

REGLAMENTO

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Registros relacionados: EDC-RA, GAA, IGS, IGT-RA
Oficina responsable: Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (*Office of Human Resources and Development, OHRD*)

Teletrabajo

I. PROPÓSITO

Proporcionar orientación sobre las condiciones, responsabilidades y procesos de aprobación para el teletrabajo en las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (*Montgomery County Public Schools, MCPS*).

II. CRITERIOS

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS) reconocen que el teletrabajo puede servir como un medio para reclutar y retener empleados excelentes, proporcionar flexibilidad, honrar el profesionalismo y aumentar la productividad cuando las responsabilidades del puesto de un empleado no requieren supervisión directa, colaboración presencial, equipamiento especializado o presencia en el sitio. El teletrabajo también puede aliviar la congestión del tráfico, reducir el impacto ambiental de las emisiones de gases de efecto invernadero y conservar el espacio de oficinas.

MCPS valora la flexibilidad que ofrece el teletrabajo y reconoce la importancia de mantener relaciones sólidas y en persona que son cruciales para nuestra misión. Construir y mantener relaciones sólidas es fundamental para lograr las metas del sistema. Además, creemos que las relaciones se fomentan de manera más eficaz a través de algunas interacciones cara a cara. Este reglamento del teletrabajo está diseñado para equilibrar las necesidades operativas de nuestro sistema escolar, el crecimiento profesional y el bienestar de nuestros empleados y el fomento de relaciones sólidas que mejoren nuestra eficacia.

III. RESUMEN GENERAL

- A. El teletrabajo es un acuerdo en el que un empleado trabaja desde un lugar de trabajo alternativo.
- B. El teletrabajo debe ser aprobado previamente por el supervisor directo del empleado.

Una aprobación de teletrabajo no cambia las horas laborales, la compensación, los beneficios, el estado laboral o las responsabilidades laborales del empleado.

- C. Cada año, el empleado deberá realizar una capacitación de teletrabajo y firmar los reconocimientos antes del inicio o continuación del teletrabajo.
- D. Los empleados aprobados para teletrabajar están sujetos a todas las políticas del Consejo de Educación y a los reglamentos, procedimientos y prácticas de MCPS (en adelante denominadas reglas de MCPS).

IV. DEFINICIONES

- A. *Lugar de trabajo alternativo* es un lugar que no pertenece a MCPS y que se identifica para realizar las tareas asignadas al empleado. El lugar de trabajo alternativo debe estar en Maryland, el Distrito de Columbia o un estado con el que Maryland tenga un acuerdo recíproco.
- B. *Deberes y responsabilidades portátiles* son aquellas que se pueden realizar con el mismo nivel de eficacia y eficiencia desde una ubicación alternativa sin agregar costos ni afectar negativamente el trabajo de otros empleados o las operaciones de la oficina.
- C. *Lugar(es) de trabajo principal* es la dirección de trabajo usual y habitual de MCPS del empleado.
- D. *Acuerdo recíproco* es un acuerdo entre dos estados que permite a los residentes de un estado solicitar exención de retención de impuestos en el otro estado (recíproco). Maryland tiene un acuerdo recíproco con Pensilvania, Virginia, Virginia del Oeste, y el Distrito de Columbia.
- E. *Teletrabajo o trabajo a distancia* es la práctica de trabajar en un lugar de trabajo alternativo aprobado en lugar del lugar de trabajo principal y no altera las obligaciones ni los estándares/competencias laborales del empleado.
 - 1. El *teletrabajo recurrente* se produce cuando se aprueba que un empleado trabaje desde un lugar de trabajo alternativo de forma regular y recurrente.
 - 2. El *teletrabajo situacional* se produce cuando se aprueba que un empleado trabaje desde un lugar de trabajo alternativo de forma ocasional, no rutinaria o irregular.

V. PROCEDIMIENTOS

- A. Frecuencia

La naturaleza del trabajo, junto con las necesidades del equipo, deben guiar la decisión del supervisor sobre la frecuencia del teletrabajo para cada empleado.

1. Al determinar la frecuencia del teletrabajo, los supervisores deben equilibrar la flexibilidad del empleado con el compromiso del sistema de apoyar eficazmente a las escuelas, mantener las operaciones de manera eficiente y trabajar en colaboración con nuestras partes interesadas.
2. Los supervisores y los equipos trabajarán juntos para desarrollar horarios de teletrabajo para su equipo, unidad o departamento que equilibren la flexibilidad de los empleados y las necesidades del sistema, departamento, unidad u oficina.
3. El número máximo de días de teletrabajo para empleados de tiempo completo es de tres (3) por semana o seis (6) por período de pago; para los empleados a tiempo parcial, el máximo es el 60 por ciento del equivalente a tiempo completo (*full-time equivalency, FTE*) asignado por semana y/o período de pago.

B. Elegibilidad del empleado para el teletrabajo

1. La elegibilidad de un empleado para el teletrabajo se determinará en función de numerosos factores; lo más importante es la portabilidad de las responsabilidades laborales del empleado.
2. Todos los empleados nuevos en un puesto, incluso aquellos que no son nuevos en MCPS, deben realizar un período de trabajo presencial antes de iniciar una solicitud de teletrabajo. La duración del período presencial será determinada por el supervisor directo del empleado y no podrá exceder de seis meses.
 - a) La duración del trabajo presencial debe ser consistente entre puestos comparables supervisados por un supervisor, pero puede ser diferente para los empleados nuevos en un puesto versus aquellos nuevos en MCPS.
 - b) El supervisor directo comunicará las expectativas del período presencial en el momento en que se le ofrezca el puesto al empleado.
3. Los empleados pueden iniciar el teletrabajo solo después de haber recibido la aprobación de su supervisor directo, haber realizado la capacitación de teletrabajo requerida y haber firmado el acuerdo de teletrabajo.
4. Los empleados que no deseen teletrabajar no están obligados a teletrabajar.
5. Este reglamento se aplica a todos los empleados en todos los puestos de tiempo completo (FTE) y a todos los empleados temporales de medio tiempo (*temporary part-time, TPT*).

C. Consideración de aprobación de teletrabajo

1. La aprobación del teletrabajo se realiza a criterio del supervisor directo.

2. La determinación del número de días de teletrabajo por semana o período de pago queda a criterio del supervisor directo hasta el máximo establecido.
3. Los factores que deben considerar los supervisores al considerar las solicitudes de teletrabajo, determinar la frecuencia del teletrabajo e identificar los horarios de teletrabajo son los siguientes:
 - a) El lugar de trabajo alternativo del empleado es Maryland o uno de los estados recíprocos (no negociable).
 - b) La seguridad de los datos se puede mantener (no negociable).
 - c) Portabilidad del trabajo de los empleados (la portabilidad incluye la eficacia y eficiencia del trabajo y el impacto en el trabajo de otros empleados).
 - d) El grado en que se ven afectados la capacidad de respuesta, la disponibilidad, el servicio al cliente y la transparencia hacia el público.
 - e) El grado en que se verá afectada la disponibilidad, la capacidad de respuesta, la eficiencia y la colaboración con socios y colegas internos.
 - f) El grado en que las operaciones internas se ven afectadas.
 - g) La capacidad del empleado para realizar tareas de trabajo de manera eficaz e independiente.
 - h) El impacto en la eficacia del equipo/unidad.
4. Los supervisores mantendrán coherencia y equidad dentro de la unidad al aprobar solicitudes de teletrabajo. Las diferencias en las decisiones deben tener explicaciones tales como el impacto de las operaciones de la unidad, el desempeño de los empleados, la experiencia de los empleados, la eficacia del equipo o la portabilidad de las tareas.

D. Proceso de solicitud y revisión de teletrabajo

1. Un empleado puede presentar una solicitud de teletrabajo en cualquier momento del año. La solicitud de teletrabajo indica el interés del empleado en participar en el teletrabajo. Al presentar la solicitud de teletrabajo, el empleado reconoce que el teletrabajo es un programa voluntario tanto para MCPS como para el empleado, y cualquiera de las partes puede rescindir el acuerdo. La aprobación de la solicitud de teletrabajo no constituye un contrato de trabajo ni una garantía de empleo.
2. Un empleado que desee ser considerado para el teletrabajo debe completar y

enviar el Formulario 425-58 de MCPS, *Solicitud de Teletrabajo*, a su supervisor directo.

3. La solicitud de teletrabajo debe ser aprobada y la capacitación de teletrabajo requerida deben realizarse antes del inicio del teletrabajo.
4. El supervisor directo revisa la solicitud y luego la aprueba, con modificaciones, o la rechaza. Una solicitud denegada debe incluir una justificación por escrito de la recomendación.
5. Junto con el empleado, el supervisor determina el horario de teletrabajo.
6. Dentro de los diez (10) días hábiles, el supervisor enviará al empleado el formulario de solicitud de teletrabajo completo y firmado.
7. Una vez aprobado el formulario de solicitud de teletrabajo, el empleado deberá realizar la capacitación de teletrabajo y firmar los reconocimientos de teletrabajo. La solicitud, capacitación y acuerdo deben realizarse anualmente.
8. Para el teletrabajo situacional, la solicitud deberá realizarse para cada instancia de teletrabajo.

E. Proceso de apelación de la solicitud de teletrabajo

1. Las decisiones relativas al teletrabajo situacional no podrán ser apeladas.
2. Un empleado que desee apelar la decisión del supervisor con respecto a su solicitud de teletrabajo recurrente debe realizar la sección de apelación del formulario de solicitud de teletrabajo Formulario 425-58 de MCPS, *Solicitud de Teletrabajo* y enviarlo por correo electrónico al supervisor correspondiente dentro de los diez (10) días posteriores a cada denegación. El proceso de apelación incluye los siguientes pasos:
 - a) Apelación al supervisor directo
 - b) Apelar al supervisor del siguiente nivel (*si corresponde*)
 - c) Apelar al jefe (*chief*) correspondiente
3. En cada nivel de apelación, el empleado recibirá una respuesta a la solicitud de apelación dentro de diez (10) días hábiles.

F. Teletrabajo situacional en días no lectivos para el personal escolar

1. Un empleado escolar debe cumplir con las directrices establecidas en el acuerdo negociado por la asociación de empleados con respecto al teletrabajo en los días no lectivos.

2. Un empleado escolar puede solicitar teletrabajo situacional en días no lectivos cuando las opciones de ubicación de trabajo no están determinadas por los acuerdos negociados actuales por la asociación de empleados.

G. Horario de teletrabajo

1. El horario de teletrabajo del empleado se establecerá como parte del proceso de aprobación. El cronograma identificará los días de la semana y las horas de inicio y finalización del día laboral para el teletrabajo.
2. La ubicación alternativa de teletrabajo del empleado debe estar dentro de Maryland, el Distrito de Columbia o un estado con un acuerdo recíproco.
 - a) Si bien el empleado puede cambiar su lugar de trabajo alternativo a otro lugar, este debe permanecer en Maryland, el Distrito de Columbia o un estado con un acuerdo recíproco.
 - b) Los cambios en el lugar de trabajo que resulten en que el empleado trabaje en un estado diferente deben registrarse en el Formulario 425-58 de MCPS, *Solicitud de Teletrabajo*, y enviarse al supervisor del empleado y aprobado antes de implementar cualquier cambio en el lugar de trabajo.
3. Se espera que los empleados aprobados para el teletrabajo recurrente sigan un horario constante cada semana. Cualquier cambio temporal al horario de teletrabajo deberá contar con la aprobación previa del supervisor directo. Los cambios permanentes en el horario de teletrabajo requerirán un nuevo Formulario 425-58 de MCPS, *Solicitud de Teletrabajo*.
4. Si se produce un cierre de escuela/oficina o un evento que requiere asistencia presencial en un día de teletrabajo programado regularmente, el empleado no teletrabaja en un día diferente esa semana. Sin embargo, los supervisores y empleados podrán acordar un cambio temporal de horario.
5. Si el empleado está de licencia en un día de teletrabajo programado regularmente, el empleado no teletrabaja en un día diferente de esa semana. De manera similar, si un empleado está de licencia en un día presencial programado regularmente, el empleado no trabajará en el sitio en un día de teletrabajo programado.
6. No se podrá ajustar un horario de teletrabajo para prolongar la licencia.
7. No se podrá recurrir al teletrabajo situacional para prolongar la licencia.
8. En caso de inclemencias del tiempo o situaciones de cierre de emergencia, se espera que todos los empleados actúen de acuerdo con las decisiones anunciadas

por MCPS y de acuerdo con la orientación establecida en los acuerdos negociados por las asociaciones de empleados para los días de cierre de escuelas por inclemencias del tiempo.

H. Monitoreo del teletrabajo

1. Los supervisores mantendrán una lista de los empleados que han solicitado teletrabajo, la respuesta a la solicitud de cada empleado y toda la documentación requerida ha sido presentada por cada empleado. La lista se proporcionará al jefe del supervisor y a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (*Office of Human Resources and Development, OHRD*) el 1.º de agosto y el 1.º de febrero de cada año. Un jefe podrá solicitar esta lista a los supervisores en cualquier momento del año.
2. Los supervisores mantendrán los horarios de teletrabajo para todos sus empleados.
3. Los supervisores asignarán y evaluarán el trabajo de sus empleados. Los empleados aprobados para teletrabajar y sus supervisores habrán acordado procesos para gestionar tareas y responsabilidades. Previa solicitud, un empleado aprobado para teletrabajar deberá presentar un plan de trabajo al supervisor, que incluya tareas, responsabilidades y entregables.
4. OHRD mantendrá una lista maestra de empleados aprobados para teletrabajar.

I. Capacitación de teletrabajo

1. Cada año, los empleados aprobados para el teletrabajo participarán en una capacitación de teletrabajo, que incluye estrategias, expectativas, compromiso, seguridad de datos y logística.
2. Luego de la capacitación, los empleados firmarán reconocimientos de teletrabajo.
3. Los empleados podrán comenzar a teletrabajar en la fecha acordada por su supervisor únicamente después de finalizar la capacitación y firmar los reconocimientos.
4. El incumplimiento con el requisito de capacitación resultará en la terminación de la oportunidad de teletrabajo.
5. Los supervisores que supervisan a los empleados que teletrabajan deben participar en una capacitación anual centrada en el entrenamiento, el monitoreo, la supervisión y las mejores prácticas de supervisión del teletrabajo.

J. Continuación del teletrabajo

1. Cada año, los empleados deben enviar el Formulario 425-58 de MCPS, *Solicitud*

de Teletrabajo, completar la capacitación y firmar los reconocimientos. La renovación del teletrabajo sustituirá cualquier acuerdo y aprobación previa.

2. La aprobación de un empleado para teletrabajar es válida únicamente para el trabajo o puesto que ocupa en el momento de la aprobación. Un empleado que cambia de trabajo, ubicación laboral o asignación de equivalencia de tiempo completo (FTE) debe presentar una nueva solicitud de teletrabajo a su supervisor directo.
3. Un supervisor nuevo en una oficina se reunirá con los empleados de esa oficina para discutir el teletrabajo actualmente aprobado. El supervisor debe seguir el proceso de ajuste o terminación del teletrabajo en caso de que decida cambiar el horario de teletrabajo para cualquiera de los empleados.
4. Un empleado podrá optar por poner fin al teletrabajo en cualquier momento. Si un empleado desea poner fin al teletrabajo recurrente, se debe proporcionar una notificación por escrito al supervisor directo al menos diez (10) días hábiles antes del regreso del empleado al trabajo presencial.

K. Ajuste o terminación del teletrabajo

1. La opción, oportunidad y frecuencia del teletrabajo quedan a criterio del supervisor directo del empleado.
2. Mientras teletrabaja, el empleado está sujeto a todas las políticas establecidas por el Consejo y las reglas de MCPS. Si surgen problemas de desempeño, el sistema de crecimiento profesional se utilizará de la misma manera que con los empleados que no teletrabajan. A un empleado que esté sujeto a medidas disciplinarias, cuyas evaluaciones de desempeño no cumplan con el estándar o la competencia, o que esté incluido en un plan de mejora de desempeño formal o informal, se le puede ajustar o cancelar el programa de teletrabajo.
3. El supervisor puede terminar el teletrabajo inmediatamente si el empleado viola las disposiciones de este reglamento o no cumple con las políticas establecidas por el Consejo o las reglas de MCPS. Antes de la terminación del teletrabajo aprobado basado en una conducta, el supervisor debe reunirse con el empleado para discutir la base de la decisión y, si corresponde, darle al empleado la oportunidad de remediar la situación. La terminación del teletrabajo deberá comunicarse al empleado por escrito.
4. Un empleado que desee apelar una decisión de terminación del teletrabajo basada en conducta puede presentar una apelación por escrito al supervisor correspondiente dentro de los diez (10) días posteriores a la denegación en cada nivel. El proceso de apelación incluye los siguientes pasos:
 - a) Apelación al supervisor directo

- b) Apelar al supervisor del siguiente nivel (*si corresponde*)
 - c) Apelar al jefe correspondiente
5. Un empleado que haya apelado la terminación del teletrabajo deberá regresar al trabajo presencial durante todo el proceso de apelación.
 6. Un empleado a quien se le haya cancelado su oportunidad de teletrabajo debido a su conducta puede presentar una nueva solicitud de teletrabajo después de la siguiente evaluación programada del empleado.
 7. El supervisor puede ajustar o cancelar inmediatamente la opción del empleado de teletrabajar si se determina que algunas o todas las responsabilidades laborales ya no son transferibles o si hay un cambio en las necesidades operativas de la oficina. El teletrabajo terminado por portabilidad de responsabilidades laborales o necesidad operativa no se puede apelar.
 8. La frecuencia aprobada para el teletrabajo podrá ser ajustada por el supervisor directo en cualquier momento en respuesta a las necesidades organizacionales. No se podrá apelar el cambio de frecuencia del teletrabajo.
- L. Producto, horario y disponibilidad del trabajo de los empleados
1. Las funciones, obligaciones, responsabilidades, sueldo, beneficios y condiciones de empleo del empleado con MCPS no cambiarán, incluyendo la asistencia a todas las reuniones programadas regularmente. Mientras teletrabaja, el empleado deberá estar disponible durante el horario laboral de teletrabajo aprobado para comunicarse a través de métodos tales como teléfono, correo electrónico u otros métodos de comunicación apropiados, y responderá con prontitud, como si estuviera en el lugar de trabajo principal. Se podrán hacer cambios de horario a discreción del supervisor. En cada caso, las necesidades operacionales de MCPS tendrán precedencia frente al teletrabajo.
 2. El teletrabajo no debe afectar la capacidad de respuesta y la transparencia hacia el público. Los empleados aprobados para teletrabajar deben hacer todo lo posible para que las interacciones con el público parezcan iguales, ya sea en el lugar de trabajo principal o en teletrabajo, y deben cumplir con los cronogramas de servicio establecidos.
 3. Si el acceso a la conectividad requerida no está disponible en el lugar de trabajo alternativo en un día de teletrabajo programado, se espera que el empleado se presente en el lugar de trabajo principal ese día laboral.
 4. Si un empleado que normalmente teletrabaja en un día determinado necesita asistir a una reunión, audiencia, evento o reunirse con un cliente de manera presencial, se espera que el empleado asista. Un empleado debe estar preparado para presentarse en el lugar de trabajo principal cuando se le avise con al menos

24 horas de anticipación, según la necesidad operativa.

5. Si surge una situación urgente o de emergencia en un día en que un empleado está programado para teletrabajar, a solicitud del supervisor o jefe, se espera que el empleado se presente en el lugar de trabajo principal o en otra instalación de MCPS. En el caso de tal emergencia o situación urgente, se notificará al empleado con el mayor aviso previo posible.
6. El tiempo y la asistencia cuando se teletrabaja se registran de la misma manera que cuando se realiza en el lugar de trabajo principal. Los empleados deberán obedecer las reglas de MCPS sobre licencias y horas extras.
7. Durante el teletrabajo, si un empleado se enferma o por cualquier otro motivo no puede cumplir con sus responsabilidades laborales, el empleado debe notificar inmediatamente al supervisor y utilizar la licencia, de acuerdo con las reglas de MCPS.
8. El empleado deberá solicitar y tomar licencia en los días de teletrabajo programados regularmente, de acuerdo con las reglas establecidas por MCPS y cada acuerdo negociado.
9. No se deben trabajar horas extras durante un día de teletrabajo, a menos que el supervisor del empleado las apruebe previamente mediante procesos formales de aprobación de horas extras.
10. La falta de aprobación de licencias y horas extras puede resultar en la terminación del acuerdo de teletrabajo y/o acción disciplinaria.
11. El trabajo realizado en el lugar de trabajo alternativo se considera un asunto oficial de MCPS. El empleado será responsable de mantener la confidencialidad de todos los registros, documentos, productos de trabajo y correspondencia de MCPS y de salvaguardar dichos registros, documentos, productos de trabajo y correspondencia contra pérdida, destrucción o acceso no autorizado.
12. A ningún empleado que participe en teletrabajo se le permite realizar asuntos cara a cara relacionados con MCPS en el lugar de trabajo alternativo, excepto a través de medios electrónicos.

M. Lugar de trabajo

1. El empleado acepta designar un espacio de trabajo en el lugar de trabajo alternativo aprobado con el propósito de teletrabajar y mantendrá esta área en condiciones seguras, libre de peligros y otros peligros para el empleado y el equipamiento.
2. Todos los accidentes relacionados con el trabajo deben informarse inmediatamente (y a más tardar el siguiente día laboral) al supervisor del

empleado para su investigación. La indemnización por lesiones relacionadas con el trabajo sufridas por un empleado en su lugar de trabajo alternativo se determinará utilizando los mismos factores que los empleados que trabajan en el sitio.

3. Con el aviso adecuado, MCPS puede realizar visitas in situ o monitorear de otro modo el lugar de trabajo alternativo aprobado durante las horas de teletrabajo aprobadas del empleado, con el fin de recoger o entregar trabajo, equipamiento o materiales; evaluar la modalidad de teletrabajo; revisar o mantener equipamiento propiedad de MCPS; e inspeccionar si el lugar de trabajo remoto es seguro y está libre de peligros.

N. Evaluación de desempeño

La evaluación del desempeño laboral de un empleado mientras teletrabaja se basará en las expectativas, competencias y estándares de desempeño actuales de MCPS, como se describe en los Sistemas de Crecimiento Profesional.

O. Leyes, reglamentos y políticas

Todas las leyes federales, estatales y locales aplicables; Políticas del Consejo; y las reglas de MCPS se aplican a los empleados que participan en el programa de teletrabajo.

P. Suministros y equipamiento

1. MCPS puede, a su entera discreción y utilizando procedimientos establecidos, optar por comprar equipamiento y suministros para uso del empleado o puede permitir el uso de equipamiento propiedad del empleado. La decisión sobre el tipo, naturaleza, función y calidad del hardware electrónico, software de computadora, datos y equipamiento de telecomunicaciones utilizados recaerá enteramente en MCPS.
2. No se reembolsará el costo de cualesquiera equipamiento o útiles comprados por el empleado sin aprobación previa por escrito.
3. Los empleados pueden usar suministros y equipamiento propiedad de MCPS en el lugar de trabajo alternativo aprobado, con la aprobación previa de su supervisor, siempre que los suministros y equipamiento se utilicen únicamente para fines relacionados con el trabajo.
4. MCPS conserva la propiedad de todo el equipamiento provisto para el teletrabajo. Cuando el equipamiento de MCPS se utiliza en un lugar de trabajo alternativo, el empleado es financieramente responsable de ese equipamiento si se pierde, es robado o se daña debido a la negligencia, mal uso o abuso de ese empleado, de acuerdo con el Reglamento IGT-RA, *Responsabilidades del Usuario para Sistemas de Computación y Seguridad de Redes*.

5. Todos los s y suministros proporcionados por MCPS siguen siendo propiedad de MCPS y deben devolverse inmediatamente a MCPS después de la participación del empleado en el programa de teletrabajo o en el momento de la separación del empleado de MCPS.
6. La reparación y el mantenimiento del equipamiento del empleado utilizados para el teletrabajo son responsabilidad del empleado, así como el costo de cualquier proveedor de servicio de Internet que se requiera para acceder el correo electrónico de MCPS y otros sistemas informáticos o de la red.

Q. Responsabilidades del usuario para sistemas de computación, seguridad de redes y seguridad de datos

1. Mientras teletrabaja, el empleado debe seguir las mismas prácticas de seguridad y privacidad que se requieren en el lugar de trabajo principal. MCPS podrá exigir protecciones de seguridad adicionales en los dispositivos personales. Los empleados deben informar a MCPS inmediatamente si cualquier equipamiento con datos de MCPS se pierde o es robado.
2. El uso de cualquier equipamiento personal por el empleado para propósitos de teletrabajo se hace a responsabilidad exclusiva del empleado.
3. Un empleado que teletrabaja debe proteger la información y los recursos contra robo, acceso no autorizado, manipulación y pérdida, de acuerdo con el Reglamento IGT-RA, *Responsabilidades del Usuario para Sistemas de Computación y Seguridad de Redes*. Se prohíbe a los empleados copiar ciertos datos a computadoras u otros dispositivos personales.
4. Todos los registros, archivos y documentos oficiales de la escuela deben protegerse contra divulgación o daño no autorizado. El empleado debe tomar la misma precaución para mantener la confidencialidad mediante la destrucción y eliminación adecuada de datos y documentos confidenciales, tanto en formato impreso como electrónico.

R. Día laboral regular

El empleado no podrá desempeñar ningún otro empleo remunerado o servicio no remunerado durante el día laboral de teletrabajo aprobado. No se permite el trabajo voluntario durante el día laboral de teletrabajo aprobado, excepto que lo apruebe el supervisor directo del empleado.

S. Cuidado infantil/de dependientes

El teletrabajo no es sustituto para el cuidado infantil/de dependientes. Se espera que los empleados gestionen las responsabilidades personales o de cuidados mientras teletrabajan de la misma manera que se gestionan esas responsabilidades mientras trabajan en los lugares de trabajo principales. Los dependientes que estén presentes en el lugar de trabajo

alternativo durante las horas de teletrabajo de un empleado no deben requerir la atención del empleado durante las horas de teletrabajo.

T. Implicaciones fiscales

Es responsabilidad del empleado determinar las implicaciones fiscales de mantener un lugar de trabajo remoto. MCPS no proporcionará orientación fiscal ni asumirá ninguna obligación fiscal adicional ni gastos asociados. Se recomienda a los empleados consultar con un profesional fiscal calificado a fin de discutir las implicaciones fiscales.

U. Salario y beneficios

El teletrabajo no es una razón para cambiar el sueldo o los beneficios. A los empleados que son elegibles para recibir horas extras de conformidad con el pago de horas extras para empleados elegibles y la *Ley de Normas Justas de Trabajo* (Fair Labor Standards Act) se les puede permitir teletrabajar de forma ad hoc, con la aprobación previa de sus supervisores directos.

V. Responsabilidad de MCPS

MCPS no será responsable de los daños o pérdidas que ocurran al equipamiento personal y a los bienes inmuebles del empleado, como resultado de la participación en el acuerdo de teletrabajo. Los empleados siguen siendo responsables de todos los seguros, servicios públicos, teléfono, conexiones a Internet y costos relacionados en los lugares de trabajo alternativos aprobados.

W. Compensación laboral y licencia por lesiones

En caso de una lesión en el lugar fuera del sitio, el empleado deberá comunicarse inmediatamente (según lo permitan las circunstancias) con el supervisor. Los empleados estarán cubiertos, según la *Ley de Compensación para Trabajadores de Maryland* (*Maryland's Workers' Compensation Law*), por las lesiones que ocurran durante el desempeño real de tareas o asuntos oficiales mientras teletrabajan.

X. Teletrabajo como adaptación de la ADA

Un empleado que busca teletrabajo como adaptación o modificación conforme a la *Ley de Enmiendas a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades* (Americans with Disabilities Act Amendments Act, ADAAA) de 2008 debe realizar el proceso de solicitud y aprobación descrito en el Formulario 270-6 de MCPS, *Solicitud del Empleado para Una Adaptación/Modificación Bajo la ADA*.

Historial del reglamento: Nuevo reglamento el 23 de agosto de 2006; modificado el 7 de diciembre de 2021; modificado el 23 de octubre de 2024.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DE MCPS

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (*Montgomery County Public Schools, MCPS*) prohíben la discriminación ilegal por motivos de raza, origen étnico, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, estatus migratorio, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estructura familiar/ estatus parental, estado civil, edad, capacidad (cognitiva, social/emocional y física), pobreza y condición socioeconómica, idioma u otros atributos o afiliaciones protegidos legal o constitucionalmente. La discriminación socava los esfuerzos que desde hace largo tiempo realiza nuestra comunidad para poder crear, fomentar y promover la equidad, la inclusión y la aceptación para todos. El Consejo prohíbe el uso de lenguaje y/o la exhibición de imágenes y símbolos que promuevan el odio y que se pueda esperar razonablemente que causen una alteración sustancial en las operaciones o actividades de las escuelas o del distrito. Para más información, por favor consulte la Política ACA del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *No Discriminación, equidad y competencia cultural*. Esta política afirma la convicción del Consejo de que todos y cada uno de los estudiantes importan y, en particular, que los resultados educativos nunca deben ser predecibles por ninguna característica personal de un individuo, sea esta real o percibida. La política también reconoce que la equidad exige pasos proactivos a fin de identificar y rectificar prejuicios implícitos, prácticas que tengan un impacto desproporcionado injustificado y barreras estructurales e institucionales que impidan la igualdad de oportunidades educativas o de empleo. MCPS también proporciona igualdad de acceso a los Boy/Girl Scouts y otros grupos designados para niños y jóvenes.*

Es la política del estado de Maryland que todas las escuelas y programas escolares públicos y financiados con fondos públicos operen de acuerdo con:

- (1) Título VI de la Ley Federal de Derechos Civiles (*Civil Rights Act*) de 1964; y
- (2) Título 26, Subtítulo 7 del Artículo de Educación del Código de Maryland (*Education Article of the Maryland Code*), que establece que las escuelas y programas públicos y financiados con fondos públicos, no pueden
 - (a) discriminar contra un estudiante actual, un estudiante potencial, o el padre o tutor de un estudiante actual o potencial sobre la base de la raza, origen étnico, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género, o discapacidad;
 - (b) rechazar la matrícula de un estudiante potencial, expulsar a un estudiante actual o, retener privilegios de un estudiante actual, un estudiante potencial o el padre o tutor de un estudiante actual o potencial, debido a la raza, origen étnico, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género o discapacidad; o
 - (c) disciplinar, invocar una multa o tomar cualquier otra acción de represalia contra un estudiante o padre o tutor de un estudiante que presenta una queja alegando que el programa o la escuela discriminó contra el estudiante, independientemente del resultado de la queja.**

Por favor tenga en cuenta que la información de contacto y los requisitos de contenido federales, estatales o locales pueden cambiar entre ediciones de este documento y reemplazarán las declaraciones y referencias incluidas en esta versión. Consulte la versión en línea para obtener la información más actualizada en www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

Para preguntas o quejas sobre discriminación contra estudiantes de MCPS***	Para preguntas o quejas sobre discriminación contra miembros del personal de MCPS***
Director de Bienestar Estudiantil y Cumplimiento <i>(Director of Student Welfare and Compliance)</i> Oficina de Operaciones del Distrito <i>(Office of District Operations)</i> Bienestar Estudiantil y Cumplimiento <i>(Student Welfare and Compliance)</i> 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Oficial de Cumplimiento de Recursos Humanos <i>(Human Resources Compliance Officer)</i> Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo <i>(Office of Human Resources and Development)</i> Departamento de Cumplimiento e Investigaciones <i>(Department of Compliance and Investigations)</i> 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para solicitudes de adaptaciones de los estudiantes según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973	Para solicitudes de adaptaciones del personal según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
Coordinador de Sección 504 (<i>Section 504 Coordinator</i>) Oficina de Apoyo y Mejora Escolar <i>(Office of School Support and Improvement)</i> Bienestar y Servicios Estudiantiles <i>(Well-Being and Student Services)</i> 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org	Coordinador de Cumplimiento de la ADA (<i>ADA Compliance Coordinator</i>) Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo <i>(Office of Human Resources and Development)</i> Departamento de Cumplimiento e Investigaciones <i>(Department of Compliance and Investigations)</i> 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para consultas o quejas sobre discriminación sexual bajo el Título IX, incluido el acoso sexual, contra estudiantes o miembros del personal***	
Coordinador de Título IX (<i>Title IX Coordinator</i>) Oficina de Operaciones del Distrito (<i>Office of District Operations</i>) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (<i>Student Welfare and Compliance</i>) 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Esta notificación cumple con la Ley Federal de Educación Elemental y Secundaria (*Elementary and Secondary Education Act*), según enmendada.

**Esta notificación cumple con la Sección 13A.01.07 del Código de Reglamentos de Maryland (*Code of Maryland Regulations*).

***Se pueden presentar quejas o denuncias por discriminación en otras agencias, como las siguientes: Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (*U.S. Equal Employment Opportunity Commission, EEOC*), Oficina de campo de Baltimore, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Comisión de Derechos Civiles de Maryland (*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; Oficial de equidad de la agencia (*Agency Equity Officer*), Oficina de Garantía y Cumplimiento de Equidad (*Office of Equity Assurance and Compliance*), Oficina del Superintendente Estatal Adjunto de Operaciones (*Office of the Deputy State Superintendent of Operations*), Departamento de Educación del Estado de Maryland (*Maryland State Department of Education*), 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; o Departamento de Educación de los Estados Unidos (*U.S. Department of Education*), Oficina de Derechos Civiles (*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, o www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

A petición, este documento se puede obtener en otros idiomas además de inglés y en un formato alternativo, bajo las disposiciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (*Americans with Disabilities Act, ADA*), comunicándose con la Oficina de Comunicaciones (*Office of Communications*) de MCPS llamando al 240-740-2837, 1-800-735-2258 para servicio de retransmisión de Maryland (*Maryland Relay*) o PIO@mcpsmd.org. Aquellas personas que necesiten interpretación de lenguaje de señas (*sign language*) o transliteración de palabras complementadas (*cued speech*) pueden comunicarse con la Oficina de Servicios de Interpretación de MCPS (*MCPS Office of Interpreting Services*), llamando al 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) (teléfono con video), mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, o MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.