

# Manual del personal

**Getty**  
J. Paul Getty Trust  
Marzo de 2021

# Índice

<b>Introducción</b>	<b>5</b>
<b>Misión y visión</b>	<b>5</b>
<b>Empleo a voluntad</b>	<b>6</b>
<b>Igualdad de oportunidades y no discriminación</b>	<b>6</b>
Igualdad de oportunidades de empleo	6
Política contra el acoso discriminatorio	6
Adaptaciones del lugar de trabajo para empleados con discapacidades	10
<b>Su empleo</b>	<b>10</b>
Examen previo a la contratación	11
Cumplimiento con la ley de inmigración	11
Período de prueba	11
Clasificación del empleo	11
Horas de trabajo	11
Términos del empleo	12
Condición de elegibilidad para horas extras (empleados exentos o no exentos)	12
Empleados asalariados	13
Semana laboral y horarios	13
Pausas para comer y descansar	13
Renuncia a las pausas para comer	15
Información del personal	15
Licencias y certificaciones	16
Publicación de empleos y transferencia de personal	16
Desempeño laboral y conducta	16
Medidas disciplinarias	17
Estatus de emérito/a para el personal de Getty	17
Reducción de la fuerza laboral	18
<b>Su pago</b>	<b>18</b>
Filosofía de compensación	18
Descripción del empleo	18
Estructuras salariales	18
Forma de pago de los salarios	19
Pautas para los pagos en circunstancias especiales	23
<b>Sus beneficios</b>	<b>24</b>
Condición laboral y resumen de beneficios	25
Otros beneficios	26
Asistencia educativa	26
Programa de Transporte (Transportation Program) de Getty	27
Programa de Teletrabajo (Telework Program)	27
Descuentos en productos y alimentos	31
Asistencia a eventos patrocinados por Getty	31
Programa de Equiparación de Donaciones para Empleados (Matching Employee Gifts Program)	32
Descuentos en bancos y cooperativas de ahorro y crédito	32
Actividades para empleados/Gimnasio	32
<b>Tiempo libre</b>	<b>33</b>
Días festivos pagados	33
Vacaciones	34
Días de licencia por motivos personales	35

Pago de la licencia por enfermedad _____	37
Plan de discapacidad a largo plazo _____	38
<b>Licencias. Licencias por motivos personales, médicos o familiares _____</b>	<b>39</b>
Licencia familiar y médica _____	39
Licencia por discapacidad asociada al embarazo _____	41
Sala de lactancia _____	42
Compensación de trabajadores _____	43
Licencia médica no contemplada en la FMLA _____	43
Licencia médica con adaptaciones adicionales _____	44
Licencia por motivos personales _____	44
Procedimientos para todas las licencias por motivos personales, médicos y familiares _____	45
Pago y beneficios de todas las licencias por motivos personales, médicos y familiares _____	46
Seguro Estatal de Incapacidad (SDI) _____	47
Beneficios de la licencia familiar pagada _____	48
Licencia militar _____	49
Licencia para los familiares de personas que sirven en las Fuerzas Armadas _____	50
Deber de voluntario de emergencia _____	50
Deber de jurado y testigo _____	50
Licencia para rehabilitación por consumo de drogas o alcohol _____	51
Licencia para víctimas de delitos _____	51
Licencia para la donación de órganos o médula ósea _____	52
Tiempo libre para votar _____	52
Licencia para los trabajadores electorales en el día de la elección _____	52
Licencia por duelo _____	53
Política de licencia sabática _____	53
Misión de servicio comunitario y solicitud de licencia _____	55
Tiempo libre por motivos familiares o escolares _____	55
Alfabetización _____	55
<b>Políticas del lugar de trabajo _____</b>	<b>55</b>
Asistencia y puntualidad _____	56
Vestimenta de trabajo o apariencia del empleado _____	56
Política de resolución de conflictos _____	56
Leyes, ética y conducta profesional _____	57
Código de ética _____	57
Quejas en el lugar de trabajo _____	59
Política de servicio en juntas externas _____	60
Política de conflicto de intereses _____	61
Política de derechos de autor y patentes _____	64
Empleo de familiares _____	64
Citas y relaciones románticas entre empleados _____	64
Empleo fuera de Getty _____	65
Información confidencial _____	65
Solicitudes o distribución _____	65
Tarjetas de identificación y llaves _____	66
Estacionamiento _____	66
Dispositivos móviles _____	67
Uso personal de los recursos y el personal de Getty _____	67
Acceso a datos electrónicos _____	67
Política que rige el uso de las redes sociales por parte de los empleados de J. Paul Getty Trust _____	68
Política de gestión de expedientes y archivos institucionales _____	68
<b>Trabajo seguro _____</b>	<b>69</b>
Seguridad _____	69
Política sobre el consumo de drogas y alcohol _____	69
Consumo de cigarrillos regulares o electrónicos _____	70

Seguridad e inspecciones	70
Violencia en el lugar de trabajo	71
<b>Fin del empleo en Getty</b>	<b>71</b>
Política de desvinculación	71
Política de recontratación	72
<b>Definiciones</b>	<b>72</b>

# Manual del personal

## Introducción

Este manual se diseñó con el objetivo de brindarle un panorama general de las políticas y procedimientos de empleo del J. Paul Getty Trust, y de sus beneficios como empleado de Getty. Esta es la guía de información que debe consultar ante cualquier duda acerca de su empleo en Getty. Léala detenidamente y consérvela a modo de referencia futura. Este manual no se escribió con la intención de incluir todas las situaciones o de responder todas las preguntas sobre el empleo, ni consiste en un contrato de trabajo.

Getty se reserva el derecho de añadir, modificar o rescindir cualquier política, práctica o beneficio detallado en el Manual del personal, excepto la política de empleo a voluntad, en cualquier momento. La versión más reciente de estos documentos se publicará en [www.gettyhr.com](http://www.gettyhr.com) y en el sitio web de Recursos Humanos, GO (Getty Online). Si tiene preguntas, le recomendamos que hable con su supervisor o un especialista de Recursos Humanos al respecto.

Si bien se incluyen referencias a los beneficios de Getty en este Manual del personal, puede encontrar la información detallada y los avisos relacionados con este tema en [www.gettyhr.com](http://www.gettyhr.com).

Puede encontrar información adicional acerca de algunos de los temas que se tratan en este manual en la intranet de Getty, en Getty Online (GO) o en [gettyhr.com](http://gettyhr.com).

En algunas áreas de Getty, se pueden implementar políticas y prácticas adicionales específicas del departamento en cuestión, que complementan, pero no reemplazan, las incluidas en este manual. Hable con su supervisor para obtener más información acerca de dichas políticas y prácticas.

## Misión y visión

The J. Paul Getty Trust es una institución cultural y filantrópica dedicada a la presentación, conservación e interpretación del legado artístico del mundo.

A través del trabajo colectivo e individual de los programas que la conforman (Getty Conservation Institute, Getty Foundation, J. Paul Getty Museum y Getty Research Institute), la organización lleva adelante su misión en Los Ángeles y en todo el mundo por medio del servicio tanto al público interesado en general como a una gran cantidad de comunidades de profesionales con el objetivo de fomentar una sociedad civil vital por medio de la comprensión de las artes visuales.

## Declaración de valores

Getty es una comunidad que valora las diferencias y la diversidad en pos de investigación y el conocimiento, la comprensión mutua, el respeto, la confianza, la transparencia y la cooperación.

## **Empleo a voluntad**

### **Empleo a voluntad**

El empleo se establece de mutuo acuerdo entre Getty y el empleado, independientemente de la condición laboral de este último y la cantidad de horas que trabaje regularmente. Por consiguiente, tanto Getty como el empleado pueden dar por finalizada la relación laboral a voluntad, en cualquier momento, con causa o sin ella, medie o no aviso previo.

Ningún empleado de Getty tiene la autoridad necesaria para modificar esta política de empleo a voluntad ni de establecer ningún acuerdo contrario a esta política.

## **Igualdad de oportunidades y no discriminación**

### **Igualdad de oportunidades de empleo**

Getty tiene el compromiso de ofrecer un entorno laboral libre de discriminación y acoso.

Por lo tanto, Getty espera que cada empleado sea responsable de mantener un ambiente de igualdad de oportunidades a través de la sensibilidad y el respeto por las diferencias sociales, culturales, religiosas y físicas.

La política de Getty consiste en ofrecer igualdad de oportunidades de empleo a todos los colaboradores y candidatos, y en cumplir con todas las leyes vigentes que prohíben la discriminación ilegal en el empleo. Este compromiso incluye todos los aspectos de la relación entre el empleador y el empleado, como el reclutamiento, la selección, la asignación, la promoción, el descenso de categoría, la transferencia, el despido temporal y el reintegro, el despido y la capacitación. Getty no discriminará ilegalmente a candidatos, empleados o contratistas independientes que estén calificados para el puesto por motivos de raza (lo que incluye los rasgos que histórica o culturalmente se asocian a la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores), color de piel, país de origen (lo que incluye las restricciones en el uso del idioma), ascendencia, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, edad, religión (lo que incluye la vestimenta y el aseo por motivos religiosos), discapacidad física, discapacidad mental, enfermedad (como se define en la ley estatal), característica o información genética, embarazo, lactancia u otra condición médica relacionada con el embarazo, estado civil, estado militar y de veterano, o cualquier otra característica protegida por la ley estatal o federal.

### **Política contra el acoso discriminatorio**

Getty tiene el compromiso de ofrecer un entorno libre de discriminación y acoso, en el que se trate a todas las personas con respeto y dignidad. Esta *Política contra el acoso discriminatorio* constituye una parte del compromiso general de la organización. En Getty, no se tolerará la discriminación, el acoso discriminatorio ni las represalias contra ninguna persona que presente una queja por discriminación o acoso discriminatorio.

Esta política se aplica a todos los miembros de la comunidad de Getty, que incluye, entre otros, a los empleados, los contratistas independientes y sus empleados, y los voluntarios. Asimismo, se aplica no solo al trato hacia los subordinados y compañeros de trabajo, sino también a las interacciones con otras personas que visitan o trabajan en Getty o para esta. En esta política, se define el acoso discriminatorio, se explican los derechos y las responsabilidades de los miembros de la comunidad de Getty, y se determina la manera de evitar y denunciar el acoso discriminatorio.

**¿Qué es el acoso discriminatorio?** En Getty, se prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de raza, color de piel, país de origen, ascendencia, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, edad, religión, discapacidad física, discapacidad mental, enfermedad, característica o información genética, embarazo, lactancia u otra condición médica relacionada con el embarazo, estado civil, estado militar y de veterano, o cualquier otra característica protegida por la ley estatal o federal.

Mediante esta política, se prohíben en Getty no solo las acciones que son lo suficientemente graves como para ser ilegales, sino también la conducta que no es lo suficientemente grave como para ser ilegal, pero que resulta inapropiada en nuestro lugar de trabajo.

**Acoso sexual.** es una forma de acoso discriminatorio. Incluye las insinuaciones sexuales no deseadas o las conductas físicas, verbales o visuales de naturaleza sexual no deseadas. Tanto hombres como mujeres pueden acosar sexualmente a hombres o mujeres.

Conductas que pueden constituir acoso sexual incluyen las siguientes, entre otras:

- Insinuaciones sexuales no deseadas.
- Oferta de beneficios de empleo a cambio de favores sexuales.
- Retención de los beneficios laborales o amenazas de que estos se retendrán, si se niegan los favores sexuales.
- Conductas físicas como el contacto no deseado o el bloqueo del movimiento normal.
- Conducta verbal, como bromas despectivas, calificativos, insultos o estereotipos, o comentarios no deseados sobre el cuerpo o la apariencia de una persona.
- Conducta visual, como mirar lascivamente, o exhibir objetos o imágenes sexualmente sugestivos en entornos inapropiados.
- Conducta escrita, como las cartas, notas o invitaciones vulgares o sugestivas.
- Conducta electrónica, como el uso del sistema de correo electrónico o Internet para enviar u obtener mensajes o imágenes pornográficos o sexualmente explícitos.

**Otras formas de acoso discriminatorio** incluyen la conducta no deseada y objetivamente ofensiva que se dirige a un grupo o una persona *sobre la base de* cualquier característica protegida. A continuación, se detallan ejemplos de conductas que pueden constituir acoso discriminatorio:

- Conducta verbal, como calificativos, comentarios o bromas despectivos, o insultos basados en una característica protegida.

- Conducta visual, como carteles, caricaturas o dibujos que denigren o expresen hostilidad o aversión hacia una persona o un grupo sobre la base de una característica protegida.
- Conducta escrita, como las cartas, notas o invitaciones amenazantes u ofensivas.
- Intercambio electrónico de material que constituye acoso verbal o visual.
- Conducta física, como la agresión o el impedimento o bloqueo del movimiento, o cualquier tipo de interferencia física con el trabajo o movimiento normal, sobre la base de una característica protegida.

***El contexto importa.*** Algunas conductas constituyen un acoso discriminatorio de manera obvia; por ejemplo, una amenaza de despido a menos que una persona se someta a una insinuación sexual o una oficina que incluya carteles racistas. Sin embargo, existen otras conductas en las que para determinar si constituyen acoso deberá evaluarse el contexto específico. En una institución artística como Getty, la indagación acerca de lo que constituye acoso puede resultar complicada. Por ejemplo, las imágenes de desnudos o material explícito similar pueden constituir una conducta de acoso en un entorno empresarial normal; sin embargo, ese material puede exhibirse sin inconvenientes en un museo u otra exposición, si se lo hace de la manera apropiada. Si bien, para algunas personas, esas imágenes pueden ser desagradables, perturbadoras u ofensivas, su exhibición no constituye acoso en el contexto de una exposición, una conferencia u otro evento relacionado con la misión de Getty como institución artística. A pesar de esto, no es apropiado pegar imágenes de personas desnudas extraídas de revistas conocidas en el puesto de trabajo.

No todas las conductas desagradables constituyen acoso discriminatorio. Getty exige excelencia a sus empleados, y ese nivel de exigencia puede ser difícil de alcanzar e, incluso, estresante; sin embargo, eso no lo convierte en acoso. Además, aunque en Getty se fomenta la urbanidad, los casos de falta de cortesía, las interacciones desagradables con compañeros de trabajo o supervisores, o los problemas o las frustraciones en el lugar de trabajo que no se basan en una característica protegida como el sexo o la raza no constituyen, en general, acoso discriminatorio. Se recomienda a los miembros de la comunidad que tengan alguna inquietud acerca de ciertos aspectos de su entorno laboral que no constituyan un acoso discriminatorio hablen al respecto con sus supervisores.

***Cómo evitar el acoso discriminatorio.*** Todos los empleados son responsables de garantizar un lugar de trabajo libre de discriminación. Si otra persona tiene una conducta no deseada hacia usted, debe decirle que su conducta no es bienvenida y pedirle que se detenga, en el caso de que no le incomode hacerlo. Suele suceder que la otra persona no es consciente de que su conducta no es bienvenida o resulta ofensiva para usted. Comuníquese con un especialista de Recursos Humanos si le incomoda decirle a otra persona que su conducta es ofensiva o si, al hacerlo, no logra que la conducta no deseada cese de inmediato.

Si otro miembro de la comunidad de Getty le dice que su conducta hacia él o ella es ofensiva o no deseada, y la conducta no forma parte de sus responsabilidades laborales, **deténgase**. Tenga en cuenta que, aunque nadie le pida que detenga su conducta, incluso la conducta o los comentarios que no tengan la intención de ser ofensivos pueden incomodar innecesariamente a las demás personas. Comuníquese con un especialista de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre esta política o sobre el acoso discriminatorio en general.

***Cómo responder al acoso discriminatorio y cómo denunciarlo.*** En Getty, buscamos activamente prevenir el acoso discriminatorio; sin embargo, la institución puede responder a instancias y denuncias específicas de acoso discriminatorio, únicamente, si tiene conocimiento de ellas. Intervenir de manera oportuna es la forma más eficaz de resolver los incidentes de posible acoso. Por lo tanto, recomendamos que toda persona que crea haber experimentado o presenciado un acto de acoso discriminatorio hable de inmediato sobre la situación con el especialista de Recursos Humanos correspondiente. Si le incomoda hablar sobre el tema con un especialista de Recursos Humanos, puede hablar con otro especialista de esa área, o con el vicedirector o el director de Recursos Humanos. Cualquier miembro de la comunidad de Getty, así como también los visitantes, proveedores y otras personas con las que entre en contacto como parte de su trabajo en la organización pueden hacer denuncias o ser objeto de denuncias.

Todos los empleados y las personas que presten servicios para Getty deben cumplir con esta política y cooperar con las investigaciones de las quejas de acoso. Los empleados que experimenten una conducta que consideren opuesta a esta *Política contra el acoso discriminatorio* tienen la obligación de informar acerca de la situación al personal de Recursos Humanos.

Todo supervisor de Getty que tenga conocimiento de situaciones o denuncias de acoso discriminatorio o represalias debe informar inmediatamente a un especialista de Recursos Humanos, al vicedirector o director de Recursos Humanos, o al vicepresidente y asesor jurídico general.

Luego de recibir una queja, el personal de Getty investigará las acusaciones de acoso discriminatorio o represalias. El alcance de la investigación dependerá de la naturaleza específica de la queja, pero, generalmente, incluirá entrevistas con la persona que presenta la queja y con la que es acusada, y, en muchos casos, incluirá entrevistas con cualquier testigo de los hechos conflictivos. En Getty, respondemos a todas las denuncias o quejas de acoso discriminatorio o represalias exhaustivamente, de manera rápida y objetiva, con el fin de brindar a todas las partes el debido proceso y llegar a una conclusión razonable basada en las pruebas. Las quejas e investigaciones se realizarán de la forma más confidencial posible, de acuerdo con una investigación completa y justa. Las investigaciones se documentarán y se les dará seguimiento para alcanzar un progreso razonable. La falta de cooperación o participación honesta en una investigación puede ser motivo de una medida disciplinaria y hasta el despido.

***Medidas correctivas. Si, luego de una investigación, se confirma que se produjo una infracción de esta política, el personal de Getty tomará las medidas correctivas correspondientes, que pueden incluir medidas disciplinarias. Estas medidas varían según la gravedad de la mala conducta, entre otros factores, y pueden incluir advertencias, llamados de atención, suspensiones, denegación de aumentos de sueldo o promociones, descenso de categoría laboral o despido.***

***Represalias contra el denunciante y protección de la persona acusada.*** En Getty, no se tolerarán represalias contra las personas que informen o denuncien situaciones de acoso discriminatorio, o contra aquellas que ayuden o participen en cualquier investigación de una denuncia de acoso. En este contexto, se entiende por represalia al discurso o la conducta que afectan negativamente las condiciones de empleo de otra persona y que se motiva en la intención de perjudicar a la persona a la que el discurso o la conducta se dirigen, debido a su participación en la presentación o investigación de una denuncia de acoso. Cualquier

represalia de ese tipo, o incentivo a una represalia por parte de otra persona, es una infracción grave de la política de Getty, independientemente del hecho de que esté justificada la denuncia específica de acoso discriminatorio. Además, esa actitud puede constituir una infracción de la ley. Si cree que fue objeto de represalias, lo que, además, constituiría una infracción de esta norma, puede presentar una queja y rectificación por medio de los procedimientos que se detallaron anteriormente. De esa manera, se pueden implementar medidas correctivas.

En Getty, tenemos la intención de proteger los derechos de todas las personas a recibir un procedimiento justo, ya sea quienes presentan las denuncias, como quienes son inculpados. Las acusaciones de acoso discriminatorio pueden tener efectos perjudiciales muy graves sobre las carreras y las vidas de las personas acusadas. Es por eso que las denuncias de acoso discriminatorio deben presentarse de buena fe y sin malicia. Presentar *intencionalmente* una acusación de acoso falsa o frívola será tratado como un asunto serio y puede tener como consecuencia una medida correctiva.

## **Adaptaciones del lugar de trabajo para empleados con discapacidades**

La política de Getty consiste en cumplir plenamente con los requisitos de adaptación razonables establecidos en la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA), la Ley de Igualdad en el Empleo y la Vivienda (Fair Employment and Housing Act, FEHA) de California, y otras leyes estatales y federales relacionadas con este tema. Estas leyes exigen que los empleadores realicen adaptaciones razonables para los empleados y solicitantes de empleo calificados con discapacidades, a menos que esto represente una dificultad excesiva.

Getty se compromete a colaborar con los empleados que tengan alguna discapacidad, con el fin de identificar y proporcionar adaptaciones razonables para aquellos que, de otro modo, estarían calificados para realizar las tareas esenciales de su puesto.

Si considera que usted tiene una discapacidad protegida y que requiere adaptaciones razonables, debe presentar una solicitud ante un especialista de Recursos Humanos. Debe hacerlo lo antes posible, dado que el proceso interactivo necesario para realizar las adaptaciones puede llevar mucho tiempo. Habitualmente, la solicitud debe identificar la naturaleza de las limitaciones que, a su criterio, requieren adaptaciones; asimismo, debe detallar la duración probable de las limitaciones y sugerencias para las adaptaciones. Su supervisor o el especialista de Recursos Humanos se reunirá con usted para analizar la solicitud, explicarle el proceso y determinar la documentación que debe presentar para evaluar la solicitud. Usted es responsable de asegurarse de que su proveedor de atención médica proporcione la documentación solicitada. Según las circunstancias y la documentación, Getty puede requerir información adicional por parte de su proveedor de atención médica u otro experto. Además, puede exigir actualizaciones periódicas de la documentación que proporcione su proveedor de atención médica. Getty no siempre puede brindarle las adaptaciones específicas que usted solicite, pero, siempre que sea posible, ofrecerá adaptaciones razonables que respondan a sus limitaciones documentadas.

## **Su empleo**

## Examen previo a la contratación

Getty tiene el compromiso de ofrecer un entorno laboral seguro, eficiente y productivo. Para alcanzar esa meta, todas las ofertas de empleo están condicionadas a la realización de una verificación de antecedentes. Este proceso incluye la verificación de los antecedentes laborales de los últimos siete años, los expedientes académicos, los registros de tribunales en lo penal, la verificación de los registros o licencias de vehículos y los antecedentes crediticios, si se determina que este aspecto se relaciona con el puesto (según se define en la sección 1024.5 del Código de Trabajo de California).

Además de la verificación de antecedentes, para determinados puestos dentro de las operaciones (p. ej., oficial de seguridad, ingeniería, logística), se emite una oferta de empleo condicionada a la obtención de resultados satisfactorios en un examen físico y de detección de drogas y alcohol previo a la contratación.

## Cumplimiento con la ley de inmigración

Getty se compromete a cumplir plenamente con las leyes federales de inmigración. Estas leyes exigen que todas las personas pasen por un procedimiento de verificación de empleo antes de que se les permita trabajar. Este procedimiento establecido por ley exige que cada persona proporcione pruebas satisfactorias de identidad y autorización legal para trabajar en los Estados Unidos, en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de contratación. Todas las ofertas de empleo están condicionadas a que la persona contratada presente pruebas satisfactorias de que cumple con los requisitos para trabajar en los Estados Unidos dentro del plazo requerido.

## Período de prueba

Los empleados recién contratados en Getty cumplen un período de prueba de 90 días calendario. Se trata de una oportunidad para que se evalúen sus habilidades, competencias y desempeño necesarios para el puesto asignado. La administración tiene la opción de extender el período de prueba hasta un máximo de 90 días adicionales. Los empleados que no superen con éxito este período podrían ser despedidos. Este plazo debe utilizarse únicamente durante el período inicial de contratación de empleados nuevos.

Durante el período de prueba y después de este, el estado de empleo a voluntad de un trabajador no se modifica, y tanto Getty como el empleado pueden dar por terminado el empleo con causa o sin ella, medie o no aviso, en cualquier momento durante el empleo. El fin del período de prueba no crea un contrato de empleo implícito ni ninguna otra obligación contractual.

## Clasificación del empleo

Todas las personas que trabajan en Getty son empleados "a voluntad". Los empleados de Getty se clasifican de la siguiente manera: de tiempo completo o parcial; permanentes, por tiempo limitado, becario profesional, asistente de investigación o temporales; y exentos (asalariados) o no exentos (por hora), de acuerdo con las leyes estatales y federales sobre salarios y horas de trabajo.

## Horas de trabajo

<b>De tiempo completo</b>	De 30 a 40 horas programadas regularmente a la semana
<b>De tiempo parcial</b>	Menos de 30 horas programadas regularmente a la

	semana
--	--------

## Términos del empleo

<b>Permanente</b>	Se contrata al empleado por un plazo no especificado.
<b>Por tiempo limitado</b>	El empleo tiene una duración limitada y especificada, por un período que supera los 90 días, debido a proyectos especiales, trabajos que requieren un conjunto de habilidades único por un tiempo limitado, cargas de trabajo extremadamente inusuales o emergencias. Los puestos pueden ser de tiempo parcial o completo. La duración de un puesto de tiempo parcial debe estar asociada específicamente a los requerimientos operacionales del rol y de los fondos disponibles. Los puestos de tiempo limitado no pueden exceder los 48 meses. El puesto no pretende ser un periodo de formación, ni de prueba, ni tiene la expectativa de pasar automáticamente a un puesto regular.
<b>Becario profesional</b>	Ocupa un puesto que hace hincapié en el avance de la investigación, la experiencia práctica y el desarrollo profesional, principalmente en los campos científico, de conservación y curatorial, con una duración limitada o especificada por un período que supera los 90 días, sin exceder los 36 meses. Los puestos de becario profesional no pasarán a ser de tiempo limitado o permanentes al finalizar el nombramiento.
<b>Asistente de investigación</b>	Ocupa un puesto que se dedica a la investigación relacionada con un proyecto de Getty o al apoyo de un académico, becario o miembro del personal de Getty. Los puestos pueden ser de tiempo parcial o completo con una duración limitada o especificada que no puede superar los 36 meses. Los asistentes de investigación no pasarán a un puesto de tiempo limitado o permanente al finalizar el nombramiento.
<b>Temporal</b>	El empleado proporciona un servicio de guardia o intermitente, con horas de trabajo regulares o variables durante un período de tiempo limitado que no debe superar los 6 meses. Los puestos temporales no se prorrogarán más allá de 6 meses y no pasarán a ser de tiempo limitado o permanentes al finalizar el nombramiento.

## Condición de elegibilidad para horas extras (empleados exentos o no exentos)

Las leyes estatales y federales sobre salarios y horas de trabajo determinan si los empleados son exentos (asalariados) o no exentos (por hora) sobre la base de las obligaciones, las responsabilidades y la compensación. Si su puesto se clasifica como no exento, usted tiene el derecho de recibir un pago por horas extras, de acuerdo con las normas estatales y federales vigentes. Tal como se analiza en mayor detalle a continuación, un empleado no exento debe

trabajar horas extras solo si su supervisor aprueba previamente ese trabajo, y todas las horas extras deben registrarse con precisión en la tarjeta de registro de tiempo del empleado, en el sistema automatizado de registro de horas trabajadas de Getty, Kronos Workforce®. Se prohíbe estrictamente el trabajo fuera del horario laboral. Si un empleado no exento trabaja horas extras no autorizadas, recibirá un pago por esas horas, pero puede quedar sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen el despido, por infringir esta norma. Los empleados que ocupan puestos exentos no son elegibles para el pago de horas extras.

## **Empleados asalariados**

Los empleados clasificados como exentos no tienen derecho a compensación por horas extras. Estos empleados reciben un salario semanal que consiste en un monto predeterminado en concepto de compensación del empleado por la semana de trabajo completa. No está permitida la reducción del salario debido a variaciones en la calidad o la cantidad del trabajo del empleado. Solo se pueden realizar descuentos en el salario de un empleado exento, si estos están autorizados por la Ley de Normas Justas de Trabajo (Fair Labor Standards Act) y cualquier ley estatal pertinente. Todo empleado que considere que se efectuó un descuento indebido o se produjo una infracción de las normas legales debe notificar al respecto al especialista de Recursos Humanos correspondiente lo antes posible. Se investigará oportunamente el asunto y se corregirá cualquier error en el que se haya incurrido. Los empleados pueden presentar quejas sin temor a sufrir represalias.

## **Semana laboral y horarios**

La semana laboral de todos los empleados de Getty comienza el domingo a las 12:01 a. m. y termina a las 12:00 de la medianoche del sábado siguiente. La semana laboral consiste en siete días laborales. La jornada de trabajo de Getty se define como el período consecutivo de 24 horas que comienza a las 12:01 a. m. y termina a la medianoche siguiente. Las horas extras diarias se basan en la cantidad de horas trabajadas en una sola jornada laboral.

Existen dos horarios estándares de trabajo, y los horarios específicos se determinan según las necesidades operativas de cada departamento. Para cubrir estas necesidades, cabe la posibilidad de que se requieran horarios escalonados, horarios prolongados, o turnos durante la noche o el fin de semana.

**Horario 1 (semana laboral alternativa).** Los empleados que cumplan este horario trabajan semanas alternas de 5 jornadas de 8 horas al día y 4 jornadas de 9 horas al día. Habitualmente, los empleados de tiempo completo trabajan 40 o 36 horas por semana laboral; cada período de pago quincenal consiste en 9 jornadas de trabajo y 76 horas. Los horarios de la semana laboral alternativa deben ser predecibles y no estar sujetos a cambios continuos. Solo se permiten cambios en los horarios de los empleados (a corto plazo o continuos) si son poco frecuentes y si se avisa al empleado con una antelación razonable.

**Horario 2 (semana laboral tradicional).** En general, los empleados que cumplen este horario trabajan 5 jornadas de 8 horas al día por semana. Habitualmente, los empleados de tiempo completo trabajan 40 horas a la semana; cada período de pago quincenal consiste en 10 jornadas de trabajo y 80 horas. Todos los empleados temporales y de tiempo parcial cumplen el Horario 2.

## **Pausas para comer y descansar**

Los empleados no exentos tienen el derecho de tomarse pausas para comer y descansar. Los empleados no exentos que trabajen más de 5 horas en un turno deben tomarse una pausa

para comer no pagada de 30 minutos ininterrumpidos, durante la cual queden relevados de todas sus obligaciones y puedan abandonar las instalaciones. Las pausas para comer deben comenzar antes de que termine la quinta hora de trabajo del empleado.

Los empleados no exentos que trabajen más de 10 horas en un turno deben tomarse una segunda pausa para comer de un total de 30 minutos continuos, durante la cual queden relevados de todas sus obligaciones y puedan abandonar las instalaciones. La segunda pausa para comer debe comenzar antes de que termine la décima hora de trabajo del empleado.

Las pausas para comer deben registrarse con precisión en la tarjeta de registro de tiempo del empleado, en el sistema automatizado de registro de horas trabajadas de Getty, Kronos Workforce®.

Asimismo, los empleados no exentos tienen el derecho de tomarse, como mínimo, una pausa para descansar de 10 minutos por cada 4 horas de trabajo o fracción superior a 4 horas, durante la cual queden relevados de todas sus obligaciones y puedan abandonar las instalaciones.

Los horarios de las pausas para descansar deben coordinarse con su supervisor, y las pausas deben tomarse lo más cerca posible de la mitad de cada período de 4 horas. Cada pausa para descansar debe tomarse por separado y no puede utilizarse para extender la pausa para comer, ni tomarse al final de su turno. Las pausas para descansar no se registran en la tarjeta de registro de tiempo del empleado.

Las pausas para comer y descansar se deben proporcionar de la siguiente manera:

<b>Duración del turno</b>	<b>Cantidad de pausas para comer y descansar</b>
Menos de 3,5 horas	0
De 3,5 a 5 horas	Una pausa para descansar de 10 minutos
Entre 5 y 6 horas	Una pausa para comer de 30 minutos y una pausa para descansar de 10 minutos
Entre 6 y 8 horas	Una pausa para comer de 30 minutos y dos pausas para descansar de 10 minutos
Entre 8 y 10 horas	Una pausa para comer de 30 minutos y dos pausas para descansar de 10 minutos
Entre 10 y 12 horas	Dos pausas para comer de 30 minutos y tres pausas para descansar de 10 minutos

*\*Los empleados pueden tener derecho a una segunda pausa para comer, si trabajan más de cinco horas después de la primera pausa para comer (por ejemplo, un empleado toma la primera pausa para comer al inicio de su turno, lo que resulta en más de cinco horas de trabajo después de la primera pausa para comer).*

Los empleados no exentos no deben trabajar fuera del horario laboral y nunca se les debe pedir que lo hagan; asimismo, no se deben interrumpir sus pausas para comer o descansar. No se espera que los empleados que llevan una radio como parte de su trabajo, la carguen, vigilen o respondan durante las pausas para comer o descansar. Si se interrumpe su pausa para comer o descansar debido a responsabilidades relacionadas con el trabajo o si se le impide de alguna manera tomarse dichas pausas en el horario acordado o de acuerdo con la política de Getty, notifique al respecto a su supervisor o a un especialista de Recursos Humanos de inmediato.

## **Pago adicional por pausas para comer y descansar**

Los empleados no exentos que no dispongan de una pausa completa de 30 minutos para comer o que no puedan tomarse todas las pausas para comer a las que tienen derecho en una jornada laboral, recibirán el pago adicional de una hora. Los pagos adicionales por pausas para comer (meal period premiums, MPP) se efectuarán a la tarifa de pago regular del empleado y no se considerarán horas extras de trabajo.

Los empleados no exentos que no dispongan de una pausa para descansar, o de todas las que les correspondan en una jornada laboral, son elegibles para recibir el pago adicional de una hora. Los pagos adicionales por pausas para descansar (rest period premiums, RPP) se efectuarán a la tarifa de pago regular del empleado y no se considerarán horas extras de trabajo. Cada día en el que un empleado tiene el derecho de recibir este pago adicional, el supervisor debe agregar un comentario en la tarjeta de registro de tiempo del empleado y seleccionar el código "RPP" para notificar al personal encargado de la nómina que se debe incluir un pago adicional por pausas para descansar en el pago del empleado.

## **Renuncia a las pausas para comer**

El empleado es quien debe iniciar el proceso de solicitud de renuncia a una pausa para comer, y el supervisor debe aprobar tal solicitud.

Solo se permitirá la renuncia a las pausas para comer en los siguientes casos:

- Si un empleado no trabaja más de 6 horas en un turno.
- Si un empleado trabaja entre 10 y 12 horas en un turno, puede renunciar a la segunda pausa para comer. No puede renunciar a la primera pausa para comer.

Los supervisores no pueden pedir ni exigir a un empleado que renuncie a una pausa para comer. Comuníquese con un especialista de Recursos Humanos para obtener más información acerca de la renuncia a las pausas para comer.

## **Información del personal**

El expediente personal es el registro básico de sus antecedentes laborales con Getty. Su contenido es para uso exclusivo de Getty y se considera confidencial. Su expediente personal se archiva en el Departamento de Recursos Humanos. Los registros de los beneficios se archivan en expedientes separados. Si se produce algún cambio en su situación personal, como matrimonio, cambio de domicilio o modificación de los dependientes o beneficiarios, debe actualizar sus expedientes a través del *Employee Self Service* (Autoservicio para empleados) lo antes posible.

**Acceso a la información personal.** Usted tiene el derecho de examinar u obtener una copia de su expediente personal. Comuníquese con un especialista de Recursos Humanos con antelación para programar una cita. Se le pedirá que complete un formulario de *File Review Request* (Solicitud de revisión de expedientes) antes de examinar su expediente. Por lo general, las citas se programan en un plazo de dos días hábiles. Puede obtener una copia de los documentos incluidos en el expediente, pero no puede modificar, agregar ni eliminar ningún tipo de información.

Solo se permite el acceso de otras personas a los expedientes personales con el fin de gestionar asuntos legítimos de Getty o en respuesta a una investigación, una citación o una orden de las fuerzas del orden público. Un especialista de Recursos Humanos se encarga de evaluar las solicitudes de información y de controlar el acceso a los expedientes. Un

especialista de Recursos Humanos gestionará las solicitudes de verificación de empleo recibidas por teléfono; asimismo, el Departamento de Recursos Humanos gestionará las solicitudes y verificaciones crediticias o hipotecarias presentadas por escrito. Cualquier solicitud legal o de investigación de una agencia externa debe dirigirse a la Oficina del Asesor Jurídico General.

## **Licencias y certificaciones**

Todo empleado cuya función requiera de una licencia específica (p. ej., una licencia de conducir, o una licencia o certificado comercial) debe mantener en condiciones válidas la licencia o el certificado en cuestión. Un empleado cuya función implique conducir un vehículo debe mantener un historial de conducción aceptable. Asimismo, un empleado con tres, o más, puntos en su historial de conducción no podrá conducir un vehículo para atender asuntos de Getty. En ese caso, si la habilidad de conducir es un requisito del puesto, es posible que el empleado no sea capaz de cumplir con las funciones esenciales del trabajo y, por lo tanto, puede ser despedido. Los empleados que manejan vehículos u otros equipos sensibles en relación con la seguridad no deben consumir drogas ni alcohol. No cumplir con los requisitos de licencias, certificaciones y la obligación de no consumir drogas ni alcohol puede provocar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## **Publicación de empleos y transferencia de personal**

Los empleados que cumplan con los requisitos pueden solicitar la transferencia a otro puesto dentro de Getty. Las ofertas de empleo se publican en el [Portal de carreras de Getty](#).

En general, una solicitud de transferencia se analizará solo si el solicitante ocupó su puesto actual durante un mínimo de seis meses y si el resultado de su evaluación de desempeño más reciente refleja un nivel aceptable. Todas las excepciones deben contar con la aprobación previa del director de Recursos Humanos.

Para postularse a un puesto publicado, debe presentar una *Employee Transfer Application* (Solicitud de transferencia del empleado) por medio del [portal de carreras](#). La decisión de que realice una entrevista se basará en un análisis de sus calificaciones y su experiencia. Todos los empleados, incluso los que desean transferirse dentro de su propio programa o departamento, deben seguir este procedimiento para solicitar un traslado. Puede comunicarse con el especialista de Recursos Humanos correspondiente para obtener más información sobre el puesto que le interesa.

Se recomienda que informe a su supervisor cuando presente una solicitud de transferencia. Si decide no informar a su supervisor al presentar la solicitud, *debe* hacerlo antes de recibir una oferta formal, dado que, en ese momento, el personal del programa de contrataciones se comunicará con su supervisor actual y con otras personas para obtener información sobre sus calificaciones para el puesto.

## **Desempeño laboral y conducta**

Como empleado de Getty, cuenta con ciertos privilegios que se detallan en este manual. Además, tiene responsabilidades hacia Getty, el departamento en el que trabaja y los demás empleados. En muchos casos, los requisitos específicos del puesto varían según las exigencias de un departamento en particular. Su supervisor le explicará los requisitos del trabajo y los estándares de desempeño que se esperan en su puesto.

**Empleado y supervisor.** En Getty, destacamos la importancia de la relación entre el empleado y el supervisor. Se espera que su supervisor le proporcione instrucciones y orientación, y que sea su mejor fuente de información relacionada con el trabajo. Usted también tiene responsabilidades en esta relación, como cumplir con los requisitos de su puesto, ayudar a alcanzar los objetivos de su departamento y recurrir a su supervisor cuando tenga problemas o dudas.

**Evaluación de desempeño.** Como empleado de Getty, debe realizar su trabajo a un nivel aceptable. Si siente que no recibe los comentarios que necesita con respecto a su trabajo, debe hablar con su supervisor.

En general, también se puede esperar una conversación formal acerca de su desempeño y una evaluación anual por escrito. Este encuentro importante entre usted y su supervisor se centrará en los logros alcanzados, así como también en sus oportunidades futuras de contribuir a la institución. En el formulario, encontrará un espacio en el que usted puede registrar sus comentarios sobre los aspectos que se trataron en la evaluación.

Nada de lo que se incluya o excluya en una evaluación de desempeño altera la naturaleza del empleo a voluntad de un empleado con Getty. Tanto Getty como el empleado pueden dar por finalizada la relación laboral a voluntad, en cualquier momento, con causa o sin ella, medie o no aviso previo.

## **Medidas disciplinarias**

Getty puede implementar cualquier forma de medida disciplinaria que considere adecuada para la situación. Los tipos de medidas disciplinarias incluyen el asesoramiento, la advertencia por escrito, la suspensión y el despido.

Cualquier tipo de medida disciplinaria se implementará a la entera discreción de la administración. Si Getty decide dar una advertencia disciplinaria, o varias, en un caso en particular, esto no significa que la institución tenga la obligación de actuar de la misma manera en otros casos, ni modifica de manera alguna la relación laboral a voluntad. En ese sentido, Getty se reserva el derecho de utilizar cualquier medida disciplinaria en una primera instancia.

## **Estatus de emérito/a para el personal de Getty**

Con el fin de honrar a las personas que, en su paso por Getty, alcanzaron metas y compromiso especiales, J. Paul Getty Trust puede, de vez en cuando, designar "empleados eméritos" a antiguos presidentes y directores de programas.

La designación de emérito/a se considerará un honor excepcional y poco frecuente.

Los miembros del Comité de Gobernabilidad son los encargados de recomendar a los empleados para que se les otorgue el estatus de emérito/a; luego, la Junta de Fideicomisarios aprueba la recomendación.

El estatus de emérito/a se confiere por un período de tres años y se renueva a discreción de la Junta de Fideicomisarios. Dicho estatus será puramente honorario y no irá acompañado de ningún honorario adicional, excepto en el caso de que la Junta de Fideicomisarios determine lo contrario.

## Reducción de la fuerza laboral

En algunas ocasiones, los cambios en los imperativos programáticos o económicos pueden dar lugar a la consolidación o la eliminación de puestos de trabajo. En esas circunstancias, es posible que Getty deba realizar despidos temporales. La administración seleccionará a la persona o las personas que serán despedidas sobre la base de su juicio en relación con las necesidades de Getty y las habilidades del empleado o los empleados en cuestión. El director correspondiente junto con el director de Recursos Humanos revisarán la propuesta de reducción de personal. Un especialista de Recursos Humanos trabajará con el miembro del personal afectado durante todo el período de aviso para analizar el proceso de búsqueda de empleo y brindar información sobre los beneficios y servicios disponibles.

## Su pago

### Filosofía de compensación

Los programas de compensación de Getty se diseñaron con el fin de respaldar los objetivos de la organización, atraer y mantener a quienes demuestren mejor desempeño y tratar a todos los empleados de manera justa. Mediante un sistema integrado de gestión de pagos y desempeño, Getty puede recompensar y reconocer a los empleados. Se deben considerar muchos factores además de la compensación, como los beneficios, las oportunidades de desarrollo de los empleados y nuestro entorno laboral, que incluye no solo el espacio de oficinas sino también la tecnología y los equipos disponibles para el personal. Con el propósito de ocuparse de estas necesidades fundamentales, Getty se compromete a supervisar sus programas de manera continua, para asegurar su eficiencia constante.

**Objetivos.** El sistema de remuneración de Getty se diseñó con el fin de alcanzar los siguientes objetivos clave:

- Crear un enfoque coherente a la compensación.
- Proporcionar herramientas y pautas para administrar la remuneración dentro de un rango adecuado según cada puesto.
- Definir claramente los puestos y niveles.
- Fortalecer el vínculo entre la remuneración y el desempeño para aquellos participantes elegibles para aumentos anuales de sueldo.

### Descripción del empleo

Los empleos se describen dentro de una familia de puestos. Una familia de puestos es un grupo de empleos con funciones comparables, en que los empleados tienen responsabilidades, obligaciones, autoridad, autonomía y exigencias de conocimientos similares, pero con variaciones en la magnitud del alcance, la complejidad y el nivel de conocimientos. Habitualmente, una familia de puestos se presenta en la forma de un gráfico de puestos, una herramienta que se utiliza para describir el contenido y los requisitos del puesto, así como las responsabilidades y el desempeño aceptable. También, Recursos Humanos utiliza esta herramienta para fines de análisis de mercado, administración de los salarios, publicación de empleos y comunicación.

### Estructuras salariales

Getty implementa dos enfoques distintos para efectuar los pagos: una estructura de pago tradicional y la estructura escalonada. Cada trabajo dentro de una familia de puestos se ubica en la estructura adecuada sobre la base de los datos del mercado.

**Estructura de pago tradicional.** La mayoría de los puestos de Getty son parte de una estructura salarial que los ubica en distintos grados. Cada grado tiene un rango con una tarifa de pago mínima y máxima. Esta estructura alinea los grados y rangos con los niveles dentro de cada familia de puestos e informa el rango de pagos para ese trabajo en el mercado.

**Estructura escalonada.** Esta estructura se aplica a ciertos trabajos por hora, como los del personal de seguridad, los puestos de comercio especializado, los auxiliares del Servicio al Visitante y los auxiliares que trabajan en las tiendas, en el cuidado y mantenimiento de los terrenos, y otros.

En este tipo de estructuras, el pago se incrementa de manera "escalonada". Cada puesto pertinente se ubica en el "escalón" correspondiente de la estructura. En general, la cantidad de escalones de cada estructura representa el tiempo que se requiere, habitualmente, para dominar el trabajo.

Los empleados se asignan a un escalón dentro de la estructura correspondiente sobre la base de su antigüedad en ese puesto o su "fecha de ingreso en el grado". Cuando los empleados pasan de un puesto o nivel de puestos al siguiente, su antigüedad en ese nuevo escalón comienza con su nueva "fecha de ingreso en el grado". En general, los empleados avanzan en los escalones según la duración del servicio y el desempeño aceptable.

## Forma de pago de los salarios

**Períodos de pago.** Los empleados reciben sus salarios cada viernes de por medio, una semana después del final del período de pago de nómina. Cada período de nómina consiste en dos semanas de trabajo.

**Control del tiempo.** Todos los empleados deben utilizar el sistema automatizado de control de tiempo de Getty, Kronos Workforce®, para registrar los datos del tiempo y la asistencia al trabajo. Cada empleado es responsable de informar con precisión el tiempo trabajado, las pausas para comer y las ausencias en cada período de pago quincenal. Si el empleado falsifica o tergiversa la información del tiempo trabajado y la asistencia al trabajo, puede quedar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Toda demora en la presentación de un informe completo y preciso del tiempo trabajado puede generar demoras en el procesamiento y la recepción del pago.

**Empleados no exentos.** Todos los empleados no exentos deben fichar su ingreso y egreso al principio y al final de cada jornada laboral y pausa para comer programadas; para ello, deben ingresar la hora en su computadora asignada o pasar su tarjeta de identificación de Getty en un reloj de control de asistencia autorizado, de Kronos Workforce®. Los empleados que pasan su tarjeta de identificación solo están autorizados a utilizar el reloj de control de asistencia más cercano al departamento o lugar donde él o ella debe realizar su trabajo. Los supervisores proporcionarán una lista de relojes de control de asistencia autorizados para los empleados que forman parte de su departamento. Los empleados que utilicen relojes de control de asistencia no autorizados pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden llegar

hasta el despido. Los empleados que olviden pasar su tarjeta de identificación en un reloj de control de asistencia deberán notificar al respecto a su supervisor de inmediato.

**Registro de las horas trabajadas.** Queda estrictamente prohibido trabajar fuera del horario laboral. Getty paga todas las horas trabajadas. Los empleados no deben realizar ningún trabajo antes de registrar su ingreso ni después de marcar su egreso. Los supervisores no deben pedir a los empleados que trabajen durante ningún tiempo que no se pague, y, de igual manera, los empleados no deben optar por trabajar durante ningún tiempo sin paga con justificaciones como las siguientes:

- Terminar una tarea al final de la jornada laboral.
- Trabajar en una tarea de manera voluntaria.
- Trabajar durante un tiempo no pagado debido a problemas de presupuesto.
- Trabajar durante un tiempo no pagado para evitar las horas extras.
- Responder las comunicaciones relacionadas con el trabajo fuera del horario laboral regular.

Los empleados no exentos no tienen la obligación de responder las comunicaciones relacionadas con el trabajo durante las horas no laborables. Estas tareas se deben realizar durante las horas habituales de trabajo, incluso si estos mensajes se leen durante el tiempo libre. Getty recomienda que los empleados no exentos no revisen el correo electrónico de Getty durante el horario no laboral; sin embargo, si lo hacen, deben registrar el tiempo que destinan a cualquier tarea relacionada con sus deberes laborales.

Si se le pide que trabaje "fuera de su horario laboral" o si su tarjeta de registro de tiempo se configura de manera que no se registren con precisión todas sus horas de trabajo, comuníquese de inmediato con un especialista de Recursos Humanos.

A menos que el supervisor lo autorice específicamente, los empleados no pueden llegar temprano ni salir tarde para acumular horas extras. Los empleados no deben registrar más de 7 minutos antes de su horario de inicio establecido ni más de 7 minutos después de su hora final, sin la aprobación de su supervisor. Asimismo, los empleados deben registrar su ingreso y egreso al comenzar y terminar cada pausa para comer establecida.

Si no se registran los horarios en Kronos Workforce®, o si se lo hace de la manera incorrecta, se puede generar un error en el salario. En estas situaciones, el personal encargado de la nómina no puede emitir un cheque de ajuste por separado. Si no se registran los horarios o si se registran incorrectamente con frecuencia, se pueden implementar medidas disciplinarias. Se prohíbe usar el sistema de Kronos Workforce® para marcar el ingreso o egreso, o registrar el tiempo de trabajo de otro empleado; esta acción puede generar medidas disciplinarias que incluyen el despido de todos los empleados involucrados.

**Aprobación de las horas trabajadas.** Los empleados no exentos deben aprobar sus horas trabajadas y cualquier ausencia (por vacaciones, licencia por enfermedad o por motivos personales, etc.) registrada en cada período de pago. Los empleados son responsables de cualquier imprecisión u omisión de la que tengan conocimiento en el momento en el que se presenta y aprueba su tarjeta electrónica de registro de tiempo.

**Empleados exentos.** Los empleados exentos no tienen la obligación de registrar o informar las horas trabajadas para cumplir con las tareas asignadas. Los empleados exentos solo deben notificar las ausencias de jornada completa (por vacaciones, licencia por enfermedad o por motivos personales, etc.) en el sistema de Kronos Workforce®. Los empleados son

responsables de cualquier imprecisión u omisión de la que tengan conocimiento en el momento en el que se presenta su tarjeta electrónica de registro de tiempo.

**Supervisores.** Los supervisores son los responsables de establecer el tiempo y la duración de las horas de trabajo y los horarios de cada empleado que forme parte de su departamento, y de garantizar que cada empleado siga los métodos adecuados de registro del tiempo trabajado. Esto incluye la tarea de revisar con regularidad los registros de tiempo de los empleados para detectar si falta información, si se registraron correctamente las pausas para comer y si se cumplieron los horarios acordados. Los supervisores pueden rechazar o modificar un registro de tiempo incorrecto y deben hablar sobre las razones de cualquier cambio con el empleado en cuestión.

**Pago de horas extras (solo para empleados no exentos).** Se puede exigir a los empleados que trabajen horas extras para cumplir con los requisitos operativos de sus departamentos; sin embargo, los empleados no deben trabajar ninguna hora extra sin la autorización previa de su supervisor. Los empleados no exentos recibirán el pago de las horas extras de acuerdo con todas las leyes vigentes y se les pagará, incluso, si las horas extras trabajadas no se autorizaron previamente. Sin embargo, trabajar horas extras no autorizadas puede provocar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Las vacaciones, los días festivos, las licencias por enfermedad o por motivos personales, y otras exenciones aprobadas por la ley no se consideran horas trabajadas a los efectos de contabilizar horas extras.

Los empleados que cumplen el Horario 1 (semana laboral alternativa) reciben un pago por hora extra de una vez y media la tarifa de pago regular del empleado por las horas trabajadas más allá del horario regular (8 o 9 horas por jornada laboral, según la semana). Si un empleado trabaja en un día libre programado regularmente, las horas trabajadas se pagan a razón de una vez y una vez y media la tarifa de pago regular de ese empleado. Si un empleado trabaja 12 horas al día u 8 horas en un día en el que no está regularmente programado que trabaje, las horas adicionales se pagan a razón de dos veces la tarifa de pago regular de ese empleado.

Los empleados que cumplen el Horario 2 (semana laboral tradicional) reciben un pago por hora extra de una vez y una vez y media la tarifa de pago regular del empleado por las horas trabajadas más allá de las 8 horas en un día o las 40 horas en una semana. Si un empleado trabaja más de 12 horas en una jornada laboral, las horas adicionales se pagan a razón de dos veces la tarifa de pago regular del empleado.

**Descuentos de la nómina.** Cada empleado debe completar formularios de retención de impuestos (el W-4 federal y los formularios estatales o locales, cuando corresponda). En cada período de pago, se descuenta el impuesto federal sobre la renta, el impuesto del seguro social de acuerdo con la Ley de Contribuciones al Seguro Federal (Federal Insurance Contributions Act, FICA) y los impuestos estatales o locales obligatorios (p. ej., el Seguro Estatal de Incapacidad en California). Otros descuentos que usted autoriza incluyen, entre otros, las primas del seguro médico, el seguro de vida voluntario, la cuenta de gastos flexibles, la cuenta de ahorros para gastos médicos o el programa de inversiones para empleados (employee investment program).

Los empleados pueden hacer cambios en el estado de la retención de impuestos por medio del *Employee Self Service* (Autoservicio para empleados). No se pueden efectuar cambios retroactivos.

**Pago preciso.** La política de Getty es pagar a todos sus empleados, exentos y no exentos, de acuerdo con todas las leyes vigentes y según la información de la tarjeta de registro de tiempo presentada y aprobada por el empleado. Getty se esfuerza por pagar a los empleados las tarifas adecuadas por el trabajo que realizan y evitar los descuentos de nómina inapropiados. Si cree que se produjo un error en su compensación, informe al respecto a su supervisor o al especialista de Recursos Humanos correspondiente, de manera que se pueda investigar el asunto y corregir cualquier error en el que se haya incurrido.

**Depósito directo.** Puede optar por que todo o parte de su salario se deposite directamente en la institución financiera de su elección, si está afiliado al Sistema de Reserva Federal (Federal Reserve System). Para iniciar el proceso, es necesario que presente un formulario de *Direct Deposit Authorization* (Autorización de depósito directo) y una copia de su comprobante de depósito. Este formulario está disponible en la sección *Forms* (Formularios) de GO.

**Diferencial por turno.** En los departamentos que funcionan las 24 horas de los 7 días de la semana, se paga un diferencial por turno a los empleados no exentos, por las horas trabajadas en ciertos turnos designados. Los horarios que definen los turnos elegibles se establecen en función de los requisitos operativos del departamento.

Los diferenciales por turno se pagarán en función del período de tiempo en el que se trabaja la mayoría de las horas continuas. En los casos en los que las horas se distribuyen de manera uniforme entre dos turnos, la determinación del diferencial por turnos se basará en el horario en el que comenzó el turno del empleado. No se pagará ningún diferencial por turno adicional, por horas trabajadas que se superpongan a un turno con un diferencial más alto. Si un empleado asignado trabaja horas extras en un turno elegible, dichas horas se pagan a la tarifa de horas extras más el diferencial por turno. El pago de vacaciones, días festivos, días de licencia por asuntos personales o enfermedad, u otros pagos especiales no incluye el diferencial por turno.

**Pago por tiempo de viaje (solo para empleados no exentos).** Si se necesita que un empleado no exento asista fuera de la ciudad a una reunión de negocios, una sesión de capacitación u otro evento relacionado con el trabajo, se le pagará el tiempo de viaje necesario para ir al lugar de destino y volver al lugar de trabajo. El tiempo de viaje incluye todo el plazo que el empleado pase como pasajero en un avión, tren, autobús, taxi o automóvil. El tiempo de viaje no incluye las horas dedicadas a actividades personales como comer, dormir, ver la televisión, encuentros sociales o excursiones. Tampoco incluye el viaje desde el domicilio del empleado hasta el aeropuerto, si, para llegar hasta este último, el empleado tiene que dedicar el mismo tiempo que le toma su viaje rutinario hasta Getty y recorrer una distancia similar.

Los empleados no exentos que deban viajar por motivos relacionados con el trabajo durante la jornada laboral recibirán un pago por ese tiempo de viaje, conforme a su tarifa de pago regular.

Si se necesita que un empleado no exento viaje de ida y vuelta a un lugar de trabajo local fuera de las instalaciones, directamente desde su casa, se compensa todo el período destinado a dicho viaje, menos el tiempo habitual de desplazamiento del empleado. Los empleados tienen que registrar con precisión el tiempo de viaje relacionado con el trabajo en su tarjeta de registro de tiempo, en Kronos Workforce®. Las preguntas específicas relacionadas con el registro del tiempo de viaje deben dirigirse al personal encargado de la nómina o a un especialista de Recursos Humanos.

***Pagos en casos de emergencias y cierres.*** El Departamento de Recursos Humanos de Getty puede emitir instrucciones especiales sobre los pagos durante situaciones de emergencias o en circunstancias especiales. Los empleados pueden llamar al **(800) 899-5506 para conocer la situación de Getty Center, Getty Villa u otras instalaciones de la organización durante una emergencia.** Puede suceder que unas instalaciones de Getty se encuentren cerradas al público y que dicho cierre no se considere una emergencia para el personal.

Si Getty o una de sus instalaciones se encuentra cerrada oficialmente al personal debido a una situación de emergencia o a una circunstancia especial, es posible que se requiera que ciertos empleados se presenten a trabajar de todos modos. Si usted es un empleado no exento y se le exige que se presente a trabajar durante el período de cierre, habitualmente, se le pagará una vez y media su tarifa regular por las horas regulares y dos veces por las horas extras. Solo será elegible para esta disposición en el pago de horas extras si su supervisor le exige, específicamente, que se presente a trabajar durante el período de cierre.

## **Pautas para los pagos en circunstancias especiales**

**Las siguientes prácticas de pagos pueden aplicarse a ciertos empleados no exentos con el objetivo de garantizar una cobertura operativa adecuada. Su supervisor le informará si estas prácticas se aplican a usted.**

***Convocatoria para trabajar\****. Se trata de una situación en la que se pide a un empleado no exento que se presente voluntariamente a trabajar en un día laboral en el que no tenía que hacerlo.

Cuando se convoque a un empleado a trabajar, se le pagará por el tiempo trabajado realmente o por un mínimo de cuatro (4) horas, lo que sea mayor. Es decir, si se convoca a un empleado, se le garantiza el pago de cuatro horas a la tarifa de horas extras correspondiente; si solo trabaja una hora, el pago de las tres horas adicionales no se considera como horas trabajadas y, por lo tanto, no se incluye en su tarifa regular y no se acredita contra el pago de las horas extras adeudadas.

***Convocatoria para regresar al trabajo\****. Se trata de una situación en la que un empleado no exento termina un turno regular, es liberado de sus obligaciones y abandona el lugar de trabajo, pero, luego, se le convoca para regresar al lugar de trabajo y cumplir un segundo turno completo o parcial.

Cuando se convoca a un empleado para que regrese a trabajar, se le pagará por el tiempo trabajado realmente luego de su regreso o por un mínimo garantizado de cuatro (4) horas, a la tarifa adecuada de horas extras, por la cantidad de horas trabajadas. Es decir, si se convoca a un empleado para que regrese a trabajar luego de terminar su turno, se le garantiza el pago de cuatro horas a una vez y media la tarifa regular; si solo trabaja una hora, el pago de las tres horas adicionales no se considera como horas trabajadas y, por lo tanto, no se incluye en su tarifa regular y no se acredita contra el pago de las horas extras adeudadas.

*\* Estas situaciones no se programan con anticipación, sino que se producen de manera aleatoria y no se pueden predecir.*

**Pago por presentarse a trabajar.** Se trata de una situación en la que un empleado no exento se presenta a trabajar porque así se acordó, pero no se le asigna trabajo o se le da menos de la mitad de las horas programadas.

En esta circunstancia, se le paga al empleado la tarifa correspondiente a horas normales o a horas extras por cuatro (4) horas o por la mitad de las horas programadas, lo que sea menor. No se pagarán menos de dos horas. Esta situación difiere de la garantía mínima de la convocatoria para trabajar o para regresar a trabajar porque el pago de las horas laborales solo se efectúa si el empleado no recibe la cantidad de trabajo prevista en un día en el que se programó que trabajara.

**Espera controlada.** Es una situación que se da fuera del horario regular de trabajo de un empleado no exento, en la que este debe estar disponible para presentarse a trabajar si el supervisor correspondiente lo considera necesario. Si se exige a un empleado que permanezca de guardia en las instalaciones de Getty o si se le restringe de tal manera que no puede utilizar el tiempo eficazmente para sus propósitos personales, todo ese tiempo se considera horas trabajadas. Estas horas se pagan a la misma tarifa que las horas trabajadas y se le aplican las mismas disposiciones en relación con las horas extras que a las horas trabajadas. Todas las horas de espera controladas se consideran horas trabajadas a los efectos de computar las horas extras.

**Espera no controlada.** Es una situación que se da fuera del horario regular de trabajo de un empleado no exento, en la que se le puede contactar dondequiera que esté y preguntarle si está disponible para presentarse a trabajar. Si está lo suficientemente libre para utilizar el tiempo, predominantemente, para sus propósitos personales, ese tiempo no se considera horas trabajadas. Exigir a un empleado que cargue un teléfono móvil a través del cual esté de guardia se considera similar a dejar constancia de la manera en la que se lo puede localizar y no interferirá con su libertad; por lo tanto, ese tiempo no se considerará horas trabajadas compensables.

Si un supervisor contacta a un empleado que se encuentra en espera no controlada y le pide que se presente a trabajar, el empleado recibirá la remuneración acorde a las pautas de convocatoria a trabajar detalladas anteriormente. Además, se pagará al empleado por el tiempo de viaje hasta Getty y de regreso a su casa. Por ejemplo, se contacta a un empleado que se encuentra en espera no controlada para pedirle que se presente en Getty. El empleado sale de su casa y conduce 15 minutos hasta Getty; allí, trabaja durante 5 horas y, luego, conduce 15 minutos de regreso a su casa. Este empleado recibirá el pago de 5,5 horas de trabajo a la tarifa correspondiente a horas extras.

## Sus beneficios

The J. Paul Getty Trust ofrece un amplio paquete de compensación a los empleados elegibles. La información incluida en esta sección le ayudará a comprender la manera en la que los programas de pagos y beneficios de Getty se aplican a usted.

Puede encontrar información detallada sobre algunos programas de beneficios en las Descripciones Resumidas de los Planes (Summary Plan Descriptions, SPD), que se encuentran disponibles en [www.gettyhr.com](http://www.gettyhr.com). Asimismo, puede solicitar copias impresas al personal de Recursos Humanos. Si existe una discrepancia entre el manual o la Descripción Resumida del

Plan y los contratos del seguro o los documentos del plan, registrarán los contratos o los documentos del plan.

## Condición laboral y resumen de beneficios

Como empleado de J. Paul Getty Trust, es posible que usted sea elegible para recibir distintos beneficios que pueden añadir un valor importante a su paquete de compensación. En este caso, el término "beneficios" corresponde al tiempo libre, los seguros médicos y de otra clase, los planes de jubilación, etc. Una combinación entre su condición laboral y la cantidad de horas de trabajo que tiene programadas de manera regular determinan su elegibilidad para estos beneficios. Por lo tanto, la información sobre sus beneficios incluida en este manual es general. Puede encontrar información detallada sobre ciertos programas de beneficios en las Descripciones Resumidas de los Planes (SPD), en [www.gettyhr.com](http://www.gettyhr.com). Si existe una discrepancia entre el manual o la Descripción Resumida del Plan y los contratos del seguro o los documentos del plan, registrarán los contratos o los documentos del plan.

En la siguiente tabla, se indican muchos de los beneficios para los que puede ser elegible cada grupo de empleados. Las preguntas específicas deben dirigirse al personal del Departamento de Recursos Humanos de Getty o enviarse por correo electrónico a [HR@getty.edu](mailto:HR@getty.edu).

Condición*	Horas	Días festivos pagados	Acumulación de vacaciones	Acumulación de licencia por enfermedad	Licencia por motivos personales	Planes de salud	Seguro de vida	Discapacidad a largo plazo (Long-Term Disability, LTD)	Cuenta de gastos flexibles (Flexible Spending Account, FSA)	Plan de inversión para empleados (Employee Investment Plan, EIP)	Donación equivalente
<b>Permanente</b>	Más de 30	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí+	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	De 20 a 29	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No	Sí	No
	De 0 a 19	No	No	Sí	No	No	No	No	No	Sí	No
<b>Por tiempo limitado: más de 3 meses</b>	Más de 30	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí+	Sí	No	No	Sí	No
	De 20 a 29	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No	No	Sí	No
	De 0 a 19	No	No	Sí	No	No	No	No	No	Sí	No
<b>O Becario profesional</b>											
<b>O Asistente de investigación</b>											
<b>Temporal</b>	Variables	No	No	Sí	No	No	No	No	No	Sí	No

\* La condición se determina según las horas programadas regularmente para trabajar y no por las horas reales trabajadas.

+ Los empleados de tiempo parcial que se reclasifican como de tiempo completo durante un período temporal o limitado no son elegibles para los beneficios de salud. Sin embargo, en virtud de la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (Affordable Care Act), usted aún puede ser elegible para recibir beneficios si trabajó un promedio de 30 horas a la semana durante el transcurso de un período de medición. Para

obtener más información, consulte la Descripción Resumida del Plan de Salud y Bienestar (Health & Welfare Plan) en [www.gettyhr.com](http://www.gettyhr.com).

## Otros beneficios

### Asistencia educativa

Getty alienta y respalda la educación continua de sus empleados con el fin de incrementar su experiencia y eficiencia. Dicha educación debe realizarse a través de una escuela o universidad certificada, y debe relacionarse con el puesto o el desarrollo profesional del empleado en Getty. Esta política no se aplica a seminarios y talleres, programas de capacitación privados, capacitaciones a largo plazo en residencias o capacitaciones internas. La aprobación de ese tipo de programas como gastos empresariales queda sujeta al criterio del jefe de su departamento o de quien administre el programa.

**Elegibilidad.** Los empleados permanentes que hayan trabajado un mínimo de 1000 horas durante los 12 meses inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud de asistencia educativa son elegibles para solicitar este beneficio. Los empleados por tiempo limitado con contratos de 18 meses o más también son elegibles para este beneficio, si cumplen con el requisito de 1000 horas trabajadas en los últimos 12 meses anteriores.

**Gastos cubiertos.** Los gastos reembolsables son los siguientes: la matrícula y las cuotas requeridas para entrar en el curso, y los libros de texto de lectura obligatoria del curso. Los gastos que no se pueden reembolsar incluyen los siguientes: las cuotas adeudadas de miembros del cuerpo estudiantil, las cuotas no obligatorias, los suministros estándares (papel, lápices, etc.), el estacionamiento, el transporte o cualquier herramienta o suministro (que no sean los libros de texto) que puedan conservarse después de terminar el curso.

Los gastos que se cubran mediante otra forma de asistencia educativa que no requieren reembolso, como la Beca Federal Pell, las becas de estudio, la Ley GI (ley de ayuda a veteranos), entre otras, no son elegibles para la asistencia educativa de Getty.

El reintegro del préstamo estudiantil no cumple con los requisitos para recibir este beneficio, excepto en el caso de que dicho préstamo 1) se utilice para pagar los cursos a los que el empleado asiste actualmente y 2) se esté devolviendo de manera activa. Para que el empleado reciba el reembolso de Getty, se le pedirá que presente una prueba de ese método de transacción de pago.

**Reembolso.** A partir del 1 de enero de 2021, se implementa un límite de reembolso de asistencia educativa por año calendario de USD 5250 para estudios universitarios o de posgrado, para empleados de tiempo completo. Para los empleados de tiempo parcial elegibles, el límite de reembolso es del 50 % del establecido para los empleados de tiempo completo.

**Solicitud.** Debe presentar su *Educational Assistance Application* (Solicitud de Asistencia Educativa), que se encuentra en la sección *Forms & Tools* (Formularios y herramientas) en GO, y esta debe recibir la aprobación por escrito de su supervisor y de la oficina administrativa antes del comienzo del curso. La aprobación no es automática. La decisión queda a la entera discreción de Getty y puede basarse en criterios tales como la relevancia del curso para su puesto, su desarrollo profesional, el costo y la calidad del curso propuesto, y su desempeño

laboral. Es posible que un curso completo de estudio, como una maestría o un programa de certificación especial, requiera de una aprobación año a año, sujeta a que el empleado complete el curso con éxito y se desempeñe de manera aceptable en el trabajo.

Luego de completar su *Educational Assistance Application* (Solicitud de Asistencia Educativa) y de que esta haya recibido la aprobación del jefe de su departamento o de quien administre el programa, envíela al Departamento de Nómina junto con la documentación de respaldo, como el comprobante de inscripción y cualquier recibo, para que se efectúe el reembolso correspondiente. Su pago inicial (por el 50 % de los gastos reembolsables) se sumará a su próximo salario. Con el fin de recibir el reembolso restante, envíe al personal encargado de la nómina el comprobante de pago del curso y la documentación que confirme que lo terminó satisfactoriamente; el pago final se sumará a su siguiente salario. No se aprobará el reembolso de ningún curso adicional hasta que usted presente la prueba de que terminó satisfactoriamente el curso más reciente.

"Terminar satisfactoriamente" un curso significa obtener una calificación "C" o superior, o un "Aprobado", si se trata de un curso con la modalidad aprobado o desaprobado. En el caso de las clases auditadas, es necesario que presente un comprobante firmado en el que conste que asistió, como mínimo, al 90 % de las clases dictadas.

Si recibe el pago de los gastos reembolsables antes de la finalización del curso o antes de que usted presente el comprobante de pago, estos fondos se considerarán un adelanto en efectivo. Debe firmar un *Cash Advance Agreement* (Acuerdo de adelanto de efectivo), que se encuentra en GO, antes de que se efectúe el pago del adelanto. En virtud de ese acuerdo, si usted no termina el curso o no lo hace satisfactoriamente, debe devolver el monto adelantado. Si su empleo termina por cualquier razón antes de que usted haya terminado el curso, el monto total del adelanto se descontará de su pago final.

## **Programa de Transporte (Transportation Program) de Getty**

Getty participa en un programa de transporte que ofrece incentivos a los empleados que utilicen medios de transporte alternativos para ir a trabajar. El objetivo del programa es aumentar la cantidad de lugares de estacionamiento disponibles para los visitantes y reducir la cantidad de vehículos en circulación, lo que, en consecuencia, disminuye las emisiones de gases nocivos a la atmósfera.

Las formas alternativas de trasladarse son las camionetas o los automóviles compartidos, el transporte público, la bicicleta y caminar. El Departamento de Seguridad es el encargado de administrar este Programa de transporte. El coordinador de transporte designado puede brindarle detalles y ayudar para que se comunique con otras personas de su área interesadas en participar en el programa.

Las disposiciones e incentivos del programa se evalúan y revisan periódicamente. Falsificar o usar de manera indebida cualquier tipo de beneficio, información o material del programa de transporte puede provocar el retiro permanente del programa, así como la implementación de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Puede encontrar más información sobre el programa de transporte de Getty en la sección *Security & Visitor Services* (Seguridad y Servicios para Visitantes) de GO.

## **Programa de Teletrabajo (Telework Program)**

## **Objetivo**

El teletrabajo consiste en trabajar en el hogar durante un número limitado de días establecidos con regularidad, en lugar de hacerlo en una oficina de Getty; esta es una alternativa que la institución ofrece a algunos empleados, cuando resulta beneficioso tanto para Getty como para el empleado. Esta modalidad es una estrategia de lugar de trabajo que puede ayudar a los empleados a alcanzar el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, y reducir el tiempo medio de desplazamientos, lo que, a su vez, ayuda a reducir las emisiones de gases y a prolongar la vida útil de un vehículo. El teletrabajo es una estrategia de lugar de trabajo y un privilegio; esto quiere decir que no constituye un derecho de los empleados.

La compensación, los beneficios, la condición laboral y las responsabilidades laborales de un empleado no cambiarán como resultado del teletrabajo. Los empleados que trabajen en la modalidad de teletrabajo deben cumplir con todas las normas, las políticas y los procedimientos de la organización, y seguir cubriendo todas las expectativas inherentes a su puesto.

## **Elegibilidad**

Entre los candidatos para el teletrabajo se incluye a los empleados de tiempo completo que prestaron un mínimo de 12 meses de servicio continuo y que cuentan con un historial de desempeño laboral satisfactorio; además, deben ser residentes de California y vivir a una distancia razonable de Getty. Los empleados de tiempo parcial y temporales no son elegibles para la modalidad de teletrabajo. El supervisor, con el apoyo de Recursos Humanos, debe aprobar la posibilidad de que el empleado a su cargo trabaje en esta modalidad y es el responsable final de tomar la decisión de continuar o interrumpir el teletrabajo del empleado.

Esta modalidad de trabajo no constituye una alternativa para poder cuidar de niños o ancianos; el teletrabajador debe hacer los arreglos necesarios para el cuidado de sus dependientes. Tampoco debe programar visitas para el mantenimiento del hogar como fontaneros, electricistas, etc. durante las horas de trabajo, si van a distraer al empleado de sus obligaciones.

La decisión de aprobar la modalidad de teletrabajo para los empleados se basará en criterios específicos informados por escrito y relacionados con el trabajo, que incluyen, entre otros, los siguientes:

- Las responsabilidades del empleado.
- La necesidad y naturaleza de la interacción con el resto del personal y los clientes externos.
- La necesidad de utilizar equipo especializado.
- La disponibilidad de otros empleados calificados en el lugar de trabajo.
- El desempeño laboral del empleado.

Si se analiza la posibilidad de que un empleado trabaje en la modalidad de teletrabajo, este debe ser capaz de trabajar de manera independiente, ser proactivo y demostrar habilidades para gestionar el tiempo de manera productiva. El empleado en cuestión debe estar en una buena situación laboral, sin ningún registro de mal desempeño ni problemas de conducta, y su evaluación de desempeño más reciente debe reflejar un nivel aceptable. Los recursos que un empleado necesita para hacer su trabajo deben ser fácilmente transportables o estar disponibles electrónicamente.

El jefe del programa o del Departamento de Administración y el personal de Recursos Humanos deben aprobar la decisión de permitir al empleado trabajar en esa modalidad antes de que este comience a hacerlo.

La elegibilidad e idoneidad de los empleados para participar en el teletrabajo será variable entre los departamentos y programas, según la función y las responsabilidades del empleado y la disposición del supervisor para participar en el programa. Cada departamento o programa debe mantener un mínimo de empleados que trabajen con regularidad en las oficinas de Getty, para que el funcionamiento de la institución sea correcto.

También es posible aprobar el teletrabajo para empleados que quieran trabajar desde sus hogares esporádicamente, pero no de forma regular. Estos empleados deben completar la misma solicitud y recibir la aprobación de su supervisor y de RR. HH. para participar en el programa.

### **Horarios y horas**

Las personas aprobadas para la modalidad de teletrabajo deben seguir las políticas de Getty y del departamento, en relación con los horarios de trabajo. Por su parte, los teletrabajadores no exentos deben seguir las políticas de Getty y del departamento, en relación con los horarios de trabajo y las pausas para comer y descansar. El teletrabajador debe establecer un horario laboral regular, que incluya días y horas específicas, y su supervisor debe aprobarlo. Asimismo, el supervisor debe aprobar previamente cualquier alteración en el horario acordado. Los teletrabajadores no exentos que cumplan la semana laboral alternativa (Horario 1) deben seguir el horario de trabajo vigente en el momento en el que comienza el teletrabajo o, alternativamente, regirse por las pautas relacionadas con los cambios de horario. La cantidad de tiempo que se espera que el teletrabajador desempeñe sus tareas por día o por período de pago no se modificará debido a su participación en el programa de teletrabajo.

Si la situación laboral lo justifica, los supervisores se reservan el derecho de exigir a un teletrabajador que regrese a las oficinas de Getty en un día en el que, regularmente, estaba programado que trabaje desde su hogar. En estos casos, la institución no reembolsará los gastos de traslado si se requiere que el empleado se presente a trabajar en Getty.

Los teletrabajadores tienen la obligación de dar cuenta de todo el tiempo trabajado, según las políticas de control del tiempo de Getty. Además, solo pueden trabajar horas extras luego de recibir la aprobación por escrito de su supervisor. El incumplimiento de este requisito puede provocar medidas disciplinarias o la expulsión del programa de teletrabajo.

### **Espacio de trabajo**

Los teletrabajadores deben contar con un área de trabajo apropiada en su casa, donde se tenga en cuenta la ergonomía, la seguridad, el equipo, el espacio de trabajo adecuado, el ruido y los factores de interrupción. Asimismo, el espacio debe tener la iluminación adecuada, servicio telefónico, electricidad y control de la temperatura.

Getty sigue siendo responsable por los accidentes relacionados con el trabajo durante el horario laboral aprobado y en el espacio de trabajo designado por el teletrabajador, si el accidente ocurre como resultado del trabajo que el empleado realice para Getty o durante el curso y por el alcance de este. Si se produce una lesión relacionada con el trabajo en el hogar, el teletrabajador debe informar al respecto a su supervisor y a Gestión de Riesgos de Getty de inmediato.

El seguro de propietario o arrendatario, y cualquier cambio en las tasas o la cobertura son responsabilidad del empleado. De igual manera, cualquier aumento en los costos de los servicios públicos del teletrabajador es su responsabilidad. Se recomienda que los empleados consulten con un profesional de impuestos calificado para analizar las posibles implicaciones del impuesto sobre la renta al mantener una oficina en el hogar.

Las notificaciones reglamentarias federales y estatales que se publican en las oficinas de Getty se consideran una notificación adecuada para todos los empleados.

### **Equipo y suministros**

Los teletrabajadores son responsables de contar con conexiones a Internet y servicios telefónicos adecuados para hacer su trabajo desde el hogar. En la mayoría de los casos, estos empleados utilizarán su propio equipo. Sin embargo, pueden utilizar el equipo perteneciente a Getty en su espacio de trabajo en el hogar y solo para realizar el trabajo de Getty, si cuentan con la aprobación previa del supervisor.

Getty proporcionará el material de oficina y lo entregará durante el período en el que el empleado trabaje en la oficina. No se reembolsarán los gastos en los que el empleado incurra para adquirir materiales que, habitualmente, se proporcionan en la oficina. Los teletrabajadores son responsables de todos los suministros, equipos o materiales que J. Paul Getty Trust les proporcione. Asimismo, todos los artículos son propiedad de Getty y no pueden utilizarse para fines personales o diferentes a los de la institución.

Getty no reembolsará a los teletrabajadores los gastos relacionados con la instalación de Internet o del servicio telefónico, ni tampoco los gastos mensuales de estos servicios. Sin embargo, cabe la posibilidad de que Getty reembolse otros gastos relacionados con el teletrabajo en los que se incurra razonablemente para cumplir con las responsabilidades laborales y que hayan sido aprobados por el supervisor, de acuerdo con las políticas regulares de Getty. Debe presentar la documentación correspondiente para solicitar el reembolso de estos gastos.

Los empleados que estén obligados a trabajar en la modalidad de teletrabajo y utilicen sus teléfonos celulares personales, sus computadoras e impresoras, y su conexión a Internet podrán recibir el reembolso de los gastos que se relacionen con el uso de dispositivos o equipos personales. El reembolso tiene un límite de USD 50 al mes, a menos que se presente la documentación que justifique un gasto adicional. Las presentaciones de solicitudes de reembolso deben seguir el proceso de informe de gastos de su departamento o programa.

Los empleados que estén obligados a trabajar en la modalidad de teletrabajo y utilicen teléfonos celulares y computadoras portátiles de Getty pueden solicitar el reembolso de los gastos que se relacionen con el uso de Internet e impresoras. El reembolso tiene un límite de USD 25 al mes, a menos que se proporcione la documentación que justifique un gasto adicional. Las presentaciones de solicitudes de reembolso deben seguir el proceso de informe de gastos de su departamento o programa.

Getty no asume la responsabilidad por la pérdida, el daño o el desgaste del equipo o la propiedad de los empleados. El mantenimiento, la reparación y la sustitución del equipo que utilizan los teletrabajadores y que pertenece al Fideicomiso Getty es responsabilidad de Getty. En caso de daño o mal funcionamiento del equipo, el empleado debe informar a su supervisor de inmediato.

Los teletrabajadores pueden utilizar su propio equipo (p. ej., computadora, fax, impresora, fotocopidora), siempre y cuando esto no represente un costo para Getty. La reparación y el mantenimiento de los equipos que le pertenecen a los empleados son responsabilidad de estos últimos.

### **Acceso y disponibilidad del empleado**

Los teletrabajadores deben estar disponibles por teléfono o correo electrónico durante las horas laborales programadas, excepto durante las pausas para comer y descansar establecidas. Los supervisores pueden decidir que los empleados deben comprobar los mensajes dentro de un determinado período (p. ej., cada dos horas, como mínimo).

### **Seguridad**

El teletrabajador es responsable de tomar todas las precauciones necesarias para que los bienes y la información de Getty se mantengan seguros, y de evitar el acceso no autorizado a estos. Además, el empleado tiene la obligación de seguir todas las prácticas de seguridad de la oficina cuando trabaje fuera de esta, con el fin de garantizar la integridad y la confidencialidad de la información de Getty. Los pasos para asegurar que la información sujeta a derecho de propiedad se encuentre protegida incluyen, entre otros, el uso de archivadores y escritorios con llave, el cambio regular de contraseñas y cualquier otro paso adecuado al puesto y al entorno. Las computadoras domésticas que se utilicen para realizar el trabajo de Getty deben estar protegidas por una contraseña.

### **Proceso de solicitud**

Los empleados que deseen trabajar bajo la modalidad de teletrabajo deben completar una solicitud o un acuerdo de teletrabajo. Los empleados deben completar una *Teleworker Request* (Solicitud del teletrabajador) y brindar información acerca de sus responsabilidades laborales, el horario de teletrabajo propuesto, los tipos de tareas y actividades laborales que realizará en el espacio de trabajo fuera de la oficina, la descripción de ese espacio y el equipo necesario.

Los acuerdos de teletrabajo pueden interrumpirse en cualquier momento, por pedido del teletrabajador o de Getty.

### **Descuentos en productos y alimentos**

Los empleados cuentan con descuentos disponibles en la librería y en los servicios de comida de Getty. Para obtener más información acerca de este tema, consulte con un cajero en el lugar donde quiera hacer una compra.

### **Asistencia a eventos patrocinados por Getty**

En algunos casos, Getty patrocina conferencias y actividades similares que son de interés para los empleados y que se realizan durante la jornada laboral. La decisión de liberar de sus obligaciones laborales a un miembro del personal para que participe en tales programas recae en su supervisor y se basa en consideraciones tales como la relevancia de la actividad para el puesto del empleado, la disponibilidad de cobertura en el departamento, la carga de trabajo y el desempeño laboral. Si desea asistir a un evento, debe obtener la aprobación previa de su supervisor.

## **Programa de Equiparación de Donaciones para Empleados (Matching Employee Gifts Program)**

El Programa de Equiparación de Donaciones para Empleados se diseñó con el fin de fomentar la misión benéfica de Getty por medio del apoyo a las donaciones personales de los empleados a las organizaciones benéficas que califiquen. A través de este programa, Getty igualará la contribución que un empleado elegible haga a una organización benéfica que cumpla con los requisitos de participación, hasta un máximo de USD 2500 al año. Información adicional, la Política de equiparación de donaciones y los formularios del Programa de Equiparación de Donaciones para Empleados se encuentran disponibles en la página de inicio de Getty GO Foundation, en *Programs & Department/Foundation/Employee Matching Gift Program* (Programas y departamentos/Fundación/Programa de Equiparación de Donaciones para Empleados). Los empleados permanentes de tiempo completo que formen parte de Getty en el momento de efectuar la donación son elegibles para participar en el programa.

Getty Foundation administra este programa. Para obtener información sobre las organizaciones benéficas elegibles y los procedimientos para obtener donaciones equivalentes, ingrese en la página de inicio de Getty GO Foundation. También puede obtener un formulario de *Employee Matching Gifts* (Equiparación de Donaciones para Empleados) en la Administración de Subvenciones de Getty Foundation.

## **Descuentos en bancos y cooperativas de ahorro y crédito**

Si usted es un empleado de tiempo completo, permanente, de tiempo limitado, becario profesional o asistente de investigación, cumple con los requisitos para unirse a la University Credit Union de la Universidad de California, Los Ángeles. Puede autorizar descuentos de su nómina para efectuar pagos de ahorros y préstamos a la cooperativa de ahorro y crédito. También se encuentra disponible la opción de hacer un depósito directo de su salario. Para obtener más información, inicie sesión en [www.ucu.org](http://www.ucu.org) o comuníquese con el sector de Beneficios de Recursos Humanos por correo electrónico a [HR@getty.edu](mailto:HR@getty.edu) o llame a la extensión 6523; también puede comunicarse directamente con la Cooperativa de ahorro y crédito al (310) 477-6628, extensión 2215.

## **Actividades para empleados/Gimnasio**

A lo largo del año, Getty brinda su apoyo a una serie de actividades voluntarias y opcionales para los empleados. Sin embargo, ni Getty ni ninguna de sus empresas de seguros son responsables del pago de los beneficios de compensación laboral por cualquier lesión que se produzca durante la participación voluntaria de un empleado en cualquier actividad recreativa, social o deportiva fuera del horario laboral, lo que incluye el uso del gimnasio de Getty.

El gimnasio de Getty, ubicado en el nivel L3 del edificio de restaurantes/café, está disponible para todos los empleados permanentes, de tiempo limitado, becarios profesionales y asistentes de investigación de Getty que tengan 20 horas de trabajo o más programadas a la semana. Las instalaciones incluyen vestuarios, un área de ejercicio general, un salón para ejercicios en grupo, un espacio de estiramiento y oficinas administrativas. El área de ejercicio principal cuenta con un circuito completo de máquinas de fortalecimiento y tonificación muscular, una línea completa de equipos para entrenamiento cardiovascular y pesas de uso libre. Una empresa de gestión externa administra el gimnasio y cuenta con profesionales capacitados en entrenamiento físico que enseñan y hacen pruebas, y supervisan las instalaciones. El personal está disponible para realizar su inscripción o responder cualquier pregunta que tenga.

# Tiempo libre

## Días festivos pagados

Getty designa ciertos días como días festivos pagados. Solo las fechas identificadas en los "Holiday Schedules" (Calendarios de días festivos) se consideran como tal para los fines del pago. Puede consultar los calendarios de días festivos en GO o solicitarlos a un especialista de Recursos Humanos.

En Getty, no todos los días festivos nacionales se consideran como días festivos pagados. Si un día festivo nacional cae en un fin de semana o en un viernes, no es un día festivo para los fines del pago. Cuando un día festivo nacional cae en fin de semana, Getty puede designar otro día como festivo.

**Elegibilidad.** Los empleados permanentes, de tiempo limitado, becarios profesionales y asistentes de investigación que tengan un mínimo de 20 horas laborales programadas a la semana cumplen con los requisitos necesarios para recibir el pago de los días festivos. Otros empleados no son elegibles. Si, regularmente, usted tiene entre 20 y 29 horas laborales programadas a la semana y un día festivo cae en su día libre programado, usted no es elegible para el pago del día festivo.

**Cálculo del pago de los días festivos.** El pago de los días festivos se basa en sus horas laborales programadas regularmente:

- Si un día festivo pagado cae en una fecha en la que usted trabaja regularmente, se le pagará la cantidad de horas regulares que habría trabajado ese día.
- Si un día festivo pagado cae en su día libre regular y usted es empleado de tiempo completo, se le asignará otro día libre pagado durante la misma semana laboral o un día festivo pagado a la tarifa de la hora normal. Si usted trabaja menos de 76 horas por período de pago, se prorrateará su pago por días festivos.
- Para recibir el pago de los días festivos, se debe pagar el último día de trabajo regular antes de los días festivos y el primer día de trabajo regular luego de estos. En el caso de que alguna parte de estos dos días de trabajo no se pague, el empleado no es elegible para el pago de los días festivos.

El pago de los días festivos se calcula siempre según su tarifa de pago regular. No incluye el diferencial por turno, las horas extras ni ningún otro pago especial.

Si usted es un empleado no exento y se le exige que trabaje en un día festivo pagado por Getty, se le pagará el monto por día festivo, si es elegible, a la tarifa por horas normales, más la tarifa por hora correspondiente por las horas trabajadas en el día festivo.

**Días festivos NO pagados.** Si usted trabaja en un día festivo que no está designado como día festivo pagado, recibirá un pago directo por las horas que trabaje y cualquier pago por horas extras correspondiente, pero no un pago adicional por día festivo.

**Días festivos durante una licencia.** Si hay un día festivo durante sus vacaciones aprobadas, ese día se registrará como horas de un día festivo pagado y no se descontará de su saldo de pago de vacaciones.

Los empleados con licencia no pagada no son elegibles para recibir el pago de días festivos por los días de este tipo que caigan durante el período de licencia.

## Vacaciones

Getty ofrece beneficios de vacaciones anuales pagadas a sus empleados. Se recomienda que aproveche este beneficio cada año, que le brinda un período de descanso y relajación fuera del lugar de trabajo.

**Elegibilidad.** Los empleados permanentes, de tiempo limitado, becarios profesionales y asistentes de investigación que trabajen un mínimo de 20 horas a la semana cumplen con los requisitos necesarios para acumular los beneficios de vacaciones.

**Acumulación.** Las horas de vacaciones comienzan a acumularse el primer día de empleo y se determinan según la clasificación de su puesto, la duración del servicio y las horas regulares trabajadas, tal como se detalla a continuación. Una vez que haya acumulado el máximo de horas de vacaciones para su horario (p. ej., 228 horas para un horario de 76 horas o 240 horas para un horario de 80 horas), dejará de acumularlas hasta que haya utilizado parte de su tiempo de vacaciones. Comenzará a acumular horas de vacaciones nuevamente a partir de ese momento. Solo recibirá el pago de las horas de vacaciones acumuladas que no haya utilizado antes del comienzo del período de pago en el que se utilice el tiempo de vacaciones. Asimismo, no podrá tomarse las vacaciones antes de que se acumulen las horas, a menos que Recursos Humanos apruebe por escrito la solicitud correspondiente antes del inicio de las vacaciones programadas.

Durante una licencia aprobada, usted dejará de acumular tiempo de vacaciones después de su último día de trabajo. Comenzará a acumular nuevamente estos beneficios cuando regrese a trabajar. Los empleados que se encuentren en una licencia intermitente no acumulan tiempo adicional de vacaciones en los días en los que se ausenten como parte de la licencia mencionada.

El *personal exento* es elegible para acumular 152 horas de vacaciones pagadas al año, acumuladas a razón de 5,846 horas por período de pago. La tasa de acumulación se prorratea si la cantidad de horas programadas para trabajar es inferior a 76 por período de pago.

A partir del 1 de enero de 2021, el *personal no exento* que trabaje entre 36 y 40 horas a la semana acumula vacaciones de acuerdo con el programa que figura en la siguiente tabla.

	Horario de 76 horas (semana laboral alternativa)		Horario de 80 horas (semana laboral tradicional)	
Años de servicio	Tasa de acumulación por hora regular trabajada **	Cantidad máxima de horas de vacaciones obtenidas en	Tasa de acumulación por hora regular trabajada **	Cantidad máxima de horas de vacaciones obtenidas en

		un año		un año
Hasta 3 años	0,038553 horas	76,18	0,038462 horas	80,02
Entre 3 y 6 años	0,057763 horas*	114,15	0,057692 horas*	120
Más de 6 años	0,076923 horas*	152	0,076923 horas*	160,07

\* La tasa de acumulación cambia en el primer período de pago del 4.º y el 7.º año.

\*\* Las horas regulares trabajadas incluyen el pago de licencia por enfermedad del empleado o de sus dependientes, vacaciones, tiempo personal, servicio de jurado, días festivos, pago del Distrito de Administración de la Calidad del Aire (Air Quality Management District, AQMD) y pago por día de duelo.

**Pago por vacaciones.** El pago de las vacaciones se basa en su tarifa de pago regular. No incluye las horas extras, el diferencial por turno ni ningún otro pago especial. Las horas de vacaciones no se consideran como horas trabajadas a efectos de computar las horas extras. Además, dado que el propósito de las vacaciones pagadas es proporcionar tiempo fuera del trabajo, no se puede optar por recibir el pago en lugar del tiempo libre pagado. Los empleados que acumularon horas de vacaciones tienen la obligación de utilizarlas según corresponda y no pueden optar por tomar tiempo libre como no pagado. Las horas de vacaciones no utilizadas se pagan al momento del despido y no pueden utilizarse para extender la fecha de la desvinculación. Su último día de trabajo no puede ser un día de vacaciones. Si se enferma o se lesiona durante las vacaciones, su supervisor puede aprobar el pago de la licencia por enfermedad en lugar del pago por vacaciones, si usted entrega un certificado médico aceptable.

**Programación de las vacaciones.** Debe presentar una solicitud ante su supervisor para salir de vacaciones, de acuerdo con los procedimientos y requisitos de su departamento. Su supervisor revisará las necesidades operativas del sector y aprobará o denegará su solicitud según corresponda.

Consulte a su supervisor para obtener más información acerca de los procedimientos y requisitos específicos de su departamento.

Con la aprobación del supervisor, los empleados no exentos pueden tomar vacaciones en incrementos de un cuarto de hora. En cambio, los empleados exentos solo pueden tomar vacaciones en incrementos de un día completo.

**Efecto del cambio de la condición laboral en la acumulación de vacaciones.** Si usted pasa de una posición no exenta a una exenta o viceversa, la nueva tasa de acumulación será efectiva a partir del momento en el que se produce el cambio en su condición. Los empleados no exentos que se desvinculen del empleo en Getty, que hayan completado al menos un año de servicio continuo inmediatamente antes de ese momento y que sean contratados nuevamente dentro de los seis meses siguientes a su fecha de despido, acumularán vacaciones a la tasa anterior a su desvinculación.

## Días de licencia por motivos personales

Getty reconoce que, en algunas ocasiones, usted necesitará tiempo para ocuparse de sus asuntos personales o familiares, o para participar en prácticas religiosas.

**Elegibilidad.** Los empleados permanentes, de tiempo limitado, becarios profesionales y asistentes de investigación que tengan un mínimo de 20 horas laborales programadas a la semana son elegibles para acumular tiempo de licencia pagado por motivos personales, de acuerdo con el cronograma que se detalla a continuación.

**Acumulación.** Su tiempo de licencia por motivos personales comienza a acumularse el primer día de empleo y se determina según la clasificación de su puesto, la duración del servicio y las horas regulares trabajadas por período de pago, tal como se indica en la siguiente tabla. Una vez que haya obtenido el máximo de horas de tiempo de licencia personal para su horario (p. ej., 17 horas para un horario de 76 horas o 16 para un horario de 80 horas), dejará de acumular horas hasta que haya utilizado parte del tiempo acumulado. Solo recibirá el pago de las horas de licencia por motivos personales acumuladas que no haya utilizado antes del comienzo del período de pago en el que se utilice ese tiempo.

Durante una licencia aprobada, usted dejará de acumular tiempo de licencia por motivos personales después de su último día de trabajo. Comenzará a acumular nuevamente estos beneficios cuando regrese a trabajar. Los empleados que se encuentren en una licencia intermitente no acumulan tiempo adicional de licencia por motivos personales en los días en los que se ausenten como parte de la licencia mencionada.

	Tasa de acumulación por hora regular trabajada**	Máximo de horas de licencia por motivos personales
Horario de 76 horas (semana laboral alternativa)	0,008603 horas	17
Horario de 80 horas (semana laboral tradicional)	0,007692 horas	16

\*\* Las horas regulares trabajadas incluyen el pago de licencia por enfermedad del empleado o de sus dependientes, vacaciones, tiempo personal, servicio de jurado, días festivos, pago del AQMD y pago por día de duelo.

**Pago de los días de licencia por motivos personales.** El pago de los días de licencia por motivos personales se basa en su tarifa de pago regular. No incluye las horas extras, el diferencial por turno ni ningún otro pago especial; tampoco se considera tiempo trabajado a efectos de computar las horas extras. Los empleados que acumularon horas de licencia por motivos personales tienen la obligación de utilizarlas según corresponda y no pueden optar por tomar tiempo libre como no pagado. Las horas de licencia por motivos personales no utilizadas se pagan al momento del despido y no pueden utilizarse para extender la fecha de la desvinculación. Su último día de trabajo no puede ser un día de licencia por motivos personales.

**Programación de los días de licencia por motivos personales.** Debe presentar una solicitud por adelantado ante su supervisor para tomar un día libre, de acuerdo con los procedimientos y requisitos de su departamento. Su supervisor revisará las necesidades operativas del sector y aprobará o denegará su solicitud según corresponda. Si el supervisor lo autoriza, puede

tomarse los días de licencia por motivos personales junto con el tiempo de vacaciones o un día festivo.

Con la aprobación del supervisor, los empleados no exentos pueden tomar días de licencia por motivos personales en incrementos de un cuarto de hora. En cambio, los empleados exentos solo pueden tomar licencia por motivos personales en incrementos de un día completo.

## Pago de la licencia por enfermedad

Getty ofrece tiempo libre pagado para el diagnóstico, la atención o el tratamiento de una enfermedad existente o para la atención médica preventiva del empleado o de un miembro de la familia. Un "un miembro de la familia", a los efectos de esta política, incluye a los cónyuges, parejas de hecho, hijos, padres, abuelos, nietos, hermanos, una persona con la que el empleado tenía o tiene una relación *in loco parentis* (en lugar de los padres), y personas relacionadas con el empleado por sangre o afinidad, cuyo vínculo equivale a una relación familiar. Asimismo, el pago de la licencia por enfermedad en virtud de esta política puede aplicarse a los empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

**Elegibilidad y acumulación.** Los empleados pueden acumular tiempo de licencia por enfermedad según el siguiente programa:

Condición	Horas	Tasa de acumulación por hora regular trabajada**	Máximo de horas de licencia por enfermedad	Límite de horas de reincorporación
Permanente (horario de 76 horas)	Más de 20	0,057763 horas	988	72
	De 0 a 19	0,033334 horas	72	72
Permanente (horario de 80 horas)	Más de 20	0,057750 horas	1040	72
	De 0 a 19	0,033334 horas	72	72
Por tiempo limitado o asistente de investigación: más de 3 meses (horario de 76 horas)	Más de 20	0,057763 horas	988	72
	De 0 a 19	0,033334 horas	72	72
Por tiempo limitado o asistente de investigación: más de 3 meses (horario de 80 horas)	Más de 20	0,057750 horas	1040	72
	De 0 a 19	0,033334 horas	72	72
Becario profesional (horario de 76 horas)	Más de 20	0,057763 horas	988	72
	De 0 a 19	0,033334 horas	72	72
Temporal	Variables	0,033334 horas	72	72

\*\* Las horas regulares trabajadas incluyen el pago de licencia por enfermedad del empleado o de sus dependientes, vacaciones, tiempo personal, servicio de jurado, días festivos, pago del AQMD y pago por día de duelo.

Los beneficios se acumulan desde el primer día de trabajo, pero no pueden utilizarse hasta que haya cumplido 90 días en el empleo, excepto con la aprobación de su supervisor.

Los empleados acumulan horas de licencia por enfermedad, por período de pago, hasta un máximo que se basa en las horas regulares trabajadas por período de pago, tal como se detalla en la tabla anterior. Si usted acumula la cantidad máxima de horas, deja de acumular tiempo de licencia por enfermedad hasta que su saldo de acumulación disminuya por debajo del máximo. Solo recibirá el pago de las horas de licencia por enfermedad acumuladas que no haya utilizado antes del comienzo del período de pago en el que se utilice ese tiempo.

Durante una licencia aprobada, usted dejará de acumular tiempo de licencia por enfermedad después de su último día de trabajo. Comenzará a acumular nuevamente estos beneficios cuando regrese a trabajar. Los empleados que se encuentren en una licencia intermitente no acumulan tiempo adicional de licencia por enfermedad en los días en los que se ausenten como parte de la licencia mencionada. Los beneficios pagados de licencia por enfermedad que no se utilicen no se pagan bajo ninguna circunstancia.

Los empleados que sean contratados nuevamente dentro del año siguiente a la fecha de desvinculación son elegibles para que se les restituyan las horas de licencia por enfermedad acumuladas y no utilizadas previamente hasta un máximo de 72 horas.

***Uso de la licencia por enfermedad.*** En el caso de los empleados no exentos, cualquier ausencia de 15 minutos o más relacionada con la atención médica se descontará del tiempo de licencia por enfermedad, a menos que el empleado notifique al personal de Recursos Humanos que no desea utilizar su pago de licencia por enfermedad. En general, para los empleados exentos, el tiempo de licencia por enfermedad se descuenta en incrementos de un día completo. El pago de licencia por enfermedad no utilizado no puede extender la fecha de desvinculación. Puede utilizar el equivalente de su licencia *anual* por enfermedad acumulada por año para cuidar de un miembro de la familia elegible, según se define en esta política.

***Notificación de ausencia.*** Debe informar a su supervisor directamente acerca de cualquier ausencia tan pronto como sea posible y antes del comienzo del día de trabajo programado. Algunos departamentos pueden tener requisitos de notificación más específicos. Esto se aplica a cada día de ausencia, a menos que el personal correspondiente de Getty haya aprobado una ausencia prolongada por adelantado.

***Certificado médico.*** Es posible que deba presentar un certificado médico en el que conste su enfermedad o lesión, u otra prueba similar que sea aceptable para Getty. La organización se reserva el derecho de cuestionar el certificado entregado y de solicitar pruebas adicionales de la enfermedad o lesión cuando sea necesario. No entregar un certificado médico aceptable cuando se le solicite puede poner en peligro su condición de empleado en licencia y, por lo tanto, dar lugar al despido. Además, es posible que se le solicite una declaración del médico a cargo de su atención, en la que autorice que vuelva al trabajo después de una enfermedad o lesión. Si existen restricciones en su regreso al trabajo, el médico debe proporcionar información específica sobre la naturaleza y duración de esas restricciones antes de que usted vuelva a trabajar, de manera que Getty tenga la oportunidad de evaluar si puede ofrecerle las adaptaciones solicitadas u otras opciones.

## **Plan de discapacidad a largo plazo**

Los empleados permanentes de tiempo completo cuentan con un Plan de discapacidad a largo plazo. Si usted queda con una discapacidad total o parcial, este plan puede dar continuidad a una parte de su salario después de un período de espera de seis meses. Los beneficios se reducen si recibe pagos de otras fuentes, como la de Compensación del Trabajador (Workers'

Compensation) y el Seguro Estatal de Discapacidad (State Disability Insurance, SDI). Comuníquese con un especialista de Recursos Humanos o consulte la Descripción Resumida del Plan en [www.gettyhr.com](http://www.gettyhr.com) para obtener más información.

## **Licencias. Licencias por motivos personales, médicos o familiares**

De vez en cuando, surgen situaciones que requieren que un empleado se ausente del trabajo durante un período prolongado. En Getty, se establecieron las siguientes políticas de licencias para garantizar que estas se administren de manera justa y equitativa para los empleados elegibles. Los empleados que no puedan volver al trabajo pueden ser elegibles para recibir beneficios conforme al Plan de discapacidad a largo plazo. Consulte la Descripción Resumida del Plan (SPD) en [www.gettyhr.com](http://www.gettyhr.com) para conocer los detalles o comuníquese con el personal de Recursos Humanos para obtener información adicional.

Los empleados pueden tener derecho a tomar licencias conforme a la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA), la Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA), la Ley de Licencia por Discapacidad Derivada del Embarazo de California (California Pregnancy Disability Leave Law) y la Ley de Licencia para el Cónyuge de Militar de California (California Military Spouse Leave Law). Asimismo, en virtud de las políticas de Getty en relación con las licencias por motivos médicos y personales que no se contemplan en la FMLA, Getty puede permitir voluntariamente la continuación de las licencias en las circunstancias adecuadas.

Todas estas licencias son no pagadas, a menos que el empleado tenga una licencia acumulada aplicable a la situación o que los programas estatales provean subsidios para cubrirlas. Mediante sus programas de Compensación de Trabajadores, Seguro Estatal de Discapacidad (SDI) y Licencia Familiar Pagada (Paid Family Leave, PFL), el estado de California puede, en ciertas circunstancias, proporcionar a los empleados una sustitución parcial del salario durante los períodos de licencia; sin embargo, habitualmente, estos estatutos no otorgan a los empleados el derecho de tomar licencias adicionales.

En las siguientes páginas, encontrará descripciones breves de las licencias y los programas de compensación relacionados con estas. Comuníquese con un especialista de Recursos Humanos para obtener más información o pedir los formularios de solicitud de licencia o de certificación médica.

### **Licencia familiar y médica**

Getty proporciona la licencia familiar y médica de acuerdo con la FMLA, la CFRA y cualquier otra ley estatal equivalente ("licencia conforme a la FMLA"). En virtud de la política de Getty en relación con la FMLA y la CFRA, un empleado elegible puede solicitar hasta el equivalente a 12 semanas laborales de licencia, según el horario de trabajo regular del trabajador, en un período de 12 meses consecutivos; los motivos para dicha licencia pueden ser los siguientes: el propio empleado padece un problema de salud grave; el empleado debe cuidar o entablar un vínculo con su hijo recién nacido, adoptado o colocado en un hogar de guarda; el empleado debe cuidar de su cónyuge o pareja de hecho, hijo o padre que padece un problema de salud grave. A partir del 1 de enero de 2021, conforme a la política de Getty relacionada con la CFRA, un empleado elegible puede solicitar hasta el equivalente a 12 semanas laborales de licencia, según el horario de trabajo regular del trabajador, en un período de 12 meses consecutivos; los motivos para dicha licencia pueden ser los siguientes:

el empleado debe cuidar de abuelos, nietos o hermanos que padecen un problema de salud grave.

De acuerdo con las pautas para los cuidadores de militares, esta licencia puede extenderse hasta el equivalente a 26 semanas, según el horario de trabajo regular del trabajador, en un período único de 12 meses, para que un empleado pueda cuidar de su cónyuge, hijo, hija, padre, madre o familiar cercano, quien es un miembro del servicio militar cubierto y padece una enfermedad o lesión grave sufrida durante el cumplimiento del deber en servicio activo. Un familiar cercano es el pariente consanguíneo más cercano del miembro del servicio militar lesionado o en recuperación.

Nota: El período "equivalente a 12 semanas laborales" se calculará según el horario de trabajo regular documentado que el empleado cumplía inmediatamente antes de la licencia o de su renovación. *Por ejemplo, si un empleado cumple un horario quincenal regular de 76 horas, se interpreta que las "12 semanas" son un total de 456 horas; si el empleado cumple un horario regular de 25 horas a la semana, se interpreta que las "12 semanas" son 300 horas.* Debe comunicarse con un especialista de Recursos Humanos si tiene preguntas relacionadas con la duración de las licencias disponibles.

Las familias de los miembros de la Guardia Nacional y de las Reservas tienen derecho a una licencia por exigencia calificada. Un empleado cuyo cónyuge, hijo, hija, padre o madre recibió la notificación de una llamada inminente o la orden de incorporarse al servicio militar activo, o si ya se encuentra en servicio activo, puede tomar hasta el equivalente a 12 semanas laborales de licencia no pagada, según el horario de trabajo regular del trabajador, por motivos relacionados con la convocatoria o el servicio del miembro de la familia. La licencia puede comenzar tan pronto como el familiar del empleado reciba el aviso del llamado a servicio.

***Algunas exigencias aceptables.*** Despliegue, eventos militares y actividades relacionadas, notificados con poca antelación; cuidado de niños y actividades escolares; gestiones financieras y legales; asesoramiento, descanso y recuperación, y actividades posteriores al despliegue.

Cuando solicite una licencia conforme a la FMLA o la CFRA, se calculará la cantidad de tiempo de licencia de esta clase que se tomó durante los últimos 12 meses para determinar cuánto tiempo tiene disponible. El tiempo de licencia se prorratea en el caso de los empleados que trabajan menos de 76 horas por período de pago.

***Elegibilidad.*** Para acceder a una licencia conforme a la FMLA o la CFRA, usted debe cumplir con los siguientes requisitos: (1) haber sido empleado de Getty durante, al menos, 12 meses y; (2) haber trabajado un mínimo de 1250 horas (alrededor de 25 horas semanales) durante los últimos 12 meses antes del comienzo de la licencia o al final de 12 meses, si se toma la nueva licencia por el mismo problema de salud. Si ambos padres casados son empleados de Getty y tienen derecho a una licencia conforme a la FMLA o la CFRA, cada uno de ellos tiene derecho al equivalente a 12 semanas de licencia, según el horario de trabajo regular de cada trabajador, durante cualquier período de 12 meses, que se tome debido al nacimiento de un hijo, la colocación de un niño en adopción o guarda, o la enfermedad de un hijo. La licencia se limitará a un total combinado del equivalente de 26 semanas, según el horario de trabajo regular del trabajador, cuando se tome para atender a un miembro del servicio cubierto lesionado o enfermo.

**Definición de un "problema de salud grave".** Un "problema de salud grave" puede referirse a una enfermedad, lesión, deficiencia o afección física o mental que involucre lo siguiente: cualquier período de incapacidad o tratamiento relacionado con una internación (es decir, una estadía nocturna) en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial; un período de incapacidad que requiera ausentarse más de **tres días calendario** del trabajo, la escuela u otras actividades diarias regulares, que también implique la continuación del tratamiento (o la supervisión) por parte de un proveedor de atención médica; cualquier período de incapacidad debido a un embarazo, o al cuidado prenatal (solo para la FMLA y no para la CFRA); cualquier período de incapacidad (o tratamiento de tal incapacidad) debido a un problema de salud crónico y grave (p. ej., asma, diabetes, epilepsia, etc.); un período de incapacidad permanente o a largo plazo debido a una afección para la que el tratamiento puede no ser eficaz (por ejemplo, el Alzheimer, los accidentes cerebrovasculares, las enfermedades terminales, etc.); cualquier ausencia para recibir múltiples tratamientos (lo que incluye el tiempo de recuperación) por parte de un proveedor de atención médica, o por remisión de este, debido a una afección que, probablemente, provocaría una incapacidad de más de tres días consecutivos si se la dejara sin tratamiento (como quimioterapia, fisioterapia, diálisis, etc.).

**Horario de trabajo intermitente o reducido.** Un empleado que padece un problema de salud grave, o tiene un miembro de la familia directo en esa situación, puede tomar una licencia familiar y médica de forma intermitente o con un horario de trabajo reducido. A menos que la ley exija lo contrario, las licencias intermitentes se contarán en incrementos de un cuarto de hora o más, y el pago se ajustará de acuerdo con esta disposición. La licencia familiar y médica que se tome debido al nacimiento, la adopción o la colocación en un hogar de guarda de un niño podrá tomarse solo dentro de los 12 meses siguientes al nacimiento y, únicamente, en intervalos de dos semanas, excepto en dos ocasiones en las que los intervalos pueden ser inferiores a las dos semanas, a menos que Getty acepte lo contrario.

Consulte las secciones "[Procedimientos para todas las licencias por motivos personales, médicos y familiares](#)" y "[Pagos y beneficios](#)" más adelante.

## **Licencia por discapacidad asociada al embarazo**

Una empleada que no pueda trabajar debido al embarazo, el parto o los problemas de salud relacionados con su estado podrá acceder, con aprobación previa, a un máximo de 4 meses (17 y 1/3 semanas) de licencia no pagada, según sea necesario, durante los períodos en los que se encuentre incapacitada por el embarazo, el parto o los problemas médicos relacionados con su estado. El tiempo de licencia se prorratea en el caso de los empleados que trabajan menos de 76 horas por período de pago.

**Elegibilidad.** Las empleadas tienen derecho a una licencia por discapacidad asociada al embarazo desde el primer día de empleo.

**Definición de "discapacidad asociada al embarazo".** Se considera que una empleada tiene una discapacidad asociada al embarazo, el parto o un problema de salud relacionado con su estado cuando, en opinión de su proveedor de atención médica, la empleada no puede trabajar en absoluto o no puede realizar una o más de las funciones esenciales de su puesto sin que esto represente un riesgo indebido para sí misma, para la finalización satisfactoria de su embarazo o para otras personas. Asimismo, una empleada queda incapacitada si sufre náuseas matinales intensas o si necesita tomarse un tiempo libre para la atención prenatal.

**Duración de la licencia por discapacidad asociada al embarazo.** Una empleada elegible puede tomarse hasta 4 meses (17 1/3 semanas) de licencia no pagada por una discapacidad

asociada al embarazo en relación con cualquier gestación. No es necesario que la licencia por discapacidad asociada al embarazo se tome en un período continuo, sino que puede tomarse de manera intermitente según se requiera. A menos que la ley exija lo contrario, las licencias intermitentes se contarán en incrementos de un cuarto de hora o más, y el pago se ajustará de acuerdo con esta disposición.

***Transferencia temporal.*** Una empleada embarazada puede solicitar una transferencia a un puesto disponible menos extenuante o peligroso durante la duración de su discapacidad. La empleada debe entregar un certificado de su médico en el que conste que una transferencia es médicamente aconsejable, la fecha en la que esta se volvió aconsejable y la duración probable de la necesidad de transferencia. Getty transferirá a la empleada si puede efectuar las adaptaciones razonables del traslado.

***Licencia adicional para el cuidado del recién nacido.*** Una empleada que tomó una licencia por discapacidad asociada al embarazo, que ya superó la discapacidad o agotó la licencia de este tipo disponible, y si es elegible conforme a la CFRA, tiene derecho a una licencia adicional hasta el equivalente a 12 semanas laborales para cuidar de su hijo recién nacido, según lo establece la ley mencionada. Esta licencia debe completarse en el plazo de un año a partir del nacimiento del niño.

Las empleadas que no cumplan con los requisitos para la licencia conforme a la FMLA o la CFRA están limitadas a un máximo de 4 meses (17 1/3 semanas) de licencia por discapacidad asociada al embarazo y no tienen derecho a licencia para el cuidado del recién nacido en virtud de esta política.

Consulte las secciones ["Procedimientos para todas las licencias por motivos personales, médicos y familiares"](#) y ["Pagos y beneficios"](#) más adelante.

## **Sala de lactancia**

Getty reconoce los numerosos beneficios de la lactancia materna para la salud, tanto para los bebés como para las madres, y quiere ofrecer un espacio que apoye y fomente el derecho de la madre a amamantar y a extraerse la leche materna luego de volver a trabajar. Se estableció una sala de lactancia designada con el fin de ofrecer un lugar cómodo y privado para la extracción de la leche materna. Comuníquese con un especialista de Recursos Humanos para obtener más información.

Si una empleada solicita una adaptación porque se encuentra en la etapa de lactancia, Getty proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso para la empleada que desee extraerse leche materna para su hijo. Las empleadas que necesiten descansos por lactancia pueden utilizar las pausas habituales y pagadas para descansar o pueden tomar otro tiempo de descanso razonable cuando lo necesiten. En la medida de lo posible, el tiempo de descanso para la lactancia deberá unirse a las pausas para descansar y comer que ya se ofrecen a la empleada. Si el tiempo de descanso para la lactancia no puede ser simultáneo a las pausas para descansar y comer ya proporcionadas o si la empleada necesita un tiempo adicional, el período de descanso para la lactancia será no pagado. Si la empleada necesita pausas para descansar o tiempo adicional no pagados, debe hablar con su supervisor o con el personal de Recursos Humanos, para programar y notificar el tiempo de descanso adicional como no pagado.

Las empleadas exentas que necesiten una adaptación en sus tiempos de descanso por lactancia no necesitan notificar el tiempo de descanso adicional como "no pagado".

Para solicitar una adaptación con motivo de la lactancia, la empleada puede comunicarse con un especialista de Recursos Humanos. Getty mantiene el registro de las solicitudes de adaptaciones por lactancia durante un mínimo de tres años a partir de la fecha de la presentación de la solicitud. Usted puede hacer uso, de manera razonable, del derecho a inspeccionar o copiar estos registros, de acuerdo con los términos del Código de Trabajo de California.

Una empleada tiene el derecho de presentar una queja ante el Comisionado de Trabajo de California (California Labor Commissioner) por cualquier infracción de sus derechos en virtud del Código de Trabajo de California, en relación con una solicitud de adaptación por lactancia. Ninguna empleada será objeto de represalias por solicitar o utilizar una adaptación para la etapa de la lactancia. Si una empleada piensa que es víctima de represalias por solicitar o utilizar este tipo de adaptaciones, debe comunicarse con un especialista de Recursos Humanos e informar al respecto de inmediato.

### **Compensación de trabajadores**

Si se lesiona en el trabajo, informe al respecto inmediatamente a su supervisor, sin importar lo leves que sean las lesiones. Puede solicitar los formularios relacionados con la compensación de trabajadores al personal del Departamento de Gestión de Riesgos o a quien coordine su programa de compensación de trabajadores. Además, en el Departamento de Gestión de Riesgos puede obtener más información o ayuda para completar la documentación.

Si se lesiona en el trabajo y no puede volver a trabajar debido a la lesión, puede ser elegible para recibir el salario regular (no se descuenta de sus beneficios de licencia pagada por enfermedad) durante los primeros tres días completos de ausencia. Después de ese plazo, puede ser elegible para recibir los beneficios de compensación de trabajadores, según lo aprobado por la compañía de seguros. Si usted tiene que hospitalizarse debido a una lesión o enfermedad producida en el trabajo y es elegible para recibir los beneficios de compensación de trabajadores, estos beneficios comenzarán el primer día de internación.

Para solicitar que se aplique el tiempo de vacaciones, los días de licencia por motivos personales o el pago por enfermedad para compensar la diferencia entre los beneficios de compensación de trabajadores y su salario regular, debe presentar el formulario *Request to Use Vacation or Sick Days to Supplement Workers' Compensation Benefits* (Solicitud para usar las vacaciones o los días de licencia por enfermedad para complementar los beneficios de la compensación de trabajadores). Puede solicitar este formulario en el Departamento de Gestión de Riesgos. Cualquier otra licencia para la que usted puede ser elegible, como la correspondiente a la FMLA, se ejecuta simultáneamente con la compensación de trabajadores. Consulte la sección "[Licencias](#)" para obtener más información acerca de la duración de una licencia.

El fraude en la compensación de trabajadores es un delito. Getty no tolerará el fraude en la compensación de trabajadores. Si se comprueba que un empleado es culpable de tal conducta puede quedar sujeto a multas, encarcelamiento y, por supuesto, despido.

### **Licencia médica no contemplada en la FMLA**

Es posible que se apruebe una licencia médica no contemplada en la FMLA para un empleado que no pueda trabajar debido a su propio problema de salud grave (no relacionado con el embarazo) o para cuidar a un dependiente enfermo elegible que padezca un problema de

salud grave, en el caso de que no se apliquen otras licencias médicas o para las que el empleado no sea elegible. Para los fines de esta política, un dependiente enfermo elegible puede ser el cónyuge o la pareja de hecho, el hijo o los padres elegibles del empleado.

Los empleados permanentes, de tiempo limitado, becarios profesionales y asistentes de investigación que tengan un mínimo de 30 horas laborales programadas a la semana cumplen con los requisitos necesarios para solicitar una licencia médica no contemplada en la FMLA. Los empleados temporales no son elegibles para recibir este beneficio. Un empleado elegible puede acceder a una licencia médica no pagada y no contemplada en la FMLA hasta el equivalente a 12 semanas laborales.

Consulte las secciones ["Procedimientos para todas las licencias por motivos personales, médicos y familiares"](#) y ["Pagos y beneficios"](#) más adelante.

### **Licencia médica con adaptaciones adicionales**

Si un empleado agota la licencia médica y familiar conforme a la Ley de Derechos de la Familia de California, la licencia por discapacidad asociada al embarazo, la compensación de trabajadores o la licencia médica no contemplada en la FMLA a la que tiene derecho, puede solicitar una licencia adicional como una adaptación en virtud de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la Ley de Igualdad en el Empleo y la Vivienda (FEHA) de California.

Las licencias que se solicitan como adaptación razonable en virtud de la ADA o la FEHA no se otorgan automáticamente. Las licencias médicas adaptadas tienen el objetivo de brindar tiempo libre sin goce de sueldo al empleado, lo que fomentará el regreso al trabajo en un futuro previsible en el que no se disponga de otras adaptaciones razonables.

Getty no autoriza licencias indefinidas.

Consulte las secciones ["Procedimientos para todas las licencias por motivos personales, médicos y familiares"](#) y ["Pagos y beneficios"](#).

### **Licencia por motivos personales**

Una licencia por motivos personales es una ausencia de más de cinco días por una razón no contemplada en las licencias mencionadas anteriormente, que se reserva para situaciones de emergencia. La concesión de este tipo de licencia no está garantizada y requiere de la aprobación previa de su supervisor y de Recursos Humanos. Las solicitudes se evaluarán sobre la base de distintos factores, lo que incluye las consideraciones operativas, como el propósito para el que se solicita la licencia, el desempeño del empleado, el puesto que ocupa, su nivel de responsabilidad y el efecto previsto de la licencia en el departamento o programa. Los empleados permanentes que tengan un mínimo de 30 horas laborales programadas a la semana cumplen con los requisitos necesarios para solicitar una licencia por motivos personales. Los empleados temporales, de tiempo parcial, los becarios profesionales y los asistentes de investigación no cumplen con los requisitos para la licencia por motivos personales. Un empleado elegible puede acceder a una licencia por motivos personales hasta el equivalente a 12 semanas laborales.

Consulte las secciones ["Procedimientos para todas las licencias por motivos personales, médicos y familiares"](#) y ["Pagos y beneficios"](#).

## Procedimientos para todas las licencias por motivos personales, médicos y familiares

***Solicitud de una licencia.*** Si usted puede prever la necesidad de una licencia, debe avisar a su supervisor por escrito con una anticipación mínima de 30 días o lo antes posible. Si no puede presentarse a trabajar debido a una enfermedad inesperada o una emergencia, debe avisar a su supervisor directamente antes del inicio de su horario laboral programado.

Tiene que completar un formulario de *Request for Leave of Absence* (Solicitud de licencia) y obtener la aprobación de su supervisor y un especialista de Recursos Humanos antes del inicio de la licencia o tan pronto como sea posible. Si se prevé que su ausencia se extenderá más allá del tiempo aprobado, debe notificarlo a su supervisor por escrito y solicitar una extensión antes de que la licencia aprobada finalice.

Si solicita una licencia por exigencia calificada, debe completar el formulario *Military Kin Leave Request* (Solicitud de licencia para familiar de militar) y proporcionar pruebas de la llamada a filas o del servicio militar activo del miembro de la familia que corresponda.

Getty requiere la documentación que, a su discreción, es suficiente para justificar la necesidad del empleado de una licencia por motivos personales.

**Certificado médico.** Cuando un empleado solicita una licencia por un problema de salud grave que padece él en persona o un miembro de su familia, el empleado debe presentar un certificado médico en el que conste lo siguiente: (1) que el empleado o un miembro de la familia padece un problema de salud grave que cumple los requisitos de la FMLA o la CFRA; (2) la fecha en la que el problema de salud comenzó o comenzará; (3) la duración probable del problema de salud; y (4) si el empleado cuida a un miembro de la familia, las horas o el régimen de cuidado de la persona enferma.

Si un empleado solicita una licencia para cuidar de un miembro del servicio cubierto enfermo o lesionado, debe proporcionar el certificado correspondiente emitido por un proveedor de atención médica del Departamento de Defensa (Department of Defense, DOD), el Departamento de Asuntos de los Veteranos (Veterans Affairs, VA) o Tricare en el que conste la lesión, la recuperación o la necesidad de atención del miembro de la familia o del familiar cercano. Cuando una empleada solicite una licencia por discapacidad asociada al embarazo, debe presentar un certificado médico en el que conste lo siguiente: (1) la empleada tiene una discapacidad asociada al embarazo, el parto o un problema de salud relacionado con su estado; (2) la fecha en la que comenzó o comenzará el estado de discapacidad; (3) la duración probable de la discapacidad. Se solicitará un nuevo certificado si se termina el tiempo estimado originalmente para la licencia; esto puede suceder también en otras circunstancias.

Cuando un empleado solicita una licencia médica como una adaptación, el empleado y el médico a cargo de su tratamiento deben completar un *Interactive Process Questionnaire* (Cuestionario de proceso interactivo). Con el fin de poder evaluar plenamente su solicitud de licencia, el médico debe indicar en el formulario qué actividades principales de la vida diaria se encuentran limitadas y ofrecer sugerencias, si las hubiera, sobre el tipo de adaptaciones que permitirían que el empleado regrese al trabajo y cumpla con las tareas esenciales de su puesto.

Getty también puede solicitar información adicional que corrobore la necesidad de la licencia. En determinadas circunstancias, es posible que Getty seleccione y pague a otro médico para brindar una segunda o tercera opinión acerca del problema de salud grave de un empleado.

Comuníquese con un especialista de Recursos Humanos para obtener más información.

***Durante la licencia.*** Durante una licencia, debe comunicarse con su supervisor, como mínimo, una vez al mes, para informarle acerca de su problema de salud y su intención de volver a trabajar. Además, debe informar a su supervisor sobre su intención de volver al trabajo, al menos, una semana antes de que termine la licencia.

***Regreso al trabajo.*** En la mayoría de los casos, un empleado que toma una licencia en virtud de la FMLA o la CFRA, o debido a una discapacidad asociada al embarazo podrá volver a su puesto anterior o a un puesto equivalente al final de la licencia. Si, por razones no relacionadas con la licencia, se elimina el puesto de un empleado, se puede dar por finalizada la licencia y el empleado no tendrá derecho a la reincorporación.

En Getty, no se garantiza la reincorporación de un empleado en su puesto anterior o en cualquier otro que se encuentre disponible durante una licencia médica que se proporcione como una adaptación, o una licencia por motivos médicos o personales no contemplada en la FMLA, o después de esta. Si el empleado regresa a trabajar durante una licencia aprobada a causa de un problema de salud o una discapacidad propios, o antes de que dicha licencia finalice, y presenta un informe médico de "aptitud física para el trabajo", se le devolverá su puesto, si todavía está disponible en ese momento. Si el puesto no está disponible o el empleado no puede realizar las tareas esenciales del puesto existente con una adaptación razonable o sin ella, Getty ayudará al empleado a buscar un trabajo existente para el que esté calificado. Asimismo, el empleado puede solicitar cualquier otro puesto disponible para el que esté calificado. Si un empleado no se presenta a trabajar el primer día hábil luego de la finalización de la licencia (o si obtiene una autorización específica para retrasar el regreso), Getty asumirá que el empleado renunció voluntariamente.

***Autorización médica para volver a trabajar.*** Si un empleado toma una licencia debido a su propio problema de salud grave o su discapacidad asociada al embarazo, deberá obtener y presentar un informe médico de "aptitud física para el trabajo" antes de volver a trabajar. Si existen restricciones en su regreso al trabajo, el médico debe proporcionar la información necesaria sobre la naturaleza y duración de esas restricciones, de manera que, antes de su regreso, Getty pueda determinar si usted requiere algún tipo de adaptación y evaluar las posibles alternativas.

Consulte la sección ["Adaptaciones del lugar de trabajo para empleados con discapacidades"](#).

***Incumplimiento de los procedimientos.*** Los empleados que quieran acceder a una licencia, los que se encuentren en el transcurso de una licencia y los que quieran volver de esta deben cumplir con los procedimientos mencionados anteriormente. No cumplir con estos procedimientos puede generar el rechazo de una solicitud de licencia, la negación de un pedido de extensión, el retraso del regreso al trabajo, el retraso o la negación de las adaptaciones solicitadas, o el despido.

## **Pago y beneficios de todas las licencias por motivos personales, médicos y familiares**

***Pago.*** Todas las licencias por motivos personales, médicos y familiares son no pagadas, excepto en la medida en la que el empleado haya acumulado vacaciones o tiempo de licencia por motivos personales o por enfermedad. Los empleados que acumularon horas para

vacaciones, asuntos personales o enfermedad tienen la obligación de utilizarlas según corresponda, excepto en el caso de la licencia por discapacidad derivada del embarazo, en la que las empleadas solo pueden utilizar el tiempo de licencia por enfermedad acumulado. Los empleados que tomen una licencia por motivos personales tienen la obligación de usar las horas para vacaciones y asuntos personales disponibles, y no cumplen con los requisitos necesarios para usar las horas de licencia por enfermedad. Cuando corresponda, los empleados también pueden recibir pagos conforme a los programas de Compensación de Trabajadores, Seguro Estatal de Incapacidad (SDI) o Licencia Familiar Pagada (PFL) de California. El uso de la licencia pagada, el SDI o la PFL no extiende el tiempo de licencia disponible para un empleado; solo genera una compensación para lo que, de otra manera, sería tiempo de licencia no pagado.

***Vacaciones, licencia por motivos personales y licencia por enfermedad.*** Los empleados que se encuentren en una licencia no acumulan tiempo adicional de vacaciones ni de licencia por motivos personales o por enfermedad. Comenzarán a acumular nuevamente estos beneficios cuando regresen a trabajar. Los empleados que se encuentren en una licencia intermitente no acumulan tiempo adicional de vacaciones, licencia por motivos personales o licencia por enfermedad por ninguna de las horas utilizadas como parte de la licencia intermitente aprobada. Los empleados que obtengan la aprobación de un horario laboral reducido pueden pasar a la condición de tiempo parcial y, en ese caso, las acumulaciones de licencia se ajustarán según corresponda.

***Días festivos pagados.*** Los empleados con licencia no pagada no son elegibles para recibir el pago de días festivos por los días de este tipo que caigan durante el período de licencia.

***Seguro de salud, de vida, y de muerte y desmembramiento accidental (Accidental Death and Dismemberment, AD&D).*** El seguro grupal de Getty sigue vigente durante las licencias aprobadas conforme a la FMLA, la CFRA, la Discapacidad Derivada del Embarazo (Pregnancy Disability Leave, PDL), la Compensación del Trabajador, y las licencias por motivos médicos y personales no contempladas en la FMLA. Las contribuciones de los empleados para esta cobertura se siguen descontando del salario bruto, pero los empleados con licencia sin goce de sueldo deben pagarla a *tiempo* para poder continuar con esa cobertura. Si no se cumple con estos pagos, se puede dar por terminada la cobertura del seguro. Si un empleado no regresa a trabajar en Getty al finalizar una licencia aprobada por cualquier motivo o se desvincula de su empleo dentro de los 2 períodos de pago siguientes a su regreso, deberá reembolsar a Getty la parte de las primas del seguro que la institución pagó durante cualquier licencia no pagada del empleado.

Si se aprueba una licencia médica como una adaptación para el empleado después de agotar el tiempo de licencia médica disponible conforme a la FMLA, la PDL, la Compensación de Trabajadores y el tiempo no contemplado en la FMLA, los beneficios del seguro médico grupal de Getty pueden continuar en virtud de la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act, COBRA).

***Cuenta de gastos flexibles y Programa de inversiones para empleados.*** Las deducciones de la FSA y el EIP continúan mientras usted reciba un salario de Getty. Si usted se encuentra en una licencia no pagada, su participación en estos planes se verá afectada. Para obtener información, comuníquese con el sector de Beneficios de Recursos Humanos por correo electrónico a [HR@getty.edu](mailto:HR@getty.edu) o llame a la extensión 6523.

## **Seguro Estatal de Incapacidad (SDI)**

Si debe tomarse tiempo libre porque tiene una enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo, puede ser elegible para recibir los pagos del Seguro Estatal de Incapacidad (SDI) del Programa Estatal de Seguro de Incapacidad (<http://www.edd.ca.gov/disability>). Los beneficios del SDI constituyen un reemplazo parcial del salario durante los períodos de ausencia, pero no incluyen el derecho a ninguna licencia además de aquella para la cual usted es elegible de algún otro modo. El Departamento del Desarrollo del Empleo (Employment Development Department) está a cargo de calcular el beneficio del SDI de una persona. Por su parte, el empleado es responsable de solicitar los beneficios del SDI.

Los beneficios del SDI están sujetos a un período de espera de 1 semana (7 días calendario). Los empleados que presenten el certificado médico necesario deben utilizar la licencia por enfermedad acumulada (o el tiempo de vacaciones) antes de recibir los beneficios del SDI.

Cada vez que un empleado solicite una licencia por una enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo que requiera su ausencia del trabajo, Getty asumirá que el empleado solicita los beneficios del SDI y, al recibir el certificado médico, aplicará a la licencia el tiempo de licencia por enfermedad disponible. Si un empleado se encuentra en una licencia aprobada que no sea una licencia por discapacidad derivada del embarazo, Getty también aplicará las vacaciones o el tiempo de licencia por motivos personales para complementar los beneficios del SDI. Si usted se toma una licencia por discapacidad derivada del embarazo y desea que se apliquen las vacaciones o el tiempo de licencia por motivos personales, debe notificarlo por escrito a un especialista de Recursos Humanos. Si usted es elegible para recibir el SDI, pero no lo solicita, solo recibirá el pago de los beneficios de la licencia por enfermedad que hubiera recibido, si hubiera cobrado los beneficios del SDI.

Puede pedir los formularios del SDI a un especialista de Recursos Humanos o completar una solicitud en línea, en [http://www.edd.ca.gov/Disability/SDI\\_Online.htm](http://www.edd.ca.gov/Disability/SDI_Online.htm).

Si un empleado se encuentra en una licencia intermitente aprobada, **no** es necesario que solicite los beneficios del SDI. Si un empleado se encuentra en una licencia intermitente que no sea una licencia intermitente por una discapacidad derivada del embarazo, se aplicarán las vacaciones o el tiempo de licencia por enfermedad o por motivos personales a la licencia. Si la licencia intermitente se debe a una discapacidad derivada del embarazo y la empleada desea que se apliquen las vacaciones o el tiempo de licencia por motivos personales, debe notificarlo por escrito a un especialista de Recursos Humanos.

## **Beneficios de la licencia familiar pagada**

Si usted se toma tiempo libre para (a) cuidar de un hijo, cónyuge o pareja de hecho elegible, hermano, abuelo, nieto o padre gravemente enfermo; o (b) establecer un vínculo con un nuevo hijo debido a un nacimiento, una adopción o una colocación en un hogar de guarda, puede ser elegible para recibir hasta ocho semanas de beneficios de licencia familiar pagada (PFL) del Programa Estatal de Seguro de Incapacidad. Los beneficios de la PFL constituyen un reemplazo parcial del salario durante los períodos de ausencia, pero *no* incluyen el derecho a ninguna licencia además de aquella para la cual usted es elegible de algún otro modo. Por su parte, el empleado es responsable de solicitar los beneficios de la PFL.

Cada vez que un empleado solicite una licencia para cuidar de un hijo, cónyuge o pareja de hecho elegible, o padre gravemente enfermo; o para establecer un vínculo con un nuevo hijo debido a un nacimiento, una adopción o una colocación en un hogar de guarda, Getty asumirá que el empleado solicita los beneficios de la PFL y los complementará con el tiempo

acumulado correspondiente. Si usted es elegible para recibir los beneficios de la PFL, pero no los solicita, solo recibirá el pago de Getty, de acuerdo con los beneficios que hubiera recibido, si hubiera cobrado los beneficios de la PFL.

Puede pedir los formularios de la PFL a un especialista de Recursos Humanos o completar una solicitud en línea, en [http://www.edd.ca.gov/Disability/SDI\\_Online.htm](http://www.edd.ca.gov/Disability/SDI_Online.htm).

Si un empleado se encuentra en una licencia intermitente aprobada para cuidar de un hijo, cónyuge o pareja de hecho elegible, hermano, abuelo, nieto o padre gravemente enfermo; o para establecer un vínculo con un nuevo hijo debido a un nacimiento, una adopción o una colocación en un hogar de guarda, **no** es necesario que solicite los beneficios de la PFL. Getty aplicará el tiempo acumulado que corresponda (por enfermedad, vacaciones o motivos personales) a la licencia.

## **Licencia militar**

Getty apoya a los empleados que presten servicio en las reservas militares y la Guardia Nacional, de acuerdo con lo establecido en las leyes federales y estatales vigentes.

***Elegibilidad.*** Todos los empleados son elegibles para acceder a una licencia para cumplir con sus obligaciones en la reserva o la Guardia Nacional.

***Duración.*** La duración de una licencia militar se basa en las órdenes oficiales e incluye el tiempo de viaje necesario. En la mayoría de los casos, un miembro de las reservas o de la Guardia Nacional debe presentarse a un período de entrenamiento anual de dos semanas y un fin de semana al mes.

***Solicitud de una licencia militar.*** Se espera que usted notifique oportunamente todos los entrenamientos programados regularmente y otras obligaciones militares. Para solicitar una licencia militar, pida un formulario de *Leave of Absence Request* (Solicitud de licencia) a un especialista de Recursos Humanos o encuéntrelo en [www.gettyhr.com](http://www.gettyhr.com). Complete el formulario y adjunte una copia de sus órdenes militares, si están disponibles, o una confirmación por escrito de su compromiso de servicio militar de su oficial a cargo. Si no dispone de ninguno de estos documentos, debe proporcionar un contacto telefónico militar adecuado para que sea posible verificar oficialmente las fechas de licencia.

***Pago durante la licencia.*** Durante los primeros 15 días hábiles de licencia militar al año (en un período de 12 meses consecutivos), Getty pagará la diferencia entre su pago regular y su pago militar, una vez que usted presente una copia de su comprobante de pago militar.

Se ubicará en la condición de licencia militar a aquellos empleados que deban participar en obligaciones militares prolongadas, que excedan el período de entrenamiento de dos semanas. Si recibe la convocatoria al servicio activo, Getty pagará la diferencia entre su pago regular y su pago militar durante un período combinado de 30 días, una vez que presente una copia de su comprobante de pago militar. Después de ese plazo, usted ingresará en una licencia militar no pagada.

***Beneficios.*** Usted acumulará vacaciones y tiempo de licencia por motivos personales y médicos, y sus beneficios de seguro grupal continuarán mientras cumple con sus obligaciones en la reserva y la Guardia Nacional, excepto cuando sus obligaciones excedan el período de dos semanas. Si debe participar en obligaciones militares prolongadas que excedan el período de dos semanas, debe comunicarse con la unidad de Beneficios de Recursos Humanos para

obtener información sobre la continuación de la cobertura de atención médica para usted y sus dependientes.

**Regreso al trabajo.** En la mayoría de los casos, se le devolverá su puesto regular después de que usted haya cumplido una obligación militar en la reserva o la Guardia Nacional. Si se produce una convocatoria general, Getty cumplirá con todos los requisitos legales relacionados con la reincorporación. Comuníquese con el personal de Recursos Humanos para obtener más información.

## **Licencia para los familiares de personas que sirven en las Fuerzas Armadas**

Los empleados que tienen un cónyuge en las Fuerzas Armadas pueden ser elegibles para un máximo de diez días de tiempo libre no pagado cuando, durante un período de conflicto militar, el cónyuge esté de licencia del despliegue activo, si el empleado no cumple con los requisitos de las disposiciones de la FMLA para las licencias militares. Los empleados elegibles pueden utilizar las vacaciones disponibles o el tiempo de licencia por motivos personales para estas ausencias. Tomar una licencia puede tener un efecto sobre sus beneficios.

**Elegibilidad.** Los empleados de tiempo completo y parcial que tengan un mínimo de 20 horas laborales programadas a la semana son elegibles para esta licencia.

**Solicitud de una licencia para el cónyuge de un militar.** Para solicitar tiempo libre en virtud de esta política, debe notificar a su supervisor sobre su intención dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del aviso oficial sobre la licencia de su cónyuge. Tiene que completar un formulario de [Military Family/Spouse Leave Request](#) (Solicitud de licencia para familiar/cónyuge de militar) y presentar documentos que certifiquen que su cónyuge estará de licencia del despliegue durante el tiempo libre solicitado.

## **Deber de voluntario de emergencia**

Los empleados que desempeñen tareas tales como las de bombero voluntario, oficial de policía de reserva o personal de rescate de emergencia pueden ser elegibles para acceder a tiempo libre no pagado para realizar tareas de emergencia y hasta 14 días por año calendario de tiempo libre no pagado para participar en la capacitación relacionada con la función. Los empleados que prestan servicio como miembros voluntarios del California Wing of the Civil Air Patrol (Ala de California de la Patrulla Aérea Civil) pueden ser elegibles para un máximo de 10 días de licencia no pagada para participar en una misión operativa de emergencia. Se espera que usted informe oportunamente acerca de todos los entrenamientos programados regularmente y que notifique con la mayor antelación posible sobre otras obligaciones de respuesta a emergencias.

## **Deber de jurado y testigo**

Getty considera que la participación en nuestro sistema judicial es una responsabilidad de todo buen ciudadano. Le recomendamos que brinde sus servicios cuando sea convocado.

**Elegibilidad para el deber de jurado.** Los empleados de tiempo completo y parcial pueden recibir tiempo libre pagado para cumplir con sus deberes de jurado sin importar la duración del servicio requerido. Por su parte, los empleados de tiempo limitado, los becarios profesionales y los asistentes de investigación pueden recibir tiempo libre pagado por un máximo de 15 días. Los empleados temporales pueden acceder a tiempo libre no pagado.

***Elegibilidad y pago para el deber de testigo.*** Los empleados que sean citados como testigos, pero no como parte, en una acción judicial cuentan con un máximo de 15 días libres para asistir a dicho procedimiento. Los empleados afectados pueden utilizar las vacaciones disponibles o el tiempo de licencia por motivos personales para estas ausencias. Si el empleado no tiene tiempo acumulado, la ausencia será no pagada.

**Solicitud de licencia y pago mientras cumple el deber de jurado.** Para solicitar tiempo libre, debe entregar una copia de la citación judicial a su supervisor. Si se le exime de actuar como jurado en el tribunal, debe regresar al trabajo, si el tiempo que le resta le permitirá trabajar, como mínimo, dos horas. Una vez que haya completado su servicio de jurado o de testigo, debe entregar a su supervisor la documentación del tribunal que verifique el tiempo que pasó en el tribunal. Puede conservar cualquier pago del tribunal, como los gastos de viajes y el pago diario. El pago de los días en los que cumple el deber de jurado no incluye las horas extras, el diferencial por turno ni ningún otro pago especial.

### **Licencia para rehabilitación por consumo de drogas o alcohol**

Getty quiere ayudar a los empleados que reconocen que tienen un problema con el consumo de alcohol o drogas, que puede interferir con la capacidad del trabajador para realizar su trabajo de manera satisfactoria. Aquellos empleados con este tipo de problemas, que decidan inscribirse voluntariamente en un programa de rehabilitación recibirán tiempo libre no pagado para participar en el programa, a menos que esto represente una dificultad excesiva. Si un empleado solicita tiempo libre para participar en dicho programa, Getty hará los esfuerzos razonables para mantener la confidencialidad en lo que respecta a la inscripción del empleado en el programa.

Las licencias para rehabilitación por consumo de alcohol y drogas están sujetas a las mismas normas y disposiciones de pagos y beneficios que se establecen para las licencias médicas.

### **Licencia para víctimas de delitos**

Si un empleado es víctima de un delito o abuso, o si un miembro de su familia inmediata falleció como consecuencia directa de un delito, tendrá tiempo libre para obtener atención médica o asesoramiento, para buscar ayuda judicial u obtener otro tipo de asistencia que lo ayude a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar del propio empleado o de su hijo. Los empleados deben informar a sus supervisores con una anticipación razonable la necesidad de dicho tiempo libre, a menos que la notificación previa no sea factible. Además, deben entregar a sus supervisores o al personal de Recursos Humanos la documentación correspondiente que respalde la necesidad de la licencia, como un informe policial, una orden judicial o la documentación de un proveedor de atención médica autorizado, un asesor especializado en violencia doméstica o agresión sexual, o un abogado de la víctima.

Si un empleado es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso puede solicitar una o varias adaptaciones razonables para garantizar su seguridad mientras se encuentre en el trabajo. Informe a su supervisor o a un especialista de Recursos Humanos si necesita una adaptación razonable, como, entre otras posibilidades, la modificación del horario laboral, el traslado a otro lugar de trabajo o a otro puesto, o una extensión telefónica diferente.

Un empleado que es víctima de un delito violento o grave, o de un hecho que incluye el robo o la malversación de fondos, o cuyo familiar directo es víctima de dicho delito, tendrá tiempo libre para asistir a los procedimientos judiciales relacionados con el hecho delictivo. Los

empleados deben entregar un aviso a sus supervisores con una antelación razonable, normalmente, en la forma de una notificación judicial de la audiencia, a menos que no sea posible hacerlo. Asimismo, deben entregar a sus supervisores o al personal de Recursos Humanos la documentación correspondiente que respalde la necesidad de la licencia.

Los empleados afectados pueden utilizar las vacaciones disponibles o el tiempo de licencia por motivos personales para estas ausencias. En las circunstancias adecuadas, también se pueden aplicar las licencias pagadas por enfermedad o por enfermedad de un dependiente.

### **Licencia para la donación de órganos o médula ósea**

Un empleado elegible puede solicitar una licencia pagada de hasta 30 días hábiles, más otros 30 días hábiles de licencia no pagada, en un período de un año, para donar un órgano a otra persona. Dicho período consiste en 12 meses consecutivos, medidos a partir de la fecha de inicio de la licencia del empleado.

Un empleado elegible puede solicitar una licencia pagada de hasta 5 días en un período de un año, para donar médula ósea. Dicho período consiste en 12 meses consecutivos, medidos a partir de la fecha de inicio de la licencia del empleado.

***Elegibilidad.*** Para ser elegibles, los empleados tienen que haber trabajado en Getty, por lo menos, los 90 días previos al inicio de la licencia.

***Pago y beneficios.*** En virtud de esta política, deberá utilizar hasta dos semanas del tiempo acumulado para vacaciones o para licencia por enfermedad o por motivos personales, en el caso de la licencia para la donación de órganos, y hasta cinco días, para la donación de médula ósea.

Durante la licencia, si es elegible, seguirá acumulando vacaciones y tiempo de licencia por motivos personales y por enfermedad. Además, mientras se encuentre en una licencia aprobada, continuarán sus beneficios del seguro grupal. Las contribuciones de los empleados para esta cobertura se siguen descontando del salario bruto, tal como sucede con los empleados activos.

Para solicitar tiempo libre en virtud de esta política, debe completar el formulario *Request for a Leave of Absence* (Solicitud de licencia) y proporcionar un certificado por escrito de que usted es un donante de médula ósea u órgano, y de que el procedimiento es médicamente necesario. La licencia otorgada con motivo de la donación de un órgano o médula ósea no se ejecuta simultáneamente con la licencia conforme a la FMLA o la CFRA.

### **Tiempo libre para votar**

Si las circunstancias le impiden votar en horas no laborables, se le puede dar hasta dos horas de tiempo libre pagado para votar. Sin embargo, debe avisar a su supervisor con un mínimo de dos días hábiles de anticipación para recibir la aprobación.

### **Licencia para los trabajadores electorales en el día de la elección**

Los empleados permanentes de tiempo completo y parcial pueden recibir un día de tiempo libre pagado para prestar servicios como trabajadores electorales oficiales. Usted debe informar con una anticipación razonable su intención de prestar servicios como trabajador electoral para obtener la aprobación previa de su supervisor. El pago se basará en las horas de

trabajo programadas regularmente y es posible que se le pida que entregue una prueba aceptable de su servicio.

## **Licencia por duelo**

Si fallece un familiar, puede solicitar hasta cinco días de tiempo libre pagado. En estos casos, los empleados temporales pueden acceder a tiempo libre no pagado. Es posible que se le pida una prueba para la aprobación de su solicitud. Familiares, a los fines de esta licencia, pueden ser cónyuges o parejas de hecho elegibles, padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos o suegros actuales.

## **Política de licencia sabática**

**Objetivo.** El Programa de Licencias Sabáticas (Sabbatical Leave Program) de Getty tiene el objetivo de fomentar y apoyar el trabajo académico que beneficia directamente a los campos de estudio a los que sirve la institución. Se espera que los empleados que tomen licencias sabáticas utilicen el tiempo libre para trabajar en áreas que contribuyan de manera directa a los objetivos principales del programa de Getty. Además, se espera que la participación enriquezca al participante, a Getty y a los campos a los que la organización sirve.

**Política.** Generalmente, una licencia sabática es completamente pagada y se aprueba por un período específico. En la mayoría de los casos, tiene una duración de entre uno y tres meses. En circunstancias inusuales y con la aprobación del presidente, una licencia puede exceder los tres meses de duración.

Durante la licencia sabática, la persona representa a Getty de manera constante, por lo que se espera que se comporte de acuerdo con la Política contra el acoso discriminatorio de Getty.

**Elegibilidad.** Solo Getty, a su entera discreción, puede aprobar y otorgar una licencia sabática. Este beneficio no es un derecho de los empleados ni una obligación de Getty. Para que una persona sea elegible para solicitar una licencia sabática debe ser un empleado de tiempo completo en buena situación laboral, que ocupe un puesto académico. Además, antes de comenzar una licencia sabática, el empleado debe contar con una antigüedad de cinco años de servicio continuo o cinco años de servicio continuo desde que finalizó su última licencia sabática. El presidente, a su entera discreción y de vez en cuando, podrá otorgar una licencia sabática a una persona, para que esta se dedique a un proyecto o estudio especializado.

**Condiciones.** Las licencias deben aprobarse con anticipación y *solo pueden tomarse si se dispone de los fondos necesarios y si las condiciones operativas lo permiten.*

Se espera que el empleado que se toma una licencia sabática vuelva a trabajar en Getty por un período que sea, como mínimo, igual al de la licencia. En general, cuando se termina la licencia sabática, el empleado puede volver al puesto que ocupaba antes del inicio de la licencia. En ciertas circunstancias, se puede determinar y comunicar que no es posible ni adecuado establecer esa garantía, antes de que el empleado tome la licencia.

Tampoco se garantiza la aprobación del reembolso de los gastos relacionados con una licencia sabática. Cualquier gasto que pueda cumplir con los requisitos para el reembolso debe acordarse por escrito antes de la licencia, y cumplir con la política y los procedimientos de reembolso de Getty.

Se debe rechazar o derivar a Getty cualquier compensación, como tarifas, pagos u honorarios, que se reciban durante la licencia sabática pagada.

En los dos meses siguientes al fin de la licencia o a una parte de esta, se puede pedir a un empleado que presente un informe por escrito al director del programa, en el que describa el trabajo realizado. Además, se le puede pedir al empleado que haga una presentación o que desempeñe una tarea relacionada con el trabajo realizado durante la licencia.

**Solicitudes y aprobación.** Los empleados elegibles pueden solicitar licencias sabáticas de acuerdo con las pautas que se establecen a continuación. Si se solicitan fondos para el reembolso parcial o total de los gastos, se debe incluir en la solicitud un resumen detallado de cualquier gasto que se proponga para el reembolso (p. ej., viajes, matrícula, tarifas, libros, materiales de investigación, etc.).

No se garantiza la aprobación del reembolso, y es posible que se exija a un empleado que pague parte o la totalidad de los gastos relacionados con una licencia sabática. Los gastos aprobados por adelantado se reembolsan solo si se documentan y presentan correctamente, de acuerdo con la política de Getty.

La persona que desee solicitar una licencia sabática debe presentar una solicitud ante su supervisor en los plazos establecidos en su programa. Luego de obtener la aprobación del supervisor, el departamento administrativo y el director del programa revisarán la solicitud. Una vez aprobada por la administración y el director del programa, el personal de Recursos Humanos revisará la solicitud para asegurarse de que sea coherente y cumpla con la política de Getty. Por último, el presidente revisa la solicitud y puede aprobarla sobre la base de sus méritos.

Si bien la mayoría de las licencias sabáticas deben planificarse y presupuestarse con anticipación, pueden surgir situaciones como las oportunidades de subvención, los períodos óptimos para la investigación y las invitaciones inesperadas que hacen necesarias las licencias sabáticas no planificadas.

El empleado elegible que desee solicitar una licencia sabática debe completar y presentar una solicitud por escrito, en la que incluya la siguiente información:

- Una declaración de los objetivos de la licencia sabática, una descripción detallada de la investigación o el proyecto propuesto a realizar durante la licencia, una explicación de la relación entre el proyecto y las necesidades de desarrollo del solicitante, y el beneficio del proyecto para Getty y los campos a los que sirve la organización.
- Una explicación del tiempo total solicitado para la licencia sabática y las extensiones, si corresponde.
- Un resumen detallado de los gastos, si se solicita su reembolso.
- Una declaración del posible impacto de la tarea a realizar durante la licencia en el área laboral del empleado.

**Pago y beneficios.** Habitualmente, durante una licencia sabática, un empleado recibe el salario completo y los beneficios del seguro grupal, pero no acumula tiempo de licencia por enfermedad o por motivos personales, ni vacaciones. Un empleado en licencia sabática durante el Programa de Aumento de Salario Anual (annual salary increase) no es elegible para recibir un aumento salarial hasta que regrese de esta licencia.

## **Misión de servicio comunitario y solicitud de licencia**

El Equipo de Servicio Comunitario promueve nuevas ideas para desarrollar nuestra comunidad dentro de Getty y servir a la gran comunidad de Los Ángeles. Nos impulsa el deseo de dar a conocer los proyectos de servicio comunitario que se realizan en Getty y fomentar la participación del personal en las nuevas iniciativas.

Un empleado elegible puede solicitar una licencia de hasta tres meses para trabajar de tiempo completo en una institución sin fines de lucro que se dedique a actividades de beneficencia. Dicha institución puede ser de cualquier tamaño. Se pueden otorgar hasta tres licencias totalmente pagadas al año en todos los sectores de Getty. Todos los empleados permanentes de tiempo completo que se encuentren en una buena situación laboral pueden solicitarlas. Los empleados que se encuentren en una licencia por servicio comunitario no acumulan tiempo adicional de vacaciones ni de licencia por motivos personales o por enfermedad. Comenzarán a acumular nuevamente estos beneficios cuando regresen a trabajar. Un empleado en licencia por servicio comunitario durante el Programa de Aumento de Salario Anual (annual salary increase) no es elegible para recibir un aumento salarial hasta que regrese de esta licencia. Comuníquese con un especialista de Recursos Humanos para obtener más información y una solicitud.

## **Tiempo libre por motivos familiares o escolares**

Si un empleado de Getty es el padre, tutor o abuelo con la custodia de un niño que asiste al jardín de infantes o a la escuela entre el 1.º y el 12.º grado, tiene derecho a tomar hasta 40 horas libres en cada año escolar, para participar en las actividades de la escuela o la guardería autorizada a la que asiste el niño. Debe notificar la ausencia con una anticipación razonable para obtener la aprobación previa de su supervisor. No puede tomar más de un día de trabajo libre en cualquier mes calendario del año escolar para este fin. Si ambos padres del menor trabajan en Getty, el padre que primero solicite la autorización podrá tomarse el tiempo libre. Es posible que deba presentar cierta documentación como prueba de su participación en la actividad escolar. Los empleados que acumularon horas de vacaciones o de licencia por motivos personales tienen la obligación de utilizarlas según corresponda; de lo contrario, el tiempo libre será no pagado.

Si un empleado de Getty es padre o tutor de un niño suspendido de la escuela, tiene derecho a tomar tiempo libre en el caso de que el personal de la escuela le haya pedido que se presente en la institución debido a la suspensión del niño. Usted debe notificar la ausencia a su supervisor con una anticipación razonable. Los empleados que acumularon horas de vacaciones o de licencia por motivos personales tienen la obligación de utilizarlas según corresponda; de lo contrario, el tiempo libre será no pagado.

## **Alfabetización**

Getty desea ayudar a los empleados que necesitan tiempo libre para asistir a un programa de alfabetización para adultos. Cualquier empleado que necesite tiempo libre para asistir a dicho programa debe informar al respecto a su supervisor o a un especialista de Recursos Humanos. Getty tratará de implementar las adaptaciones razonables para usted y le dará tiempo libre no pagado, a menos que esto represente una dificultad indebida.

# **Políticas del lugar de trabajo**

## **Asistencia y puntualidad**

Para funcionar sin inconvenientes, cada departamento y toda la organización dependen de la asistencia regular y la puntualidad de los empleados. Si va a llegar tarde, debe comunicarse con su supervisor anticipadamente o, si esto no es posible, tan pronto como pueda. Si no puede presentarse a trabajar debido a una enfermedad o una emergencia, debe avisar a su supervisor directamente antes del inicio de su horario laboral programado el primer día de ausencia y cada día posterior. Si no puede avisar con anticipación, debe comunicarse con su supervisor tan pronto como sea posible. Los requisitos de asistencia y notificación previa de ausencias o retrasos pueden variar según las necesidades operativas del departamento en el que usted trabaja.

Si no se comunica con su supervisor durante una ausencia de tres días, se considerará que usted renunció voluntariamente. Las ausencias o tardanzas excesivas también pueden generar medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido inmediato.

## **Vestimenta de trabajo o apariencia del empleado**

Los departamentos tienen diferentes necesidades y requisitos operativos en lo que respecta a la vestimenta y la apariencia de un empleado. Al personal que trabaja regularmente con el público se le puede exigir que siga las pautas de vestimenta de trabajo y apariencia, con el fin de que tenga un aspecto profesional y pulcro. Getty informará sus pautas para los uniformes, la ropa de calle y la apariencia al personal que deba atenerse a ellas. El personal que no cumpla con las normas establecidas por su departamento y Getty podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

## **Política de resolución de conflictos**

La intención de Getty es promover un entorno laboral saludable y sensible. Sin embargo, en cualquier entorno laboral, pueden surgir problemas de trabajo, malentendidos o disputas en relación con las condiciones de empleo, los deberes del puesto, el desempeño laboral, las relaciones de trabajo, las decisiones de la administración o, incluso, una posible mala conducta.

Getty confía mucho en la capacidad de los empleados para resolver satisfactoriamente la mayoría de estos conflictos, con la ayuda del supervisor inmediato. En el caso de que surjan problemas que requieran de una mayor atención, Getty ofrece alternativas, tanto formales como informales, de acuerdo con las siguientes premisas:

- Getty hará todo lo posible por mantener una comunicación abierta entre los empleados y la administración, y espera lo mismo de sus trabajadores.
- La relación entre el supervisor y el empleado es fundamental para el buen desempeño laboral y será importante a la hora de resolver los problemas.
- Su posición en Getty no se verá comprometida en modo alguno por el uso apropiado del procedimiento de resolución de conflictos.

No se pueden utilizar estos procesos de resolución de conflictos para impugnar las evaluaciones de desempeño, los despidos que son consecuencia de las reducciones de la fuerza laboral, los beneficios de Getty, las políticas escritas, los procedimientos y el manual.

Existen dos mecanismos para tratar los problemas relacionados con el trabajo: la resolución informal y la revisión formal de los problemas. Estos mecanismos funcionan de la siguiente manera:

**Resolución informal de problemas.** Siempre que sea posible y adecuado, debe hablar acerca del conflicto con su supervisor, o el superior del siguiente nivel, y tratar de resolver el problema con su ayuda. La mayoría de los problemas se pueden resolver satisfactoriamente a este nivel. Si considera necesario abordar un problema con alguien que no esté directamente involucrado, se recomienda que se comuniquen con un especialista de Recursos Humanos para solicitar ayuda.

**Revisión formal de problemas.** Si no se puede llegar a una conclusión aceptable para ambas partes por medios informales, puede iniciar una revisión formal del problema. Estos mecanismos funcionan de la siguiente manera:

1. En un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha del incidente o problema, debe preparar un resumen por escrito de la situación y presentarlo ante el supervisor del siguiente nivel de autoridad o a un representante de la administración, quien se reunirá con usted para escuchar sus inquietudes. En la mayoría de los casos, recibirá una respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de su resumen escrito.
2. Si aún no está satisfecho con los resultados obtenidos, puede, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta, solicitar una reunión con el director de Recursos Humanos, quien revisará el caso con el personal a su cargo y tomará la decisión final.

## **Leyes, ética y conducta profesional**

En Getty, esperamos que todos los empleados se comporten de forma coherente con los altos estándares éticos de la organización y con las normas éticas de sus disciplinas. Nuestro compromiso con los estándares éticos y profesionales es la base del éxito y el prestigio de Getty como líder de la comunidad cultural. También se espera que los empleados de Getty se comprometan a cumplir plenamente con todas las leyes vigentes.

El deseo de alcanzar objetivos dentro de la organización o a nivel personal no es excusa para justificar la actividad poco ética, ilegal o ilícita, el conflicto de intereses o la desviación de las políticas fundamentales de Getty. Si la institución comprueba que un empleado participó en alguna de estas actividades, tomará las medidas que considere adecuadas, que pueden llegar hasta el despido.

## **Código de ética**

Quienes realizan las tareas de administración y dirección en Getty son los fideicomisarios, los funcionarios, el personal y los voluntarios, todos comprometidos a servir por el interés público. Como institución sin fines de lucro, Getty cumple con las leyes locales, estatales y federales, y las convenciones internacionales vigentes, así como con las normas legales que rigen las responsabilidades del fideicomiso. Getty y las personas responsables de su funcionamiento se esfuerzan por mantener la integridad de la institución con el propósito de garantizar la confianza del público, lo que realiza actuando dentro de los límites legales y éticos. Por lo tanto, en esta Declaración de ética, se describen las prácticas que con frecuencia infringen las normas legales mínimas.

Al adoptar esta Declaración de ética, los fideicomisarios tratan de asegurar que todas las personas que trabajan en Getty, o en su nombre, comprendan y apoyen la misión y las responsabilidades de la organización como fideicomiso público.

**Lealtad.** La lealtad a la misión de Getty es esencial para todos los que trabajan en la organización, ya sea de manera voluntaria o pagada. El deber de lealtad nunca debe negociarse. Ningún individuo puede usar su puesto en la organización para beneficio personal o para beneficiar a otra persona a expensas de Getty, su misión o su reputación. La organización tiene políticas para fideicomisarios y empleados sobre los conflictos de interés y cuenta con procedimientos para abordar conflictos reales, potenciales o percibidos. Se espera que todos los miembros de la comunidad de Getty cumplan con las políticas relacionadas con los conflictos de intereses.

**Gobernabilidad.** La Junta de Fideicomisarios, u otras personas bajo su supervisión, dirigen los asuntos de Getty. Los fideicomisarios hacen responsable al personal por mantener los estándares más altos en las prácticas y participan en los procesos de toma de decisiones relacionadas con dichas prácticas, que incluyen el desarrollo y la revisión regular de las políticas que se aplican a las colecciones, los programas y los asuntos financieros.

**Colecciones.** Algunos de los programas de Getty tienen el propósito de colaborar en la protección y preservación del patrimonio cultural del mundo en distintos lugares. Otros, el Museum y el Research Institute en particular, poseen y cuidan objetos que son parte del patrimonio cultural del mundo. Esta administración de las colecciones supone el fideicomiso público del nivel más alto e implica la presunción de propiedad legítima, permanencia, cuidado, documentación, accesibilidad y disposición responsable.

Es por eso que el Fideicomiso se esfuerza por asegurarse de que sus colecciones cumplan con los siguientes requisitos:

- Apoyen la misión y las responsabilidades del fideicomiso público.
- Se mantengan, protejan, aseguren, liberen, cuiden y preserven de manera legal.
- Se pueda dar cuenta de ellas y se documenten.

Además, el Fideicomiso se esfuerza por alcanzar los siguientes objetivos:

- Asegurar que el acceso a las colecciones y a la información relacionada con ellas esté permitido y debidamente regulado.
- Garantizar que las actividades de adquisición, disposición y préstamo se ejecuten de manera que se protejan y preserven los recursos culturales, y se desaliente el comercio ilícito de esos materiales.
- Asegurar que las actividades de adquisición, disposición y préstamo concuerden con su misión y sus responsabilidades de fideicomiso público.
- Garantizar que toda venta o comercio de colecciones tenga por objetivo único la adquisición o el cuidado directo de las colecciones.
- Asegurar que se reconozca la naturaleza única de los objetos funerarios y sagrados como la base de todas las decisiones relacionadas con tales colecciones.
- Asegurar que las actividades relacionadas con las colecciones promuevan el bien público en lugar de los beneficios financieros individuales.

- Garantizar que las demandas de propiedad contrapuestas que puedan reivindicarse en relación con los objetos bajo su custodia se manejen de manera abierta, seria y responsable, y con respeto a la dignidad de todas las partes involucradas.

**Programas.** El servicio de Getty a la sociedad consiste en fomentar la comprensión y la valoración del patrimonio cultural por medio de exposiciones, investigación, conservación, becas, subvenciones, publicaciones y actividades educativas. Estos programas promueven la misión del Fideicomiso y responden a las preocupaciones, los intereses y las necesidades de la sociedad, se basan en la erudición y se destacan por la integridad intelectual; además, son accesibles y fomentan la participación de la mayor audiencia posible, respetan los valores, las tradiciones y las preocupaciones pluralistas, y promueven el bien público en lugar del beneficio financiero individual.

**Actividades que generan ingresos.** Las actividades que puedan generar ingresos y las que impliquen el contacto con entidades externas deben ser compatibles con la misión de Getty y apoyar sus responsabilidades de fideicomiso público.

**Implementación y orientación.** Los nuevos fideicomisarios y miembros del personal reciben copias de las políticas relacionadas con la ética y los estándares de las prácticas, y se les pide que lean estos materiales como parte de su proceso de orientación. Los fideicomisarios y los empleados que ocupan puestos superiores presentan anualmente informes sobre posibles conflictos; el Comité de Auditoría de la Junta de Fideicomisarios recibe un informe anual sobre cualquier circunstancia que pueda dar lugar a una comparecencia, o cuestionamiento, en relación con un conflicto de intereses.

## **Quejas en el lugar de trabajo**

### ***Procedimiento para la gestión de las quejas e inquietudes sobre asuntos financieros***

Getty se esfuerza por realizar todas sus actividades y operaciones de acuerdo no solo con la legislación vigente, sino también con las normas éticas más elevadas. Es obligatorio cumplir con este objetivo a la hora de elaborar los estados financieros, las declaraciones de impuestos y otros informes públicos de Getty. El Comité de Auditoría de la Junta de Fideicomisarios de Getty implementó procedimientos para la gestión de las quejas y las inquietudes con el fin de ayudar a Getty a cumplir con sus obligaciones legales y éticas en relación con sus prácticas de contabilidad y auditoría.

El Comité de Auditoría se apoya en los funcionarios y empleados de Getty, así como en el asesor jurídico general y en profesionales contables externos que le brindan servicios, para obtener información sobre la contabilidad, los controles contables internos y los asuntos relacionados con la auditoría. Dado que el Comité de Auditoría depende mucho de la información que le brindan los funcionarios y empleados de Getty, es importante que dicho comité incentive la comunicación abierta y eficaz, por medio de la que se puedan transmitir las inquietudes y quejas relacionadas con los asuntos contables.

Por lo tanto, el Comité de Auditoría de Getty estableció los procedimientos que se describen más abajo, para las siguientes tareas:

- La recepción, la retención y el procesamiento de las quejas presentadas ante Getty, que se relacionen con asuntos contables.

- La presentación confidencial y anónima de las inquietudes sobre asuntos contables cuestionables, por parte de los oficiales y empleados de Getty.

### ***Procedimiento para la gestión de otro tipo de quejas e inquietudes***

En Getty, existen procedimientos especiales para presentar quejas e inquietudes sobre asuntos financieros. Para obtener información sobre otras inquietudes relacionadas con el lugar de trabajo, consulte la [Política contra el acoso discriminatorio](#) y la [Política de resolución de conflictos](#) incluidas en este manual, o comuníquese con un especialista de Recursos Humanos para solicitar copias.

Además, Getty contrató a una organización independiente para que esta proporcione a los empleados un sistema confidencial de denuncia telefónica y en línea, mediante el que los trabajadores pueden informar sus inquietudes relacionadas con el lugar de trabajo. Puede encontrar más información sobre este servicio en la sección [Ethics Point](#) (Aspectos éticos), en la página de [GO](#).

### **Política de servicio en juntas externas**

En determinadas circunstancias, tal como se detalla a continuación, el personal de Getty puede prestar servicios en juntas externas (con o sin compensación). El servicio en juntas externas no puede comprometer las obligaciones laborales del funcionario, interferir en ellas, crear un conflicto de intereses percibido o real, ni afectar negativamente el nombre o la reputación de Getty.

Antes de aceptar su incorporación en una junta, los miembros del personal deben completar un formulario de *Request to Serve on Outside Board* (Solicitud de servicio en una junta externa), que se encuentra en [http://www.getty.edu/about/governance/pdfs/outside\\_board\\_req.pdf](http://www.getty.edu/about/governance/pdfs/outside_board_req.pdf) y obtener la aprobación del supervisor correspondiente. Este último debe enviar una copia del formulario aprobado a la Oficina del Asesor Jurídico General.

Los miembros del personal que deseen prestar servicios en una junta externa en el horario laboral, en las instalaciones de Getty o utilizando los fondos, recursos o materiales de la institución, deben, en primera instancia, presentar un formulario completo de *Request to Serve on Outside Board* (Solicitud de servicio en una junta externa), que se encuentra en [http://www.getty.edu/about/governance/pdfs/outside\\_board\\_req.pdf](http://www.getty.edu/about/governance/pdfs/outside_board_req.pdf), ante su supervisor **y también** ante el administrador del fideicomiso o el director del programa del que depende, y **solicitar que ambos aprueben el servicio en la junta como "respaldado por Getty"**.

Si se determina que Getty respalda el servicio en la junta, los supervisores, los administradores del fideicomiso y los directores del programa deben seguir las siguientes pautas:

1. La organización externa debe estar exenta de impuestos, o su equivalente, si se encuentra en el extranjero.
2. Los objetivos de la organización externa deben ser consistentes con la misión de Getty, o deben mejorar la capacidad del empleado para realizar su trabajo en Getty.
3. El servicio en la organización externa debe complementar las obligaciones laborales del empleado.

4. El servicio en juntas externas no debe afectar las tareas regulares del empleado en Getty ni interferir en ellas.
5. El empleado debe solicitar a la organización externa el reembolso disponible de los costos de traslados u otros gastos empresariales en los que incurra en su servicio en la junta. Si la organización externa no cubre completamente los costos de traslados u otros gastos empresariales en los que incurra el empleado, Getty puede reembolsar los gastos adicionales de acuerdo con sus políticas de gastos empresariales. El empleado es responsable de solicitar el reembolso por parte de la organización externa y de informar a Getty acerca del reembolso externo en un anexo, en cualquier informe de gastos relacionado con su servicio en la junta.

Cualquier supervisor, administrador de fideicomiso o director de programa que apruebe una solicitud de servicio en una junta debe estar preparado para justificar su decisión ante el presidente y el asesor jurídico general. Si se trata de un servicio en una junta con fines de lucro, su participación requiere de la aprobación previa del presidente del Fideicomiso, y no se considerará "respaldada por Getty". Todos los servicios en juntas con fines de lucro y "respaldados por Getty" deben divulgarse anualmente y están sujetos a la revisión del Comité de Auditoría de la Junta de Fideicomisarios.

No se requiere la aprobación de Getty para prestar servicio en juntas de actividades comunitarias, como organizaciones religiosas, escuelas, exploradores, equipos deportivos, clubes de servicio comunitario o asociaciones de propietarios, siempre que dicho servicio no comprometa las obligaciones laborales del empleado ni interfiera en ellas, genere un conflicto de intereses percibido o real, ni afecte negativamente el nombre o la reputación de Getty. No podrá prestar este servicio en el horario laboral, en las instalaciones del Getty ni utilizando los recursos o materiales de la organización. Si tiene alguna pregunta acerca de si una junta en particular queda excluida de esta política o si el servicio en una junta determinada genera un conflicto de intereses percibido o real, debe dirigirse a la Oficina del Asesor Jurídico General.

## **Política de conflicto de intereses**

Se espera que los fideicomisarios y los empleados de The J. Paul Getty Trust ("Fideicomiso") se adhieran a estándares elevados de conducta ética al desempeñar sus obligaciones, cumplan con todas las leyes y normas que rigen las transacciones comerciales, compitan de manera justa con los demás y utilicen los fondos del Fideicomiso únicamente para fines legítimos y éticos. Se respetarán los derechos que tengan los fideicomisarios y empleados en sus actividades fuera de sus obligaciones laborales o empleos, que sean de naturaleza privada y que de ninguna manera entren en conflicto con el Fideicomiso ni lo afecten. Además, si bien los fideicomisarios y empleados se seleccionaron cuidadosamente y se supone que poseen integridad y criterio, se expresan las siguientes declaraciones de política con respecto a la conducta adecuada, con el fin de evitar cualquier malentendido:

### ***Posibles conflictos de intereses***

Los fideicomisarios y los empleados deben evitar su participación en cualquier tipo de interés financiero u obligación personal que pueda afectar su juicio (o aparentarlo) en los tratos en nombre del Fideicomiso con empresas o individuos. Cada persona debe analizar sus propias actividades y las de su familia para asegurarse de que no existe ninguna condición que pueda generar, o parecer que genera, una situación de autocontratación con respecto a las transacciones del Fideicomiso.

Existen ciertas áreas con las que cada persona debe ser especialmente cuidadosa. Con el fin de evitar cualquier cuestionamiento sobre un posible conflicto de intereses, aunque no exista en la actualidad, la situación particular se documentará y se presentará ante el presidente, la persona que este designe o el director de la Junta de Fideicomisarios para su evaluación. Las siguientes son algunas áreas en las que pueden surgir conflictos de intereses:

- Tener un interés financiero material, de manera directa o indirecta (como propietario, accionista importante, socio, empresa conjunta, acreedor o garante); o tener un puesto en la administración o la elaboración de políticas (como ser un director) en una empresa que presta servicios o suministra materiales o equipo al Fideicomiso, o en una organización que compite con este, o en una organización a la que el Fideicomiso brinda servicios o a la que entrega obras de arte en calidad de préstamos.
- Especular, invertir o comerciar con equipo, suministros, materiales u obras de arte que el Fideicomiso compra, compró o considera comprar.
- Deber dinero o pedir dinero prestado a cualquier proveedor o comerciante, o a un individuo o empresa (excepto un banco o una entidad comercial como un cliente normal en cantidades que sean razonables en tales circunstancias) con los que el Fideicomiso hace negocios de cualquier tipo.
- Aceptar regalos o favores para sí mismo o para miembros de su familia, o entretenimiento u otros beneficios personales, que sean importantes, por parte de una organización o una persona externa con quien el Fideicomiso hace negocios o con quien pueda hacerlos en el futuro. Esto no se aplica a la aceptación de regalos ocasionales de un valor nominal (de USD 100 o menos) ni a las actividades de entretenimiento rutinarias y razonables de negocios (pero no a los gastos de viaje pagados, como el pasaje aéreo y el hotel), pero es necesario mantener precaución para asegurarse de que la continuación de tales acciones no genere, o parezca que genera, gradualmente, una obligación. Los regalos que superen el valor de USD 100 deben devolverse al donante con la explicación de que la política del Fideicomiso no permite la aceptación de tales regalos. El Fideicomiso reembolsará a los fideicomisarios y empleados por los gastos incurridos en la devolución de estos regalos.
- Revelar a otras personas fuera del Fideicomiso o utilizar en beneficio propio información que no esté generalmente disponible para el público y a la que el fideicomisario o el empleado tenga acceso debido al puesto que ocupa, como información confidencial de carácter técnico, financiero o empresarial u otra "información privilegiada".
- Prestar servicios en otra organización de cualquier tipo, ya sea que dichos servicios incluyan actividades, pagadas o no, que puedan afectar, o parezca que afectan, la capacidad de una persona para cumplir sus obligaciones con el Fideicomiso.
- El Fideicomiso no desaprueba la adquisición y preservación de una colección personal, siempre que ningún fideicomisario o empleado compita con el Fideicomiso en ninguna de esas actividades personales. Con cierta frecuencia, el Fideicomiso divulgará políticas

generales relacionadas con los campos en los que se propone coleccionar y dichas políticas se comunicarán de manera confidencial a los fideicomisarios y empleados con el fin de evitar cualquier competencia.

Esta declaración no se efectúa con la intención de que se aplique a los regalos de buena fe de familiares o amigos personales cercanos, ya sea por transferencias de por vida, por legado o de otro modo; tampoco existe la intención de aplicar esta declaración de manera retroactiva. Sin embargo, a partir de la fecha de implementación de esta Política de conflictos de intereses por parte del Fideicomiso, cada fideicomisario y empleado debe, con cierta frecuencia, informar por escrito sobre las respectivas obras de arte adquiridas desde esa fecha. En caso de que se adquiriera una obra de manera que infrinja esta política, el Fideicomiso tendrá el derecho de comprarla al precio de adquisición dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha de recepción del informe escrito que se menciona en la oración anterior.

### ***Possible conducta impropia o ilegal***

No se espera que los fideicomisarios y los empleados conozcan todas las leyes y normas relacionadas con esta declaración o las que afectan a las operaciones del Fideicomiso. Sin embargo, en caso de duda, cada fideicomisario y empleado es responsable de consultar al respecto al presidente, la persona que este designe o el director de la Junta de Fideicomisarios.

- Todas las personas deben evitar los actos impropios y la infracción de cualquier ley o norma gubernamental al realizar sus obligaciones laborales.
- A continuación, se destacan algunos asuntos con el fin de brindarle orientación sobre ciertas áreas específicas.
  - No se utilizarán fondos o activos del Fideicomiso para ningún propósito impropio o ilegal, como los siguientes:
    - Pago, u oferta de pago, de cualquier objeto de valor a un funcionario extranjero o nacional, partido político extranjero o nacional, etc., con el fin de ejercer influencia para obtener o mantener un trato favorable.
    - Obtener privilegios, concesiones o beneficios especiales mediante el pago, o la oferta de pago, de sobornos o comisiones ilegales a cualquier entidad o individuo. Esto incluye los regalos o el entretenimiento para un proveedor o distribuidor de cualquier clase, que los fideicomisarios y empleados no podrían aceptar en virtud de esta declaración de política.
    - Usar fondos, propiedades o recursos del Fideicomiso para apoyar a cualquier partido político o candidato. Esto significa que la actividad política de un fideicomisario o empleado debe tener lugar en su propio tiempo, a su propio costo y fuera de las instalaciones del Fideicomiso.
  - Ningún fideicomisario ni empleado, durante su relación laboral con el Fideicomiso, aceptará ni recibirá ningún pago u objeto de valor (ya sea que se califique como soborno, bonificación, reembolso o de otra manera, y, de igual forma, si el pago está destinado al Fideicomiso, o al fideicomisario o al empleado para su beneficio personal) si el pago, la recepción o la oferta de dicho pago u objeto es ilegal o se diseñó con el objetivo o la intención de

hacer que dicho fideicomisario o empleado otorgue un privilegio, una concesión o un beneficio al pagador en relación con el negocio del Fideicomiso.

### ***Implementación e informes.***

Con el objetivo de implementar las políticas mencionadas anteriormente, la Junta de Fideicomisarios elaborará declaraciones de divulgación para que las completen los fideicomisarios y los empleados todos los años. No obstante, cada persona tiene la responsabilidad de informar por escrito y de manera actualizada, acerca de cualquier novedad relacionada con los asuntos incluidos en esta declaración de política o en las declaraciones de divulgación.

Todas las declaraciones e informes de divulgación se mantendrán confidenciales y el acceso a dichos materiales se limitará al presidente, los fideicomisarios, el asesor del Fideicomiso y otras personas que tengan una necesidad razonable de conocer su contenido, o cuyas obligaciones impliquen la protección de dichos materiales.

Esta declaración de política, por necesidad, se refiere a algunos asuntos que requieren de la evaluación, el juicio y el análisis de la ley o de medidas discrecionales. Por lo tanto, la Junta de Fideicomisarios será la responsable de resolver una disputa, hacer una interpretación y promulgar una opinión consultiva en relación con todos los asuntos que surjan a partir de este momento. Las decisiones de los fideicomisarios serán definitivas. La Junta de Fideicomisarios tendrá el derecho de autorizar desviaciones de esta política si, a su criterio, tales desviaciones parecen aconsejables y se realizan en beneficio del Fideicomiso.

## **Política de derechos de autor y patentes**

Getty cumple con las leyes de derechos de autor y patentes de los Estados Unidos. El trabajo que realizan los empleados de Getty en el ámbito de sus obligaciones se considera trabajo por encargo y es propiedad intelectual de la organización. Según la naturaleza del trabajo, se le puede pedir a usted que complete documentos que verifiquen que dicho trabajo es propiedad de su empleador.

## **Empleo de familiares**

En Getty, las decisiones de empleo se basan únicamente en el mérito individual y en criterios relacionados con el puesto; por lo tanto, se empleará a familiares de los trabajadores actuales, siempre que el empleo no represente una fuente de conflicto de intereses, potencial o real, ya sea para Getty o para las personas involucradas. Cada situación se analiza cuidadosamente y las decisiones se toman caso por caso; la única condición es que los familiares no pueden emplearse en la misma línea de supervisión. Se entiende por "familiar" a los padres o padrastros, suegros, cónyuges o parejas de hecho elegibles, hijos, hermanos, abuelos o cualquier persona que conviva con el empleado.

## **Citas y relaciones románticas entre empleados**

Con el propósito de reducir al mínimo los riesgos de que surjan conflictos de intereses, evitar las percepciones de favoritismo y promover la igualdad, se prohíbe que los gerentes y supervisores entablen relaciones románticas o tengan citas con empleados subordinados que se encuentran en su línea de supervisión, o cuyos términos o condiciones de empleo puedan

influnciar, o con otros empleados, si la relación puede crear un conflicto de intereses real o aparente.

## **Empleo fuera de Getty**

El personal de Getty puede realizar trabajos fuera de la organización (pagados o no). Si un miembro del personal desea realizar trabajos externos en el horario laboral, en las instalaciones de Getty o utilizando los recursos o materiales de la organización, el empleado debe presentar una solicitud por escrito al administrador del fideicomiso y al director del programa a quien da parte, para que el trabajo se apruebe como "respaldado por Getty". En dicha solicitud, debe incluir la siguiente información: 1) la persona o entidad para la que se realizará el trabajo; 2) si se trata de una entidad, su misión y situación fiscal; 3) la relación de la persona o entidad con Getty, si la hay (p. ej., un fideicomisario de Getty, un comerciante de arte, un posible donante, una parte con la que hayamos firmado un contrato en el pasado o con la que pensemos firmar un contrato en el futuro, etc.); 4) la naturaleza de la obra; 5) las fechas previstas de la obra; 6) la cantidad aproximada de tiempo que se necesitará para la obra; 7) el monto de compensación que recibirá el empleado, si la hubiere; y 8) la confirmación de que el supervisor correspondiente aprobó la solicitud. Se debe rechazar o derivar a Getty cualquier compensación recibida por un trabajo externo "respaldado por Getty", como tarifas, pagos u honorarios.

Los administradores del Fideicomiso y los directores del programa deben estar preparados para justificar su decisión de aprobar el trabajo externo como "respaldado por Getty" ante el presidente o el asesor jurídico general.

Todo empleo externo se basa en la premisa de que la responsabilidad principal del empleado es para con Getty, y que la actividad secundaria no interferirá con esta responsabilidad ni comprometerá la integridad profesional del empleado o la reputación de Getty. Si tiene alguna pregunta acerca de la posibilidad de que un trabajo externo genere un conflicto de intereses u otras inquietudes, debe dirigirse oportunamente a la Oficina del Asesor Jurídico General.

## **Información confidencial**

Es esencial proteger la naturaleza confidencial de la información sobre las políticas que se aplican a las finanzas, los procedimientos, la seguridad y otras políticas de gestión, adquisiciones, transacciones y empleados de Getty. Si tiene alguna pregunta sobre la confidencialidad de la información de Getty, debe pedirle una aclaración a su supervisor. Si recibe una solicitud de información sobre Getty de fuentes externas, como los medios de comunicación o un funcionario de relaciones públicas, debe derivarla sin demora al Departamento de Comunicaciones de Getty. Sus obligaciones de confidencialidad con Getty continúan aún después de la terminación de su empleo.

## **Solicitudes o distribución**

Con el fin de ofrecer un lugar de trabajo libre de interrupciones, se aplican normas estrictas en relación con la solicitud, la circulación o la distribución de información o material escrito que no esté relacionado con el negocio de Getty. Las personas que no son empleados de Getty no tienen autorización para solicitar, poner en circulación o distribuir materiales en las instalaciones de la organización. Asimismo, los empleados no pueden solicitar, poner en

circulación, distribuir ni aceptar materiales que no estén relacionados con los negocios de Getty durante el horario laboral y no pueden distribuir materiales en ningún momento en los espacios de trabajo.

## **Tarjetas de identificación y llaves**

Getty entrega tarjetas de identificación con las fotografías de los empleados a todos los miembros del personal, quienes deben llevarlas en un lugar visible en todo momento, mientras se encuentren en las instalaciones. Se prevé que usted se lleve la tarjeta de identificación a su casa al final de la jornada laboral; asimismo, usted es responsable de cuidarla y de no perderla. Si olvida llevarla al trabajo, contamos con tarjetas de identificación temporales en los puestos de seguridad. La pérdida o el daño de una de estas tarjetas debe informarse de inmediato al personal del [Departamento de Seguridad](#), para que se emita una de reemplazo. Nota: Se cobrará un cargo por dicho reemplazo.

Se prohíbe estrictamente la venta, la transferencia o el préstamo de la tarjeta de identificación, y cualquiera de estas acciones puede provocar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si su empleo en Getty finaliza, debe entregar su tarjeta de identificación a su supervisor o al personal de Recursos Humanos o del Departamento de Seguridad.

Para el desempeño de sus obligaciones, es posible que se le entreguen llaves de una oficina o de otra área de trabajo. Es importante que las cuide. No se permite hacer copias, prestar o transferir estas llaves a ninguna otra persona. Algunas llaves deben guardarse en las instalaciones, en los gabinetes de seguridad SKD para llaves, designados para tal fin.

## **Estacionamiento**

El personal que trabaja regularmente en Getty Center o en Getty Villa debe contar con una tarjeta colgante de estacionamiento válida para estacionar en el lugar. Estas tarjetas deben solicitarse en las oficinas administrativas de cada programa. Los empleados de tiempo limitado, los becarios profesionales y los asistentes de investigación recibirán un permiso de estacionamiento temporal. Las tarjetas de estacionamiento temporales se emiten por un plazo máximo de seis meses y deben exhibirse en el espejo retrovisor.

Con el fin de maximizar la cantidad de lugares de estacionamiento disponibles para los visitantes, el Departamento de Seguridad determinará las áreas destinadas al personal dentro de los espacios de estacionamiento. Estas pautas están sujetas a cambios en función de las necesidades operativas. Las pautas actuales de estacionamiento para el personal se encuentran publicadas en la página web del Departamento de Seguridad, en GO.

Se prohíbe estrictamente la venta, la transferencia o el préstamo de la tarjeta colgante de estacionamiento, y cualquiera de estas acciones puede provocar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si su empleo en Getty finaliza, debe entregar su tarjeta colgante de estacionamiento a su supervisor, o al personal de Recursos Humanos o del Departamento de Seguridad.

Getty utiliza un sistema automatizado de ingresos por el estacionamiento de los visitantes. Por lo tanto, el personal tiene prohibido usar una tarjeta de identificación para abrir la puerta levadiza a cualquier persona, excepto ellos mismos.

## **Dispositivos móviles**

En algunas áreas, los empleados deben llevar un teléfono celular y responder a las llamadas de emergencia cuando se encuentren fuera de servicio. El supervisor a cargo le dará instrucciones específicas para la compra o el cuidado del equipo.

Si un empleado tiene un teléfono celular personal y lo utiliza para llamadas o mensajes de texto laborales bajo la dirección de un supervisor, puede ser elegible para recibir una suma mensual destinada a cubrir estos costos. Para recibirla, los empleados elegibles deben presentar una solicitud en el Sistema de información financiera (Financial Information System, FIS).

## **Uso personal de los recursos y el personal de Getty**

Getty se compromete a desarrollar su misión de manera eficiente y productiva. Para lograrlo, la organización proporciona una amplia gama de herramientas y recursos, que incluyen los elementos de tecnología de la información, como computadoras y recursos informáticos, teléfonos, correos de voz y electrónicos, videoconferencias, máquinas de fax y acceso a Internet. Se espera que las personas que reciban acceso a estos recursos los utilicen para realizar las actividades de Getty y de acuerdo con su buen juicio profesional. Si bien Getty reconoce que los usuarios de estos recursos pueden, ocasionalmente, hacer o recibir llamadas telefónicas o correos electrónicos personales, el uso de los recursos de Getty para fines personales no es apropiado y debe evitarse en la mayor medida posible.

Asimismo, los supervisores u otras personas no pueden pedir a los empleados de Getty que realicen tareas o recados personales, ni esperar que los hagan. Los supervisores pueden, en muy pocas ocasiones, pedir a los empleados que reprogramen una reunión personal o que realicen alguna tarea menor que no demande mucho tiempo, no interfiera con la ejecución de las tareas de Getty ni implique abandonar el área de trabajo del empleado; sin embargo, deben evitarse las solicitudes de asistencia personal. Por ejemplo, no está permitido pedir a un empleado que pague facturas personales, haga recados, planifique viajes personales, escriba documentos no relacionados con Getty, o utilice el tiempo y los recursos de la organización para fines personales.

Los empleados no pueden utilizar el nombre o el membrete de Getty para ningún objetivo que no se relacione con el negocio de la organización.

El uso inapropiado o el mal uso de los recursos o el personal de Getty pueden provocar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si tiene preguntas al respecto, llame a un especialista de Recursos Humanos.

## **Acceso a datos electrónicos**

Todos los recursos informáticos que ofrece Getty son de su propiedad y pueden estar sujetos al monitoreo de su parte o, en el caso de las redes públicas, de parte de terceros. En la medida permitida por la ley, Getty es propietaria de la información electrónica generada o almacenada en los recursos que proporciona. Además, Getty se reserva el derecho, en la medida permitida por la ley, de revisar esta información y vigilar la utilización de estos recursos.

Los recursos de Getty no deben utilizarse para transmitir o descargar solicitudes que no se relacionen con los negocios de la organización, ni para ver, transmitir o descargar mensajes o

materiales ilegales, ofensivos, vulgares o perturbadores, que incluyen, entre otros, aquellos que infringen las políticas de Getty relacionadas con la igualdad de oportunidades de empleo, la discriminación o el acoso.

Getty no realiza una práctica de vigilancia del acceso a Internet. Sin embargo, las personas que utilicen los recursos de Getty deben tener presente que, en el curso del mantenimiento y la actualización rutinarios del complejo entorno informático de Getty, los miembros del Departamento de Informática pueden conocer los materiales que se descargaron de Internet o se almacenaron en las computadoras de la organización. Incluso si el uso inapropiado o el mal uso de los recursos de Getty se descubren de esa manera, esta situación puede provocar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## **Política que rige el uso de las redes sociales por parte de los empleados de J. Paul Getty Trust**

Getty reconoce y apoya el uso de las redes sociales para compartir conocimientos y comunicarse de manera directa con los visitantes y el público.

Si las actividades en las redes sociales de Getty forman parte de sus responsabilidades laborales, debe conocer y cumplir la Política de redes sociales de la institución. Puede encontrarla en la sección *Communications* (Comunicaciones) de GO, bajo el título *Social Media* (Redes sociales). Es posible que la Política de redes sociales se actualice y modifique de vez en cuando. Si tiene preguntas sobre esta Política, comuníquese con su supervisor o con el personal del Departamento de Comunicaciones.

Solo el personal encargado de representar a Getty en las redes sociales puede publicar directamente en las cuentas de las redes sociales de Getty.

Cuando el personal de Getty participa en actividades personales en las redes sociales, debe contemplar las siguientes pautas:

Getty es una fundación privada que está sujeta a ciertas restricciones en cuanto a la expresión política y comercial, lo que incluye las opiniones sobre temas legislativos. Por consiguiente, usted no puede afirmar ni dar a entender que habla en nombre de Getty en sus publicaciones en las redes sociales; también tiene la opción de declarar explícitamente que las opiniones expresadas son suyas y no de Getty. El personal debe ser cuidadoso y evitar que se genere la percepción de que sus comentarios personales representan a la institución.

La actividad personal y en las redes sociales debe atenerse a todas las disposiciones de la política relacionada con la confidencialidad de la información de Getty y con el uso adecuado del equipo de trabajo de la organización.

## **Política de gestión de expedientes y archivos institucionales**

Todo el personal de Getty debe gestionar los expedientes creados y recibidos en el funcionamiento del negocio según la *Política de expedientes institucionales* (Institutional Records Policy) y el *Calendario de conservación de expedientes* (Records Retention Schedule). Estos expedientes son propiedad del Fideicomiso Getty e incluyen, entre otros datos, toda la información registrada o almacenada, independientemente de las formas o características físicas de los registros, la información creada o recibida y acumulada en relación con el trabajo

de Getty y mantenida como prueba de dicha actividad. Los expedientes existen en todos los medios: en papel o en formato electrónico, analógico y digital, etc.

El Departamento de Expedientes y Archivos Institucionales se encarga de administrar las políticas y los procedimientos relacionados con los expedientes, de gestionar los servicios de almacenamiento fuera de las instalaciones, y de proporcionar asesoramiento y capacitación en relación con la gestión de los expedientes. La gestión de esta información debe efectuarse de acuerdo con los procedimientos que se detallan en el *Records Manual* (Manual de expedientes). El programa o departamento que creó o recibió los expedientes controla el acceso a estos. Los registros identificados como "archival" (de archivo) deben transferirse a los Archivos Institucionales en el momento correspondiente. Los expedientes solo pueden destruirse de acuerdo con el *Calendario de conservación de expedientes*. Los expedientes que incluyen información sensible, confidencial y vital requieren niveles más altos de seguridad y gestión.

Los empleados deben leer cuidadosamente toda la *Política de expedientes institucionales* y familiarizarse con el *Calendario de conservación de expedientes*. Si tiene preguntas, debe dirigir las a su supervisor o al Departamento de Expedientes y Archivos Institucionales. Si Getty comprueba que un empleado utilizó los expedientes de la organización de una manera inapropiada, tomará las medidas que considere adecuadas, que pueden llegar hasta el despido.

## Trabajo seguro

### Seguridad

Es responsabilidad de cada uno de los empleados tomar todas las precauciones necesarias para protegerse a sí mismos, a los demás y a la propiedad de Getty. Los empleados deben seguir todas las normas, señales e instrucciones de seguridad recibidas, e informar acerca de todos los accidentes y peligros o potenciales riesgos de seguridad a las autoridades correspondientes. No se espera que ningún empleado realice un trabajo si existe una condición insegura o un riesgo, o si el empleado no comprende bien los peligros potenciales de un trabajo. Los empleados que manejan vehículos u otros equipos sensibles en relación con la seguridad no deben consumir drogas ni alcohol. Además, el uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos en cualquier instalación, para, entre otras acciones, enviar, recibir, escribir o leer mensajes de texto, está estrictamente prohibido mientras se conducen vehículos de Getty u otros equipos sensibles en relación con la seguridad. Los empleados que no cumplan con todas las políticas y los procedimientos de seguridad pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Preste especial atención a cualquier condición insegura o peligrosa, y, si observa alguna irregularidad, informe inmediatamente a su supervisor o al sector de Gestión de Riesgos. Si un accidente en el trabajo le provoca lesiones, debe informar inmediatamente a su supervisor, sin importar la gravedad.

### Política sobre el consumo de drogas y alcohol

El consumo indebido de drogas o alcohol perjudica la salud y la productividad de los empleados. Los problemas relacionados con el consumo de drogas y alcohol pueden generar

condiciones de trabajo inseguras para todos los empleados y visitantes. Getty se compromete a mantener un entorno laboral productivo, seguro y saludable, libre del consumo no autorizado de drogas, alcohol y marihuana.

Los empleados no deben consumir sustancias ilegales; tampoco deben consumir sustancias legales de forma que perjudiquen el rendimiento laboral o representen una amenaza para la salud, la seguridad o la propiedad. Las "sustancias legales" incluyen, entre otras, el alcohol y los medicamentos recetados o de venta libre que el empleado obtiene de manera legal y consume con el objetivo para el que se recetaron y vendieron. Los empleados no pueden consumir, poseer, transferir, distribuir o vender marihuana ni cualquier droga ilegal mientras se encuentren en servicio (dentro o fuera de la propiedad de Getty) o mientras operen un vehículo que Getty posee o alquila.

Los empleados que infrinjan la Política sobre el consumo de drogas y alcohol pueden recibir medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Los empleados que deban mantener una licencia de conducir comercial (licencia de clase B) como requisito para su puesto en Getty están sujetos a pruebas de consumo de alcohol y sustancias controladas, tal como se establece en las regulaciones de la Administración Federal de Seguridad del Autotransporte (Federal Motor Carrier Safety Administration), del Código de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulations, CFR) 49, Parte 382. Las pruebas pueden realizarse en las siguientes circunstancias: antes del empleo, después de un accidente, al azar, con sospecha razonable y al regresar al trabajo.

Si un conductor se niega a someterse a una prueba conforme a las circunstancias establecidas en el CFR 49, Parte 382, su negativa se considerará como un resultado positivo, y el empleado estará sujeto a las consecuencias de una prueba positiva, tal como se detalla en el reglamento mencionado anteriormente. Asimismo, un resultado positivo en la prueba realizada conforme a este programa puede provocar una medida disciplinaria, que puede llegar hasta el despido. Los empleados que tengan inquietudes sobre el consumo de drogas o alcohol pueden consultar con el personal del Programa de Asistencia al Empleado (Employee Assistance Program, EAP) para obtener asesoramiento profesional o una remisión, lo que se realiza de manera confidencial. Si tiene preguntas sobre las licencias relacionadas con el consumo de drogas o alcohol o si necesita analizar esta política en mayor profundidad, comuníquese con un especialista de Recursos Humanos.

### **Consumo de cigarrillos regulares o electrónicos**

No se permite fumar en ningún lugar de Getty Center, Getty Villa, Library Annex (Anexo de biblioteca) o Scholar Housing (Alojamiento para académicos). Esto incluye los estacionamientos, las áreas de llegada, los espacios públicos, los vehículos de la organización y la parada de autobús adyacente a Getty. Si tiene preguntas relacionadas con la política sobre fumar cigarrillos regulares o electrónicos, debe dirigirlas al Departamento de Seguridad.

### **Seguridad e inspecciones**

La seguridad debe ser la prioridad para todos los empleados de Getty. Con el fin de garantizar la seguridad de los empleados y visitantes, Getty utiliza equipos de vigilancia de seguridad. Es posible consultar los videos de vigilancia en ciertas circunstancias. Todos los equipos, las estaciones de trabajo y los vehículos de Getty son propiedad de la organización y están sujetos

al registro sin previo aviso, por parte de una persona designada por Getty. El personal que trabaja directa o indirectamente con las colecciones de Getty o que visita una zona de colecciones está sujeto al registro de sus pertenencias, bolsos, maletines, loncheras y cualquier otro elemento que ingresen consigo a las instalaciones de Getty.

Los empleados de Getty deben conocer las políticas y los procedimientos para preservar la seguridad de los demás empleados, el público, las obras de arte y la propiedad de Getty. Usted no debe hablar sobre las políticas y los procedimientos de seguridad con ninguna persona que no sea un empleado. Debe estar atento no solo a las infracciones de seguridad, sino también a las situaciones que promuevan los actos de vandalismo, los accidentes, los daños o los robos. Debe informar de inmediato al Departamento de Seguridad o a su supervisor sobre cualquier aparente riesgo o infracción de la seguridad.

## **Violencia en el lugar de trabajo**

Getty tiene el compromiso de proporcionar un entorno laboral libre de violencia. No se tolerarán actos o amenazas de violencia. Toda persona que participe en tales actos puede recibir medidas disciplinarias inmediatas, que pueden incluir el despido, y también puede estar personalmente sujeta a responsabilidad civil o penal. Todo empleado que sea objeto o testigo de acciones que puedan interpretarse como actos violentos, o tenga conocimiento de estos, o si tiene razones para creer que tales acciones pueden ocurrir, debe informar inmediatamente a su supervisor, al director de Recursos Humanos o al director de Seguridad de Getty.

A los fines de esta política, se detallan algunos ejemplos de comportamiento violento:

- Amenazar real o implícitamente con hacer daño a una persona, un grupo de personas o familiares de estas.
- Poseer armas de cualquier tipo o manipular cualquier objeto que se pueda utilizar, razonablemente, como un arma dentro de las instalaciones de Getty. Si no informa al personal de seguridad cuando tiene conocimiento de la presencia de un arma en la propiedad de Getty, puede dar lugar a su despido.
- Indiferencia cruel o intencional de la seguridad física o el bienestar de las demás personas, o destruir deliberadamente la propiedad.
- Cometer un delito violento o un delito menor en las instalaciones de Getty o con su propiedad.
- Tener otra conducta que una persona razonable percibiría como una amenaza de violencia.

## **Fin del empleo en Getty**

### **Política de desvinculación**

El empleo se establece de mutuo acuerdo entre Getty y el empleado. Por consiguiente, tanto Getty como el empleado pueden dar por finalizada la relación laboral a voluntad, en cualquier momento, con causa o sin ella, medie o no aviso previo.

Seguir los procedimientos que se indican a continuación ayudará a completar la documentación, el procesamiento y el pago correspondiente a los empleados que dejen su puesto en Getty.

**Pago y beneficios.** La fecha efectiva de desvinculación es el último día real de trabajo. Un día de vacaciones o un día de licencia por motivos personales o por enfermedad no puede ser el último día de trabajo. Los beneficios del empleado terminan en la fecha de desvinculación, excepto el seguro médico, dental y oftalmológico, que, actualmente, cesan el último día del mes en el que se produce la desvinculación. El Departamento de Recursos Humanos de Getty brinda información sobre los beneficios a los empleados desvinculados.

El empleado que se desvincula recibe el último salario el día de la desvinculación; sin embargo, los empleados que renuncian sin previo aviso reciben su pago dentro de las 72 horas siguientes a la notificación de su renuncia. El salario final incluye el pago de todas las horas trabajadas, las ausencias pagadas durante el período de pago en curso, y las vacaciones y los días de licencia por motivos personales acumulados y no utilizados. Los días de AQMD no utilizados no se pagan en el momento de la desvinculación. Los salarios anticipados y las horas de vacaciones pagadas tomadas antes de su acumulación, que también se consideran anticipos de salario, se descontarán del pago final. Debe devolver todas las llaves, las tarjetas de identificación, los pases de estacionamiento, los equipos y otras propiedades de Getty antes de recibir su pago final.

## **Política de recontractación**

Los empleados que se desvinculen de Getty en una buena situación podrán postularse para su recontractación. En general, se tendrá en cuenta el desempeño anterior del empleado cuando este solicite su recontractación. No se puede volver a contratar a empleados despedidos con causa justificada.

No se transferirá ningún tiempo de vacaciones, licencia por motivos personales ni días de AQMD no utilizados de un empleo anterior en Getty. Las personas que vuelvan a contratarse durante el año siguiente a la fecha de desvinculación son elegibles para que se les restituyan sus horas de licencia por enfermedad acumuladas y no utilizadas previamente, hasta un máximo de 72 horas. Los empleados no exentos desvinculados del empleo que vuelvan a contratarse nuevamente dentro de los seis meses siguientes a su fecha de desvinculación, y si completaron por lo menos un año de servicio continuo justo antes de dejar su puesto en Getty, acumularán vacaciones a la tasa anterior a su desvinculación.

Si son elegibles, sus beneficios de salud y bienestar serán efectivos a partir de la fecha de su recontractación. Consulte la Descripción Resumida del Plan (SPD) del Programa de Inversiones para Empleados, para obtener información sobre la manera en la que una interrupción en el empleo afecta su participación en este plan.

Los empleados recontractados están sujetos al período de prueba de Getty.

## **Definiciones**

A menos que se especifique lo contrario, estas definiciones se aplican a todas las disposiciones del presente manual. También pueden aplicarse distintas definiciones a los planes de

beneficios específicos; consulte las Descripciones Resumidas de los Planes (SPD) para obtener más información.

**Hijo:** hijo biológico, adoptado o niño acogido en guarda por el empleado o su cónyuge o pareja de hecho elegible o niño en guarda temporal o hijo con el que el empleado tiene una relación *in loco parentis* (en lugar de los padres). A los fines de la FMLA o la CFRA, un "hijo" debe ser menor de 18 años o, si es mayor, debe ser incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad mental o física.

**Familia inmediata:** cónyuge, pareja de hecho del mismo sexo, pareja de hecho registrada, hijos, padres.

**Padre:** padre biológico o adoptivo, o una persona que actuaba como padre del empleado cuando era un niño.

**Médico:** médico u otro proveedor de atención médica correspondiente, según lo autorizado por la ley vigente.

Índice	
Acceso a datos electrónicos.....	64
Acoso, Política contra .....	6
Actividades para empleados .....	30
Alfabetización.....	52
Asistencia .....	52
Asistencia a eventos patrocinados por Getty.....	30
Asistencia educativa .....	24
Asistencia para las víctimas de violencia doméstica .....	48
Beneficios de la licencia familiar pagada .....	45
Calcomanías del estacionamiento.....	62
Citas y relaciones románticas entre empleados.....	61
Clasificación del empleo .....	11
Código de ética .....	54
Cómo responder al acoso discriminatorio y cómo denunciarlo.....	8
Compensación.....	17
Compensación de trabajadores .....	40
Condición de elegibilidad para horas extras .....	12
Condición laboral.....	23
Conducta, Desempeño laboral y.....	16
Control del tiempo .....	18
Convocatoria para regresar al trabajo .....	22
Convocatoria para trabajar.....	22
Cooperativas de ahorro y crédito.....	30
Cuenta de gastos flexibles .....	45
Cumplimiento con la ley de inmigración.....	10
Deber de jurado.....	47
Deber de testigo .....	47
Deber de voluntario de emergencia.....	47
Definiciones.....	68
Depósito directo del salario.....	21
Descripción del empleo.....	17
Descuentos de la nómina.....	20
Descuentos en bancos .....	30
Descuentos, productos y alimentos.....	29
Desempeño laboral y conducta.....	16
Días de licencia por motivos personales.....	33
Días festivos.....	31
Días festivos pagados.....	31
Diferencial por turno.....	21
Discapacidades, Adaptaciones del lugar de trabajo para empleados con.....	10
Dispositivos móviles.....	63
EIP. Plan de inversiones para empleados .....	45
el acoso discriminatorio.....	6
El acoso sexual .....	7
Empleados asalariados .....	12
Empleo a voluntad.....	6
Empleo de familiares.....	61
Empleo de tiempo completo .....	11
Empleo de tiempo parcial .....	11
Empleo fuera de Getty.....	61
Empleo permanente .....	11
Empleo temporal .....	11
Espera controlada y no controlada .....	22

Estatus de emérito/a para el personal de Getty .....	16
Estructuras salariales .....	18
Ética y conducta profesional.....	54
Evaluación de desempeño.....	16
Eventos patrocinados por Getty.....	30
Examen previo a la contratación.....	10
Gimnasio .....	30
Horarios.....	12
Horas de trabajo .....	11
Igualdad de oportunidades de empleo.....	6
Información confidencial.....	61
Información personal, Acceso a .....	15
Inspecciones, Seguridad e.....	66
Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA).....	37
Licencia complementaria.....	41
Licencia médica no contemplada en la FMLA .....	41
Licencia militar .....	46
Licencia para el cónyuge de un militar.....	47
Licencia para la donación de órganos o médula ósea .....	49
Licencia para los trabajadores electorales en el día de la elección .....	49
Licencia para rehabilitación por consumo de drogas o alcohol.....	48
Licencia para servicio comunitario.....	51
Licencia por discapacidad asociada al embarazo.....	39
Licencia por duelo .....	50
Licencia por motivos personales.....	42
Licencia sabática .....	50
Licencias .....	36
Licencias y certificaciones.....	15
Medidas disciplinarias.....	16
Misión.....	5, 6
Misión de servicio comunitario .....	51
Pago de horas extras .....	20
Pago de la licencia por enfermedad .....	35
Pago de los días festivos, Cálculo .....	31
Pago por presentarse a trabajar.....	22
Pago por tiempo de viaje .....	21
Pagos en casos de cierres .....	21
Pagos en casos de emergencias.....	21
Pausas para comer y descansar.....	13
Pautas para los pagos en circunstancias especiales .....	22
Período de prueba.....	11
Períodos de pago .....	18
Plan de discapacidad a largo plazo.....	36
Plan de inversiones para empleados .....	45
Plan médico .....	23
Plan oftalmológico.....	23
Política de conflicto de intereses .....	58
Política de derechos de autor.....	60
Política de desvinculación .....	67
Política de gestión de expedientes y archivos institucionales.....	65
Política de patentes.....	60
Política de recontractación .....	68
Política de resolución de conflictos.....	53
Política de servicio en juntas .....	56

Política que rige el uso de las redes sociales por parte de los empleados de J. Paul Getty Trust.....	64
Política sobre el consumo de alcohol.....	66
Política sobre el consumo de drogas.....	66
Programa de Equiparación de Donaciones para Empleados .....	30
Programa de Transporte .....	26
Publicación de empleos.....	15
Puntualidad.....	52
Quejas en el lugar de trabajo.....	56
Reducción de la fuerza laboral .....	17
Renuncia a las pausas para comer .....	14
Resolución informal de problemas .....	53
Resumen de beneficios.....	23
Revisión formal de problemas .....	53
Sala de lactancia.....	40
Seguridad .....	65, 66
Seguro de vida.....	23
Semana laboral.....	12
Solicitudes o distribución .....	62
Tarjetas de identificación.....	62
Términos del empleo .....	11
Tiempo libre para votar .....	49
Tiempo libre por motivos familiares o escolares .....	52
Transferencia de personal.....	15
Uso personal de los recursos y el personal de Getty .....	63
Vacaciones .....	32
Vestimenta o apariencia .....	53
Violencia doméstica, Asistencia para las víctimas de .....	48
Violencia en el lugar de trabajo .....	67
Votar, Tiempo libre para .....	49