

MUNICIPALIDAD DE RICHARDSON POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INTERDEPARTAMENTAL

PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA ADOPCIÓN

POLÍTICA

La Municipalidad de Richardson tiene como política proporcionar beneficios de adopción a todos los empleados municipales elegibles que estén formando una familia mediante la adopción. Estos beneficios incluyen la asistencia financiera detallada en el Procedimiento a continuación, y la licencia por adopción en conformidad con la Ley de licencia médica familiar (Sección 79 A de las Reglas y Reglamentos de Servicio Civil de la Municipalidad de Richardson y la Política, y Procedimiento interdepartamental sobre la Ley de Licencia médica familiar, publicada en mayo de 1995).

PROCEDIMIENTO

I. ELEGIBILIDAD

Todos los empleados regulares de tiempo completo del Municipio de Richardson califican para obtener beneficios para adopción luego de completar su período de trabajo a prueba inicial en la Municipalidad. Si ambos padres son empleados de la Municipalidad, sólo uno de ellos podrá utilizar este beneficio para cada niño que adopten.

II. REEMBOLSO FINANCIERO

Los gastos elegibles relacionados con la adopción serán reembolsados hasta un máximo de \$6000 por niño adoptado que califique, cuando la adopción es final. Un niño que califica se define como un menor de 18 años, que sea física o mentalmente incapaz de cuidarse a sí mismo, o un niño con necesidades especiales. Sólo serán reembolsables los gastos directamente relacionados con la adopción, y sólo después de que la adopción haya sido completada. Los gastos que califican (según las regulaciones del IRS) incluyen:

- Tarifas de agencia y asignación, incluyendo tarifas por estudio del hogar
- Honorarios de abogados y costos de tribunales
- Gastos médicos de tratamiento de la madre biológica directamente relacionado al embarazo de la madre y la entrega del niño si correspondiera.
- Gastos médicos de tratamiento del niño previos a la adopción
- Tarifas de inmigración, vacunaciones y traslado, si correspondiera
- Gastos de transporte y alojamiento contrajeron a asegurar la adopción (el reembolso de millas sera determinada por estándares del IRS)

Los gastos que NO califican incluyen: aquellos involucrados en arreglos de maternidad de alquiler, los incurridos al adoptar un hijo del cónyuge del empleado, donaciones voluntarias, contribuciones y demás costos que el empleado no esté obligado por ley a pagar.

Los beneficios de reembolso por adopción no están sujetos a retención de impuesto a la renta. Sin embargo, están sujetos a retención de impuestos de FICA y Medicare.

Los reembolsos por adopción de parte de un empleador serán excluidos de la renta gravable federal de un empleado, según lo establecido en la Sección 137 del Código General Impositivo (Internal Revenue Code). El reembolso de \$6000 del Programa de asistencia para adopción de la Municipalidad puede excluirse del ingreso bruto del empleado. Los empleados elegibles son responsables de determinar las implicaciones impositivas de

su situación en particular. La publicación 968 del IRS (Beneficios impositivos para adopción) está disponible a estos efectos (solicítelo en el departamento de Contabilidad de la Municipalidad o en otros sitios).

III. PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO

Un empleado que contempla adopción debe contactar Recursos humanos para discutir los gastos elegibles para el reembolso y procedimientos para someter reclamos para el pago.

El empleado que adopta un niño deberá completar el Formulario de reclamo de asistencia para adopción (al que nos referiremos como Anexo I), y presentar el formulario completo y firmado ante el Director de Recursos Humanos. Los recibos detallados de los gastos incurridos deberán adjuntarse, a efectos de una documentación adecuada y con fines de auditoría.

NOTA: los cheques cancelados, por sí solos, NO serán considerados documentación suficiente.

Todas las peticiones del reembolso, con recibos necesarios, deben ser recibidas en Recursos humanos dentro de seis meses de ultimación de adopción.

IV. LICENCIA POR ADOPCIÓN

Los empleados podrán utilizar la licencia familiar y médica, según lo establecido en las Reglas y Reglamentos de Servicio Civil de la Municipalidad de Richardson:

Sección 79 A (extractos)

- (a) “Un empleado de tiempo completo dentro del servicio clasificado, que haya estado empleado en la Municipalidad de Richardson en forma continua durante al menos 12 meses, tendrá derecho a un total de 12 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo durante un año calendario por cualquiera de las siguientes razones:
 - 1. nacimiento de un hijo del empleado, a fin de cuidar a dicho hijo;
 - 2. asignación de un niño al empleado, para ADOPCIÓN o cuidados temporales”...
- (b) “El derecho a la licencia por el nacimiento o asignación (para ADOPCIÓN o cuidados temporales) de un niño vencerá al final del período de 12 meses que comienza en la fecha de dicho nacimiento o asignación”.
- (c) “El empleado deberá sustituir toda licencia vacacional acumulada... por una parte del período de 12 semanas laborales de licencia familiar y médica sin goce de sueldo”.
- (d) “En todo caso en que la necesidad de la licencia familiar y médica sea previsible, el empleado deberá proporcionar una notificación escrita u oral a su supervisor con no menos de 30 días de anticipación al supuesto comienzo de la licencia. Si el nacimiento o la asignación de un hijo requirieran que la licencia comenzara en menos de 30 días, el empleado deberá proporcionar una notificación con la mayor anticipación posible”.

Consulte también la Política y Procedimiento interdepartamental sobre la Ley de Licencia médica familiar, publicada en mayo de 1995 (accesible mediante el ícono Microsoft Word Policy & Procedure en línea).

V. COORDINACIÓN CON OTROS BENEFICIOS

En el momento de la asignación del niño para adopción, el empleado municipal podrá agregar al niño a la cobertura CORPlan. Dichas adiciones DEBEN efectuarse DENTRO DE LOS 31 DÍAS POSTERIORES A LA ASIGNACIÓN (consulte el Manual de beneficios para empleados de CORPlan de la Municipalidad de Richardson).

Original firmado por Bill Keffler

5 de agosto de 1998 (revisado 9-09)

Bill Keffler
Administrador de la Municipalidad

Fecha

Anexo I – Formulario de reclamo de asistencia para adopción