



**New York State  
Parks, Recreation and  
Historic Preservation**

**MANUAL**  
para  
**EMPLEADOS DE  
TEMPORADA**

**Estado de Nueva York**  
Kathy Hochul, gobernadora

**Oficina de Parques, Recreación y Preservación Histórica**  
Randy Simons Comisionado temporal

Una agencia con igualdad de oportunidades/acción afirmativa



NEW YORK STATE

OFICINA DE PARQUES, RECREACIÓN Y PRESERVACIÓN HISTÓRICA

**Randy Simons**

Comisionado temporal

### **Estimado/a empleado temporal:**

Felicitaciones y bienvenido a la Oficina de Parques, Recreación y Preservación Histórica del estado de Nueva York (New York State Office of Parks, Recreation and Historic Preservation). Ahora es parte de la fuerza laboral dedicada que hace de este el mejor sistema de parques estatales y lugares históricos del país.

Como orgullosos administradores de los dinámicos recursos naturales, recreativos e históricos de Nueva York, nuestras responsabilidades son grandes. Se unirá a un equipo que mantiene un sistema que abarca 360,000 acres y ahora atiende a más de 88 millones de visitas cada año. Con 250 parques, lugares históricos, senderos recreativos, campos de golf, embarcaderos y puertos en todo el estado, la Oficina de Parques, Recreación y Preservación Histórica es una organización diversa y emocionante, que presenta muchas oportunidades de aprendizaje y descubrimiento.

Estamos comprometidos con la excelencia, proteger y preservar el valioso patrimonio ambiental e histórico del Empire State, al mismo tiempo que damos a los usuarios visitas fantásticas y memorables. Trabajamos con orgullo y respeto y damos la bienvenida a usted y a todos nuestros empleados de temporada al equipo de OPRHP. Usted renueva la perspectiva de nuestro trabajo y con su ayuda podemos hacer que este sistema sea aún mejor.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Randy Simons', written over a white background.

Comisionado temporal

# Declaración de la Misión

---

La misión de la Oficina de Parques, Recreación y Preservación Histórica es dar oportunidades recreativas e interpretativas seguras y agradables para todos los residentes y visitas del estado de Nueva York y ser administradores responsables de nuestros valiosos recursos naturales, históricos y culturales.

## Principios rectores

Fundamental para el logro exitoso de nuestra misión es la dedicación de nuestros empleados y la adhesión a un conjunto general de valores. Estos principios rectores sirven como una promesa a las personas a las que servimos y un compromiso con nosotros y los demás.

**Un compromiso con las personas.** Estamos comprometidos a servir y proteger al público con nuestra mejor capacidad, cortesía y respeto. Nos comprometemos con nuestros empleados y voluntarios, fomentando el trabajo en equipo, la superación personal y el apoyo mutuo.

**Un compromiso con la preservación.** Los parques estatales y lugares históricos son activos públicos únicos e irremplazables. Estamos comprometidos con la adquisición, planificación y, cuando sea apropiado, desarrollo inteligentes; con la atención y mantenimiento oportunos y profesionales; y con una responsabilidad con las generaciones futuras en cuya confianza administramos nuestros recursos. Nos comprometemos a animar y guiar a todas las agencias y personas para identificar, evaluar y proteger los recursos históricos, naturales y culturales y ser una agencia líder a la vanguardia en iniciativas de sostenibilidad y descarbonización.

**Un compromiso con el servicio.** La disponibilidad de oportunidades recreativas, educativas y culturales para todos es vital en la sociedad actual, reconociendo las necesidades e intereses individuales. Estamos comprometidos con la seguridad, protección, creatividad y responsabilidad proporcionando nuestros programas y servicios.

**Un compromiso con el liderazgo.** Reconocemos la preeminencia del Sistema de parques y lugares históricos del estado de Nueva York. Estamos comprometidos con la excelencia, innovación y profesionalidad. Estamos comprometidos a forjar alianzas con los responsables de prestar servicios recreativos, históricos y culturales.

# Declaración de bienvenida para todos

---

Como agencia, nos esforzamos por dar oportunidades recreativas e interpretativas seguras y agradables para todos los residentes y las visitas del estado de Nueva York. Nos comprometemos continuamente como agencia con los ideales de libertad, diversidad e igualdad haciendo que nuestros parques y lugares históricos sean accesibles y acogedores para todos.

Damos la bienvenida a personas de todas las edades, capacidades, identidades de género, razas/etnias y orientaciones sexuales. Nuestra agencia valora por igual la diversidad, similitudes y diferencias humanas. Cuando incluimos a todas las personas, permitimos el acceso de todos, entonces nuestra experiencia combinada es mejor y más poderosa.

Como agencia, nos esforzamos por proporcionar lo mismo a nuestros empleados: un entorno de trabajo seguro, de apoyo e inclusivo al que todos pertenecen y donde se incluyen y valoran. Nos esforzamos para que nuestra fuerza laboral refleje la diversidad de las comunidades a las que servimos.

Sabemos que, si queremos hacer realidad nuestra misión de manifestar nuestros valores de diversidad, igualdad, inclusión y accesibilidad, debemos mantener el compromiso de esforzarnos por hacer lo mejor que podamos. Aunque podemos cometer errores en la trayectoria, nos adaptaremos y seguiremos aprendiendo. Todos tenemos una función que desempeñar.

# Reenviar

---

Los trabajadores de temporada en OPRHP son empleados principalmente desde el Día de la Conmemoración de los Caídos hasta el Día del Trabajo y se asignan a uno de una variedad de campos, como:

- Mantenimiento
- Operaciones
- Seguridad en el agua
- Recreación
- Preservación histórica
- Seguridad pública

Su supervisor explicará específicamente sus funciones específicas.

Este manual se preparó cuidadosamente para dar información básica esencial sobre sus responsabilidades y beneficios. También describe las reglas y reglamentaciones que debe seguir en el desempeño de sus funciones. Debe leer este manual con mucha atención y familiarizarse con su contenido. Ayudará a que se vuelva con éxito un miembro valioso del equipo que está comenzando y que debería ser una experiencia gratificante.

Si tiene alguna pregunta sobre su trabajo, qué hacer en situaciones desconocidas o si alguna sección de este manual no está clara para usted, **pida ayuda a su supervisor**. Ellos podrán ayudarlo o remitirlo al lugar adecuado para recibir asistencia.

# Código de conducta del empleado de OPRHP

---

Como representantes y empleados del estado de Nueva York, los empleados de OPRHP están sujetos a altos estándares éticos para promover la integridad y la responsabilidad en el servicio público. Igualmente importante, los empleados de OPRHP son la imagen de la agencia y tienen la tarea de modelar la misión de la agencia de **“dar oportunidades recreativas e interpretativas seguras y agradables para todos los residentes y visitas del estado de Nueva York y ser administradores responsables de nuestros valiosos recursos naturales, históricos y culturales”**.

Hay una serie de leyes, reglamentaciones, políticas y documentos de guía que deben moldear su comportamiento dentro y fuera del trabajo. Este código de conducta resume estos documentos normativos y los estándares que se espera que usted cumpla.

**1. Misión y principios rectores de OPRHP:** siempre que se esté en un centro, lugar u oficina de un parque estatal, ya sea durante o fuera de la jornada laboral, se espera que mantenga un comportamiento profesional y servicial, y que trate a todas las visitas, los usuarios y los compañeros de trabajo con cortesía y respeto. Se espera que se abstenga de usar lenguaje profano, vulgar, degradante o discriminatorio mientras trabaja o visita nuestros centros. Cuando trabaje, debe hacer todas las tareas y responsabilidades asignadas con integridad y rectitud. De esta manera, promoverá la misión de la agencia ayudando a cultivar un entorno positivo de trabajo y una atmósfera que animará a nuestras visitas a regresar una y otra vez. Vea, **GOV-POL-001, Declaración de misión y Principios rectores**.

**2. Atención al cliente:** OPRHP se compromete a dar la mejor experiencia posible a las visitas en todos y cada uno de los parques y lugares históricos del estado. Los cinco principios clave que definen este compromiso son: 1) Orgullo por nuestros centros; 2) Apariencia profesional; 3) Interacciones corteses, amigables y positivas con los clientes; 4) Conocimiento de nuestros parques y lugares históricos; y 5) Trabajo en equipo.

La práctica de estos cinco principios permitirá que preste un excelente servicio al cliente a nuestras visitas mientras cumple la misión de la agencia todos los días. Debe revisar y familiarizarse con la Política de servicio al cliente de OPRHP que se encuentra en: **GOV-POL-021, Compromiso de servicio al cliente y GOV-PCD-022, Cumplimiento del compromiso de OPRHP con el Servicio al Cliente**.

**3. Cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y políticas éticas del estado de Nueva York:** las leyes de ética de Nueva York prohíben que los empleados de OPRHP tengan cualquier interés personal o privado o participen en cualquier empresa o actividad externa que esté en conflicto sustancial con el cumplimiento adecuado de sus funciones oficiales en OPRHP. Se anima a todos los empleados de OPRHP a revisar **la Ley de funcionarios públicos (Public Officers Law, POL) secciones 73, 73-a y 74 y sus reglamentaciones de aplicación en 19 NYCRR, Partes 930, 931, 932, 933**, que se puede encontrar en este enlace: <https://ethics.ny.gov/system/files/documents/2024/10/coelig-laws-regs-book-final-september-2024-for-posting.pdf>

Específicamente, las secciones 73 y 74 de la Ley de funcionarios públicos (y sus reglamentaciones de implementación) limitan o exigen la aprobación de la agencia para: (i) participar en ciertas actividades externas, incluyendo, entre otros, empleo externo, la venta de bienes y servicios a agencias estatales, actividades políticas y servicio en juntas incluso si no recibe remuneración; (ii) a quién puede supervisar o quién lo supervisa; (iii) obsequios que puede aceptar; (iv) entrevistas para empleo en el sector privado y (v) su empleo después de dejar el servicio estatal. Debido a que estas leyes y reglamentaciones éticas pueden aplicarse según sus circunstancias individuales, se anima a todos los empleados con preguntas éticas que busquen asesoramiento del representante de Ética de la agencia. Las políticas importantes de OPRHP que debe conocer son: **HR-POL-016, Empleo de familiares del personal de la agencia y HR-PCD-005, Actividades al aire libre y empleo.**

**4. Lugar de trabajo sin violencia:** OPRHP está comprometida con un lugar de trabajo sin violencia. La agresión física de cualquier tipo es inaceptable y no se tolerará. Los conflictos deben resolverse adecuadamente, sin fuerza física, insultos, amenazas, intimidación ni cualquier acción que pueda dar lugar a violencia. Si no puede resolver un desacuerdo con un compañero de trabajo o una visita, debe buscar ayuda de un supervisor. Debe reportar todas las situaciones de violencia en el lugar de trabajo a su supervisor o a un nivel superior de la administración. Las políticas de prevención de violencia en el lugar de trabajo de la agencia están contenidas en **SFT POL-002, Política de prevención de violencia en el lugar de trabajo y SFT-PRO-004, Programa de prevención de violencia en el lugar de trabajo y HR-POL-013, Violencia de género en el lugar de trabajo.**

**5. Discriminación y acoso en el lugar de trabajo:** la discriminación y el acoso en todas sus formas, incluso por raza, credo, color, edad, sexo (incluyendo la identidad de género o expresión de género), país de origen, religión, estado civil y familiar, discapacidad (incluyendo condiciones relacionadas con el embarazo y disforia de género), estado de víctima de violencia doméstica, orientación sexual, estado de veterano o por motivo de un arresto o una condena penal previa, están estrictamente prohibidos. Si cree que fue discriminado o acosado por ser miembro de una de estas clases protegidas o si es testigo de dicho comportamiento dirigido a otra persona, debe reportarlo de inmediato a su supervisor y a la División de Investigaciones Antidiscriminación (Anti-Discrimination Investigations Division, ADID) de la Oficina de Relaciones con los Empleados (Office of Employee Relations, OER). El formulario para presentar una queja se

puede encontrar en <https://oer.ny.gov/anti-discrimination-investigations>. Los supervisores y administradores tienen la responsabilidad especial de reportar el acoso y deben reportar cualquier acoso que observen o del que tengan conocimiento, incluso si nadie se opone al acoso. Si un supervisor o gerente recibe un reporte de acoso o de otra manera tiene conocimiento de acoso, debe reportar rápidamente el comportamiento a la División de Investigaciones Antidiscriminación sin excepción; incluso si el supervisor o gerente piensa que la conducta es trivial e incluso si la persona acosada pide que no se reporte. Si los supervisores o administradores tienen preguntas sobre si el comportamiento que observaron o del que tiene conocimiento constituye acoso, deben consultar con la Unidad de Relaciones con Empleados de la Oficina de Recursos Humanos (Bureau of Human Resources). La política para todo el estado que prohíbe el acoso y la discriminación se puede encontrar en **HR-POL-001, Manual de igualdad de derechos y responsabilidades laborales para empleados del estado de Nueva York.**

**6. Consumo de alcohol o sustancias:** el consumo de alcohol, drogas ilegales y sustancias controladas u otras sustancias embriagantes de los empleados durante las horas de trabajo está estrictamente prohibido, también presentarse a trabajar bajo la influencia de estas sustancias. Si se descubre que usted está en posesión de sustancias ilegales o controladas o bajo la influencia de drogas o alcohol mientras trabaja, puede estar sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el despido o penalizaciones. La política de la agencia sobre el consumo de drogas y alcohol está contenida en **HR-POL-007, Política sobre drogas y alcohol** y **HR-PCD-015, Implementación de la política sobre drogas y alcohol.**

**7. Cuidado y uso del equipo de la agencia:** se exige a los empleados de OPRHP demostrar un cuidado razonable en la operación y el uso de los equipos y vehículos de OPRHP. Como regla general, debe tratar el equipo de OPRHP con la misma atención o con mayor atención que con la que trataría sus pertenencias personales. Está autorizado a usar el equipo, el material y los suministros de la agencia únicamente en el curso del desempeño de las actividades de la agencia. No se permite tomar prestadas herramientas ni equipos de OPRHP y tiene prohibido guardar cualquier equipo o suministros de OPRHP en su casa. El uso para fines personales de los equipos y recursos de la agencia está estrictamente prohibido, excepto el uso incidental autorizado en la política de la agencia **OPR-POL-022, Prohibición del uso para fines personales de equipos y recursos del estado** y **OPR-PCD-002, Uso de vehículos del estado.** La apropiación indebida de equipo y recursos del estado también constituye una infracción de la Sección 74 (Código de ética).

**8. Robo:** OPRHP tiene una política de tolerancia cero ante el robo. El robo/hurto de cualquier propiedad, dinero en efectivo, equipo, suministros u otros artículos de OPRHP, incluyendo material y equipo excedentes, está estrictamente prohibido y puede someterlo a un proceso penal o a una acción disciplinaria interna que puede incluir hasta el despido. Otras acciones que se consideran robo/hurto incluyen la falsificación de un registro de horas para recibir el pago de horas no trabajadas y el uso de una tarjeta de viaje o tarjeta P emitida por el estado por motivos personales no relacionados con el trabajo. Además, no podrá conservar ninguna propiedad que se encuentre en un parque o en el lugar de trabajo; deberá entregarla a un supervisor o a la persona adecuada responsable de los objetos perdidos. La política de la agencia sobre prevención del robo y el fraude está contenida en **IA-POL-001, Política de prevención de fraude y IA-PCD-002, Reportes y revisión de fraudes.**

**9. Seguridad:** debe cumplir todas las políticas, leyes, normas y reglamentaciones de seguridad y salud mientras trabaja, como usar el equipo de protección personal (PPE) necesario y usar correctamente los cinturones de seguridad en los vehículos del estado. Si no está seguro de las medidas de seguridad adecuadas que deben tomarse en alguna situación, pida ayuda a su supervisor o comuníquese con su administrador de seguridad regional.

**10. Confidencialidad:** en el curso de su empleo, puede acceder a datos o información que es confidencial, personal o que no está disponible públicamente. Debe asegurarse de tomar todas las medidas necesarias para proteger la información confidencial. Si tiene preguntas sobre si puede usar o revelar información de la agencia, pregunte a su supervisor. Las políticas de la agencia que describen los requisitos de confidencialidad incluyen: **HR-POL-018, Protección de la información personal de los empleados contra la revelación; e IT-PRO-008, Directrices para el sitio de las redes sociales de la agencia.**

**11. Mantenimiento de registros:** los registros que se mantienen durante el trabajo de OPRHP, incluyendo, entre otros, los registros de tiempo, asistencia y reportes de ingresos, se consideran documentos oficiales y deben mantenerse de manera precisa. Está prohibido alterar o falsificar intencionalmente registros por escrito de cualquier manera o proporcionar de manera consciente información incorrecta o inexacta en documentos oficiales, esto puede estar sujeto a un proceso penal o a una acción administrativa interna.

**12. Tiempo y asistencia:** se exige que cumpla las políticas de tiempo y asistencia como: seguir los procedimientos para llamar cuando falte de manera inesperada; obtención de la aprobación previa del supervisor para ausencias programadas, cambios de horario y para trabajar horas extras; y proporcionar documentación médica para faltas relacionadas con enfermedad o lesión. Debe registrar con precisión las horas trabajadas y el uso de permisos de ausencia en su hoja de tiempo y enviarla a su supervisor para su aprobación en el plazo necesario. El registro del tiempo es un documento oficial. Cualquier intento de falsificar un registro de tiempo está estrictamente prohibido y puede estar sujeto a un proceso penal o a una acción administrativa interna.

**13. Vestimenta y apariencia:** se espera que use ropa apropiada para su trabajo y que use un uniforme cuando sea necesario. Los uniformes están diseñados para presentar una apariencia profesional al público y para identificarlo como empleado de la agencia. El uniforme no debe alterarse ni usarse de manera que pudiera dar una imagen negativa de la agencia. Tenga siempre cuidado de comportarse de manera profesional cuando vista el uniforme, debido a que será visto como un representante de la agencia, incluso si su turno terminó o está en un descanso. No debe vestir su uniforme cuando no esté en su jornada laboral, excepto cuando viaje entre el trabajo y su casa. Si no tiene que vestir un uniforme para su puesto, aun así, debe vestir ropa limpia, en buen estado y que presente una apariencia profesional ante las personas con las que se comunica durante su día de trabajo.

**14. Controles internos:** los controles internos son las actividades, los planes, las políticas y los sistemas que ayudan a una organización a lograr sus objetivos y misión de la manera más eficiente y efectiva. El factor de éxito más importante del Programa de Control Interno (Internal Control Program) es un alto nivel de conciencia y comprensión individual. Los controles internos son responsabilidad de todos, por lo tanto, todos somos responsables de conocer qué controles internos existen y cómo evaluar su efectividad. Asegúrese de hacer preguntas si no está seguro de qué hacer y de plantear sus preocupaciones si ve algo que cree que no está bien. Cuanto antes se reconozca un problema se puede evitar que algo pequeño se convierta en grande. Si tiene alguna preocupación, debe reportarla inmediatamente a su supervisor para que tome las medidas apropiadas. También puede reportar asuntos o problemas relacionados con el control interno al director de Auditoría Interna (Internal Audit), al representante de Control Interno (Internal Audit) o puede enviar un correo electrónico a la línea directa de fraude de OPRHP a [Report.Fraud@Parks.NY.gov](mailto:Report.Fraud@Parks.NY.gov). Si cree que el asunto es de naturaleza criminal, puede reportarlo a la Policía de Parques (Park Police). Las políticas de la agencia relacionadas con los controles internos se encuentran en: **GOV-PRO-014, Programa de Control Interno (Internal Control Program); IA-PCD-002, Reportes y revisión de fraudes; y IA-POL-001, Política de prevención de fraude.**

**El cumplimiento de estas normas proporcionará un lugar de trabajo seguro, ético y profesional y un sistema de parques sin discriminación. Por el contrario, el incumplimiento de estas normas tiene consecuencias que pueden incluir el despido, multas y penalizaciones civiles e incluso un proceso penal.**

# Índice

---

<b>Sobre el Sistema de parques del estado.....</b>	<b>1</b>
<b>Planilla.....</b>	<b>2</b>
<b>Beneficios .....</b>	<b>5</b>
Sistema de jubilación de NYS .....	5
Cobertura del Seguro Social .....	5
Cobertura de seguro médico .....	5
Cobertura de la compensación de los trabajadores..	6
Otros beneficios.....	6
<b>Información de empleo .....</b>	<b>7</b>
Duración del empleo .....	7
Representación de sindicatos.....	8
Pago de reunión informativa previa al turno.....	8
Programa de Capacitación de Orientación y Servicio al Cliente.....	8
Registro y calificación del trabajo .....	9
Procedimiento de quejas.....	9
Cadena de mando.....	9
<b>Controles internos .....</b>	<b>10</b>
<b>Igualdad de oportunidades de empleo.....</b>	<b>11</b>
Adaptaciones razonables.....	12
Acoso sexual.....	13
Proceso de quejas e investigación.....	15
<b>Seguridad.....</b>	<b>17</b>
Prevención de accidentes del empleado .....	18
Prevención de la violencia en el trabajo, violencia doméstica y violencia de género .....	19
<b>Conducta .....</b>	<b>21</b>
Período de servicio .....	21
Vestimenta y tarjetas de identificación.....	23
Objetos perdidos.....	24
Vandalismo.....	24
Contacto para los medios .....	24
Uso personal de redes sociales .....	24
Contacto público.....	25
Uso de teléfono .....	25
Mal uso de centros y privilegios.....	26
<b>Reportes de fraude, desperdicio y abuso .....</b>	<b>28</b>

# Sobre el Sistema de parques del estado

---

Para muchos neoyorquinos y para los que visitan este gran estado, la impresión de espacios abiertos, hermosos paisajes y la emoción inherente al aire libre con frecuencia se tiene por primera vez en uno de los grandes parques del estado de Nueva York. Durante más tiempo que cualquier otro estado, Nueva York ha estado comprometido con la preservación y el mantenimiento de nuestro patrimonio natural y nuestros tesoros históricos. Actualmente, mediante la Oficina de Parques, Recreación y Preservación Histórica del estado, nuestro sistema de parques del estado no solo se mantiene como el primero de su tipo, sino como el administrador de estos recursos tan preciados.

La diversidad del sistema de parques del estado de Nueva York se puede encontrar en más de 250 parques individuales, lugares históricos del estado, senderos recreativos, campos de golf, embarcaderos y más, también en la administración de programas de subvenciones variados y complejos, eventos recreativos, culturales y deportivos, programas interpretativos e iniciativas de preservación histórica.

La oficina administra 11 regiones de parques del estado, cada una tiene la asesoría de una comisión, cuyos miembros designa el gobernador. Además, la oficina de Albany presta servicios administrativos y de programas al público y a las regiones.

# Nómina

---

Se designa temporalmente para un puesto de temporada. No se puede predecir con antelación la cantidad de horas que trabajará en un período de pago determinado, por lo que su nómina debe prepararse después de completar el trabajo. Después de que se registra y verifica su período de trabajo, la información se envía a la Oficina del Contralor (Comptroller's Office) del estado de Nueva York en Albany, donde se procesan los cheques de pago.

Recibirá su primer cheque (por sus primeras dos semanas de trabajo) aproximadamente cinco semanas después de comenzar. A partir de entonces, se pagará cada dos semanas y recibirá un cheque de pago después de terminar el trabajo de la temporada.

**Para que reciba su pago a tiempo, es su responsabilidad completar su tarjeta de tiempo diariamente y entregarla de manera correcta y puntual bisemanalmente a su supervisor.**

Los siguientes formularios de personal son necesarios y deben completarse antes o en su primer día de trabajo para que pueda recibir su primer cheque de pago:

- Solicitud de empleo
- Documentos de trabajo, si es menor de 18 años

No completar estos formularios puede tener como consecuencia que no la incluyan en el programa para trabajar. Proporcionar respuestas incompletas, falsas o engañosas puede tener como consecuencia la rescisión del contrato.

Cuando recibe su primer cheque de pago, **vea el “recibo de pago” para encontrar su tarifa por hora**. Si tiene alguna pregunta relacionada con su tasa de pago, comuníquese con su supervisor de inmediato. En la página siguiente se incluye un ejemplo del cheque de pago con explicaciones. Además, la Oficina del Contralor del estado de Nueva York anima a todos los empleados del estado de Nueva York a participar en el programa de depósito directo. Si está interesado en que su cheque de pago se deposite directamente en un banco o sindicato de crédito, debe comunicarse con su oficina de administración regional.

# Cada cheque de pago de PaySR incluye tres partes:

1. Parte superior - Recibo de pago
2. Parte del medio - Cheque de pago
3. Parte inferior - Información de dirección

Los cheques de pago de PaySR se doblan y sellan en tres lados. Siga las instrucciones proporcionadas.

**Doble, marque y rasgue a lo largo de las perforaciones. Primero quite los dos bordes laterales, luego el borde superior.**

	Thomas P. DiNapoli State Comptroller	<b>1</b>	Pay Group: ADE-Administration/Extra-lag Pay Begin Date: 01/23/2025 Pay End Date: 02/05/2025 Negotiating Unit: 03 Retirement System:	<b>2</b>	Check #: Check Date:	<b>3</b>	
Employee ID: Department: Location: Job Title: Pay Rate:	<b>4</b>	<b>TAX DATA:</b>	Federal S 0 N/A	NY State S 0	NYC Yonkers	<b>5</b>	
<b>HOURS AND EARNINGS</b>					<b>TAXES</b>		
<u>Description</u>	<u>Current</u>	<u>YTD</u>		<u>Current</u>	<u>YTD</u>		
Hours	Earnings	Hours	Earnings	Description	Current	YTD	
Regular Pay Hourly Employee	6.75 133.99	108.00	2,143.80	Fed Withholding	0.00	128.81	
				Medicare	1.95	31.09	
				Social Security	8.31	132.92	
				NY Withholding	0.00	47.92	
<b>BEFORE TAX DEDUCTIONS</b>			<b>AFTER TAX DEDUCTIONS</b>				
<u>Description</u>	<u>Refund</u>	<u>Current</u>	<u>YTD</u>	<u>Description</u>	<u>Refund</u>	<u>Current</u>	<u>YTD</u>
				CSEA Hourly Dues	0.00	1.74	27.87
<b>TOTAL GROSS</b>			<b>FED TAXABLE GROSS</b>		<b>NET PAY</b>		
Current	133.99	133.99				121.99	
YTD	2,143.80	2,143.80				1,775.19	

## Ejemplo del cheque PaySR

Observará que el ejemplo del cheque PaySR está numerado. Abajo se mencionan números que coinciden con los números del ejemplo del cheque PaySR, que dan una explicación de cada sección:

1. Nombre.
2. Grupo de pago, fecha de inicio y finalización del período de pago por el que se hace el pago, su unidad de negociación asignada y su sistema de jubilación.
3. Número del cheque de pago y Fecha del cheque de pago.
4. ID del empleado (identificador único usado para identificar a un empleado en PaySR), código de agencia, lugar, puesto de trabajo y tasa de pago.
5. Datos de impuestos - Esta sección del recibo de pago resume los datos del estado tributario federal, estatal y local (por ejemplo, soltero o casado, número de exenciones, etc.).
6. Horas e ingresos - Esta sección del recibo de pago desglosa todos los tipos de ingresos para el período de pago actual y el año hasta la fecha.
7. Impuestos - Esta sección del recibo de pago identifica las retenciones de impuestos para el período de pago actual y año calendario hasta la fecha para cada categoría de impuesto (por ejemplo, federal, estatal, local, Seguro Social, Medicare, etc.).
8. Deducciones antes de impuestos - Esta sección del recibo de pago identifica las deducciones de los ingresos antes de impuestos para el período de pago actual y año hasta la fecha.
9. Deducciones después de impuestos - Esta sección del recibo de pago desglosa las deducciones de los ingresos después de impuestos (por ejemplo, cuotas de sindicatos, SEFA, etc.).

**NOTA:** También se pueden mencionar beneficios para los que no se hace ninguna aportación del empleado, como la membresía no contributiva para ERS. En estos casos, el beneficio se mencionará sin cantidad.

**Avisé a su oficina de administración regional/oficina de personal de Albany inmediatamente si encuentra alguna información incorrecta en su cheque de pago o si cambia su nombre o dirección.**

# Beneficios

---

## Membresía del Sistema de jubilación de empleados del estado de Nueva York

Como empleado por hora, tiene la opción de unirse al Sistema de jubilación de empleados del estado de Nueva York. Si desea afiliarse, deberá hacer aportaciones de su salario a ese sistema y se descontará una parte de su cheque de pago bisemanal.

## Cobertura del Seguro Social

Las deducciones del Seguro Social se descontarán de los cheques de pago a todos los empleados de temporada.

## Cobertura del seguro médico

Si su empleo dura más de seis meses, debe comunicarse con su oficina de administración regional para consultar sobre la elegibilidad para el beneficio del seguro médico según lo establecido en su contrato. **Tiene 28 días para inscribirse para obtener este beneficio si está en un cargo elegible para recibir beneficios.**

# **Cobertura de la compensación de los trabajadores**

Todos los empleados de temporada tienen la cobertura de las disposiciones legales de compensación de los trabajadores de NYS. Los beneficios, incluyendo el pago, no comienzan generalmente durante los primeros siete días después de un accidente “en el trabajo” que tenga como consecuencia que falte al trabajo.

Los empleados de temporada en los cargos que representa UUP y NYSCOPBA pueden ser elegibles para un permiso de ausencia con goce de pago por lesiones sufridas cumpliendo su deber. El uso de dicho permiso de ausencia deberá limitarse al mínimo y, en ningún evento, deberá exceder de 3 días o 24 horas de pago por año, lo que sea menor.

## **Otros beneficios**

Hay diversos beneficios a los que usted puede tener derecho como empleado de temporada. Entre estos están: el Programa de Asistencia al Empleado (Employee Assistance Program), la asistencia para pago por estudios y el Plan de Remuneración Diferida (Deferred Compensation Plan). Para obtener más información sobre estos u otros beneficios a los que pueda tener derecho, consulte a su supervisor o comuníquese con su oficina de administración regional/oficina de personal de Albany.

# INFORMACIÓN DE EMPLEO

---

## Duración del empleo

Como empleado de temporada, necesitamos que nos ayude a cumplir los altos estándares y las expectativas de servicio que nuestros usuarios merecen. Sin embargo, debe comprender que su relación laboral con la Oficina de Parques, Recreación y Preservación Histórica es temporal. Se podrá rescindir en cualquier momento, ya sea que lo decida usted o la agencia, por cualquier motivo y sin previo aviso. La carta de nombramiento que recibe proporciona fechas aproximadas para su empleo temporal basándose en las necesidades operativas. No debe interpretarse como un contrato expreso o implícito de empleo continuo. La duración real de su empleo puede variar de las fechas indicadas cuando se le contrató. Factores como el clima, la asistencia y disponibilidad continua de financiamiento pueden tener efecto en estos cálculos.

Haremos todo lo posible para avisarle con la mayor antelación posible si su empleo finalizará antes de alguna fecha de finalización indicada cuando se le contrató.

También esperamos que nos dé la misma consideración si se va antes de la fecha que se acordó cuando se le contrató.

## **Representación de sindicatos**

Su cargo está representado por una de cuatro organizaciones de empleados: CSEA, PEF, NYSCOPBA o UUP. Se puede descontar de su sueldo las cuotas de sindicatos o los cargos de la agencia si elige unirse a una de estas organizaciones.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su oficina de administración regional o con su representante de sindicato local.

## **Pago de reunión informativa previa al turno**

Los empleados que ocupan cargos de guardabosques son elegibles para recibir un pago por reunión informativa previa al turno si trabajan en un horario laboral semanal normal de 35 a 40 horas.

## **Programa de Capacitación de Orientación y Servicio al Cliente**

A principios de la temporada, asistirá a un programa de capacitación de orientación diseñado para proporcionar un resumen de la Oficina de Parques, Recreación y Preservación Histórica, información específica de su lugar de trabajo y la función que hará para servir al público. Esta capacitación mostrará cómo usar las competencias de cortesía para facilitar su trabajo y garantizar que el uso de nuestros centros sea agradable para nuestros usuarios.

También debe familiarizarse con los folletos disponibles sobre su parque, región y la Oficina de Parques, Recreación y Preservación Histórica (en particular la guía de parques, lugares históricos que operan en el estado de Nueva York y sus programas). Puede sorprenderse con la variedad de preguntas que hacen las visitas de los parques del estado... y encontrará una verdadera recompensa al poder ayudarlas.

# Registro y calificación del trabajo

Se le asignará trabajar para un supervisor que le mostrará sus tareas y cómo debe hacer su trabajo. Su supervisor lo dirigirá, evaluará su desempeño diario y reportará sobre la calidad de su trabajo a su supervisor inmediato. Se clasificará al final de la temporada en un registro permanente que se revisará si envía una solicitud para un nuevo empleo.

## Procedimiento de quejas

Si tiene un problema relacionado con las condiciones de trabajo o algún otro aspecto de su trabajo, debe tratarlo con su supervisor. Si usted y su supervisor no pueden llegar a una solución adecuada, pueden llevar el asunto por escrito al siguiente nivel de supervisión. Tiene siempre derecho a consultar con su representante del sindicato si considera que su queja es justificada. Se proporcionarán los formularios necesarios para presentar una queja formal que deberá presentarse en los plazos contractuales. En la mayoría de las situaciones, los problemas deben tratarse y resolverse de manera informal con su supervisor.

## Cadena de mando

Si tiene alguna pregunta sobre su trabajo, consulte:

- Primero:** su supervisor inmediato
- A continuación:** el director de la oficina, el administrador del parque o lugar histórico
- Luego:** la oficina de administración regional  
*(si es un empleado regional)*  
o  
la oficina de personal de Albany  
*(si es un empleado de la oficina de Albany)*

# Controles internos

---

El control interno se define como la integración de las actividades, planes, actitudes, políticas, sistemas, recursos y esfuerzos de las personas de una organización que trabajan juntas para proporcionar una seguridad razonable de que la organización logrará sus objetivos y misión. Los controles internos también ayudan a OPRHP a promover operaciones ordenadas, eficientes y efectivas, y a prestar servicios de calidad coherentes con su misión.

Cada empleado tiene la responsabilidad de seguir los controles internos y ayudar para la eficiencia y efectividad de las operaciones de la agencia. Los controles internos no se limitan solo a la administración. Los empleados son responsables de cumplir los controles internos mediante:

- el cumplimiento con éxito de las tareas y responsabilidades establecidas en su descripción de trabajo;
- el monitoreo del trabajo para asegurarse de que se haga correctamente y que los errores se corrijan rápidamente;
- cumplimiento de los estándares de desempeño aplicables;
- aplicación de todas las medidas razonables para proteger los activos contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y la apropiación indebida;
- adhesión a todas las políticas y procedimientos aplicables;
- finalización de la formación obligatoria para aumentar la concienciación y la comprensión; y
- reporte sobre fallas en los sistemas de control interno a su supervisor o administrador.

Los procedimientos que se proporcionan son un ejemplo de controles internos y están diseñados para reducir el riesgo y asegurar operaciones eficientes y efectivas. Una buena supervisión es una parte importante del sistema de control interno. Su supervisor lo observará de cerca para asegurarse

de que esté siguiendo los procedimientos adecuados cuando hace su trabajo. Los administradores, auditores y otros empleados también harán pruebas sorpresa para asegurarse de que se estén siguiendo los procedimientos. Si cree que puede mejorar los procedimientos de su trabajo, hable sobre sus ideas con su supervisor.

Seguir los procedimientos y mejorarlos es responsabilidad de cada empleado.

# Igualdad de Oportunidades de Empleo

---

Al igual que todos los empleados, los empleados de temporada tienen la protección según la política de Igualdad de oportunidades de empleo del estado para asegurar una experiencia y un entorno de trabajo sin restricciones, intimidación, acoso, discriminación ni represalias. Los pasos positivos de la política de Igualdad de oportunidades de empleo incluyen políticas y procedimientos que reflejan las leyes de la ciudad, estado y federales contra la discriminación. Las leyes incluyen la Ley de Derechos Humanos (Human Rights Law) del estado de Nueva York, la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act) y la Ley de Derechos Civiles (Civil Rights Act), por nombrar algunas. Para asegurar los beneficios del empleo y el disfrute de nuestros parques y servicios, es responsabilidad de todos los empleados conocer y obedecer estas leyes.

Según estas leyes, cada solicitante de empleo, empleado y usuario debe tratarse con igualdad independientemente de su raza, color, país de origen, edad, sexo, estado civil, estado familiar, condición relacionada con el embarazo, religión, credo, estatus de ciudadanía o migratorio, discapacidades mentales o físicas, estatus militar, antecedentes penales, antecedentes de arresto, orientación sexual, identidad o expresión de género,

características genéticas predisponentes, estado de víctima de violencia doméstica, otros factores que discriminan a un empleado o usuario o favorecen a un grupo de individuos o empleados sobre otro.

## **Adaptaciones razonables**

De acuerdo con las leyes estatales y federales, la política de OPRHP es proporcionar adaptaciones razonables para las personas con discapacidades que puedan hacer las funciones esenciales del trabajo para el que aplican o en el que están empleadas.

Una adaptación razonable es un ajuste o modificación hecha a un trabajo o entorno de trabajo que permite a una persona con una discapacidad hacer las funciones de un trabajo de manera razonable. Algunos ejemplos de adaptaciones razonables incluyen:

- un horario de trabajo modificado;
- adquisición o modificación de equipos;
- reasignación de las funciones no esenciales del trabajo;
- provisión de un lugar de trabajo accesible.

Todos los solicitantes y empleados que de otro modo estarían calificados tienen derecho a adaptaciones razonables por discapacidad o condición médica temporal, incluyendo las condiciones relacionadas con el embarazo. La adaptación es necesaria si es razonable y ayudará a superar un obstáculo causado por la discapacidad que impide que la persona solicite el cargo, haga las funciones esenciales del cargo o reciba los mismos términos, condiciones o privilegios del cargo.

A menos que la discapacidad sea obvia (por ejemplo, el uso de una silla de ruedas del empleado), el solicitante o empleado debe reportar a la agencia sobre la necesidad de la adaptación. El empleado también debe proporcionar documentación médica razonable según lo pida la agencia y participar en un proceso interactivo con la agencia para llegar a una adaptación efectiva y razonable.

Si necesita una adaptación razonable, comuníquese con la persona designada para adaptaciones razonables de OPRHP en la Oficina de Recursos Humanos de Albany (Albany Human Resources Office) o llene un formulario de solicitud de adaptación razonable que puede encontrar en la intranet de OPRHP.

## **Acoso sexual**

Es política de OPRHP prohibir el acoso sexual a sus empleados o de estos. Todo empleado, independientemente de su puesto, entorno del lugar de trabajo o términos de empleo, tiene derecho a un lugar de trabajo sin acoso sexual.

El acoso sexual se define como cualquier insinuación sexual no deseada, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

1. la sumisión a la conducta es un término o condición explícita o implícita del empleo; o
2. la sumisión o el rechazo a la conducta se usan como base para una decisión laboral que afecta a la persona que rechaza o se somete a la conducta; o
3. la conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona afectada, o de crear un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Participar en una conducta inapropiada de naturaleza sexual que pueda afectar negativamente las condiciones laborales de un empleado, incluso si no constituye una infracción de la ley, puede, no obstante, infringir esta política.

## **Ejemplos de comportamientos que pueden infringir la política:**

- Acciones físicas inapropiadas de naturaleza sexual, como acorralar, mirar lascivamente, silbar, agarrar, rozar el cuerpo u otro contacto sugerente.
- Insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de citas o proposiciones, exhibiciones incluyendo gestos, ruidos, comentarios o bromas de carácter sexual.
- Exhibición de material o imágenes sexualmente explícitas, ya sea electrónicamente por computadora o impresas, como fotografías, revistas y calendarios, etc.
- Comentarios sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona. Entre estos se incluyen aquellos que se hacen verbalmente o vía Internet, correo electrónico o mensajes de texto.
- Trato preferencial o promesas de trato preferencial, a un empleado por someterse a una conducta sexual, incluyendo la solicitud o el intento de solicitar a algún empleado que participe en una actividad sexual a cambio de una remuneración o recompensa.
- Imponer, o amenazas de imponer, a un empleado atención sexual no deseada.
- Comentarios o comportamientos inapropiados de naturaleza sexual hacia madres embarazadas o que están amamantando en el lugar de trabajo.
- Dificultar intencionalmente el desempeño del trabajo del empleado debido a su sexo, identidad de género u orientación sexual.
- Represalias por oponerse o reportar el acoso sexual en el lugar de trabajo.

Cuando un empleado enfrenta el acoso sexual, debe reportarlo de inmediato mediante el proceso de quejas por discriminación que se describe abajo. El empleado también puede reportar dicha conducta a un supervisor, a un empleado administrativo o a la Oficina de Recursos Humanos (Human Resources Office).

## Proceso de quejas e investigación

Los empleados y otras personas cubiertas por esta política que consideren que ocurrió acoso sexual o discriminación ilegal tienen ciertos derechos según la ley y varios recursos administrativos y legales disponibles.

Cualquier empleado del estado que haya sido objeto de discriminación, preferencia, prejuicio, acoso o represalia basado en cualquiera de las clases protegidas puede presentar una queja por discriminación ante la Oficina de Relaciones con los Empleados (OER). Todas las quejas de discriminación laboral, incluyendo las quejas de acoso sexual, ahora las investiga la División de Investigaciones Antidiscriminación (ADID) de la OER. El formulario de queja por discriminación de empleados del estado de Nueva York (“Formulario de quejas”) está en <https://antidiscrimination.oer.ny.gov>. El formulario de quejas es un formulario web, que se puede completar y, después de completar la información necesaria, los empleados pueden enviar la queja directamente a OER. El formulario de quejas es confidencial y no se debe compartir con su cadena de supervisión.

**Todos los empleados con responsabilidad de supervisión deben reportar cualquier discriminación que observen o de la que tengan conocimiento. Un supervisor que haya recibido un reporte de discriminación en el lugar de trabajo tiene el deber de reportarlo a ADID de OER, incluso si la persona que presentó la queja pide que no se reporte. Cualquier discriminación o posible discriminación que se observe se debe reportar, incluso si no se presenta ninguna queja. El incumplimiento del deber de reportar puede dar lugar a medidas disciplinarias o administrativas.**

Todas las quejas e investigaciones sobre discriminación se mantendrán confidenciales en la mayor medida posible. Esta confidencialidad se extiende a la persona que alega un comportamiento inapropiado, a los individuos acusados y a los testigos entrevistados en el curso de cualquier investigación. Las violaciones de seguridad de la confidencialidad pueden constituir represalias, que son una categoría separada y distinta de discriminación.

# La seguridad

---

La Oficina de Parques, Recreación y Preservación Histórica está comprometida con una política de proporcionar un entorno seguro para sus usuarios y empleados. Esta política incluye el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones federales y estatales, también asegura a todos los empleados su derecho fundamental a conocer los riesgos médicos que pueda producir el trabajo con sustancias tóxicas, ruido excesivo y otros agentes potencialmente dañinos. El programa de seguridad tiene también la intención de crear una visita segura para el público.

La responsabilidad de la seguridad recae en todos y cada uno de los empleados, independientemente del título o posición. El director de Seguridad de la Agencia (Agency Safety) en la oficina de Albany coordina el programa en todo el estado. Cada región tiene un administrador de Seguridad (Safety) y un Equipo de Seguridad designados para ayudar a los administradores y empleados a cumplir los requisitos del programa de Seguridad, incluyendo la revisión de reportes de accidentes, la investigación de quejas sobre prácticas no seguras y la inspección de los centros para tomar medidas para corregir condiciones o prácticas no seguras.

Como empleado de la Oficina de Parques, Recreación y Preservación Histórica, es su responsabilidad cumplir con los procedimientos de seguridad, usar equipo y calzado de protección adecuados, mantener segura su área de trabajo y reportar de inmediato sobre condiciones o procedimientos de trabajo no seguros a sus supervisores o al administrador de Seguridad Regional (Regional Safety).

# Prevención de accidentes del empleado

La Oficina de Parques, Recreación y Preservación Histórica tiene un excelente récord de seguridad. Necesitamos la ayuda de todos los empleados para continuar con ese récord. Presentamos algunas maneras en las que puede ayudar a prevenir accidentes:

- Conozca la manera segura de hacer su trabajo. Si no está seguro, **pregunte**.
- Siga las instrucciones.
- Use equipo de protección personal (PPE) y ropa adecuados cuando sea necesario y se indique.
- Reporte a su supervisor sobre todas las condiciones no seguras, como equipos descompuestos, cables flojos, etc.
- **Tenga cuidado**. Evite acciones no seguras como levantar cargas pesadas de manera incorrecta, manipular herramientas sin cuidado y participar en bromas o juegos bruscos mientras trabaja.
- Mantenga su estación de trabajo ordenada y limpia.
- Familiarícese con la Política de suspensión de trabajo y el procedimiento para reportar cuasi accidentes.

Los empleados cuidadosos evitan accidentes personales y de los demás. Si tiene una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, **primero** debe reportarla a su supervisor. **A continuación, debe reportarla al Sistema de reportes de accidentes de NYS.** **Esto se hace llamando al 1-888-800-0029.** **Toda lesión o accidente se debe reportar inmediatamente.** Revise su contrato del sindicato para ver si es elegible para recibir un salario si no puede hacer sus tareas debido a una lesión relacionada con el trabajo. Si es así, deberá verificar sus ausencias con documentación médica. Además, no podrá reincorporarse al trabajo sin autorización médica.

# **Prevención de la violencia en el trabajo, violencia doméstica y violencia de género**

La Oficina de Parques, Recreación y Preservación Histórica estableció una política, como lo exige el estatuto, para promover el objetivo de un lugar de trabajo sin violencia. Una copia de la política está disponible en la intranet de la agencia y está publicada en su centro. Esa política establece que nuestro personal debe poder ejercer sus responsabilidades laborales sin violencia en el lugar de trabajo. La violencia en el lugar de trabajo (“WPV”) se define generalmente como un acto de agresión física o de comportamiento amenazante o agresivo que ocurre cuando un empleado público hace una tarea relacionada con el trabajo. El objetivo de OPRHP es tomar medidas para minimizar la probabilidad de que ocurra un incidente de violencia en el lugar de trabajo y, en la medida de lo posible, mitigar los efectos si ocurre.

Todos los supervisores y empleados son responsables de mantener un lugar de trabajo seguro, usar prácticas laborales seguras, fomentar el respeto mutuo y seguir todas las políticas, los procedimientos y los requisitos del programa de salud y seguridad.

El director de la Policía de Parques (del personal de la Policía de Parques) y el director de Salud y Seguridad (Health and Safety) (del personal administrativo de operaciones y que no pertenece a la Policía de Parques) son responsables de dirigir un programa de violencia en el lugar de trabajo, incluyendo disposiciones para completar una evaluación de riesgos de violencia en el lugar de trabajo con revisiones anuales, desarrollo de estrategias de prevención y capacitación del empleado. Ese programa da oportunidades a los representantes autorizados de los empleados para participar en la operación del programa.

Cualquier incidente de WPV que represente una amenaza inmediata para usted o la seguridad de una visita debe reportarse directamente a la Policía de Parques del estado de Nueva York u otras fuerzas del orden público local, y luego, a su supervisor. Si tiene alguna preocupación sobre la violencia en el lugar de trabajo, debe tratarla con su supervisor inmediato, el administrador del centro o un representante del Comité de Salud y Seguridad (Health and Safety Committee). Si no puede reportar un incidente de WPV a su supervisor inmediato, puede reportar los incidentes que no sean de emergencia al director de Salud y Seguridad (para Operaciones: 518-474-9776 o al director de la Policía de Parques: 518-474-4029).

Además de la Política de prevención de violencia en el lugar de trabajo, OPRHP también estableció una política sobre la violencia de género y el lugar de trabajo. Una copia de la política está disponible en la intranet de la agencia y está publicada en su centro. La violencia doméstica y de género es un problema grave que afecta la vida y la seguridad de sus víctimas de todos los ámbitos de la vida. La política de OPRHP asegura que se dé apoyo y asistencia a las víctimas de violencia doméstica y de género. Si usted o un compañero de trabajo es víctima de violencia doméstica o de género, puede buscar la ayuda de una persona de apoyo que haya recibido capacitación sobre cómo proporcionar remisiones y asistencia. Encontrará los nombres de las personas de apoyo en carteles que están disponibles en varios lugares de su centro. Su supervisor también puede dar el nombre y la información de contacto de una persona de apoyo.

# Conducta

---

Durante su empleo, deberá cumplir el Código de Conducta (antes del Contenido), y las demás normas y reglamentaciones de este manual. También debe obedecer cualquier revisión o adición a estas normas del lugar de trabajo, ya sea extendida verbalmente o por escrito.

## Período de servicio

1. Su supervisor programará su día y semana de trabajo. Es posible que se le pida trabajar en turnos diferentes para asegurar atender al público durante las horas de mayor uso. Se espera que trabaje los fines de semana y días festivos según lo programado. Si hay una emergencia que exija horas extras (trabajar más de 40 horas por semana), debe tener la aprobación previa del administrador del Parque/lugar histórico. Por el contrario, también puede haber períodos en los que su supervisor reduzca su horario de trabajo, cancele el resto de su día laborable o avise que no se presente a trabajar según lo programado, dependiendo de las necesidades de operación.
2. Usted puede ser elegible para recibir el pago de día festivo por el tiempo trabajado en días festivos, siempre y cuando trabaje efectivamente en los días festivos. Consulte su contrato del sindicato a para obtener información y los requisitos de elegibilidad.
3. Debe estar en su estación de trabajo, con ropa adecuada y preparado para comenzar a trabajar a la hora de inicio programada.
4. Si no puede presentarse a trabajar debido a una enfermedad u otro motivo legítimo, debe avisar a su supervisor antes de la hora de inicio programada. Debe avisar de su ausencia con la mayor antelación posible permitiendo que su supervisor tenga tiempo de conseguir un empleado de reemplazo que cubra su turno si es

necesario. La mala asistencia o tardanzas pueden tener como consecuencia el despido.

5. Los horarios de descanso se escalonarán para que las estaciones estén debidamente cubiertas en todo momento. Los descansos no son un derecho. Su supervisor puede asignar que trabaje durante un descanso si es necesario para la operación. Los baños, las estaciones de primeros auxilios y las oficinas no deben usarse para descansar. Los descansos solo se podrán tomar en las áreas designadas.
6. No podrá dejar su estación asignada sin autorización de su supervisor.
7. No podrá asear ni dejar su área de trabajo antes de la hora de salida establecida.
8. No se podrán celebrar fiestas informales, eventos sociales ni reuniones de grupos durante el horario de trabajo.
9. Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos (teléfono celular, dispositivo inalámbrico portátil, reproductor MP3, iPod, etc.) mientras esté de servicio para garantizar su seguridad y atención a su trabajo. Podrá usarlos durante sus descansos o en los horarios de comida.
10. Los empleados que estén en las instalaciones de la Agencia fuera de la jornada laboral estarán sujetos a las normas y reglamentaciones aplicables a todos los demás usuarios.
11. Los vehículos del estado deberán usarse únicamente para actividades del estado. No se permiten pasajeros de ningún tipo en los vehículos del estado, excepto cuando sea necesario para hacer actividades del estado. Los autos personales deberán estacionarse únicamente en las áreas de estacionamiento asignadas. Las unidades de servicio no deben usarse sin autorización. Se deben respetar todas las reglamentaciones del tránsito. Los empleados deben mantener una licencia de conducir válida y apropiada para la clase de vehículo que conducirán.

12. Queda estrictamente prohibido el uso del software y equipos de la Agencia para fines no relacionados con el trabajo, incluyendo, entre otros, teléfonos, máquinas de fax, computadoras, acceso a Internet y fotocopiadoras.

## **Vestimenta y tarjetas de identificación**

Su apariencia tiene una función muy importante en la imagen que se crea de esta agencia. Si se proporcionan un sombrero y vestimenta (incluyendo camisetas con el logotipo de la agencia), debe usarlos de manera apropiada en todo momento. También es su responsabilidad mantener la vestimenta entregada limpia y en buena condición. Se cobrará a los empleados la vestimenta o equipo que entregue dañado al final de la temporada.

Mientras esté en los descansos de la jornada laboral, deberá usar la vestimenta completa que se le entregó. Recuerde, todavía proyecta una imagen que se refleja en su centro y en la agencia.

Es posible que se extienda una tarjeta de identificación. Si se extiende una tarjeta de identificación, debe usarse de manera segura y correcta durante la jornada laboral. Su supervisor indicará cómo debe portar su tarjeta de identificación. Las tarjetas de identificación deben devolverse al final de su empleo. Si pierde su tarjeta de identificación, debe reportarlo inmediatamente a su supervisor. Se extenderá una nueva tarjeta, pero es posible que se aplique un cargo por reemplazo.

## Objetos perdidos

Como empleado de la Oficina de Parques, Recreación y Preservación Histórica del estado, no puede considerársele un descubridor legal de cualquier artículo encontrado en los límites del parque/centro. Es un delito menor no entregar un artículo perdido. Debe procesar los artículos que encuentre en los límites del centro de la siguiente manera:

1. Lleve a su supervisor los artículos que encuentre cerca de su puesto asignado.
2. Entregue los artículos que encuentre mientras está fuera de su jornada laboral en la oficina del parque o a su supervisor.

## Vandalismo

Todos los casos de vandalismo o daños a la propiedad deben reportarse a su supervisor de inmediato. Su supervisor se asegurará de que se tomen las medidas adecuadas.

## Contacto con los medios:

Si los medios de noticias se acercan a usted con preguntas, debe informar, de manera educada y diplomática, que no está autorizado a responder. Debe remitir a la persona que pregunta a su supervisor proporcionando su nombre, cargo y teléfono. No haga más comentarios ni responda más preguntas — no importa qué tan persistentemente lo persigan.

## Uso personal de las redes sociales

Aunque puede compartir opiniones personales y expresarse como ciudadano en las redes sociales, debe tener cuidado al usar cuentas personales en las redes sociales. Nunca debe hablar en nombre de OPRHP ni parecer representar a la agencia o a un centro en calidad de representante en sus cuentas personales. Además, no debe compartir ninguna información confidencial, privada, preliminar o confidencial relacionada con su empleo, sus compañeros de trabajo o actividades laborales. **IT-PRO-008, Directrices para el sitio de**

**las redes sociales de la agencia.**

## **Contacto público**

Si su trabajo exige un contacto personal o telefónico con el público, tenga en cuenta que:

- **La conversación con el público** - debe ser breve, útil y cortés:

**Sonría.**

**Sea educado.**

**Escuche lo que la persona tiene que decir.**

**Sea paciente y compasivo.**

**Respete las diferencias culturales y las necesidades especiales.**

**Recuerde, usted representa a la agencia.**

## **Uso de teléfono**

Al hablar con las personas que llaman por teléfono, recuerde que este puede ser el único contacto que muchas personas tengan con nuestra agencia. Trate a las personas que llaman de manera amigable y profesional. La manera en que responde por teléfono se vuelve una parte importante de la comunicación de la imagen de nuestra agencia. Además, recuerde que los teléfonos se proporcionan para hacer las actividades de la agencia y no para llamadas personales. Cuando conteste el teléfono, use un saludo como los ejemplos abajo:

**Buenos días, parques del estado de Nueva York**

**Buenas tardes, región Taconic**

**Buenas noches, Wildwood State Park**

## Más consejos para el teléfono...

- Cuando las visitas pidan información que usted no puede proporcionar, haga todo lo posible para obtener la respuesta de su supervisor u otros empleados. Si no puede obtener la respuesta, diga que no la sabe, pero que la averiguará y se comunicará con ellos con la información correcta.
- Cuando le haga frente a la hostilidad, no agrave la situación frunciendo el ceño o siendo amenazante. Hable bajo y tranquilamente. Trate de comprender los sentimientos y actitudes de la persona. Reconozca los problemas obvios y, si es necesario, busque ayuda.
- Todas las quejas de los usuarios/visitas deben reportarse a su supervisor, incluyendo la siguiente información: nombre y dirección, fecha y hora de la queja, información de la queja, disposición, nombres y direcciones de los testigos.
- Los reportes de visitas perdidas deben remitirse de inmediato a la oficina del parque o sitio histórico.

## Mal uso de centros y privilegios

Se espera que todos los empleados mantengan altos estándares de conducta mientras están en las instalaciones de un parque del estado, un lugar histórico o una oficina, ya sea que esté en su jornada laboral o no. Abajo se presentan algunos ejemplos de conductas que están prohibidas y que pueden dar lugar al despido o a una posible acción penal:

- Insubordinación - negativa o incumplimiento de las instrucciones de supervisión
- Tardanzas repetidas o mala asistencia
- Infracciones reiteradas de las normas del parque
- Comportamiento descortés hacia los usuarios, supervisores o compañeros de trabajo

- Infracciones graves de las normas (por ejemplo: posesión o consumo de alcohol o sustancias controladas durante la jornada laboral, compartir contraseñas, llevar material peligroso al parque, lugar u oficina)
- Peleas
- Participar en juegos peligrosos o infringir las normas de seguridad
- No reportar un accidente en el que estén implicados vehículos o equipo del estado.
- Robo de tiempo o propiedad del estado
- Uso de equipo/recursos de la agencia por motivos personales
- Aceptar una propina, un regalo o un soborno ofrecido como señal de agradecimiento por hacer sus funciones obligatorias
- Cometer otros actos ilegales
- Solicitud de cualquier empleado de mercancía a un concesionario del parque a crédito o sin pagar
- Entretener a amigos durante el horario de trabajo o conceder privilegios
- Uso indebido de vehículos y equipos del estado
- Uso no relacionado con el trabajo del software y el equipo de la agencia, incluyendo, entre otros, teléfonos, máquinas de fax, computadoras, acceso a Internet y fotocopiadoras

# Reportes de fraude, desperdicio y abuso

---

Los empleados están obligados a reportar cualquier robo, fraude u otras irregularidades similares conocidas o sospechadas. Los empleados pueden reportar sus preocupaciones a su supervisor, a la Línea directa de fraude o al inspector general del estado de Nueva York mediante los métodos que se indican abajo.

## ¿Qué debe reportar?

- Robo
- Conflictos de intereses
- Uso indebido de equipos o vehículos de la agencia
- Malversación
- Sobornos o comisiones ilegales
- Abuso de horas de trabajo
- Uso inapropiado de las tarjetas de crédito de la agencia
- Ignorar gravemente las reglamentaciones, políticas y controles

### **Para reportar fraude, comuníquese con:**

**Correo electrónico:** Report.Fraud@parks.ny.gov

**Teléfono:** (518) 474-0449

**Correo postal:** Fraud Prevention Committee  
Attn: Director of Internal Audit  
625 Broadway  
Albany, NY 12238

**o con el inspector general de NYS en**  
**<https://ig.ny.gov/inspector-general-complaints>**