

MUNICIPALIDAD DE RICHARDSON POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INTERDEPARTAMENTAL

PROGRAMA DE REEMBOLSO DE LA MATRÍCULA UNIVERSITARIA

POLÍTICA

La Municipalidad de Richardson tiene la política de ofrecer el siguiente programa de reembolso de la matrícula universitaria a todos los empleados de tiempo completo que han completado el inicial seis (6) meses de empleo después de que emplee y haya completado exitosamente su período de prueba que estén:

- Tomando cursos universitarios para obtener un título (con una solicitud de un plan de estudios ante el instituto universitario o universidad);
- Tomando cursos universitarios para adquirir habilidades requeridas en el desempeño del trabajo actual del empleado y/o para preparar para responsabilidades adicionales u otros posibles trabajos futuros con la Municipalidad (cursos sencillos y/o múltiples) y/o;
- Estudiando para obtener un Título de Equivalencia General (G.E.D.), incluyendo los pagos de la prueba G.E.D.

PROCEDIMIENTOS:

A. GENERAL

Los cursos que reúnan los requisitos para reembolso de la matrícula de educación deberán tomarse en un instituto universitario o universidad acreditado por el Consejo para Acreditación de Educación Superior y/o el Departamento de Educación de los EE.UU. (incluye la acreditación de la Asociación Centro-Norte de Universidades y Escuelas y la Comisión de Aprendizaje Superior), exceptuando los cursos necesarios para un G.E.D. Se tomará en cuenta un máximo de 18 horas de crédito por año común de una colegial/universidad será considerado para el reembolso bajo este programa.

Se reembolsará la matrícula de educación en un 100%. Se considerarán como estándar máximo para este programa las tarifas normales publicadas de las matrículas de enseñanza universitaria cobradas por la Universidad de Texas – Dallas (UTD). Se considerarán aceptables las tarifas de enseñanza que sean iguales o menores a esas tarifas **normales publicadas** cobradas por la UTD. La Municipalidad también reembolsará el 100% de todas las tarifas obligatorias exceptuando las de estacionamiento. **Las tarifas y costos de enseñanza superiores a aquellos cobrados por la UTD serán reembolsados a la tarifa regular publicada de la UTD.**

Los cursos serán aprobados por el Jefe de Departamento del empleado. Para cursos universitarios sencillos y/o múltiples que no sean requisito para un título, se tomará en cuenta el desempeño en el trabajo actual del empleado y sus capacidades. **La aprobación de cursos universitarios para ayudar a preparar a un empleado para posibles trabajos futuros con la Municipalidad no implica o garantiza de manera alguna la disponibilidad de responsabilidades laborales futuras adicionales o nuevos trabajos.**

Cualquier reembolso de la matrícula de educación que se haga para cursos bajo cualquier otro programa anulará el reembolso de la matrícula de educación por parte de la Municipalidad de Richardson. (Esto incluye beneficios G.I., Subvenciones Federales y Estatales, etc.) El Estudiante federal presta que debe ser devuelto no se cae bajo esta categoría, y es permitido. Es la responsabilidad del empleado de informar el Departamento de Recursos humanos si él/ella recibe ayuda financiera por otra fuente. De igual manera, la Municipalidad no pagará la matrícula de cursos y/o pagos de laboratorio para aquellos empleados exentos, en vigencia con el semestre de otoño de 2011, del pago de tales costos según las Leyes Estatales de Texas (por ejemplo, las exenciones que figuran en la Sección 54 del Código de Educación de Texas, aplicable a instituciones públicas estatales de educación superior para bomberos, para cursos

que se ofrezcan como parte de un plan de estudios de la carrera de bombero, y las exenciones para funcionarios de paz para cursos de pregrado de justicia criminal o seguridad pública).

Las regulaciones de IRS (Sección 127 del Código de IRS) indica que reembolsos de enseñanza pueden ser imponibles. Los reembolsos encima del umbral definido por el IRS para el año que el curso es completado será reportado como ganancias gravables y apropia los impuestos retenidos (vea fijación "A" para la cantidad anual). Las horas contadas hacia las 18 horas por año común serán aplicadas en aquel momento la petición de reembolso es sometida al Departamento de Recursos humanos.

Catalogue a asistencia y los deberes deben ser hechos durante las horas libres de empleado, a menos que permitido por política escrito de departamento.

B. REQUISITOS UNIVERSITARIOS

Los cursos para la obtención de un título deben estar enfocados a un Título de Asociado, Licenciado, Maestría y/o Doctorado en un instituto universitario/universidad acreditados por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior y/o el Departamento de Educación de los EE.UU. (incluye la acreditación de la Asociación Centro-Norte de Universidades y Escuelas y la Comisión de Aprendizaje Superior).

Los cursos sencillos/múltiples que no sean requisito para un título reconocido (ver arriba) también deberán tomarse en un instituto universitario o universidad acreditado por el Consejo para Acreditación de Educación Superior y/o el Departamento de Educación de los EE.UU. (incluye la acreditación de la Asociación Centro-Norte de Universidades y Escuelas y la Comisión de Aprendizaje Superior)

C. TITULOS DE EQUIVALENCIA GENERAL

Los cursos que sean necesarios para un G.E.D. deberán tomarse en una agencia o institución que ofrezca cursos aprobados de G.E.D. en Texas.

D. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

1. El empleado debe llenar una Solicitud de Reembolso de Matrícula y enviarla a su Jefe de Departamento para la aprobación del (de los) curso(s) propuestos. (Estos formularios están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos.) Una vez sea aprobado el formulario, el empleado debe conservarlo hasta que finalice el curso.
2. Al terminar el (los) curso(s), el empleado debe enviar el Formulario de Reembolso de la Matrícula, la boleta de notas correspondiente y un recibo pormenorizado de la matrícula al Departamento de Recursos Humanos para el reembolso. El reembolso será incluido en cheques de nómina. La documentación debe ser sometida a Recursos humanos dentro de 45 días de calendario de la emisión de grados, o del fin del curso. Las peticiones se sometieron más de 45 días de calendario de la emisión de grados o el fin del curso no serán elibible de recibir ayuda de enseñanza y será regresado al empleado. El reembolso será hecho dentro de 45 días de recibo de la petición. La NOTA: La documentación del reembolso de la enseñanza recibió en el Departamento de Recursos humanos antes de 15 de diciembre de cada año será reembolsado en ese año común. Esas peticiones se sometieron después de 15 de diciembre será reembolsado en el año común siguiente, y las horas de curso serán contadas hacia el 18 máximo de hora de ese año siguiente.
3. A fin de obtener el reembolso, los empleados deben lograr una nota de "C" o mayor en los cursos de pregrado, y una nota de "B" o mayor en los cursos de postgrado. Los cursos de G.E.D. deben estar aprobados.
4. Después de la aprobación y procesamiento de la documentación, La contabilidad publicará reembolso dentro de 45 días.

Página Tres
Política y Procedimiento Interdepartamental
Programa de Reembolso de la Matrícula Universitaria

Original firmado por Bill Keffler

Bill Keffler
Administrador de la Municipalidad

Oct. 19 de 1999 (revisado en Dic. 09)

Fecha

Anexo 1 – Formulario de Solicitud de Reembolso de la Matrícula

EXHIBA A

Las regulaciones de IRS (Sección 127 del Código de IRS) indica que reembolsos de enseñanza pueden ser imponibles. Los reembolsos encima del umbral definido por el IRS para el año que el curso es completado será reportado como ganancias gravables y apropia los impuestos retenidos. Las horas contadas hacia las 18 horas por año común serán aplicadas en aquel momento la petición de reembolso es sometida al Departamento de Recursos humanos.

El umbral de IRS para el reembolso reportó como ganancias gravables son:

\$5.250,00 para 2012 (sujeto cambiar como dictado por el IRS)