

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y MANUAL DEL EMPLEADO

Comisión Interamericana del Atún Tropical

Revisado el 1/12/2013

Políticas requeridas	4
Declaración introductoria.....	5
Derecho de revisión	5
Igualdad de Oportunidades en el Empleo.....	6
Estatus de Empleo a Voluntad	6
Contratación	7
Tipos de Nombramiento	8
Clasificaciones de puestos.....	10
Responsabilidad y rendición de cuentas.....	11
Condiciones de empleo.....	12
Excedencia	14
Vacaciones anuales	15
Baja	16
Licencia por Discapacidad por Embarazo.....	16
Tiempo libre para votar	17
Servicio de Jurado y Licencia de Testigos.....	18
Permiso militar.....	18
Licencia Religiosa	18
Licencia por duelo.....	18
Licencia sin goce de sueldo	19
Pago marítimo	19
Tiempo compensatorio	19
Beneficios	20
Vacaciones	21
Beneficios para empleados.....	21
Administración	24
Puerta abierta	25
Nombres y direcciones.....	25
Obligaciones Ordenadas por la Corte.....	25
Propiedad de la comisión	26
Quehaceres domésticos	27
Tabaquismo	27
Vehículos	27
Aparcamiento.....	28
Conducta de los empleados	29
Puntualidad y asistencia.....	30
Confidencialidad	30
Acoso ilegal	30
Conductas prohibidas	32
Conducta y Ética Empresarial.....	33
Salario.....	34
Pago de salarios.....	35
Reembolsos de gastos.....	36
Viajar.....	37
Política	38
Informe de gastos de viajes de negocios.....	38
Política de Tarjeta de Crédito.....	38
Viajes aéreos comerciales	39
Reembolso por uso de vehículo privado.....	40

Seguridad y Salud.....	41
Empleados que deben conducir.....	42
Inclemencias del tiempo/Desastres naturales	42
Actividades y programas recreativos	42
Seguridad y fuera del horario de atención	42
Terminación	43
Reducción de la fuerza.....	44
Terminación voluntaria	44
Terminación Involuntaria y Disciplina Progresiva	45
Referencias de empleados	45
Acuse de recibo	46

POLÍTICAS REQUERIDAS

Declaración introductoria

¡Bienvenido! Como empleado de la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT / Comisión), usted es un miembro importante de un esfuerzo de equipo. Esperamos que su posición en la Comisión le resulte gratificante, desafiante y productiva.

Debido a que nuestro éxito depende de la dedicación de nuestros empleados, esperamos que usted y los demás empleados contribuyan al éxito de la Comisión. La CIAT es una organización internacional establecida por convención. El Director es nombrado por la Comisión, que a su vez nombra, remueve y dirige al personal administrativo, científico, técnico y de otra índole necesario para las funciones de la Comisión, de conformidad con el reglamento aprobado por la Comisión. Sus responsabilidades incluyen la supervisión de toda la investigación y la administración de la Comisión.

Este manual del empleado tiene como objetivo explicar los términos y condiciones de empleo de todos los empleados a tiempo completo y parcial empleados por la CIAT. Los contratos de trabajo escritos entre el Director y algunas personas pueden reemplazar algunas de las disposiciones de este manual.

Este manual resume las políticas y prácticas vigentes en el momento de su publicación. Este manual sustituye a todos los manuales emitidos anteriormente y a cualquier declaración o memorándum de pólizas o beneficios que sean incoherentes con las políticas aquí descritas. Su supervisor estará encantado de responder cualquier pregunta que pueda tener.

Derecho de revisión

Este manual del empleado contiene las políticas y prácticas de empleo de la Comisión vigentes en el momento de su publicación. Todos los manuales emitidos anteriormente y cualquier declaración de política o memorándum inconsistente se reemplazan.

El Director se reserva el derecho de revisar, modificar, eliminar o agregar a todas y cada una de las políticas, procedimientos, reglas de trabajo o beneficios establecidos en este manual o en cualquier otro documento. Sin embargo, dichos cambios deben hacerse por escrito y deben estar firmados por el Director.

Cualquier cambio escrito a este manual se distribuirá a todos los empleados para que los empleados estén al tanto de las nuevas políticas o procedimientos. Ninguna declaración o representación oral puede alterar de ninguna manera las disposiciones de este manual.

Este manual establece el acuerdo completo entre usted y el Director en cuanto al empleo y las circunstancias bajo las cuales se puede terminar el empleo. Nada en este manual del empleado o en cualquier otro documento de personal, incluidas las descripciones de los planes de beneficios, crea o tiene la intención de crear una promesa o representación de empleo continuo para ningún empleado.

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

La CIAT es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y toma decisiones de empleo sobre la base del mérito.

Estatus de Empleo a Voluntad

El personal de la CIAT es contratado a voluntad. El empleo a voluntad puede ser terminado con o sin causa con un aviso de dos semanas en cualquier momento por el empleado o la Comisión. Nada en este manual limitará el derecho a terminar el empleo a voluntad. Ningún empleado de la Comisión tiene autoridad para celebrar un acuerdo de empleo por un período de tiempo específico o para hacer un acuerdo de empleo que no sea a voluntad. Solo el Director de la CIAT tiene la autoridad para hacer un acuerdo de este tipo, que es vinculante solo si es por escrito.

CONTRATACIÓN

TIPOS DE CITA

Personal de la Sede Central

Los primeros 6 meses de empleo continuo en la Comisión se consideran un período introductorio. Durante este tiempo, su supervisor le explicará sus responsabilidades laborales y los estándares de desempeño que se esperan de usted. También tendrá la oportunidad de familiarizarse con otros compañeros de trabajo. Una vez finalizado el período introductorio, su desempeño será revisado por la gerencia y su nombramiento permanente puede ser confirmado por el Director.

Además de las oportunidades de empleo dentro de la sede de La Jolla, el personal también puede ser asignado para trabajar en una estación de campo de la Comisión o asistir a reuniones fuera de los EE. UU. Como tal, es posible que se requiera un pasaporte válido a cargo del empleado.

Deberes del trabajo

Tenga en cuenta que sus responsabilidades laborales, tal como se explicaron durante su período introductorio, pueden cambiar en cualquier momento durante su empleo. De vez en cuando, es posible que se le pida que trabaje en proyectos especiales o que ayude con otros trabajos necesarios o importantes para el funcionamiento de su departamento o de la Comisión. Se espera su cooperación y asistencia en la realización de dicho trabajo adicional.

El Director se reserva el derecho, en cualquier momento, con o sin previo aviso, de alterar o cambiar las responsabilidades laborales, reasignar o transferir puestos de trabajo, o asignar responsabilidades laborales adicionales.

Contractual Labor

Personal que celebra un contrato con el Director para realizar los servicios contratados y que paga una tarifa plana.

Trabajo ocasional

Personal empleado por hora para proyectos que se espera que duren 90 días o menos.

Empleados Temporales

Personal contratado por hora para cubrir puestos temporales que se espera que excedan los 90 días pero no más de un año. (Un nombramiento temporal puede extenderse hasta un año adicional en los casos en que, debido a circunstancias imprevistas, la fecha de terminación del proyecto en el que está trabajando el empleado deba extenderse más allá del tiempo originalmente previsto).

Empleados a término

Personal contratado para trabajar en un proyecto específico que se espera que dure más de un año pero no más de cuatro años. Esta categoría incluye a los que, tras una formación inicial en la sede, son asignados a trabajar en una estación de la Comisión sobre el terreno en el extranjero.

Empleados Permanentes

Personal contratado para cubrir puestos permanentes a tiempo completo. Aquellos cuyo horario de trabajo pueda variar de una semana a otra se pagarán normalmente por hora; Los que tengan un horario fijo serán normalmente asalariados. (El término "permanente" no garantiza la continuidad del empleo. El Director se reserva el derecho de despedir a los empleados en caso de rendimiento insatisfactorio, escasez de fondos de la Comisión o un cambio importante en los objetivos de la Comisión).

Contrataciones locales en el extranjero

El personal contratado en las oficinas de la Comisión en el extranjero que sea ciudadano del país en el que está contratado y que está empleado específicamente para trabajar en su país. Las tasas de pago, los beneficios complementarios y las condiciones de empleo del personal profesional corresponderán a las de los empleados gubernamentales con responsabilidades similares en el país donde trabajen. Las contrataciones locales se pagarán de acuerdo con las tarifas laborales locales.

Clasificaciones de puestos

Personal Administrativo

- Director Adjunto: Sustituye al Director durante su ausencia y proporciona apoyo logístico al Director.
- Coordinador de Investigación Científica: Bajo la supervisión del Director, preparar planes de investigación y recomendar al Director los nombramientos, la remoción y la dirección del personal científico, técnico y de otro tipo, según sea necesario, para la implementación del plan de investigación
- Director Ejecutivo: Responsable de todos los gastos administrativos, contables y de recursos humanos, así como de otras funciones asignadas por el director.
- Asesor Principal de Políticas: Se desempeña como asesor principal de manejo de pesquerías del Director.
- Jefe de Programa: Responsable de coordinar el trabajo realizado dentro de su programa y reportar al Coordinador de Investigación Científica y al Director.
- Oficial de Políticas Pesqueras: Responsable de proporcionar apoyo logístico a la Dirección Superior de Investigación y al Asesor de Políticas.
- Asistente Administrativo: Responsable de brindar apoyo logístico al Oficial Ejecutivo.
- Secretaria del Director (Inglés-Español): Se desempeña como secretario principal del Director.
- Secretaria Bilingüe (Inglés-Español): Responsable de brindar apoyo logístico al personal
- Traductor (Inglés-Español): Responsable de traducir todos los documentos de las reuniones y otros documentos según sea necesario

Personal Científico

- Científico Jefe: Tiene la responsabilidad de supervisar todos los programas científicos y se desempeña como asesor científico principal del Director.
- Científico Sénior (GS 12 o superior)
- Científico Asociado (GS 9, 10 u 11)
- Científico Asistente (GS 5 o 7)

Soporte técnico

- Técnico de Laboratorio
- Técnico Estadístico
- Técnico en Computación

RESPONSABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Todas las manos

- El organigrama muestra las líneas de responsabilidad del personal a través de sus supervisores inmediatos al Director.
- Cada empleado es responsable ante el Director de todos los materiales, suministros, herramientas, fondos, tarjetas de crédito, etc. puestos a su cargo.
- El Asistente Administrativo mantendrá una lista actualizada y completa de los anticipos de los empleados.
- El departamento de TI mantendrá una lista actualizada y completa de los equipos tecnológicos.
- La transferencia o eliminación de equipo físico debe ser aprobada previamente por el Director y reportada al Oficial Ejecutivo.

Proyectos financiados externamente

- Cuando un proyecto financiado externamente ha sido adjudicado a la CIAT, el Investigador Principal (PI) debe entregar al Director Ejecutivo una copia del acuerdo firmado, la orden de compra (P.O.) u otro documento que especifique el trabajo a realizar detallando los pagos programados.
- Todos los proyectos financiados externamente incluirán un importe en concepto de gastos generales administrativos equivalente a un mínimo del 20 % del presupuesto total.
- Todos los proyectos deben etiquetarse con un código de proyecto para fines de seguimiento por parte del Director Ejecutivo. Todos los gastos deben consultarse utilizando el código de proyecto en todas las solicitudes de compra.
- El PI debe informar al Director Ejecutivo de cualquier requisito de facturación, incluidos los hitos durante el proyecto que deban desencadenar la facturación.
- El Oficial Ejecutivo presentará un informe mensual de ingresos y gastos al PI. El investigador principal se encarga de verificar la exactitud de los informes y de proporcionar al Director Ejecutivo todos los gastos conexos para la preparación de dichos informes.
- Todos los registros financieros deben ser mantenidos por el departamento de contabilidad y la posibilidad de una financiación plurianual debe examinarse desde el principio, de modo que sea posible que el otorgante examine posteriormente la documentación justificativa.

Condiciones de empleo

La jornada laboral

- La jornada laboral normal en la sede de la Comisión comienza a las 8:00 a.m. y termina a las 4:30 p.m. con un período de almuerzo de 12:00 del mediodía a 12:30 p.m.
- Se permiten "pausas" de café de 15 minutos de 9:30 a.m. a 9:45 a.m. y de 2:30 p.m. a 2:45 p.m.
- Se puede permitir una variación de este horario a discreción del supervisor sin interferir con los asuntos diarios de la Comisión.

Asistencia y puntualidad

- Es necesario para el desarrollo eficaz de las actividades de la Comisión y el bienestar personal del trabajador (por ejemplo, llamadas telefónicas urgentes, emergencias, etc.) que el Secretario del Director conozca en todo momento el paradero de cada miembro del personal durante el horario normal de trabajo y dónde puede ser contactado cuando se encuentre fuera de su ubicación habitual durante este horario.
- Todos los empleados deben llevar una credencial válida y una tarjeta de acceso con llave en todo momento mientras estén en la sede
- En los casos en que un empleado vaya a trabajar en alguna parte del edificio de la sede que no sea su propia oficina durante períodos prolongados de tiempo (es decir, 30 minutos o más), es aconsejable que notifique a su supervisor o a la secretaria del Director.
- Cuando sea necesario ausentarse del servicio durante ocho horas o más por razones distintas a una enfermedad inesperada, el empleado debe obtener la autorización de su supervisor para hacerlo antes de tomar la licencia. Las ausencias deben ser comunicadas a la Secretaria del Director y anotadas en el calendario del personal.
- Cuando se han concertado citas preestablecidas para recibir atención médica de cualquier tipo (es decir, cuando el empleado sabe de antemano que se ausentará del servicio por enfermedad), se requiere que el empleado notifique a su supervisor inmediato antes de la ausencia.
- Cuando esté fuera de servicio debido a una enfermedad inesperada, el empleado primero debe notificar a su supervisor o a la secretaria del director lo antes posible o hacer que alguien lo haga en su nombre.
- Cuando se encuentra en estado de viaje, todos los empleados de la CIAT deben publicar todos los detalles relacionados con su viaje en el calendario del personal de la CIAT. La información que se debe proporcionar debe incluir detalles como las fechas del viaje, el nombre y la ubicación del hotel donde se alojarán y el evento/reunión a la que asistirán.

Períodos de pago y días de pago

- Los períodos de pago son desde el 1 de cada mes hasta el 15 y desde el 16 de cada mes hasta el último día del mes.
- Los sueldos o salarios devengados del 1 al 15 del mes se pagan el día 15 de ese mes. Los salarios devengados desde el día 16 hasta el último día del mes se pagan el último día del mismo mes.
- Cuando el día de pago cae en sábado, domingo o feriado, los cheques se distribuirán el viernes anterior o el último día hábil anterior al feriado.
- A los empleados asalariados nuevos o que se desvinculen y que tengan ingresos inferiores a 1/2 mes se les pagará una tarifa por hora de 1/2080 (el número de horas de trabajo en un año) del salario anual vigente por cada hora trabajada.
- Los empleados por hora presentarán una hoja de tiempo firmada por su supervisor inmediato al cierre de cada período de pago.
- No se requiere un informe de las horas trabajadas de los empleados asalariados. Sin embargo, todos los empleados, por hora o asalariados, que estén asignados al servicio en el mar durante 1 día o más, deben presentar hojas de tiempo que cubran las horas pasadas en el mar, según lo exigen las Leyes de Compensación para Trabajadores del Estado de California.

Gastos de mudanza

Cuando un miembro del personal de la sede es asignado a un servicio fuera de San Diego y dicha asignación requiere un traslado de la familia y los enseres del hogar, se reembolsarán los costos razonables para transportar a la familia y el hogar a la nueva ubicación. De acuerdo con los procedimientos normales de compra, se aplica el llamado a licitación habitual cuando sea posible. Los costos de transporte terrestre de una cantidad razonable de enseres domésticos (límite de 2,500 libras para personas solteras; límite de 7,000 libras para familias) y el seguro de los mismos mientras están en tránsito también serán asumidos por la Comisión. Se permitirán los costos reales de otros gastos de viaje legítimos (alojamiento, comida, etc.) en el trayecto hasta el nuevo lugar de destino y mientras se instala. Otros gastos de mudanza pueden pagarse caso por caso a discreción del Director. La Comisión puede pagar hasta 15 días de gastos, con excepciones hechas en circunstancias inusuales a discreción del Director. Ni los costos de transporte ni de seguro de un vehículo privado serán asumidos por la Comisión a menos que sea claramente en el mejor interés de la Comisión hacerlo.

EXCEDENCIA

Vacaciones anuales

1. Las vacaciones anuales están disponibles para todos los empleados permanentes y temporales de la sede central a partir de la fecha de empleo y para todos los empleados temporales a partir de 90 días después de la fecha de empleo. Los empleados en los 50 estados de los EE.UU. o en Puerto Rico pueden acumular y trasladar a un año siguiente vacaciones anuales de no más de 240 horas, a menos que el Director lo autorice. Los empleados de la sede central estacionados en otros lugares pueden acumular hasta 360 horas. No habrá límite en el número de horas que el Director y el Director Adjunto puedan acumular y trasladar. El número de horas de vacaciones anuales devengadas en cada período de pago (es decir, medio mes) se determina mediante el siguiente calendario:
 - Los empleados asalariados con menos de 3 años de servicio por comisión ganan 4-1/3 horas por período de pago, es decir, 13 días hábiles al año.
 - Los empleados asalariados con 3 años pero menos de 15 años de servicio ganan 6-2/3 horas por período de pago, es decir, 20 días hábiles al año.
 - Los empleados asalariados con 15 o más años de servicio ganan 8-2/3 horas por período de pago, es decir, 26 días hábiles al año.
 - Los empleados por hora elegibles con menos de 3 años de servicio en la Comisión ganan el siguiente número de horas de vacaciones anuales por período de pago: $104/2080 \times \text{no. de horas trabajadas}$. Aquellos con 3 años de servicio pero menos de 15 ganan $160/2080 \times \text{no. de horas trabajadas}$. Aquellos con 15 años o más de servicio ganan $208/2080 \times \text{no. de horas trabajadas}$. No obstante, en ningún caso el importe anual de las vacaciones anuales devengadas por un trabajador por horas excederá de 104, 160 o 208 horas, en función de la antigüedad del trabajador en los términos explicados anteriormente.
 - Los empleados deben obtener la aprobación de su supervisor para todas las vacaciones planificadas. Si bien se hará todo lo posible para satisfacer los deseos del empleado con respecto al tiempo específico en que toma vacaciones, la decisión final está sujeta a la discreción del Director para que los asuntos de la Comisión puedan llevarse a cabo sin impedimentos.
2. Las vacaciones anuales no utilizadas (hasta la cantidad permitida) se pagarán en el momento de la terminación a razón de 1/2080 (el número de horas de trabajo al año) del salario anual en el momento de la terminación por cada hora de vacaciones anuales no utilizadas.

Baja

1. La licencia por enfermedad está disponible para todos los empleados temporales, a término y permanentes. Los empleados permanentes y a término obtienen licencia por enfermedad a partir de la fecha de su empleo. Los empleados temporales deben esperar 90 días a partir de la fecha de empleo antes de recibir este beneficio. La licencia por enfermedad se acumula a razón de 5 horas por período de pago (es decir, 15 días al año) para los empleados permanentes, y se desglosa a diario y/o por hora para los empleados por hora utilizando la misma tarifa que la anterior.
2. No se establece un límite máximo para la acumulación de bajas por enfermedad.
3. La licencia por enfermedad de 4 días consecutivos (excluyendo fines de semana y días festivos) o más debe estar justificada por una certificación escrita del médico tratante y, si no está justificada, se deducirá de las vacaciones anuales del empleado.
4. Si se produce una enfermedad de más de 4 días consecutivos mientras un empleado está de vacaciones anuales, el período de enfermedad puede cargarse a la licencia por enfermedad si la enfermedad es certificada por un médico tratante.
5. Consulte los beneficios de Discapacidad y Compensación para Trabajadores en casos de accidentes o enfermedades cuando no puede realizar una o más de las tareas principales de su ocupación habitual durante un período prolongado de tiempo (es decir, más de 4 días consecutivos).
6. No se realiza ningún pago por la licencia por enfermedad no utilizada. Se recuerda a los empleados que la licencia por enfermedad debe usarse solo por enfermedad o un tiempo razonable para obtener atención médica para sí mismo o para un hijo menor de edad o uno de sus padres (a discreción del supervisor). La licencia por enfermedad utilizada para obtener atención médica para cualquier persona que no sea uno mismo, un padre o un hijo debe ser aprobada por el Director. Si un empleado agota todas las licencias por enfermedad, las vacaciones anuales se cobrarán automáticamente a menos que se indique lo contrario.
7. El tiempo dedicado a otros asuntos personales se imputará a las vacaciones anuales.
8. Si un miembro del personal agota todas las licencias por enfermedad, se cobrarán las vacaciones anuales, a menos que se indique lo contrario.

Licencia por Discapacidad por Embarazo

El embarazo, el parto o las condiciones médicas relacionadas se tratarán como cualquier otra discapacidad, y un empleado con licencia será elegible para beneficios por incapacidad temporal en la misma cantidad y grado que cualquier otro empleado con licencia.

Las empleadas que necesiten tomar una incapacidad por embarazo deben informar a su supervisor inmediato, al Director y al Director Ejecutivo cuándo se espera que comience la licencia y cuánto tiempo probablemente durará, notificando al menos 30 días antes.

Los empleados deben consultar con el supervisor sobre la programación de cualquier tratamiento médico o supervisión planificados para minimizar la interrupción de las operaciones de la Comisión. Cualquier programación de este tipo está sujeta a la aprobación previa del proveedor de atención médica del empleado. Si no es posible avisar con 30 días de antelación; notar

debe darse tan pronto como sea posible.

A solicitud de un empleado y recomendación del médico del empleado, la asignación de trabajo del empleado puede cambiarse si es necesario para proteger la salud y la seguridad de la empleada y su hijo.

La licencia por embarazo/enfermedad comienza cuando lo ordena el médico de la empleada. Cualquier tiempo tomado antes de esta fecha se cargará a vacaciones.

El empleado debe proporcionar a la Comisión una certificación de un proveedor de atención médica si se va a tomar una licencia por enfermedad antes del nacimiento del niño. La certificación que indique discapacidad debe contener:

- La fecha en que la empleada quedó incapacitada debido al embarazo;
- La duración probable del período o períodos de discapacidad; y
- Una declaración de que, debido a la discapacidad, la empleada no puede realizar una o más de las funciones esenciales de su puesto sin un riesgo excesivo para sí misma, para la finalización exitosa de su embarazo o para otras personas.

La licencia prolongada por razones de maternidad requiere la aprobación del supervisor inmediato y debe comunicarse al Director y al Director Ejecutivo antes de la ausencia planificada. Todas las vacaciones prolongadas que se tomen por razones no médicas se imputan primero a las vacaciones anuales; Sin embargo, si ella no puede realizar las tareas de su trabajo como resultado del embarazo o complicaciones del mismo, se puede cobrar la licencia por enfermedad si está disponible. Cualquier licencia prolongada que se tome por razones médicas debe ser informada al Director Ejecutivo de inmediato. Una empleada puede tomarse un tiempo libre adicional antes o después del nacimiento de su bebé (en el caso de un empleado masculino, también tiene derecho a utilizar este período de tiempo para hacer frente a su bebé recién nacido), solicitando vacaciones anuales del mismo modo que solicitaría vacaciones anuales por cualquier otra razón personal. Si la empleada no dispone de suficientes vacaciones anuales para cubrir el tiempo libre adicional que desea tomar, puede solicitar una licencia sin goce de sueldo. Todas las licencias sin goce de sueldo deben ser autorizadas por el supervisor inmediato y el Director con anticipación.

Tiempo libre para votar

Si un empleado no tiene suficiente tiempo fuera del horario laboral para votar en una elección oficial sancionada por el estado, el empleado puede tomarse suficiente tiempo de trabajo para votar. Dicho tiempo libre se tomará al comienzo o al final del turno de trabajo regular, lo que permita más tiempo libre, y el tiempo libre se combinará con el tiempo de votación disponible fuera del horario de trabajo hasta un máximo de dos horas combinadas. Bajo estas circunstancias, a un empleado se le permitirá un máximo de dos horas de tiempo libre durante un día de elecciones sin pérdida de pago. Cuando sea posible, un empleado que solicite tiempo libre para votar deberá notificar a su supervisor con al menos dos días de anticipación.

Servicio de Jurado y Licencia de Testigos

La Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT) es una organización internacional. La Ley Pública 291, 79º Congreso, Capítulo 652, 1ª Sesión (H.R. 4489) extiende ciertos privilegios, exenciones e inmunidades a las organizaciones internacionales y a los funcionarios y empleados de las mismas. La Orden Ejecutiva 11059, del 25 de octubre de 1962, designa a la CIAT como una de las organizaciones que gozará de esos privilegios, exenciones e inmunidades.

Es política de la CIAT no proporcionar licencia remunerada a los empleados que deben servir como jurados, a menos que lo autorice el Director.

Permiso militar

A los empleados temporales o permanentes de la Comisión en la Guardia Nacional o en una de las organizaciones de reserva militar se les otorgará licencia militar con goce de sueldo por no más de 15 días calendario en cualquier año calendario cuando sean llamados al servicio activo o entrenamiento con las Fuerzas Armadas. Cuando sean llamados a prestar servicio como guardias o reservistas con fines de aplicación de la ley, dichos empleados de la Comisión tienen derecho a una licencia que no exceda los 22 días de trabajo adicionales en cualquier año calendario, con el pago militar por cualquier parte de los 22 días así utilizados que se compensará con el pago de la Comisión por el mismo período.

Licencia Religiosa

Los empleados están obligados a trabajar horas extras compensatorias por tiempo libre sin cargo para salir si sus creencias religiosas personales requieren que se abstengan de trabajar durante ciertos períodos de un día o período de trabajo. Cualquier empleado que trabaje horas extras compensatorias para este propósito tiene derecho a una cantidad igual de tiempo libre compensatorio (hora por hora) de su período de servicio programado. Un empleado puede trabajar dichas horas extras compensatorias antes o después de la concesión de tiempo libre compensatorio. La concesión de tiempo libre compensatorio anticipado debe ser reembolsada por la cantidad apropiada de horas extraordinarias compensatorias dentro de un período razonable.

Licencia por duelo

La Comisión concede permiso a los empleados en caso de fallecimiento de la familia inmediata del empleado, es decir: cónyuge, hijo, padre, tutor legal, hermano, hermana o abuelo. Un empleado con una muerte de este tipo en la familia puede tomar hasta 3 días hábiles consecutivos programados con goce de sueldo con la aprobación de su supervisor. Si la asistencia requiere viaje, se puede dar tiempo adicional a discreción del Director.

Licencia sin goce de sueldo

Los empleados pueden ser autorizados sin goce de sueldo si así lo solicitan, pero a discreción del Director. Se puede conceder independientemente de que el trabajador tenga o no una licencia por enfermedad en su haber. La licencia prolongada sin goce de sueldo puede aprobarse para fines tales como la educación que beneficiaría a la Comisión o para la recuperación de una enfermedad o discapacidad.

Pago marítimo

Cuando los empleados realicen viajes en el mar de 7 días de duración o más, se les pagará a razón de 16 horas por día por cada sábado, domingo o feriado legal de los EE. UU. que pasen en el buque durante ese viaje. Si el buque regresa a un puerto durante el viaje para repostar, para reparaciones, etc., el pago marítimo de los fines de semana y días festivos continuará acumulándose mientras el empleado permanezca asignado a ese crucero en particular.

Cuando un crucero sale del puerto después de las 12:00 del mediodía o llega de regreso al puerto al final de un crucero antes de las 12:00 del mediodía en un sábado, domingo o feriado. No se otorgará el pago marítimo para ese día.

Cuando el Director y la persona interesada lo acuerden de mutuo acuerdo, el personal contratado también podrá recibir una paga marítima, pero no se otorgará ninguna paga marítima a los empleados contratados específicamente como miembros de la tripulación de un buque.

El pago marítimo se calculará de acuerdo con la tasa de pago real del empleado vigente al comienzo del viaje al mar; con la salvedad de que la tasa máxima de las pagas marítimas no excederá de la del nivel de la Fase 1 del GS 10 de la Comisión.

A elección del Director, se podrá conceder tiempo libre compensatorio en lugar de una remuneración monetaria.

Los pagos por el pago marítimo se incluirán con el cheque de pago del empleado durante el período de pago posterior a la presentación de la reclamación.

Tiempo compensatorio

Cuando el Director requiera que los miembros del personal de apoyo trabajen los fines de semana o

Los días festivos de los Estados Unidos, pueden tener derecho a tomar un día de licencia como compensación por cada día en que trabajaron más de cuatro horas. El tiempo compensatorio no está disponible para el personal asalariado del cuadro orgánico cuyo puesto puede requerir horas adicionales para desempeñar sus funciones, a menos que el Director autorice lo contrario.

BENEFICIOS

Vacaciones

El Laboratorio de la CIAT ubicado en La Jolla observa los siguientes días festivos pagados de acuerdo con el calendario del Gobierno de los Estados Unidos:

- 1 de enero (Año Nuevo)
- Cumpleaños de Martin Luther King Jr.
- Día de los Presidentes
- Día de los caídos
- 4 de julio (Día de la Independencia)
- Día del Trabajo
- Día de la Raza
- Día de los Veteranos
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad

Beneficios para empleados

Seguro Médico y Dental

La Comisión proporciona un plan de seguro médico y dental integral para los empleados elegibles que trabajan más de 30 horas por semana y brinda la oportunidad de inscribir a los dependientes a expensas del empleado. Las primas antes de impuestos pagadas por la cobertura de dependientes se toman a través de deducciones de nómina antes de impuestos. Los detalles sobre la cobertura del seguro médico están disponibles en una publicación separada distribuida por la oficina administrativa.

Seguro de vida

Los empleados con puestos permanentes a tiempo completo y los empleados a término que trabajan más de 30 horas por semana reciben un beneficio de seguro de vida equivalente a una hora y media (1 1/2) de su salario. Las limitaciones del proveedor se aplican al alcanzar ciertas edades y no están bajo el control de la Comisión para cambiar. El seguro de vida voluntario adicional está disponible, sujeto a las calificaciones del proveedor, a expensas de los empleados.

Seguro de Muerte Accidental y Desmembramiento (AD&D)

Todos los empleados temporales, a término y permanentes a tiempo completo que trabajen más de 30 horas por semana están cubiertos automáticamente por \$50,000 a expensas de la Comisión.

Compensación de Trabajadores

Usted está protegido por la póliza de seguro de compensación para trabajadores de la Comisión mientras esté empleado por la Comisión, sin costo alguno para usted. La póliza te cubre en caso de accidente laboral o enfermedad laboral.

Discapacidad

Incapacidad parcial por enfermedad o lesión, en la que el empleado no puede realizar una o más de las tareas principales de su ocupación habitual durante un período superior a 8 días; o no pueda desempeñar dichas funciones a tiempo completo, debe informar de inmediato al Director, Oficial Ejecutivo, Asistente Administrativo o supervisor para determinar la elegibilidad para los beneficios por discapacidad.

Política de Regreso al Trabajo

Para minimizar la discapacidad grave debido a lesiones en el trabajo y para reducir los efectos en nuestros empleados lesionados, la CIAT ha desarrollado pautas para lidiar con las reclamaciones por pérdida de tiempo en las que se puede ofrecer al empleado un trabajo de transición temporal.

Los trabajos de transición se identificarán después de obtener y examinar las limitaciones o restricciones físicas del empleado lesionado. El "trabajo de transición" puede ser el trabajo regular del empleado, modificado eliminando las tareas más pesadas y reasignándolas a otros empleados; un trabajo regular diferente que existe actualmente en el lugar de trabajo, o un trabajo, que está diseñado específicamente en torno a las restricciones del empleado.

Sólo se hará una oferta de empleo transitoria cuando el trabajo esté disponible y sea beneficioso para la Comisión. El trabajo de transición, si se ofrece, terminará en la fecha en que el empleado reciba una autorización médica, o ya no sea necesario el trabajo de transición.

Cada caso será evaluado individualmente en función de la necesidad. Es posible que el trabajo de transición no esté disponible en todos los casos. Los salarios no serán necesariamente los mismos que los del trabajo regular y, en algunos casos, los empleados pueden ser elegibles para un complemento salarial del Fondo Estatal de Seguro de Compensación.

Un equipo compuesto por el empleado lesionado, su supervisor, el Director o el

Oficial Ejecutivo y el médico del empleado se encargará de las lesiones en el trabajo y las enfermedades ocupacionales. El enfoque de equipo es el método más eficaz para lograr un retorno al trabajo productivo lo antes posible.

Plan de Jubilación

La Comisión proporciona un plan 403(b) para empleados permanentes y temporales elegibles que contribuyen con un porcentaje fijo predeterminado de los salarios brutos ganados a la cuenta del empleado en cada período de pago. Además de la contribución mensual fija, todos los empleados elegibles tienen derecho a recibir una contrapartida de hasta el 4% de su salario, de acuerdo con su contribución. Para obtener información sobre la elegibilidad y la participación, comuníquese con el Asistente Administrativo.

El personal empleado antes de 2003 puede estar cubierto por un plan de jubilación diferente. El Director Ejecutivo puede proporcionar más información.

ADMINISTRACIÓN

Puerta abierta

Las sugerencias para mejorar el trabajo del personal son siempre bienvenidas. En algún momento, es posible que tenga una queja, sugerencia o pregunta sobre su trabajo, sus condiciones de trabajo o el trato que está recibiendo. Sus quejas, preguntas y sugerencias de buena fe también son motivo de preocupación para la gerencia. Le pedimos que primero discuta sus inquietudes con su supervisor, siguiendo estos pasos:

1. Dentro de una semana de lo ocurrido, lleve la situación a la atención de su supervisor inmediato, quien luego investigará y proporcionará una solución o explicación.
2. Si el problema persiste, puede describirlo por escrito y presentarlo al Director Ejecutivo, quien investigará y proporcionará una solución o explicación.
3. Después de discutir con el Director Ejecutivo si siente que la situación no se ha resuelto a su satisfacción, tiene derecho a llevar el asunto al Director.

Este procedimiento, que creemos que es importante tanto para usted como para la Comisión, no puede garantizar que todos los problemas se resuelvan a su satisfacción. Sin embargo, sus observaciones son valoradas y debe sentirse libre de plantear cuestiones preocupantes, de buena fe, sin temor a represalias.

Nombres y direcciones

La Comisión mantiene actualizados los nombres y direcciones de todos los empleados. Los empleados son responsables de notificar a la Comisión en caso de un cambio de nombre o dirección.

Obligaciones Ordenadas por la Corte

De conformidad con las recomendaciones del Departamento de Estado, el Director proporcionará de manera voluntaria y sin renunciar a la inmunidad de la Comisión Interamericana del Atún Tropical la información requerida para determinar el salario y los beneficios de un empleado involucrado en procedimientos de divorcio y derecho de familia, y tomará medidas para hacer cumplir los pagos ordenados por la corte a los cónyuges divorciados e hijos dependientes.

PROPIEDAD DE COMISIÓN

Quehaceres domésticos

Se espera que todos los empleados mantengan sus áreas de trabajo limpias y organizadas y todos los alimentos deben consumirse en el comedor del personal. Se espera que las personas que usan las áreas comunes, como los comedores y los baños, las mantengan higiénicas. Limpie después de las comidas y deseche la basura correctamente. Los contenedores de reciclaje se encuentran en toda la oficina. Se anima a los empleados a utilizar todos los contenedores de reciclaje cuando sea apropiado.

Tabaquismo

No se permite fumar en ningún área cerrada de la instalación y dentro de los 50 pies del edificio.

Vehículos

Los vehículos de comisión se compran para asuntos oficiales de la CIAT y deben utilizarse en consecuencia. Los empleados que deban conducir un vehículo de la Comisión o sus propios vehículos en el negocio de la Comisión deberán mostrar prueba de una licencia de conducir válida y vigente y un seguro. Los empleados que utilizan vehículos de la Comisión deben ayudar a mantener los vehículos en buenas condiciones. No se permite fumar en ningún vehículo de la Comisión en ningún momento. Todas las pertenencias personales y la basura deben retirarse del vehículo después de cada uso. Todos los derrames o daños físicos a los vehículos deben ser reportados al Oficial Ejecutivo de inmediato.

La información de registro del vehículo y seguro se encuentra en la guantera de todos los vehículos. El seguro mexicano para vehículos se proporciona para el personal que debe viajar a México. Sin embargo, cualquier empleado que contemple viajar a México primero debe consultar la lista activa de conductores autorizados para asegurarse de que se les permita hacerlo.

Todos los vehículos de la Comisión deben tener un mínimo de 3/4 de tanque de gasolina al regresar a la Comisión. Todos los vehículos de la Comisión tienen tarjetas de gasolina adjuntas a las llaves.

Los empleados de la Comisión tienen prohibido usar teléfonos móviles mientras conducen vehículos motorizados de la Comisión. Si se ve involucrado en un accidente debido al uso de un teléfono móvil, puede ser dado de baja del servicio y será responsable de cualquier reparación / cargo que no esté cubierto por la póliza de seguro.

El uso de los vehículos de la Comisión para uso personal local debe ser aprobado primero por el Director, o por el Oficial Ejecutivo en ausencia del Director. Tenga en cuenta que los vehículos no se pueden utilizar para uso personal de larga distancia fuera del condado de San Diego. El costo de la gasolina es responsabilidad del

prestatario cuando se usa por razones personales. Por lo tanto, cuando tome el vehículo de comisión, asegúrese de comenzar con el tanque lleno. Si toma prestado el vehículo durante la noche, debe devolverlo antes de las 8:00 a.m. de la mañana siguiente, a menos que el Director o el Oficial Ejecutivo autorice lo contrario.

Aparcamiento

Los espacios de estacionamiento marcados como "Estacionamiento para visitantes" ubicados dentro de la estructura de estacionamiento son para visitantes, a menos que se obtenga el permiso del personal correspondiente del Servicio Nacional de Pesca Marina.

El espacio de estacionamiento gratuito para el personal en el edificio es limitado. Todo el estacionamiento dentro de la estructura y el acceso a dicha estructura de estacionamiento está sujeto a las políticas y procedimientos de NMFS. Comuníquese con el Oficial Ejecutivo para obtener acceso autorizado a la estructura de estacionamiento. Un estacionamiento de UCSD está ubicado justo al sur del Centro y puede proporcionar estacionamiento adicional. Se requiere una calcomanía de estacionamiento de UCSD en todo momento cuando se utiliza el estacionamiento del campus.

Los permisos anuales o diarios se pueden comprar directamente en la Oficina de Estacionamiento de UCSD. Los empleados pueden obtener un pase anual a través de deducciones de nómina antes de impuestos. Si está interesado en esta opción, comuníquese con el Asistente Administrativo. Estacionamiento adicional en la calle sin costo está disponible.

La Comisión no es responsable de ninguna pérdida o daño a los vehículos o contenidos de los empleados mientras están estacionados en la calle, dentro de la estructura de estacionamiento o en los estacionamientos de UCSD.

CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS

Puntualidad y asistencia

Como empleado de la Comisión, se espera que asista puntual y regularmente.

Se espera que los empleados se presenten a trabajar según lo programado, a tiempo y preparados para comenzar a trabajar. También se espera que los empleados permanezcan en el trabajo durante todo su horario de trabajo, excepto durante los períodos de comida o cuando se requiera salir por asuntos autorizados de la Compañía. La llegada tardía, la salida anticipada u otras ausencias imprevistas y no aprobadas de las horas programadas son perturbadoras y deben evitarse.

Si no puede presentarse a trabajar en un día en particular, debe llamar a su supervisor por lo menos una hora antes de la hora programada para comenzar a trabajar ese día. En todos los casos de ausencia o tardanza, los empleados deben proporcionar a su supervisor una razón o explicación honesta.

Los empleados también deben informar a su supervisor de la duración esperada de cualquier ausencia.

Si usted no se presenta a trabajar sin ninguna notificación a su supervisor y su ausencia continúa por un período de tres días, la Comisión considerará que usted ha abandonado su empleo.

Confidencialidad

Cada empleado es responsable de salvaguardar la información confidencial obtenida durante el empleo.

En el curso de su trabajo, puede tener acceso a información confidencial sobre la Comisión, sus miembros, sus proveedores, sus clientes o incluso sus compañeros de trabajo. Usted tiene la responsabilidad de evitar revelar o divulgar dicha información, a menos que sea necesario que lo haga en el desempeño de sus funciones. El acceso a la información confidencial debe ser sobre la base de la "necesidad de conocer" y debe ser autorizado por su supervisor. No se tolerará ningún incumplimiento de esta política.

Acoso ilegal

El Director se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso. Esta política prohíbe cualquier forma de acoso que incluya el acoso debido al embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, raza, credo religioso, color, género, ascendencia, discapacidad física o mental, estado civil, estado de pareja doméstica registrada, edad, orientación sexual o cualquier otra base protegida por la ley, ordenanza o regulación federal, estatal o local, y se extiende a la conducta mientras se viaja en asuntos oficiales de la CIAT. La política contra el acoso de la Comisión se aplica a todas las personas involucradas en el funcionamiento de la Comisión y prohíbe el acoso ilegal por parte de cualquier empleado

de la Comisión, incluidos los supervisores y gerentes, así como los proveedores, clientes y cualquier otra persona. También prohíbe el acoso ilegal basado en la percepción de que cualquier persona tiene alguna de esas características, o está asociada con una persona que tiene o se percibe que tiene alguna de esas características. Cualquier incidente de este tipo debe ser reportado inmediatamente al Director.

El acoso ilegal prohibido incluye, entre otros, los siguientes comportamientos:

Conducta verbal como epítetos, bromas o comentarios despectivos, insultos o insinuaciones sexuales no deseadas, invitaciones o comentarios, o cualquier comentario hecho de manera amenazante;

Exhibiciones visuales como carteles, fotografías, dibujos animados, dibujos o gestos despectivos y/o de orientación sexual;

Conducta física que incluya agresión, tocamientos no deseados, bloqueo intencional del movimiento normal o interferencia con el trabajo debido al sexo, la raza o cualquier otra base protegida;

Amenazas y demandas de someterse a solicitudes sexuales como condición para continuar en el empleo, o para evitar alguna otra pérdida y ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales;

y represalias por denunciar o amenazar con denunciar el acoso.

Si cree que ha sido acosado ilegalmente, presente una queja por escrito a cualquier supervisor, al Director o al Oficial Ejecutivo de la Comisión tan pronto como sea posible después del incidente. Se le pedirá que proporcione detalles del incidente o incidentes, los nombres de las personas involucradas y los nombres de los testigos. Los supervisores remitirán todas las quejas de acoso al Director de la Comisión. El Director emprenderá de inmediato una investigación eficaz, exhaustiva y objetiva de las acusaciones de acoso.

Si el Director determina que se ha producido algún tipo de acoso, se tomarán medidas correctivas efectivas de acuerdo con las circunstancias involucradas. Cualquier empleado que el Director determine que es responsable de dicho acoso estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido. El Director no tomará represalias contra usted por presentar una queja y no tolerará ni permitirá represalias por parte de la gerencia, los empleados o los compañeros de trabajo.

El Director anima a todos los empleados a denunciar inmediatamente cualquier incidente de acoso prohibido por esta política para que las quejas puedan resolverse de forma rápida y justa.

Conductas prohibidas

Las siguientes conductas están prohibidas y no serán toleradas por el Director. Esta lista de conductas prohibidas es solo ilustrativa; también pueden prohibirse otros tipos de conducta que amenacen la seguridad, la seguridad personal, el bienestar de los empleados y las operaciones de la Comisión.

- Falsificación de registros de empleo, información de empleo u otros registros de la Comisión;
- Registrar el tiempo de trabajo de otro empleado, permitir que otro empleado registre su tiempo de trabajo o falsificar cualquier tiempo de trabajo reportado en una hoja de tiempo o Registro de licencia de ausencia;
- Robo y daño o destrucción deliberada o descuidada de cualquier propiedad de la Comisión, o la de cualquier empleado;
- Incumplimiento de la norma de mantener la confidencialidad de los datos de conformidad con la Política de [Dominio Público y Divulgación de Datos](#) y el Convenio de Antigua. Todas las políticas de TI se encuentran en <http://intranet2/it/IT%20Policies/Forms/AllItems.aspx>;
- Retirar o tomar prestados bienes de la Comisión sin autorización previa;
- Uso no autorizado de equipos, tiempo, materiales o instalaciones de la Comisión;
- Provocar una pelea o pelea durante las horas de trabajo o en la propiedad de la Comisión;
- Portar armas de fuego o cualquier otra arma peligrosa en las instalaciones de la Comisión en cualquier momento;
- Participar en conductas delictivas, ya sea relacionadas o no con el desempeño laboral;
- Causar, crear o participar en una interrupción de cualquier tipo durante las horas de trabajo en la propiedad de la Comisión;
- Insubordinación, que incluye, entre otros, el incumplimiento o la negativa a obedecer las órdenes o instrucciones de un supervisor o miembro de la gerencia, o el uso de lenguaje abusivo o amenazante hacia un supervisor o miembro de la gerencia;
- Usar lenguaje abusivo verbal o escrito en cualquier momento en las instalaciones de la Comisión;
- No notificar a un supervisor cuando no puede presentarse a trabajar;
- Ausencia no declarada de tres días laborables programados consecutivos.
- No obtener permiso para ausentarse del trabajo por cualquier motivo durante el horario normal de trabajo;
- No respetar los horarios de trabajo, incluidos los períodos de descanso y almuerzo;

- No proporcionar un certificado médico cuando se le solicite o se le requiera hacerlo;
- Durmiendo o fingiendo en el trabajo;

- Trabajar horas extras sin autorización o negarse a trabajar las horas extras asignadas;
- Usar estilos de vestir o cabello perturbadores, poco profesionales o inapropiados mientras trabaja o representa a la CIAT;
- Violar cualquier política, regla o procedimiento de seguridad, salud o protección de la Comisión;
- Cometer un acto fraudulento o un abuso de confianza bajo cualquier circunstancia; y
- Cometer o participar en cualquier acto de acoso ilegal de otra persona.

Esta declaración de conducta prohibida no altera la política del Director de empleo a voluntad. Tanto usted como el Director son libres de poner fin a la relación laboral en cualquier momento, con o sin motivo o previo aviso.

Conducta y Ética Empresarial

Los empleados deben usar su discreción personal al aceptar un regalo o gratificación de cualquier cliente, proveedor, proveedor u otra persona que haga negocios con la Comisión, ya que hacerlo puede dar la apariencia de influir en las decisiones comerciales, las transacciones o el servicio. En caso de duda, se aconseja consultar con el Director. Cualquier gasto pagado por dichas personas en concepto de comidas o viajes de negocios debe ser discutido con el Director con anticipación.

SALARIO

Pago de salarios

Los cheques de pago están disponibles a las 8:00 a.m. en los buzones de correo de los empleados en los días de pago. Si observa un error en su cheque, infórmelo de inmediato al Asistente Administrativo.

Pagos Semestrales

Los días de pago están programados para el 15 y el 31 del mes, o el último día hábil antes de fin de mes. Si un día de pago regular cae en fin de semana o feriado, a los empleados se les pagará el día anterior.

Depósito automático

La Comisión ofrece depósito automático de nómina para todos los empleados. Puede iniciar y detener el depósito automático de nómina en cualquier momento. Para comenzar el depósito automático de nómina, debe completar un formulario (disponible en el Asistente Administrativo) y devolverlo al Asistente Administrativo al menos 10 días antes del período de pago para el cual desea que comience el servicio. Debe monitorear cuidadosamente sus estados de cuenta de depósito de nómina durante los primeros dos períodos de pago después de que comience el servicio.

Para detener el depósito automático de nómina, puede informar al Asistente Administrativo a través de cualquier medio escrito al menos 10 días antes del período de pago para el cual desea que finalice el servicio. Primero puede recibir un cheque de nómina regular en el primer período de pago después de recibir el formulario, siempre que se reciba a más tardar 10 días antes del final del período de pago.

Pago diferencial de publicaciones

Un pago del 12 1/2 % de diferencia por puesto sobre los salarios de los empleados de la sede central estacionados en países distintos de los EE.UU. para misiones de un año o más, excepto en aquellos casos en que la Comisión está pagando alguna parte sustancial de los costos de vida de los empleados, puede ser otorgado, a discreción del Director, en función de las circunstancias reales de cada caso. Los empleados de la sede central calificados para recibir el diferencial de puestos se definen como aquellos miembros del personal que fueron inicialmente contratados para trabajar en la sede de la Comisión y posteriormente asignados a puestos en países distintos de los EE.UU. Al ser reasignado a un puesto en los EE.UU., la diferencia entre puestos terminará automáticamente.

Deducciones

Los impuestos de retención federales y estatales de California de EE. UU. y los impuestos del Seguro Social de EE. UU., cuando corresponda, se deducen de cada cheque de pago bimensual de todo el personal de acuerdo con las regulaciones federales y estatales. Todas las demás deducciones, como gastos flexibles, primas de seguro a cargo, primas voluntarias de vida / AD&D, o estacionamiento, etc., deben ser ratificadas por escrito directamente con el Asistente Administrativo.

Reembolsos de gastos

La Comisión reembolsa a los empleados los gastos comerciales todos los meses. Los empleados que tienen cuentas de gastos o que han incurrido en gastos comerciales deben presentar los recibos requeridos en un Formulario de Viajes/Gastos. El empleado debe firmar el formulario y obtener la firma de su supervisor antes de enviarlo al Asistente Administrativo para su procesamiento. Si no se proporciona esta información, puede retrasar el reembolso de sus fondos.

VIAJAR

Política

Se requiere la autorización previa del Director para todos los viajes de negocios fuera de la sede de la Comisión, que no sean para tareas de rutina locales, completando un "*Pedido de compra / viaje*" (formulario A). Si se va a solicitar un anticipo de viaje, se debe completar una "*Solicitud de anticipo de viaje*" varios días antes de la fecha prevista de salida (Formulario B).

Informe de gastos de viajes de negocios

Todas las solicitudes de viaje deben ser aprobadas primero por el supervisor inmediato y luego confirmadas por el Director. Se permitirán gastos de viaje reales y razonables para viajes oficiales en nombre de la Comisión. Los límites de las dietas y el alojamiento pueden especificarse en las órdenes de viaje a discreción del Director. Los boletos de avión deben comprarse con la tarjeta de crédito de la CIAT.

Los gastos de viaje reembolsables incluyen el transporte del empleado (y una cantidad razonable de equipaje), alojamiento, comidas, comunicaciones oficiales, lavandería o limpieza en seco (para viajes prolongados), taxis y propinas.

En general, la Comisión espera que sus viajeros utilicen un juicio prudente, sensato y conservador en las circunstancias prevalecientes en el momento en que se incurre en los gastos.

Los gastos de viaje se consignarán en el formulario C de la Comisión titulado "*Gastos de viaje y/o en efectivo*", en el que se detallarán todos los detalles por orden cronológico diario. Los formularios deben llenarse con un bolígrafo. Todas las entradas deben indicarse en el tipo de moneda utilizada y luego convertirse a su equivalente en moneda estadounidense.

Se deben presentar recibos para cubrir la mayoría de los gastos, excepto las llamadas telefónicas locales y las tarifas locales de taxis y autobuses. Cuando sea posible, se alienta a los empleados a comprar tarjetas telefónicas locales para minimizar los costos. Se pueden presentar talones de boletos o copias de vales de viaje para justificar reclamos por gastos de transporte.

Las llamadas internacionales se pueden realizar utilizando un juicio razonable, y deben mencionarse al supervisor antes de realizar la llamada para evitar la inelegibilidad del gasto.

Política de Tarjeta de Crédito

La Comisión emitirá tarjetas de crédito de la empresa a ciertos empleados para que las usen en sus trabajos; Esta política establece los usos aceptables e inaceptables de dichas tarjetas de crédito. El uso de tarjetas de crédito emitidas por la empresa es un privilegio, que la Comisión puede retirar en caso de abuso grave o reiterado. Cualquier tarjeta de crédito que la Comisión emita a un empleado debe usarse solo para fines comerciales, junto con las obligaciones

laborales del empleado. Los empleados con dichas tarjetas de crédito deberán:

no utilizarlos para ningún propósito no comercial, no esencial, es decir, para cualquier compra personal o cualquier otra transacción que no esté autorizada o sea necesaria para llevar a cabo sus funciones. Los empleados deben pagar las compras personales (es decir, las transacciones en beneficio de cualquier persona o cosa que no sea la Comisión) con sus propios fondos o tarjetas de crédito personales. La Compañía no considerará los gastos para uso propio relacionado con el negocio, como el alojamiento y las comidas durante los viajes de negocios aprobados por la empresa, como compras personales, siempre que dichos gastos sean consistentes con la política de reembolso de viajes y gastos de la Comisión. Si algún empleado utiliza una tarjeta de crédito de la empresa para compras personales en violación de esta política, el costo de dichas compras se considerará un adelanto de los salarios futuros pagaderos a ese empleado, y se recuperará en su totalidad del próximo cheque de pago del empleado. Si un empleado utiliza una tarjeta de crédito de la empresa para cualquier otro tipo de transacción no autorizada en violación de esta política, es decir, incurre en responsabilidad financiera en nombre de la Comisión que no está dentro del alcance de las obligaciones del empleado o de la autorización del empleado para realizar compras relacionadas con el negocio, el costo de dichas compras o transacciones será responsabilidad financiera de ese empleado. y se espera que el empleado reembolse inmediatamente a la Comisión en su totalidad o haga otros arreglos para el reembolso con el Director o el Oficial Ejecutivo. Además de la responsabilidad financiera y la responsabilidad por las deducciones salariales, cualquier compra que un empleado realice con una tarjeta de crédito de la empresa en violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo, dependiendo de la gravedad y la naturaleza repetitiva de la ofensa.

En caso de que el empleado sea despedido, todos los montos adeudados a la Comisión vencen y son pagaderos de inmediato.

Todas las tarjetas de crédito deben ser devueltas al Oficial Ejecutivo al dejar su empleo en la Comisión.

Viajes aéreos comerciales

Suponiendo que haya adaptaciones razonables para la conveniencia y seguridad personal, los viajeros de la Comisión deben reservar la tarifa de precio más bajo disponible para viajes nacionales y extranjeros. El transporte aéreo debe realizarse en clase turista o turista y por la ruta más directa, a menos que sea claramente en el mejor interés de la Comisión hacer lo contrario, independientemente de la fuente de financiación. El costo que exceda la tarifa de precio más bajo no será pagado por la Comisión. Por lo general, la tarifa de precio más bajo es clase turista o una clasificación inferior. Si un viajero elige un ascenso de clase en lugar de la tarifa de precio más bajo, es responsabilidad de esa persona pagar la diferencia entre la tarifa de precio más bajo disponible y el monto del ascenso de clase.

A menudo es posible que se pague una tarifa aérea más baja si el viajero sale un día antes, se queda un día adicional o se queda hasta el sábado por la noche. La

Comisión reembolsará los costos adicionales de alojamiento, comidas y otros costos relacionados con la estadía de una noche, siempre que estos costos no excedan el monto ahorrado en el pasaje aéreo. El ahorro de costes debe estar documentado.

Cuando sea posible, las reservaciones deben hacerse con mucha anticipación para aprovechar los descuentos por compra anticipada. Esto suele ser con al menos un mes de antelación.

Si el viajero utiliza una ruta indirecta o interrumpe el viaje a través de una ruta directa por conveniencia personal o vacaciones, cualquier gasto adicional por encima de la tarifa de precio más bajo disponible para una ruta directa correrá a cargo del viajero. El viajero debe incluir una declaración de la agencia de viajes que indique el costo de la parte comercial del viaje.

Si se utiliza un viaje en primera clase o en clase ejecutiva para la totalidad o parte de un viaje porque esto resulta en costos de viaje más bajos para todo el viaje, se deben documentar los ahorros de costos.

Los billetes de avión suelen no ser reembolsables. El viajero es responsable de analizar el costo y los riesgos asociados con este tipo de boleto. El viajero debe sopesar el riesgo de no utilizar el billete frente al beneficio del coste reducido del billete.

Si un viaje se cancela por razones fuera del control del viajero (por ejemplo, conferencia cancelada, etc.), la Comisión pagará los costos gastados hasta la fecha.

Reembolso por uso de vehículo privado

Los empleados que conduzcan sus propios vehículos por negocios de la Comisión serán reembolsados a la tarifa de millaje publicada por el IRS que está disponible en el Asistente Administrativo y debe ser autorizada de antemano por su supervisor (no es necesaria la aprobación previa para asignaciones frente al mar, viajes para comprar artículos y otros asuntos de rutina de la Comisión). Cualquier empleado que conduzca su vehículo personal para asuntos oficiales de la CIAT debe poseer una licencia de conducir válida y una cobertura de seguro de vehículo adecuada en su vehículo.

Cuando un empleado va directamente de su casa para llevar a cabo asuntos de la Comisión en algún lugar que no sea la oficina, (s) debe registrar su kilometraje al salir de casa y nuevamente al regresar a la oficina; (s) puede reclamar este número de millas menos el kilometraje de ida entre su hogar y la oficina a través de la ruta más directa. Si no regresa a la oficina ese día, puede reclamar la distancia total que condujo ese día menos el kilometraje de ida y vuelta entre su casa y la oficina a través de la ruta más directa.

SEGURIDAD Y SALUD

Inclemencias del tiempo/Desastres naturales

En caso de clima severo o un desastre natural que impida que los empleados viajen de manera segura hacia y desde el trabajo, se aplicarán las siguientes políticas de licencia:

- **Inclemencias del tiempo:** Las condiciones que justifican la ausencia del trabajo incluyen: cierre de carreteras, lluvias intensas o inundaciones severas. Si las condiciones climáticas le impiden viajar de manera segura al trabajo, debe notificar a su supervisor por teléfono, si el servicio telefónico está funcionando, o por cualquier otro medio disponible.
- **Desastres naturales:** En caso de un desastre natural como un terremoto, incendio, etc., la oficina se cerrará si el edificio se daña o las carreteras que conducen a la oficina están dañadas. Para obtener instrucciones sobre cómo presentarse en otro lugar, comuníquese con la oficina de inmediato, si es posible.

Actividades y programas recreativos

La Comisión no será responsable del pago de los beneficios de compensación para trabajadores por cualquier lesión que surja de la participación voluntaria de un empleado en cualquier actividad recreativa, social o atlética fuera de servicio que no sea parte de las obligaciones relacionadas con el trabajo del empleado.

Seguridad y fuera del horario de atención

A todos los empleados se les asignará una tarjeta de acceso para ingresar a las instalaciones de la CIAT. Cada persona es personalmente responsable de esta llave de acceso, de la(s) habitación(es) en la(s) que(s) trabaja(n) y el/la equipo/s asignado(s) a él/ella.

TERMINACIÓN

Reducción de la fuerza

En algunas circunstancias, es posible que el director deba reestructurar o reducir la fuerza laboral. Si es necesario reestructurar nuestras operaciones o reducir el número de empleados, el Director hará todo lo posible por avisar con anticipación para ayudar a preparar a las personas afectadas. Si es posible, se informará a los empleados sujetos a despido de la naturaleza del despido y de la duración previsible del mismo, ya sea a corto plazo o indefinido.

Al determinar qué empleados serán objeto de despido, el Director tendrá en cuenta, entre otras cosas, el funcionamiento y los requisitos, la habilidad, la productividad, la habilidad y el rendimiento anterior de los involucrados, y también, cuando sea posible, la antigüedad en el servicio del empleado.

Los empleados comisionistas que pierdan su empleo por causas ajenas a su voluntad y que tengan al menos 12 meses de servicio tendrán derecho a una indemnización por terminación basada en la antigüedad en el servicio. El sueldo básico consistirá en una semana de sueldo por cada uno de los 10 primeros años de servicio y dos semanas de sueldo por cada año de servicio después de 10 años. Los trabajadores mayores de 40 años percibirán un 10% adicional de la asignación básica por cada año de servicio después de cumplir los 40 años de edad.

La duración del servicio incluirá los servicios anteriores por los que no se hubiera pagado la terminación.

Los períodos inferiores a un año en los cálculos anteriores se prorratearán.

No se pagará ninguna prestación por despido a los empleados con derecho a la jubilación anticipada normal. Las prestaciones por desempleo no son pagadas ni previstas por la CIAT.

Terminación voluntaria

La terminación voluntaria se produce cuando un empleado renuncia voluntariamente a su empleo en la Comisión, o no se presenta a trabajar durante tres días laborales programados consecutivamente sin previo aviso o aprobación de su supervisor. El La política del director es que todos los empleados deben avisar con al menos dos semanas de anticipación. Todos los bienes propiedad de la Comisión, incluidas las llaves, las tarjetas de identificación y las tarjetas de crédito, deben devolverse inmediatamente después de la terminación del empleo. El pago final puede posponerse hasta que todos estos artículos sean devueltos a la Comisión.

Terminación Involuntaria y Disciplina Progresiva

La violación de las políticas y reglas contenidas en este documento puede justificar una acción disciplinaria. Existe un sistema de disciplina progresiva que incluye advertencias verbales, advertencias escritas y suspensión. El sistema no es formal y el Director puede, a su entera discreción, utilizar cualquier forma de disciplina que se considere apropiada según las circunstancias, hasta la terminación inmediata del empleo. La política de disciplina progresiva no limita ni altera de ninguna manera la relación laboral a voluntad.

Referencias de empleados

Todas las solicitudes de referencias deben dirigirse al Director. Ningún otro gerente, supervisor o empleado está autorizado a divulgar referencias de empleados actuales o anteriores.

Por política, el Director revela solo las fechas de empleo y el título del último puesto ocupado por ex empleados. Si usted autoriza la divulgación por escrito, el Director también informará a los posibles empleadores de la cantidad de sueldo o salario que usted ganó por última vez.

Acuse de recibo

He recibido mi copia del manual del empleado de la Comisión Interamericana del Atún Tropical. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con las políticas y procedimientos contenidos en el manual.

Entiendo que todas y cada una de las políticas o prácticas pueden ser cambiadas en cualquier momento por el Director. El Director se reserva el derecho de cambiar mis horas, salarios y condiciones de trabajo en cualquier momento. Entiendo y acepto que, aparte del Director, ningún empleado de la Comisión tiene autoridad para celebrar ningún acuerdo, expreso o implícito, para el empleo por un período de tiempo específico, o para hacer cualquier acuerdo para el empleo que no sea a voluntad; sólo el Director tiene la autoridad para firmar dicho acuerdo.

Entiendo que, como empleado de la Comisión Interamericana del Atún Tropical, estoy sujeto a todas las disposiciones de la Convención de Antigua. Señalando específicamente el Artículo XII, Sección 3 que dice:

"En el desempeño de sus funciones, el Director y el personal de la Comisión no actuarán en forma alguna que pueda ser incompatible con su condición o con el objetivo y las disposiciones de la presente Convención, ni tendrán intereses financieros en actividades tales como la investigación y la investigación, exploración, explotación, transformación y comercialización de las poblaciones de peces comprendidas en la presente Convención. Del mismo modo, también mantendrán con carácter confidencial, mientras trabajen para la Comisión y posteriormente, cualquier información confidencial que hayan obtenido o a la que hayan tenido acceso durante su empleo. "

Entiendo y acepto que nada en el manual del empleado crea o tiene la intención de crear una promesa o representación de empleo continuo y que el empleo es empleo a voluntad; El empleo puede ser terminado a voluntad del Director o mía. Mi firma certifica que entiendo que el acuerdo anterior sobre el estado a voluntad es el único y completo acuerdo entre el Director y yo con respecto a la duración de mi empleo y las circunstancias bajo las cuales mi empleo puede ser terminado. Sustituye a todas las Normas y Procedimientos Administrativos anteriores y a las enmiendas relativas a mi empleo en la CIAT.

Firma del empleado _____

Fecha _____