

Políticas Del Condado de Hillsborough City-County Comisión de Planificación



Agosto 13, 2012

**601 E. Kennedy, Piso 18
P.O. Box 1110
Tampa, FL 33601-1110
813/272-5940
813/272-6258 FAX
FAX 813/272-6255
Www.theplanningcommission.org**

Una ciudad consolidada-agencia del condado que prestan servicio a las ciudades de Tampa, Temple Terrace y Plant City, el Condado de Hillsborough. Un Empleador de Oportunidades Action-Equal afirmativa

Comisión de Planificación

Frank M. Chillura
Presidencia

Derek L. Doughty
Vicepresidente

Jill Buford
Estados en general

Bowen A. Arnold
Bruce P. Cury
Brian P. Hollands
Mitch Lanzador
Jacqueline S. comodines
Ray Young
Vacante

Christina Hummel (Ex-Officio)
Cathy Valdes (Ex-Officio)

Ramond Chiaramonte
Director ejecutivo

Tabla de contenido

	Página
Misión	1
1.0 Finalidad	1
2.0 Estructura	1
2.1. La Comisión de Planificación	1
2.2 Rol del personal	1
2.3 Organización	1
3.0 DIRECTOR EJECUTIVO	1
3.1. Seguimiento	2
3.2 Personal	2
3.3 Asistencia técnica y profesional A LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN	2
3.3.1 Solicitud de información existente	2
3.3.2 Solicitud de información que debe ser compilado	2
3.4 Las solicitudes para la realización de estudios especiales y Asistencia técnica	2
3.5 Reuniones	
4.0 Información pública	2
4.1. Información al Ciudadano y cliente	2
4.2 Informe anual	2
4.3 Programa de premios de diseño comunitario	3
5.0 Relaciones Gubernamentales	3
5.1. Asistencia técnica y profesional A los funcionarios públicos	3
5.2 La posición oficial de la Comisión de Planificación	3
6.0 Objetivos, programa de trabajo y presupuesto	3
6.1. Objetivos	3
6.2 Programa de trabajo	3
6.2.1 Programa de trabajo	3

	Página
6.3 Presupuesto solicitado	3
6.3.1 Presupuesto solicitado	3
6.3.2 Presupuesto aprobado	4
7.0 Código de profesionalismo	4
7.1. Apolítica	4
7.2 Regalos a los funcionarios	4
7.3 Igual ASISTENCIA A TODOS	4
7.4 Normas	4
8.0 Procedimientos de enmienda del plan	4
9.0 Abogado	4
9.1. Presencia en reuniones	5
9.2 Revisión de todos los documentos oficiales	5
9.3 Relaciones de trabajo	5
9.4. Selección y sustitución	5
10.0 Consultor Y CONTRATOS DE SERVICIO	5
10.1 Consultor Y CONTRATOS DE SERVICIO	5
No exceden de \$25.000	
10.1.1 Consultor y no contratos de servicio	5
Exceda de 10.000 dólares	
10.1.2 Consultor y contratos de servicio en exceso	6
De 10.000 dólares pero que no exceda de \$25,000	
10.1.3 Proceso alternativo para ciertas Consultor y	6
Los contratos de servicios no exceda de \$25,000	
10.1.4 Emergencia	6
10.1.5 Grabaciones	6
10.2 Consultor Y CONTRATOS DE SERVICIO	7
Exceden de \$25.000	
10.2.1 Alcance de los servicios	7
10.2.2 Criterios de evaluación	7
10.3 Documentos de contrato	7
10.4 Renuncia	8

10.5	Consultor Y PROVEEDOR DE SERVICIOS La diversidad	8
10.5.1	Garantizar la diversidad	8
10.5.2	No discriminación	8
10.5.3	Informe anual	8
11.0	Empleo	9
11.1	La búsqueda de la excelencia	9
11.2	Desarrollo personal	9
11.3	Entrevistas de salida	9
11.4	Igualdad de Oportunidades	9
11.5	Política en materia de abuso de sustancias	9
11.5.1	Finalidad	9
11.5.2	Política	9
11.5.3	Cómo Pruebas de Drogas y Alcohol	10
11.5.4	Metodología de pruebas de drogas	12
11.5.5	Procedimientos	14
11.5.6	Remisión para el tratamiento	14
11.5.7	Los medicamentos con receta y sobre el Receta	15
11.5.8	Confidencialidad	15
11.5.9	Esta política de comunicación	15
11.6	REDUCCIÓN DE FUERZA	16
11.6.1	Justificación de la política	16
11.6.2	La intención de la directiva	16
11.6.3	Procedimientos	16
11.6.4	Procedimientos de re-empleo	18
12.0	Violaciones	21

Misión

La Comisión de Planificación, con arreglo a los mandatos del Capítulo 163, Estatutos de la Florida, el condado de Carta y el capítulo 97-351, las leyes de Florida, modificado, es el organismo de planificación independiente para el Condado de Hillsborough y municipios en ella. Es liderado por ciudadanos designados y sirve a todos los ciudadanos del Condado de Hillsborough, proporcionando una visión para mejorar la calidad de vida.

La Comisión de Planificación y su personal sirven como agentes para promover y coordinar la participación de todos los ciudadanos dentro del Condado de Hillsborough en la planificación integral, la participación del público, la gestión del crecimiento y la protección del medio ambiente. La Comisión de Planificación, supervisa la ejecución de las actividades de planificación y fomenta la innovación y la creatividad en el logro de la visión.

1.0 Finalidad

El objetivo de estas políticas es establecer un marco para orientar la actuación de los funcionarios de la Comisión de Planificación en el cumplimiento de sus responsabilidades y de la misión.

2.0 Estructura

2.1. La Comisión de Planificación, el organismo de planificación local para el Condado de Hillsborough, Plant City, Tampa, y templo de la terraza, es una organización consolidada que consta de una comisión (placa) y un equipo de técnicos, profesionales y personal de apoyo. La Comisión de Planificación siempre será contemplada como una sola entidad. La posición oficial de la Comisión de Planificación es el adoptado por la Comisión de Planificación y transmitido por el Presidente o su designado.

2.2 Rol del personal: La función principal del personal es ayudar al Director Ejecutivo en su o sus responsabilidades en la consecución del programa de trabajo, las metas y los objetivos de la Comisión de Planificación. El personal, en la dirección de la Directora Ejecutiva, realizar muchos profesionales, técnicos y tareas de apoyo. Estas tareas cotidianas son realizadas por el personal con el claro entendimiento de que están llevando a cabo bajo la dirección del Director Ejecutivo.

2.3 Organización: el personal profesional estará organizada bajo la dirección del Director Ejecutivo.

3.0 DIRECTOR EJECUTIVO

El papel del Director Ejecutivo de la Comisión de Planificación es dirigir al personal de la Comisión de Planificación y será el contacto principal con los comisarios, así como entre los funcionarios y el personal de otros organismos con los que interactúan. El personal incluye líderes dirige el desarrollo y la asignación de recursos, la planificación para el desarrollo de la agencia y garantizar que el organismo lleva a cabo su misión y mandato legislativo. El

Director Ejecutivo es responsable de la programación global, operativa y la integridad fiscal de la Agencia.

- 3.1. Monitoreo: El Director Ejecutivo supervisará el programa de trabajo y el presupuesto de la Comisión de Planificación, y preparará informes periódicos relativos a la realización del programa de trabajo y el estado del presupuesto.
- 3.2 Personal: El Director Ejecutivo deberá gestionar el día a día de las actividades del personal de la Comisión de Planificación.
- 3.3 Profesional y ASISTENCIA TÉCNICA A LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN: El Director Ejecutivo será responsable de la asistencia profesional y técnica a la Comisión de Planificación de la ejecución del programa de trabajo.
 - 3.3.1: Un miembro de la Comisión de Planificación de la demanda de datos existentes o la información deberá proporcionarse tan pronto como sea práctico.
 - 3.3.2 Una solicitud de datos o información que debe ser compilado o generado será siempre en función de la disponibilidad de tiempo del personal y otros recursos. El Director Ejecutivo podrá llevar una solicitud a la Comisión de Planificación para su revisión y aprobación antes de actuar en ella, dependiendo de factores tales como la limitación de tiempo, conveniencia o la magnitud de la solicitud.
- 3.4 Las solicitudes de asistencia técnica y de estudios especiales: El Director Ejecutivo deberá presentar a la Comisión de Planificación de todas y cada una de las solicitudes de asistencia técnica o estudios especiales que requieran un cambio de uno por ciento (1%) o más en el programa de trabajo, acumulativos a lo largo de todo el año. No habrá trabajo técnico realizado sobre estas peticiones a menos que haya sido aprobado por la Comisión de Planificación.
- 3.5 Reuniones: El Director Ejecutivo u otros funcionarios designados deberán estar presentes como expertos técnicos, según sea necesario, en todas las reuniones ordinarias y extraordinarias, audiencias y talleres de la Comisión de Planificación, así como en todas las reuniones de otros órganos públicos donde la Comisión de Planificación aparece en su capacidad oficial. El Director Ejecutivo informará a la Comisión de Planificación de las acciones tomadas por otros organismos públicos con respecto a la Comisión de Planificación de negocios.

4.0 Información pública

- 4.1. El CLIENTE Y LA INFORMACIÓN AL CIUDADANO: un flujo continuo de información será proporcionada por los clientes y ciudadanos, destacando los servicios, actividades y logros de la Comisión de

Planificación, por ejemplo: reuniones de radiodifusión; el alojamiento de sitios web; la emisión de comunicados de prensa y avisos públicos; programación spots de radio o apariciones en televisión; proporcionar foros públicos, casas abiertas, o eventos web interactiva; y proporcionar folletos, panfletos, boletines e informes.

- 4.2 Informe anual: Habrá un informe anual de actividades de la Comisión de Planificación. Este informe anual, una importante publicación de la Comisión de Planificación, se publicará no sólo en una forma precisa, sino también de una forma muy interesante. El informe anual deberá describir el progreso en el logro de las metas y objetivos de la Comisión de planeación en el año anterior.
- 4.3 Programa de premios de diseño comunitario: Se establecerá un programa de premios de diseño comunitario anual de la Comisión de Planificación, trabajando en colaboración con un comité ad hoc, que es designado anualmente por el Presidente de la Comisión de Planificación. El programa de premios se celebrarán anualmente en la primavera de cada año. Con la entrada del comité ad hoc, el Director o su designado deberá comenzar la organización del programa de premios del año anterior.

5.0 Relaciones Gubernamentales

- 5.1. Asistencia técnica y profesional a los funcionarios públicos: El personal deberá proporcionar asistencia técnica y profesional a los funcionarios públicos de conformidad con el programa de trabajo aprobado para el ejercicio presupuestario. Salvo lo dispuesto en el presente documento para peticiones especiales, las fechas de las funciones de asistencia pública se limitará a cuestiones de planificación técnica o profesional.
- 5.2 La posición OFICIAL DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN: sólo podrá haber una posición oficial de la Comisión de Planificación, el cual será la posición adoptada por consenso o votación de la Comisión de Planificación. Cuando la posición oficial de la Comisión de Planificación es solicitado por el personal profesional en ausencia del Presidente, la posición oficial de la Comisión de Planificación serán presentados por los funcionarios.

6.0 Objetivos, PROGRAMA DE TRABAJO Y PRESUPUESTO

- 6.1. Objetivos: La Comisión de Planificación y los objetivos deberán reflejarse en el próximo año del programa de trabajo y presupuesto.
- 6.2 Programa de trabajo: El Director Ejecutivo preparará un programa de trabajo basado en los mandatos legislativos, las necesidades, los estudios solicitados, la asistencia técnica y la dirección y las prioridades de la Comisión de Planificación, reflejando la entrada formal/informal de las jurisdicciones y otros clientes. El programa de trabajo deberá acompañar el presupuesto solicitado y será presentado a la Comisión de Planificación.

- 6.2.1 Programa de trabajo: si el presupuesto aprobado lo requiere, el Director Ejecutivo deberá revisar el programa de trabajo y presentarlo a la Comisión de Planificación.
- 6.3 Presupuesto solicitado: El Director Ejecutivo, con la orientación de la Comisión de Planificación, preparará el presupuesto solicitado para la revisión y aprobación de la Comisión de Planificación.
 - 6.3.1 Presupuesto solicitado: El Director Ejecutivo preparará un presupuesto solicitado basándose en la dirección y las prioridades de la Comisión de Planificación y con formal/informal entrada desde el Condado de Hillsborough, Tampa, Temple Terrace, Plant City y otros reciben servicios de planificación de la Comisión. El presupuesto solicitado, incluyendo (1) gastos del año anterior, (2) El presupuesto del año en curso y (3) los gastos efectuados hasta la fecha, serán presentados a la Comisión de Planificación para su consideración. El Director Ejecutivo informará asimismo sobre la necesidad prevista para compras de equipos importantes. Tras la aprobación por la Comisión de Planificación, será presentado a la Junta de comisionados del condado (BOCC).
 - 6.3.2 Presupuesto aprobado: Con final BOCC la aprobación del presupuesto, el Director Ejecutivo presentará un informe a la Comisión de Planificación para su aprobación, cualquier cambio en el presupuesto solicitado por el BOCC acción requerida.

7.0 Código de profesionalismo

- 7.1. Apolítico: Los miembros del personal de la Comisión de Planificación deberán limitar su tiempo de trabajo a las actividades de la planificación de la asistencia técnica o profesional necesita de ellos como miembros del personal. Cuando, en el curso de su empleo, los funcionarios están llamados a presentar sus opiniones de planificación técnica o profesional de recomendaciones, esos funcionarios no podrán expresar sus opiniones políticas u opiniones personales.
- 7.2 Regalos A LOS MIEMBROS DEL PERSONAL: a fin de mantener su independencia, los miembros del personal deberán cortésmente a rechazar todas las ofertas de regalos a los miembros de las comunidades a las que sirven; sin embargo, el Director Ejecutivo y el personal estará en libertad de aceptar invitaciones a comer a cualquier miembro de la comunidad a la que sirven.
- 7.3 Asistencia igual a todos: los funcionarios deberán tratar a todos los miembros de la comunidad a la que sirven con respeto y consideración, sin excepción
- 7.4 Normas: La Comisión de Planificación aboga por estándares de profesionalismo, incluida la participación en las organizaciones

profesionales reconocidas y esforzándose para mejorar y ampliar los conocimientos técnicos mediante la automatización de las oficinas.

8.0 Procedimientos de enmienda del plan

A fin de simplificar los procedimientos para la aprobación y modificación del Plan Integral, procedimientos (por ejemplo, manuales, acuerdos) será preparado por un unincorporated Hillsborough County, Tampa, Temple Terrace y Plant City. Estos procedimientos deben ser claros y simples y será revisada por el personal con los cambios posteriores ante la Comisión de Planificación para su aprobación.

9.0 Abogado

La Comisión de Planificación deberá ser representado por un abogado, ya que muchas de las responsabilidades de la Comisión de Planificación involucran asuntos legales. El fiscal se considera una fuente clave de consejos, tanto para el personal y la Comisión de Planificación.

9.1. Presencia EN LAS REUNIONES: El fiscal deberá, a solicitud de la Presidencia o de una mayoría de la Comisión de planificación o el Director Ejecutivo, estar presentes en las reuniones periódicas de la Comisión de Planificación o en reuniones especiales, audiencias y talleres de la Comisión de Planificación. El fiscal deberá asistir a las reuniones del comité ad hoc a petición del presidente del comité.

9.2 Revisión DE TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES: El fiscal revisará todos los documentos oficiales de la Comisión de Planificación antes de ser llevado ante la Comisión de Planificación. Documentos oficiales incluyen pero no se limitan a propuestas de ordenanzas, los manuales de procedimientos, contratos y esos informes seleccionados por el Director Ejecutivo para su revisión por el fiscal.

9.3 Relaciones de trabajo: El fiscal deberá dar consejos tanto para el personal como para la Comisión de Planificación. Cuando se pide asesoramiento por parte del personal, que será coordinado por el Director Ejecutivo.

9.4 Selección y sustitución: la selección y sustitución del procurador será propuesto por la mayoría de los miembros de la Comisión de Planificación.

10.0 Consultor Y CONTRATOS DE SERVICIO

La selección de los prestadores de servicios para prestar servicios a la Comisión de Planificación sobre una base contractual deberá estar en conformidad con todas las leyes locales y estatales que rigen la selección y esta política.

10.1 CONSULTOR Y LOS CONTRATOS DE SERVICIOS NO exceda de 25.000 dólares: Solicitudes para los servicios deseados deberán comunicarse de una manera calculada para asegurar la notificación y la oportunidad para los proveedores de servicios interesados a presentar las cualificaciones y

propuestas. El Director Ejecutivo deberá provocar un alcance adecuado de servicios para estar preparado para cada servicio requerido, y tendrá la autoridad para aprobar el consultor y contratos de servicios de acuerdo con los siguientes procedimientos. El precio no puede ser el factor determinante, pero las razones para la selección del proveedor de servicios deberá documentarse por escrito, incluyendo, pero no limitado a, la experiencia de las empresas o individuos, disponibilidad de personal, capacidades, cualificaciones, pasado el rendimiento y calidad de servicio.

10.1.1 consultor y los contratos de servicios no exceda de 10.000 dólares: El Director Ejecutivo está autorizado para seleccionar cualquier prestador de servicios (incluidos los servicios profesionales) con las calificaciones que mejor se adapta a la tarea o proyecto, basado en la experiencia y el conocimiento de la administración de un determinado proveedor de servicios. Las modificaciones o enmiendas a cualquier consultor o contrato de servicios que de conformidad con esta subsección no deberá exceder un total de 50% del monto inicial del contrato.

10.1.2 Consultor y contratos de servicio en exceso de \$10,000, pero que no excedan de 25.000 dólares: Después de revisar al menos tres (3) propuestas por escrito, el Director Ejecutivo deberá seleccionar el proveedor de servicios. (facsimile u otra transmisión electrónica es aceptable como una propuesta por escrito.) En el caso de que el Director Ejecutivo o su designado determina que los servicios deseados sólo están disponibles desde una sola fuente, o si es menor que el número requerido, se obtuvo después de que se realizan esfuerzos razonables para obtener propuestas competitivas, el Director ejecutivo podrá contratar con la única fuente o el proveedor de servicios preferido. Antes de concertar un contrato de proveedor de fuente única, el Director Ejecutivo hará los esfuerzos razonables para obtener propuestas competidoras y proporcionar documentación para la determinación. Las modificaciones o enmiendas a cualquier consultor o contrato de servicios que de conformidad con esta subsección no deberá exceder un total de 50% del monto del contrato original o un total acumulado de \$25.000, el que sea menor.

10.1.3 Proceso alternativo de consultor y determinados contratos de servicios no exceda de 25.000 dólares: en lugar del proceso de selección enunciados en los apartados 10.1.1 y 10.1.2 anterior, el Director Ejecutivo podrá, con la asistencia de un comité de personal (el "Comité de Personal"), con el fin de elaborar una lista de proveedores aprobados para los servicios especializados que son habitualmente utilizados por el organismo, por ejemplo, los consultores proporcionan determinados tipos de servicios como grupo o reunión de facilitadores. Para iniciar este proceso, el Director Ejecutivo invitará a solicitudes de calificaciones, y del Comité de personal deberá elaborar normas o criterios para la utilización en la certificación (para los fines de la creación de la lista)

que el prestador de servicios interesado está calificado para prestar el servicio requerido (un "proveedor de servicios autorizado"). Posteriormente, al menos cada dos años, mientras que los servicios son necesarios, el Director Ejecutivo deberá emitir una nueva petición de calificaciones. Los proveedores de servicios interesados también pueden hacer la solicitud de la certificación en cualquier momento mediante el envío de la información requerida por la más reciente solicitud de calificaciones. El Director Ejecutivo podrá seleccionar cualquier proveedor de servicios autorizado de la lista, y documentará el archivo como para la justificación de la selección.

10.1.4 En caso de emergencia: el Director Ejecutivo determine por escrito que un peligro inmediato para la salud pública, la seguridad o el bienestar, u otras pérdidas sustanciales a la Comisión de Planificación requiere medidas de urgencia, el Director Ejecutivo podrá proceder a adquirir los servicios necesarios para evitar el peligro inmediato o pérdida sin tener en cuenta los requisitos de la sección 10.1, siempre que el contrato no exceda de 25.000 dólares.

10.1.5 Grabaciones: En cada reunión ordinaria de la Comisión de Planificación, el Director Ejecutivo deberá presentar un informe sobre el estado de los contratos actuales, y todos los demás contratos de consultoría que se espera sean negociados en relación con el programa de trabajo. El informe deberá incluir, sin limitación, el alcance de los servicios, el objetivo o la necesidad de los servicios, y una línea de tiempo para los servicios y los proyectos relacionados. La Comisión de Planificación pueden invalidar la recomendación del Director Ejecutivo para retener los servicios de consultores por el voto de una mayoría de dos tercios de todos los miembros con derecho a voto. Cada trimestre, el Director Ejecutivo presentará un informe trimestral a la Comisión de Planificación resumir todos los pendientes y previstos contratos de consultoría.

10.2 CONSULTOR Y CONTRATOS DE SERVICIO QUE EXCEDAN LOS \$25.000: Para cualquier consultor o contrato de servicio en exceso de \$25,000 (en adelante, "un importante contrato de servicios"), el personal profesional que evaluará las propuestas de contrato de acuerdo con los criterios establecidos en esta sección. Cualquier contrato de servicio principales deberán ser aprobados por la Comisión de Planificación, siguiendo la recomendación del personal profesional.

10.2.1 El alcance de los Servicios: El alcance de los servicios de un importante contrato de servicios deberá ser cuidadosamente preparada, y con la ayuda de un experto puede ser obtenido cuando se considere necesario por el Director Ejecutivo.

10.2.2 Criterios de evaluación: El proceso de selección de un importante contrato de servicios deberá utilizar los siguientes criterios de

evaluación, según corresponda, que serán puntuados según el valor asignado a cada categoría en relación con la importancia de ese criterio particular para el proyecto:

- (a) la experiencia especial con el tipo de proyecto.
- (b) las cualificaciones de la empresa;
- (c) Las cualificaciones del personal designado para el proyecto.
- (d) La capacidad actual de la empresa para llevar a cabo el proyecto.
- (e) Rendimiento en proyectos similares;
- (f) Calidad de la propuesta presentada por escrito.
- (g) En el tiempo;
- (h) Costo;
- (i) Fracaso en proyectos similares.
- (j) Originalidad en el enfoque de proyecto.
- (k) agarre de alcance, las necesidades y las circunstancias especiales del proyecto;
- (l) Sensibilidad a los problemas locales (p. ej., ciudadano/inquietudes políticas);
- (m) Conflicto de intereses - otros clientes, inversiones, relaciones de interés juntas, comisiones, autoridades, consejos; y
- (n) Programación.

10.3 DOCUMENTOS DE CONTRATO: la Comisión de Planificación y el proveedor del servicio deberá ejecutar un contrato que incluye el idioma del contrato estándar, un presupuesto (es decir, el precio acordado mutuamente), la descripción o el alcance de los trabajos a realizar, y una fecha de finalización. Una "forma abreviada" contrato estándar aprobado por la Comisión de Planificación Fiscal, podrán ser utilizados por el Director Ejecutivo para los contratos que no superan los 25.000 dólares. Los documentos contractuales para los contratos de más de 25.000 dólares, y aquellos que no utilicen la Comisión de Planificación del "Short Form" contrato deberán ser revisados y aprobados por la Comisión de Planificación Fiscal.

10.4 Renuncia: De vez en cuando en circunstancias de emergencia, el personal de la Comisión de Planificación pueden encontrar necesario recomendar la renuncia de estas políticas y procedimientos. En estos casos, la Comisión de Planificación deberá programar en su agenda la consideración de renuncia y votarlo antes de considerar la propuesta de contrato de consultor. Las renunciaciones no será aprobado si prohibido por leyes estatales o locales.

10.5 Consultor Y PROVEEDOR DE SERVICIOS LA DIVERSIDAD: la Comisión de Planificación procura asegurar la diversidad en la selección de los consultores y proveedores de servicio.

- 10.5.1 Garantizar la diversidad: El Director Ejecutivo es el responsable de velar por la aplicación de esta política, con la orientación del Presidente. Participación de empresas calificadas que son el 51 por ciento o mayor propiedad de un ciudadano de los Estados Unidos que es afroamericano, hispanoamericano, asiático-americanas, americanas indígenas, mujer americana o Service-Disabled Veteran (mínimo 10% de discapacidad) será garantizada a través de la Comisión de Planificación de la compra de productos y servicios utilizando el Condado de Hillsborough del sistema de compras y contrataciones. Además, el Director Ejecutivo se asegurará de que la Comisión de Planificación de procedimientos operativos diarios acomodar esta diversidad política.
- 10.5.2 No discriminación: Ninguna persona o empresa podrá ser excluido de la participación en o discriminados en relación con la adjudicación de cualquier contrato o la Comisión de Planificación de la actividad de adquisición por motivos de raza, color, credo, origen nacional, religión, género, orientación sexual, edad, discapacidad, afiliación política o estado civil en cualquier forma o manera.
- 10.5.3 Informe Anual: El Director Ejecutivo preparará un informe anual de la Comisión de Planificación identificar Consultor y contratos de servicio ejecutados durante el anterior período de doce (12) meses, incluida la utilización de empresas que constituyen el 51 por ciento o mayor propiedad de un ciudadano de los Estados Unidos que es afroamericano, hispanoamericano, asiático-americanas, americanas indígenas, mujer americana o Service-Disabled Veteran (mínimo 10% de discapacidad).

11.0 Empleo

- 11.1 La búsqueda de la excelencia: la contratación de trabajadores, será con el objetivo de atraer a los mejores y personal dedicado a la Comisión de Planificación y hacerse poniendo de relieve las condiciones de trabajo con la Comisión de Planificación como un paquete completo.
- 11.2 Desarrollo personal: Los incentivos serán desarrollados e implementados para fomentar la búsqueda de la excelencia y la longevidad de los funcionarios. Estos incentivos será elaborado por el Director Ejecutivo e incluido en el presupuesto como sea necesario.
- 11.3 Entrevistas de Salida: El Director Ejecutivo deberá solicitar una entrevista de salida con cada miembro del personal profesional que está terminando con la Comisión de Planificación del empleo por motivos distintos de los previstos en las secciones 11.5 y 11.6 en el presente documento.
- 11.4 Igualdad de oportunidades: la Comisión de Planificación no discriminará por motivos de raza, color, credo, origen nacional, religión, género, orientación sexual, edad, discapacidad, afiliación política o estado civil en cualquier forma o manera en contra de sus empleados o solicitantes de empleo. La Comisión de Planificación deberán acatar el *Plan de Acción Afirmativa del Condado de Hillsborough*.
- 11.5 Política en materia de abuso de sustancias:
- 11.5.1 Objeto: La Comisión de Planificación reconoce que los empleados son el recurso más importante y que la eficiencia de los servicios prestados por la Comisión de Planificación está directamente relacionada con el desempeño individual de cada empleado. Planificación de la Comisión también reconoce que el abuso de alcohol y drogas por parte de sus empleados puede afectar gravemente a la calidad de los servicios prestados al gobernador local-gobierno y para el público en general, y desea ofrecer un sano y seguro ambiente de trabajo libre de drogas para todos sus empleados. Las políticas y procedimientos adoptados en el presente documento se realizan de conformidad con la Sección 440.102, Estatutos de la Florida; Artículo 38-F-9, Florida Admin-utilizacion de código; y las partes aplicables de la legislación estatal y federal.
- 11.5.2 La Comisión de Planificación de la política: los empleados están estrictamente prohibido el uso, posesión, venta, distribución, dispensación o fabricar cualquier sustancia controlada o drogas ilegales, mientras que en el trabajo, ya sea en o fuera de los locales del organismo, o en cualquier vehículo. Los empleados no deberán presentarse a trabajar o realizar trabajos en la Comisión de Planificación, mientras que bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, drogas ilegales o alcohol.

Las pruebas de drogas de pre-empleo será exigida como condición para cualquier nuevo alquiler, y todos los empleados deberán estar sujetos a una sospecha razonable de pruebas. Cualquier empleado que violan esta política será objeto de medidas disciplinarias de conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Condado de Hillsborough y, si termina, perderá su elegibilidad para beneficios médicos y de indemnización como requerido por la ley. La Comisión de Planificación apoya firmemente la rehabilitación de cualquier empleado que se encuentre en violación de esta política y alienta a los empleados a participar voluntariamente en programas de rehabilitación adecuados.

Cada empleado de la Comisión de Planificación, incluidos los empleados temporales, deberán estar provistos de una copia de la política en materia de abuso de sustancias y estará obligado a:

- (a) Reconocer, por escrito, la recepción de una copia de la política en materia de abuso de sustancias;
- (b) Proporcionar notificación por escrito a su supervisor dentro de los cinco días después de cualquier condena de un estatuto criminal de la droga por cualquier violación que ocurren en el lugar de trabajo o por cualquier violación fuera del lugar de trabajo, si el delito que se puede esperar razonablemente que afectan la función de trabajo del empleado. (un estatuto criminal de la droga es toda la legislación federal, estatal o local, según la cual es ilegal fabricar, distribuir, distribuir, utilizar o poseer cualquier sustancia controlada o droga ilegal).
- (c) Atenerse a los términos de la Comisión de Planificación de Política en materia de abuso de sustancias; y
- (d) Informe a su supervisor cualquier empleado sospechosos de utilizar o estar bajo la influencia de drogas o alcohol en el lugar de trabajo.

11.5.3 Cómo Pruebas de Alcohol y drogas:

- (a) *Pruebas de pre-empleo* - Todos los solicitantes de empleo deberá someterse a un análisis de orina de drogas o prueba similar y firmar un acuerdo de consentimiento soltando la Comisión de Planificación de la responsabilidad. La negativa a someterse a una prueba de este tipo o positivo confirma la prueba de detección de drogas deberá descalificar al solicitante del examen hasta relubricación procedimientos se cumplieron satisfactoriamente. Los solicitantes que no superan la prueba de drogas de pre-empleo puede reaplicar para el empleo con la Comisión de Planificación después de 12 meses desde la fecha de la prueba positiva, siempre que el solicitante supere satisfactoriamente un posterior examen de drogas de pre-empleo.

(b) *Sospecha razonable de prueba* - Tras la sospecha razonable, la Comisión de Planificación pueden requerir un empleado a someterse a una prueba de alcohol o drogas. El término **sospecha razonable** se define como una creencia razonable por parte de la Administración que un empleado está usando y/o esté bajo la influencia de drogas o alcohol en violación de esta política, extraída de concretas, objetivas y articulable hechos y razonables conclusiones de esos hechos a la luz de la experiencia. Las decisiones de prueba deberá basarse en factores que incluyen, pero no están limitados a los siguientes:

- Mientras fenómenos observables en el trabajo, tales como la observación directa del uso de drogas o de los síntomas físicos o manifestaciones de estar bajo la influencia de una droga (por ejemplo, dificultad en el habla; pérdida o alteración de las habilidades motoras; y cambios en la apariencia, la asistencia y/o atención);
- Conducta anormal o comportamiento errático en el trabajo o un deterioro significativo en el rendimiento en el trabajo.
- Un informe del uso de drogas, proporcionada por una fuente fiable y creíble.
- Pruebas de que un individuo ha manipulado con una prueba de drogas durante su empleo con el empleador actual.
- La información que un empleado ha causado, contribuido o implicado en un accidente mientras en el trabajo; no obstante, siempre que cualquier empleado responsable de causar un accidente de trabajo o lesiones resultantes de ese empleado u otra persona que reciba tratamiento médico, o cualquier empleado responsable por la operación de un vehículo implicado en un accidente mientras en el trabajo estará sujeto a una sospecha razonable de pruebas en la opción de Administración y, en caso de sospecha razonable de pruebas es necesaria, la ocurrencia de un accidente o lesión, constituirá una buena causa para la prueba de drogas; y
- La evidencia de que un empleado ha utilizado, poseída, vendido o transferido, solicitó la droga mientras trabaja o mientras se encuentra en los locales del empleador o del empleador durante el funcionamiento del vehículo, maquinaria o equipo.

En la creencia de que un empleado está bajo la influencia del alcohol o está alterada por las drogas o el alcohol, el supervisor del empleado deberá eliminar la sospecha de empleado de la zona de trabajo y aconsejar al empleado de la razón para su extracción. Posteriormente, el supervisor deberá ponerse inmediatamente en contacto con el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo o cualquier jefe de equipo, en ese orden (aquí denominada "gestión"), que será un supervisor al menos un nivel más alto que

el supervisor inmediato del empleado y que pueden exigir al empleado a presentar inmediatamente a pruebas médicas administradas para el tráfico de drogas y/o alcohol testing (en adelante la "prueba de drogas"). En tal caso, el empleado está obligado a presentar el cuerpo especímenes de aliento, orina y/o sangre para el análisis químico. Si se encuentra una sospecha razonable, la Administración informará inmediatamente completar y firmar un formulario de lista de verificación de observación, que también deberá ser refrendado por el supervisor informes siempre que tal droga prueba es requerida por la Comisión de Planificación. Una copia de la lista de observación será proporcionado al empleado, previa solicitud, y será conservado por la Administración por lo menos un (1) año a partir de la fecha en la lista de observación.

El supervisor u otra persona idónea designada por la administración informará, con el testigo, el empleado está obligado a someterse a las pruebas de detección de drogas de las consecuencias de su incumplimiento. Una persona designada deberá también acompañar al empleado a las instalaciones para las pruebas y permanecerán con el empleado hasta que haya completado la prueba. El supervisor o administración, no-después, arreglar para que el empleado será acompañado a casa y no permitirá que el empleado para conducir cualquier vehículo de motor. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia, la persona designada será necesaria para transportar un empleado que exhiben la conducta violenta o amenazante y, en tales casos, deberá ponerse inmediatamente en contacto con la agencia apropiada de la ley y el orden.

Cualquier empleado requerida por la Administración para someter a una prueba de drogas será también, como una condición de empleo, acordar por escrito para la divulgación de los resultados de esta prueba a la Comisión de Planificación. Un empleado permanente que se niega a someterse a una sospecha razonable de prueba de drogas o autorizar la divulgación de los resultados de la prueba, o que viole cualquier aspecto de esta política puede estar sujeto a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación y la suspensión para beneficios médicos y de indemnización. Prueba o de empleados temporales que sea encontrado en violación de esta política será despedido.

- (c) - *pruebas de seguimiento* después de que un empleado entra en un programa de ayuda al empleado para los problemas relacionados con las drogas o un programa de rehabilitación de drogas, el empleado deberá presentar para el seguimiento de las pruebas de drogas como una condición de empleo continuado, a menos que el empleado voluntariamente en el programa. En esos casos, el empleador deberá tener la opción de no requerir pruebas de seguimiento. Pruebas de seguimiento si es necesario, se realizará al

menos una vez al año durante dos (2) años después de la finalización del programa. Con antelación de la fecha de prueba de seguimiento no será dado al empleado.

- 11.5.4 Metodología de pruebas de drogas: Todas las pruebas de drogas se realizará de conformidad con los requisitos del derecho aplicable. Los procedimientos de prueba utilizan actualmente un programa de pruebas de dos niveles para asegurar la precisión de los resultados de las pruebas, observaciones, recogida de muestras, y la cadena de custodia de la documentación. El procedimiento de dos etapas significa que un resultado positivo en las pruebas de drogas inicial será confirmada por un segundo procedimiento analítico para asegurar la exactitud del resultado de la prueba. El test de confirmación para el alcohol será por cromatografía de gases, y el test de confirmación para las drogas será por cromatografía de gases/espectrometría de masas (GCMS) o un equivalente o más precisos métodos científicamente aceptados aprobado por la Agencia para la gestión de la atención de salud que proporciona datos cualitativos acerca de las drogas detectadas.

Antes de las pruebas, los empleados y solicitantes de empleo deberá recibir notificación de los medicamentos más comunes, por marca nombre común y, según corresponda, así como el nombre químico, que puede alterar o afectar la prueba de drogas. Cada empleado o solicitante de empleo se les dará la oportunidad de:

- (a) Informe confidencial del uso de cualquier prescripción o sin receta utilizado durante el anterior período de 30 días.
- (b) Explicar las circunstancias que rodean al uso de esas sustancias; y
- (c) Consultar con el laboratorio de pruebas para obtener información técnica acerca de medicamentos con o sin receta.

Los siguientes fármacos (descrito por marca, calle o nombre químico) son aquellas que la Comisión de Planificación puede probar:

Alcohol: Bebidas Alcohólicas Destiladas, cerveza, bebidas de malta, vino, licores y todos los medicamentos que contengan líquidos, bromuro de etilo y alcoholes isopropílico (etanol). Por ejemplo, Nyquil de Vick es del 25% (50) prueba de alcohol etílico; Comtrex es del 20% (40); prueba de frío intenso contacto fórmula noche la Fortaleza es del 25% (50); y la prueba Listerine es del 26,9% (54 de prueba). Se debe leer cuidadosamente las etiquetas de contenido de alcohol.

Anfetaminas: Bennies, Biphphetamine, Desoxyn, Dexedrine, Didres, Didrex, Fastin, Ionamine, Obetrol, Velocidad, empeines, blancos.

Los barbitúricos: Amytal, barbos, Blues, butabarbital, Butalbital Butisol, Dowers, Esgic, Fiorinal Goofballs Fioricet,,,,, Mebaral Lotusate luye, Nembutal, fenobarbital Phrenilin, Arco Iris, rojos, Seconal, pistas, Triad Tuinal, Yellow Jackets.

Las benzodiacepinas: Ativan, Azene, Centrax, Clonopin, Dalmane, diazepam, Halcion, Librium, Paxipam, Restoril, Serax, Tranxene, Valium, Verstran, Xanax.

Los cannabinoides: Acapulco Gold, el dronabinol, hierba, hachís, hachís, marihuana, Conjunta Marinol, el aceite, la Olla, Reefer, Roach, humo Spleaf, el THC, maleza.

Cocaína: Coke, soplar la nariz Candy, crack, Flake, base libre, HCL, Nieve, Toot, solución tópica, Roxanne.

: Metadona Dolophine, Metadose.

La metacualona: Luye, óptima, Parest, Quaalude, "jaboneros".

Los opiáceos: conductor de opio en polvo, el paregórico, Donnagel Parepectolin, PG, morfina, Tylenol con codeína APAP, con codeína, codeína, aspirina con codeína, codeína, Robitusin Empirin con AC, AC, Novahistine Guiatus Novahistine DH, expectorante, la hidromorfona (Dilaudid), M-S y contin Roxanol (sulfato de morfina), Percodan Vicodin Tussiorganidin, Demerol, Percocel, el fentanil, la heroína, el tortazo, caballo, cosas.

Fenciclidina: PCP, Polvo de ángel, cerdo, LSD, Peyote, ácido, Magic Mushroom, mescalina.

El propoxifeno: Darvocet, Darvon N Dolene, etc.

- 11.5.5 Procedimientos: Antes de la transmisión de los resultados de la prueba de drogas, ya sea positiva o negativa, a la Comisión de Planificación, los resultados de la prueba serán revisados y verificados por un oficial de revisión médica (MRO), que se pondrá en contacto con el empleado para verificar confirmó resultados positivos. Verificó los resultados positivos será enviada al Director Ejecutivo. Dentro de los cinco (5) días hábiles después de la recepción de un resultado positivo de la prueba confirmada del MRO, la Administración deberá notificar al empleado o solicitante de empleo por escrito de un resultado positivo de la prueba, las consecuencias de tal resultado, y las opciones disponibles para el empleado o solicitante de empleo. El empleado o solicitante de empleo también se proporcionó una copia del informe de la prueba. Dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibir la notificación de un resultado positivo de la prueba confirmada, un empleado o solicitante de empleo pueden presentar información a la administración explicando o impugnar el resultado de la prueba y

explicar por qué el resultado no constituye una violación de esta política.

Si el empleado o solicitante de empleo o la explicación del reto del resultado positivo de la prueba no es satisfactoria para la Comisión de Planificación, una explicación por escrito, junto con el informe del resultado positivo de la prueba, será proporcionada por la Comisión de Planificación del empleado o solicitante de empleo dentro de los quince (15) días a partir de la recepción de la explicación o reto, y será conservado por la Administración por lo menos un (1) año desde la fecha de la explicación por escrito.

El empleado o solicitante de empleo puede impugnar los positivos confirmados como prueba de drogas previstos por la ley. En tal caso, deberá ser el empleado o solicitante de empleo tiene la responsabilidad de notificar el laboratorio de ensayo de cualquier acción civil o administrativa relacionada con la prueba de drogas.

11.5.6 Remisión para el tratamiento: la Comisión de Planificación reconoce que el alcoholismo y el abuso de drogas puede ser tratado con éxito. Orientación sobre las drogas, rehabilitación y programas de asistencia al empleado por la Comisión de Planificación empleados son proporcionados por el Condado de Hillsborough. Los empleados que se preocupan por su alcohol y/o drogas se les insta encarecidamente a que voluntariamente buscan y reciben asistencia confidencial a través del Programa de Asistencia al Empleado del Condado de Hillsborough County y el proveedor designado para la salud mental, el abuso de sustancias, y el Programa de Asistencia al Empleado servicios para empleados como publicado en la Intranet del empleado.

Se tomaron medidas disciplinarias contra cualquier empleado de conformidad con esta política se registrará por la legislación aplicable la ley de la Florida. Un empleado con una primera prueba de drogas confirmados positivos tendrán la oportunidad de participar en un programa de rehabilitación o de asistencia a los empleados en el lugar de la acción disciplinaria, a menos que el empleado es lesionado en el curso y ámbito de trabajo. En el caso de esas lesiones, el empleado perderá su elegibilidad para beneficios médicos y de indemnización en virtud de la Ley de Indemnización de los trabajadores y pueden ser despedidos de sus puestos.

11.5.7 Los medicamentos con receta y sin receta medicamentos: Los medicamentos recetados adoptadas por cualquier empleado no se debe abusar, pero puede tomarse según las instrucciones del médico. Si cualquier medicamento recetado o sin receta medicamentos tomados por un empleado o pueda interferir con el desempeño laboral del empleado, será la responsabilidad del empleado para informar a su supervisor inmediato. Ningún empleado tomando medicamentos con receta o sin receta medicamentos deberá conducir

vehículos, maquinaria o equipo en el desempeño de su trabajo si el medicamento recetado tiene o podría tener un efecto normal del empleado mental y/o estado físico. Cualquier empleado que viole esta política está sujeta a sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación.

11.5.8 Confidencialidad: Los resultados de cualquier prueba de drogas no se convertirá en parte de la solicitante de empleo o empleado del archivo, pero se mantendrán en un archivo separado, médicos confidenciales, exentos de la inspección pública. Sin embargo, las condiciones de empleo que pueden establecerse como resultado de cualquier prueba de drogas se convertirá en una parte del archivo personal del empleado. Los resultados de la prueba y puede revelar información relacionada a la gestión personal únicamente en base a la necesidad de conocer, o a cualquier persona previo consentimiento por escrito del empleado o solicitante de empleo. Salvo en los casos previstos por la ley, toda la información, declaraciones, memorandos y los resultados de la prueba de drogas recibidas por la Comisión de Planificación como parte de esta política en materia de abuso de sustancias serán confidenciales.

11.5.9 Comunicación de esta política: Todos los empleados de la Comisión de Planificación, recibirán una copia de esta política. Gestión y/o auxiliares administrativos, con la asistencia del Condado de Hillsborough, el Departamento de Recursos Humanos se encargará de comunicar esta política a los empleados recién contratados como parte del proceso de orientación.

Nota: los formularios utilizados para implementar esta política en materia de abuso de sustancias no se incluyen aquí para proporcionar la necesidad de revisar las formas de vez en cuando. Sin embargo, estas formas serán coherentes con esta política en materia de abuso de sustancias.

11.6 Reducción de fuerza: Cuando ciertas condiciones hacen que sea necesario reducir el número de empleados de la Comisión de Planificación, una reducción de la fuerza será el procedimiento seguido.

11.6.1 Justificación de la política: en determinadas condiciones relacionadas con la falta de fondos o la falta de trabajo puede provocar que sea necesario reducir el número de empleados de la Comisión de Planificación. De acuerdo con el artículo 11.7 del Servicio Civil, las políticas y procedimientos deben estar en su lugar y seguir como las normas para el despido de un empleado(s) a través de la "reducción de la fuerza".

11.6.2 La intención de la directiva

(a) La política está diseñada para cumplir los requisitos del Servicio Civil Artículo 11.7 así como para ser justa, coherente con las

prácticas vigentes en el gobierno local y la norma en su aplicación de los procedimientos de despido en el seno de la Comisión de Planificación.

- (b) Esta política se aplica a los empleados clasificados. Sin clasificar los empleados pueden ser despedidos sin respetar los procedimientos descritos en esta política.
- (c) Es la intención de la directiva que la Comisión de Planificación empleados clasificados competirán para retención únicamente dentro de su clasificación en la agencia basada en la antigüedad y otros factores que se establecen en el presente documento, es decir, no "golpeando" a detenidos previamente las clasificaciones.

11.6.3 Procedimientos:

- (a) El Director Ejecutivo de la Comisión de Planificación hará que estos procedimientos se apliquen de acuerdo con el artículo 11.7 del Servicio Civil.
- (b) El Director Ejecutivo hará que los despidos que se producen en relación al presupuesto y/o programa de trabajo demandas, recursos o eficiencia.
- (c) La zona de despido será de todo el organismo. El Director Ejecutivo determinará la clase(s) de las posiciones y el número de posiciones a reducirse dentro de cada clasificación afectada.
- (d) Cuando existen condiciones de reducción de fuerza, el Director Ejecutivo deberá causar retención individual y hojas de registros de retención por las formas al final de esta sección para ser compilado.
- (e) Los criterios de evaluación y la retención de los empleados dentro de la clasificación afectada(s) son: 1) la antigüedad; 2) la calificación de rendimiento; y 3) la preferencia de los veteranos. El crédito o la preferencia asignada a la consideración de estos factores está establecido en la hoja de cálculo de retención individual por el formulario al final de esta sección. En el caso de los puntajes de dos o más empleados están vinculados, el Director Ejecutivo deberá decidir cuál de los empleados recibirán preferencia basada en criterios tales como la evaluación del desempeño relativo de partituras.
- (f) Utilizando hojas de Retención y retención de registros, el Director Ejecutivo hará que las listas sean preparados, según corresponda, la identificación de los empleados para la "extracción del empleo" y/o "volver al estado anterior" para los empleados clasificados como sigue:

Extracción de empleo		
<u>Código de clasificación</u>	<u>Título de clase</u>	<u>La posición número</u>

(Temporal y sustituir a los empleados hacer como trabajo será despedido antes de cualquier titular de empleados despididos).

(Prueba Inicial empleados haciendo como trabajo en clasificación afectada(s) serán despididos antes de cualquier titular de empleados despididos).

Volver al estado anterior		
<u>Código de clasificación</u>	<u>Título de clase</u>	<u>La posición número</u>

(clase de prueba empleados serán devueltos al estado anterior antes de un profesorado empleado(s) en la clasificación afectada es despedido).

- (g) A raíz de tales acciones, el Director Ejecutivo hará una lista final para estar preparados para certificar el nombre(s) de quienes van a ser despididos de la siguiente manera:

<u>Código de clasificación</u>	<u>Título de clase</u>	<u>La posición número</u>

- (h) Una vez identificado, el Director Ejecutivo hará todo lo posible para notificar al trabajador afectado(s) por escrito al menos treinta (30) días de calendario antes de la fecha(s) de despido. No serán, en la medida de lo posible, de 90 días de aviso a los empleados afectados. Aviso será dado al trabajador afectado(s) a través de una reducción de la Fuerza carta escrita. En ningún caso, la carta se proporcionó a más tardar dos (2) semanas antes de la fecha(s) de despido.
- (i) La Junta de Servicio Civil será notificado del despido pendientes a través de la copia de la *Carta de reducción de fuerza por escrito*.

- (j) La *reducción de la Fuerza Carta* proporcionará el motivo del despido y la fecha efectiva y establecer una oportunidad para reunirse con el Director Ejecutivo.
- (k) Si cualquier empleado afectado cree que estos procedimientos no fueron correctamente aplicadas por el Director Ejecutivo, el empleado afectado deberá solicitar una revisión y determinación dentro de los diez (10) días hábiles después de recibir la notificación por escrito del despido. La solicitud de revisión será entregada al Director Ejecutivo por escrito e indicará la razón específica(s) para el examen.

En el caso de que esa solicitud sea recibida desde cualquier trabajador afectado, a la próxima reunión ordinaria de la Comisión de Planificación, el Presidente nombrará un comité ad hoc Reduction-In-Force Comité de Examen, que consta de tres (3) miembros de la junta, que deberá revisar y considerar las peticiones(s) para determinar si la fuerza Reduction-In (RIF) procedimientos se apliquen correctamente.

Es importante señalar aquí que este es un desafío para la aplicación de los procedimientos de la Comisión de Planificación de RIF y no una queja a través de los reglamentos de la administración pública.

Tras el nombramiento, el grupo de trabajo ad hoc del Comité de Examen de reducción de fuerza se reunirá y dictará una decisión por escrito dentro de los treinta (30) días calendario para el empleado. La decisión de la Comisión no es apelable ante la Comisión de Planificación.

11.6.4 Re-empleo procedimientos:

- (a) El nombre de cada trabajador despedido bajo estos procedimientos serán colocados en listas activas de elegibles por el Servicio Civil y será retenida en esa lista de elegibles según lo especificado en el Reglamento de los servicios civiles.
- (b) Aplicable también al re-empleo son las disposiciones del Reglamento de la administración pública, especialmente la sección 11.7.g., incorporados aquí por referencia.
- (c) Tras la separación, ex empleados serán considerados para los puestos vacantes en las clasificaciones para los que están calificados de conformidad con el Reglamento de la administración pública.

Hoja de cálculo de retención individual

Fecha _____

Clase de posiciones para reducirse _____

Completo para cada posición dentro de cada clasificación afectada.

Nombre del empleado _____	
Título de clase _____	
Código de clase de _____	La posición número _____
Beneficios actuales fecha _____	
Libertad condicional inicial con el condado de Hillsborough servicio civil? _____ (sí) o no (no)	
Empleado temporal? _____ (sí) o no (no)	
Sustituto empleado? _____ (sí) o no (no)	
En la prueba de clasificación? _____ (sí) o no (no)	
Si la respuesta es sí, la antigua clasificación _____	

Asignar puntos a cada elemento a través de A. C.

<p>A. Antigüedad</p> <p>1. Los meses del calendario en afectados Clasificación (1/2 punto por cada mes) _____</p> <p>2. Calendario meses de servicio continuo en otras posiciones (no incluido por 1 meses. Arriba) cubiertos por la Ley del Servicio Civil del Condado de Hillsborough (1/4 de punto por cada mes) _____</p> <p>B. La calificación de desempeño global actual. Las puntuaciones promedio de las dos últimas evaluaciones de 12 meses después de la conversión de las dos clasificaciones a un valor numérico (100 puntos pendientes; en casos excepcionales de 75 puntos; el éxito de 0 puntos; -25 puntos marginales; insatisfactoria -50 puntos). Cualquier puntuación media igual o superior a 50 puntos, se multiplicará por un factor de 2. _____</p> <p>C. Añadir 5 puntos si la preferencia para veteranos calificados o 10 puntos si un veterano discapacitado calificado _____</p> <p style="text-align: right;">TOTAL DE PUNTOS: _____</p>
--

Registro de retención

Fecha _____

Clase de posiciones para reducirse _____

Completa, con un registro de retención separados para cada clasificación afectados, desde hojas de cálculo de retención individual, en orden de importancia, los puntos de mayor a menor.

Nombre	Retención Total Score
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____

Comentarios, _____ si _____ los
hubiere _____

12.0 Violaciones

El Director Ejecutivo y todo el personal deberá regirse por estas políticas. Los infractores serán amonestados y coherente los infractores serán despedidos.