trabalho ao supervisor, incluindo tarefas, responsabilidades e entregas.
4. O OHRD manterá uma lista mestra de funcionários aprovados para teletrabalho.

I. Treinamento em Teletrabalho

1. A cada ano, os funcionários aprovados para o teletrabalho participarão de treinamentos em teletrabalho, incluindo estratégias, expectativas, comprometimento, segurança de dados e logística.
2. Depois do treinamento, os funcionários assinarão termos de reconhecimento de teletrabalho.
3. Os funcionários poderão iniciar o teletrabalho na data acordada pelo seu supervisor somente após a conclusão do treinamento e assinatura dos termos de reconhecimento.
4. O não cumprimento do requisito de treinamento resultará no cancelamento da oportunidade de teletrabalho.
5. Supervisores que supervisionam funcionários que trabalham remotamente devem participar de treinamento anual focado em melhores práticas de orientação, monitoramento e supervisão de teletrabalho.

J. Continuação do Teletrabalho

1. Todos os anos, os funcionários devem enviar o Formulário 425-58 de MCPS, *Solicitação de Teletrabalho*, concluir o treinamento e assinar os reconhecimentos. A renovação do teletrabalho substituirá qualquer acordo e

aprovação anteriores.

2. A aprovação de um funcionário para o teletrabalho é válida apenas para o cargo ou posição ocupada no momento da aprovação. Um funcionário que mudar de trabalho, o local de trabalho ou a equivalência em tempo integral (sigla em inglês, FTE) deve enviar uma nova solicitação de teletrabalho ao supervisor apropriado.
3. Um supervisor novo em um escritório se reunirá com os funcionários daquele escritório para discutir o teletrabalho atualmente aprovado. O supervisor deve seguir o processo de ajuste ou rescisão do teletrabalho caso decida alterar o cronograma de teletrabalho de qualquer um dos funcionários.
4. Um funcionário pode optar por encerrar o teletrabalho a qualquer momento. Caso o empregado deseje rescindir o teletrabalho recorrente, deverá ser fornecida notificação por escrito ao supervisor direto pelo menos dez (10) dias úteis antes do retorno do empregado ao trabalho presencial.

K. Ajuste ou Rescisão do Teletrabalho

1. A opção, oportunidade e frequência do teletrabalho ficam a critério do supervisor direto do empregado.
2. Durante o teletrabalho, o funcionário está sujeito a todas as políticas estabelecidas pelo Conselho e às regras de MCPS. Caso surjam problemas de desempenho, o sistema de crescimento profissional será usado da mesma forma que é usado com funcionários que não trabalham remotamente. Um funcionário sujeito a ação disciplinar, cujas avaliações de desempenho não atendam aos padrões ou competências, ou que é colocado em um plano formal ou informal de melhoria de desempenho, pode ter o programa de teletrabalho ajustado ou encerrado.
3. O supervisor pode encerrar o teletrabalho imediatamente se o funcionário violar as disposições deste regulamento ou não cumprir quaisquer políticas estabelecidas do Conselho ou regras de MCPS. Antes do término do teletrabalho aprovado com base na conduta, o supervisor deve se reunir com o funcionário para discutir a justificativa da decisão e, se aplicável, dar ao funcionário a oportunidade de remediar a situação. A rescisão do teletrabalho deve ser comunicada ao trabalhador por escrito.
4. O empregado que desejar recorrer de uma decisão de rescisão de teletrabalho com base em conduta poderá apresentar um recurso por escrito ao supervisor apropriado no prazo de dez (10) dias após a negação em cada nível. O processo de recurso inclui as seguintes etapas:
 - a) Recurso ao supervisor direto

- b) Recurso ao supervisor de nível seguinte (*se aplicável*)
 - c) Recurso ao chefe apropriado
5. O funcionário que tenha recorrido da rescisão do teletrabalho deverá retornar ao trabalho presencial durante todo o processo de recurso.
 6. Um funcionário que teve sua oportunidade de teletrabalho encerrada com base em conduta pode enviar uma nova solicitação de teletrabalho após a próxima avaliação agendada do funcionário.
 7. O supervisor pode ajustar ou rescindir imediatamente a opção do funcionário de teletrabalho se algumas ou todas as responsabilidades de trabalho não forem mais portáteis ou se houver uma mudança nas necessidades operacionais do escritório. O teletrabalho encerrado com base na portabilidade de responsabilidades de trabalho ou necessidade operacional não pode ser recorrido.
 8. A frequência aprovada para o teletrabalho pode ser ajustada pelo supervisor direto a qualquer momento em resposta às necessidades organizacionais. Uma mudança na frequência do teletrabalho não é passível de recurso.

L. Produto, Horário e Disponibilidade de Trabalho do Funcionário

1. Os deveres, obrigações, responsabilidades, salários, benefícios e condições de emprego do funcionário com MCPS permanecem inalterados, incluindo a participação em todas as reuniões programadas regularmente. Durante o teletrabalho, o funcionário deverá estar disponível durante o horário de trabalho aprovado para comunicação por meio de telefone, e-mail ou outros métodos de comunicação apropriados e responderá prontamente, como se estivesse no local de trabalho principal. Mudanças no cronograma podem ser feitas a critério do supervisor. Em todos os casos, as necessidades operacionais de MCPS devem prevalecer sobre o teletrabalho.
2. A capacidade de resposta e a transparência para o público não devem ser afetadas pelo teletrabalho. Os funcionários aprovados para o teletrabalho devem fazer todos os esforços para que as interações com o público pareçam iguais, estejam eles no local de trabalho principal ou em teletrabalho, e devem cumprir os prazos de serviço estabelecidos.
3. Se o acesso à conectividade necessária não estiver disponível no local alternativo de trabalho em um dia de teletrabalho programado, espera-se que o funcionário se reporte ao local de trabalho principal naquele dia de trabalho.
4. Se um funcionário que normalmente trabalha remotamente em um determinado dia precisar comparecer a uma reunião, audiência, evento ou se encontrar pessoalmente com um cliente, espera-se que ele compareça. O funcionário deve estar preparado para se reportar ao seu local de trabalho principal com um aviso

de 24 horas com base na necessidade operacional.

5. Se uma situação de urgência ou emergência surgir em um dia em que o funcionário esteja programado para teletrabalho, a pedido do supervisor ou chefe, o funcionário deverá se apresentar ao local de trabalho principal ou em outra instalação de MCPS. No caso de tal situação de emergência ou urgência, o funcionário será avisado com a maior antecedência possível.
6. O tempo e a presença durante o teletrabalho são registrados da mesma maneira que é feita no local de trabalho principal. Os funcionários devem cumprir as regras de MCPS que regem licenças e horas extras.
7. Durante o teletrabalho, se um funcionário ficar doente ou por qualquer outro motivo não puder cumprir com as responsabilidades do trabalho, o funcionário deve notificar imediatamente o supervisor e usar sua licença, de acordo com as regras de MCPS.
8. O funcionário deve solicitar e tirar licença em dias de teletrabalho regularmente programados, conforme as regras estabelecidas por MCPS e cada acordo negociado.
9. Horas extras não devem ser trabalhadas durante um dia de teletrabalho, a menos que sejam aprovadas com antecedência pelo supervisor do funcionário, usando processos formais de aprovação de horas extras.
10. A não obtenção de aprovação para licença e horas extras pode resultar na rescisão do contrato de teletrabalho e/ou ação disciplinar.
11. O trabalho realizado no local alternativo de trabalho é considerado um trabalho oficial de MCPS. O funcionário será responsável por manter a confidencialidade de todos os registros, documentos, produtos de trabalho e correspondências de MCPS, e por proteger tais registros, documentos, produtos de trabalho e correspondências contra perda, destruição ou acesso não autorizado.
12. Nenhum funcionário envolvido em teletrabalho está autorizado a conduzir negócios presenciais relacionados a MCPS no local alternativo de trabalho, exceto por meios eletrônicos.

M. Local de Trabalho

1. O funcionário concorda em designar um espaço de trabalho no local alternativo de trabalho aprovado para fins de teletrabalho e manterá essa área em condições seguras, livre de riscos e outros perigos para o funcionário e o equipamento.
2. Todos os acidentes relacionados ao trabalho devem ser relatados imediatamente (e no máximo no dia útil subsequente) ao supervisor do funcionário para investigação. A indenização por lesões relacionadas ao trabalho sofridas por um

funcionário em seu local alternativo de trabalho será determinada usando os mesmos fatores dos funcionários que trabalham no local.

3. Mediante notificação adequada, MCPS pode fazer visitas ao local ou monitorar o local alternativo de trabalho remoto aprovado durante o horário de trabalho remoto aprovado do funcionário, a fim de coletar ou entregar trabalho, equipamento ou materiais; avaliar os arranjos do teletrabalho; verificar ou fazer manutenção de equipamentos de propriedade de MCPS; e inspecionar se o local de trabalho remoto é seguro e está livre de perigos.

N. Avaliação de Desempenho

A avaliação do desempenho no trabalho de um funcionário durante o teletrabalho deve ser baseada nas expectativas de desempenho, competências e padrões atuais de MCPS, conforme delineado nos Sistemas de Crescimento Profissional.

O. Leis, Regulamentos e Políticas

Todas as leis federais, estaduais e locais aplicáveis; políticas do Conselho; e regras de MCPS se aplicam aos funcionários que participam do programa de teletrabalho.

P. Suprimentos e Equipamentos

1. MCPS pode, a seu exclusivo critério e utilizando procedimentos estabelecidos, escolher comprar equipamentos e suprimentos para uso do funcionário ou pode permitir o uso de equipamento de propriedade do funcionário. A decisão quanto ao tipo, natureza, função e qualidade do hardware eletrônico, software de computador, dados e equipamento de telecomunicações usados deve ser inteiramente de MCPS.
2. O custo de qualquer equipamento ou material adquirido pelo funcionário não será reembolsado sem a aprovação prévia por escrito.
3. Os funcionários podem usar suprimentos e equipamentos de propriedade de MCPS no local alternativo aprovado de trabalho, com a aprovação prévia de seu supervisor, desde que os suprimentos e equipamentos sejam usados apenas para fins relacionados ao trabalho.
4. MCPS mantém a propriedade de todos os equipamentos fornecidos para o teletrabalho. Quando o equipamento de MCPS for usado em um local alternativo de trabalho, o funcionário é financeiramente responsável por esse equipamento se ele for perdido, roubado ou danificado devido à negligência, uso indevido ou abuso do funcionário, conforme o Regulamento IGT-RA, *Responsabilidades do Usuário para com Sistemas de Computador, Informações Eletrônicas e Segurança de Rede*.
5. Todos os equipamentos e suprimentos fornecidos por MCPS permanecem sendo

propriedade de MCPS e devem ser devolvidos imediatamente a MCPS após a participação do funcionário no programa de teletrabalho ou no momento da separação do funcionário de MCPS.

6. O reparo e a manutenção do equipamento de propriedade do funcionário usado para teletrabalho são de responsabilidade do funcionário, assim como o custo de qualquer Provedor de Serviços de Internet necessário para acessar o e-mail MCPS e outras redes ou sistemas de informação.

Q. Responsabilidades do Usuário para com Sistemas de Computador, Segurança de Rede e Segurança de Dados

1. Durante o teletrabalho, o funcionário deve seguir as mesmas práticas de segurança e privacidade exigidas no local de trabalho principal. MCPS pode exigir proteções de segurança adicionais em dispositivos de propriedade pessoal. Os funcionários são obrigados a informar MCPS imediatamente se o equipamento com dados de MCPS for perdido ou roubado.
2. O uso de qualquer equipamento pessoal pelo funcionário para fins de teletrabalho é feito exclusivamente por conta e risco do funcionário.
3. Um funcionário que teletrabalha deve proteger as informações e recursos contra roubo, acesso não autorizado, adulteração e perda segundo o Regulamento IGT-RA, *Responsabilidades do Usuário para com Sistemas de Computador, Informações Eletrônicas e Segurança de Rede*. Os funcionários estão proibidos de copiar certos dados em computadores de propriedade pessoal ou outros dispositivos pessoais.
4. Todos os registros, arquivos e documentos oficiais da escola devem ser protegidos contra divulgação ou danos não autorizados. O funcionário deve exercer a mesma precaução para manter a confidencialidade por meio da destruição e descarte adequados de dados e documentos confidenciais em formatos impressos e eletrônicos.

R. Dia de Trabalho Regular

O empregado não pode exercer qualquer outra atividade de trabalho remunerada ou não remunerada durante o dia de trabalho regular aprovado. O trabalho voluntário durante o dia de trabalho regular aprovado não é permitido, exceto se aprovado pelo supervisor direto do funcionário.

S. Cuidados com Filhos/Dependentes

O teletrabalho não substitui o cuidado de crianças/dependentes. Espera-se que os funcionários administrem as responsabilidades pessoais ou de cuidado durante o teletrabalho da mesma forma que essas responsabilidades são gerenciadas quando trabalham nos locais de trabalho principais. Dependentes que estiverem presentes no

local alternativo de trabalho durante o horário de teletrabalho de um funcionário não devem exigir a atenção do funcionário durante o horário de teletrabalho.

T. Implicações Fiscais

É responsabilidade do funcionário determinar quaisquer implicações fiscais de manter um local de trabalho remoto. MCPS não fornecerá orientação fiscal nem assumirá quaisquer obrigações fiscais adicionais ou despesas associadas. Os funcionários são incentivados a consultar um profissional qualificado para discutir as implicações fiscais.

U. Salário e Benefícios

O teletrabalho não é base para alteração de salário ou benefícios. Funcionários que têm direito a horas extras conforme o pagamento de horas extras para funcionários qualificados e a *Fair Labor Standards Act* (Lei de Normas Trabalhistas Justas) podem ser autorizados a trabalhar remotamente em uma base específica, com aprovação prévia de seus supervisores diretos.

V. Responsabilidade de MCPS

MCPS não será responsável por danos ou perdas que ocorram ao equipamento pessoal do funcionário e bens imóveis, resultantes da participação no acordo de teletrabalho. Os funcionários permanecem responsáveis por todos os seguros, serviços públicos, de telefone, conexões de internet e custos relacionados nos locais alternativos aprovados de trabalho.

W. Compensação de Trabalhadores e Licença por Lesão

Em caso de lesão no local externo, o funcionário deve imediatamente (conforme as circunstâncias permitirem) entrar em contato com o supervisor. Os funcionários serão cobertos pela Lei de Compensação dos Trabalhadores de Maryland no caso de lesões ocorridas durante o desempenho real dos negócios/deveres oficiais durante o teletrabalho.

X. Teletrabalho como Acomodação de ADA

Um funcionário que busca teletrabalho como acomodação ou modificação sob a *Lei de Emendas à Lei dos Americanos com Deficiências (sigla em inglês, ADAAA)* de 2008 deve concluir o processo de solicitação e aprovação descrito no Formulário 270-6 de MCPS, *Solicitação de Funcionário para Acomodação/Modificação da ADA*.

Histórico do Regulamento: Novo Regulamento de 23 de agosto de 2006; revisado em 7 de dezembro de 2021; revisado em 23 de outubro de 2024.

DECLARAÇÃO DE NÃO DISCRIMINAÇÃO DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) proíbe a discriminação ilegal com base em raça, etnia, cor, ancestralidade, país de origem, nacionalidade, religião, status migratório, sexo, gênero, identidade de gênero, expressão de gênero, orientação sexual, estrutura familiar/status parental, estado civil, idade, habilidade (cognitiva, social/emocional e física), pobreza e status socioeconômico, idioma ou outros atributos ou afiliações protegidos legal ou constitucionalmente. A discriminação mina os esforços de longa data da nossa comunidade para criar, fomentar e promover a equidade, inclusão e aceitação para todos. O Conselho proíbe o uso de linguagem e/ou a exibição de imagens e símbolos que promovam o ódio e possam causar interrupções substanciais nas operações ou atividades escolares ou distritais. Para mais informações, por favor revise a Política ACA do Conselho de Educação do Condado de Montgomery, *Não Discriminação, Equidade e Proficiência Cultural*. Essa política afirma a convicção do Conselho de Educação de que cada aluno é importante e, em particular, de que os resultados educacionais nunca devem ser previsíveis de acordo com características pessoais reais ou percebidas de qualquer indivíduo. A Política também reconhece que a equidade requer medidas proativas para identificar e corrigir preconceitos implícitos, práticas que têm um impacto desigual injustificado e barreiras estruturais e institucionais que impedem a igualdade de oportunidades educacionais ou profissionais. MCPS também fornece acesso igual para os escoteiros/escoteiras e outros grupos designados voltados aos jovens.*

É política do estado de Maryland que todas as escolas e programas escolares públicos e financiados por fundos públicos operem em conformidade com:

- (1) Título VI da Lei Federal de Direitos Civis de 1964; e
- (2) Título 26, Subtítulo 7 do Artigo de Educação do Código de Maryland, que afirma que escolas e programas públicos e financiados com recursos públicos não podem
 - (a) discriminar um aluno atual, um aluno em potencial ou os pais ou responsáveis de um aluno atual ou em potencial com base em raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência;
 - (b) recusar a matrícula de um aluno em potencial, expulsar um aluno atual ou reter privilégios de um aluno atual, um aluno em potencial ou do pai ou responsável de um aluno atual ou em potencial por causa da raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência de um indivíduo; ou
 - (c) disciplinar, invocar uma penalidade ou tomar qualquer outra ação de retaliação contra um aluno ou pai ou responsável de um aluno que registre uma reclamação alegando que o programa ou a escola discriminou o aluno, independentemente do resultado da reclamação.**

Observe que as informações de contato e os requisitos de conteúdo federal, estadual ou local podem mudar entre as edições deste documento e substituirão as declarações e referências contidas nesta versão. Consulte a versão on-line para obter as informações mais atualizadas em www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

| Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra alunos de MCPS*** | Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra membros da equipe de MCPS*** |
|--|---|
| Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org | Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org |
| Para solicitação de acomodações para um aluno sob a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 | Para solicitação de acomodações para membros da equipe sob a Lei dos Americanos com Deficiência |
| Section 504 Coordinator Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org | ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org |
| Para perguntas ou reclamações sobre discriminação sexual sob o Título IX, incluindo assédio sexual, contra alunos ou membros da equipe*** | |
| Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org | |

*Esta notificação está em conformidade com a Lei Federal de Educação Primária e Secundária, conforme alterada.

**Esta notificação está em conformidade com a Seção 13A.01.07 do Código de Regulamentos de Maryland.

***Reclamações de discriminação podem ser apresentadas a outros órgãos, tais como: U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; ou U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Este documento está disponível, mediante solicitação, em outros idiomas além do inglês e em um formato alternativo de acordo com a Lei dos Americanos com Deficiência (Americans with Disabilities Act), através de solicitação ao Gabinete de Comunicações de MCPS nos seguintes contatos 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou PIO@mcpsmd.org. Indivíduos que precisarem de interpretação em linguagem de sinais ou transliteração de fala com complementos podem entrar em contato com o Escritório de Serviços de Interpretação de MCPS (Office of Interpreting Services) nos seguintes contatos 240-740-1800, 301-637-2958 (VP), mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.