



USD 232

Unified School District No. 232

www.usd232.org

Manual del Empleado Clasificado

Efectivo Julio 1, 2024-junio 30, 2025

Contenido

DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN	3
Declaración Introdutoria	3
EMPLEO	4
Naturaleza de Empleo	4
Igualdad de Oportunidades de Empleo.....	4
Exámenes Medicos de los Empleados.....	5
Cumplimiento de la Ley de Inmigracion	5
Confidencialidad	5
Alojamiento para Discapacitados	6
Publicación de Empleo	6
ESTADO LABORAL Y REGISTROS	7
Categorías de Empleo.....	7
Acceso a los Archivos del Personal	8
Verificaciones de Referencias Laborales...8	
Cambios en los Datos del Personal	8
Solicitudes	8
Evaluación de Desempeño	9
Descripciones de Puestos	9
PROGRAMAS DE BENEFICIOS PARA EMPLEADOS	10
Beneficios para Empleados	10
Seguro Médico/Dental	12
Seguro de Vida	12
Incapacidad a Corto Plazo (STD)	12
Incapacidad a Largo Plazo(LTD)	12
Recontrataciones/Reintegración	13
Continuación de Beneficios para Jubilados	
Continuación de Beneficios (COBRA) 13	
Compensación de Trabajadores	14
Licencia por Enfermedad	14
Beneficios de Vacaciones	
Días Festivos	17
Reembolso de Matrícula	18
Duelo	18
Licencia Médica y Familiares(FMLA)	18
Licencia por Enfermedad (Licencia Prolongada)	19
Licencia Médica (miembros del personal que no son elegibles para FMLA)	19
Licencia Militar	20
Licencia sin Sueldo.....	21
Deber de Jurado	22
HORARIO/NÓMINA de Sueldos	23
Horario.....	23
Días de Pago	23
Descansos	23

Terminación del Empleo	24
Correcciones Salariales Administrativas	24
Deducciones y Compensaciones Salariales	25
CONDICIONES Y HORARIOS DE TRABAJO _25	
Horario de Trabajo.....	25
Terminos Definidos.....	26
Pago de Prima.....	26
Proceso de Preaprobación	27
Requisito y Límite de Horas Extras	27
USD 232 Protocolo de Horario Flexible, Horario Compensatorio y Horas Extras para Conserjes	27
Cierres de Emergencia	27
Cierres por Inclemencias del Tiempo	28
Pago de Derechos Adicionales.....	28
Uso de Equipos y Vehículos	28
Visitantes en el Lugar de Trabajo	29
Uso de Sistemas Telefonicos y de Correo	29
Productos de Tabaco y Cigarrillos Electrónicos en el Lugar de Trabajo	29
USO DE LA TECNOLOGÍA	30
General	30
Privacidad	30
Seguridad	30
Contenido/Software	30
Gestión del Sistema	31
Posibles Consecuencias de las Infracciones de la AUP	31
Monitoreo del Lugar de Trabajo	31
CONDUCTA DEL EMPLEADO Y ACCION DISCIPLINARIA 32	
Conducta de los Empleados y Normas de Trabajo	32
Consumo de Drogas y Alcohol	32
Acoso Sexual y Otros Tipos de Acoso Ilícito	33
Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo	34
Asistencia y Puntualidad	35
Apariencia Personal	35
Devolución de Propiedad	35
Inspecciones de Seguridad	35
Solicitud	36
Prueba de Drogas	36
Disciplina Progresiva	36
Resolución de Problemas	37
FMLA	35
Fondo por Enfermedad.....	36

DECLARACION DE MISIÓN Y VISIÓN

La misión del Distrito Escolar Unificado 232 es preparar a todos los estudiantes para su futuro a través de oportunidades de aprendizaje excelentes e innovadoras con un personal atento, dedicado y apasionado en un entorno seguro.

Nuestra visión en el Distrito Escolar Unificado 232 es maximizar el potencial de cada estudiante, a través de la inspiración y el descubrimiento, desafiando a todos los estudiantes a convertirse en autosuficientes y contribuyentes positivos a la sociedad.

Declaración Introductoria

El Manual del Empleado Clasificado de USD 232 se preparó para ayudarlo a comprender las políticas, reglas, pautas y beneficios que se aplican a los empleados clasificados en el Distrito. Además de este manual, todos los empleados están obligados por la política de la junta; si necesita más aclaraciones sobre algún tema, visite el Departamento de Recursos Humanos.

El material se presenta únicamente como una cuestión de información, y su contenido no debe interpretarse como un contrato entre el Distrito y ninguno de sus empleados. Lea atentamente el manual y manténgalo disponible para futuras referencias. Una de sus primeras responsabilidades como empleado es familiarizarse con su contenido. Preguntas deben dirigirse a su supervisor inmediato. Si desea información adicional, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

Dado que el Distrito cambia constantemente, la Junta de Educación se reserva expresamente el derecho de cambiar cualquiera de las políticas, pautas o procedimientos en cualquier momento. Los cambios se publicarán por los medios adecuados. Los cambios entrarán en vigencia en las fechas determinadas por la Junta de Educación. Si no está seguro acerca de alguna política o procedimiento, consulte con su supervisor inmediato o con el Departamento de Recursos Humanos.

EMPLEO

Naturaleza De Empleo

Como empleado “a voluntad”, el empleo con USD 232 es voluntario y el empleado es libre de renunciar en cualquier momento, con o sin causa. De igual forma, USD 232 podrá terminar la relación laboral a voluntad en cualquier momento, con o sin previo aviso o causa.

Políticas establecidas en este manual no son destinadas a crear un contrato, tampoco deben interpretarse como obligaciones contractuales de ningún tipo ni como un contrato de trabajo entre USD 232 y ninguno de sus empleados. Las disposiciones del manual han sido desarrolladas a discreción del Departamento de Recursos Humanos y, excepto por su política de empleo a voluntad, pueden modificarse o cancelarse en cualquier momento, a discreción exclusiva de USD 232.

Estas disposiciones reemplazan todas las políticas y prácticas existentes y no pueden modificarse ni agregarse sin la aprobación expresa por escrito de la Junta de Educación de USD 232.

Igualdad de Oportunidades del Empleo

Para brindar igualdad de empleo y oportunidades de avance a todas las personas, las decisiones de empleo por USD 232 se basará en el mérito, las calificaciones y las habilidades. USD 232 no discrimina en oportunidades o prácticas de empleo por motivos de raza, color, edad, origen nacional, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión o discapacidad.

USD 232 hará adaptaciones razonables para individuos calificados con discapacidades conocidas, a menos que hacerlo resulte en una dificultad excesiva para el Distrito. Esta política rige todos los aspectos del empleo, incluida la selección, asignación de trabajo, compensación, disciplina, despido y acceso a beneficios y capacitación.

Cualquier empleado con preguntas o inquietudes sobre cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo se les recomienda que comuniquen estos problemas a su supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados pueden plantear inquietudes y hacer denuncias sin temor a represalias. Cualquier persona que participe en cualquier tipo de discriminación ilegal está sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir terminación del empleo.

Exámenes Médicos de Empleados

De acuerdo a los estatutos de Kansas, "Cada Junta de Educación deberá requerir todo empleados del Distrito escolar, que tienen contacto regular con alumnos del Distrito, a entregar certificación de salud firmado por una persona autorizada para ejercer la medicina y bajo las leyes de cualquier estado; por una persona que sea asistente médico según las leyes de este estado o por una persona que posea un certificado de calificación para ejercer como enfermero practicante registrado según las leyes de este estado, en un formulario prescrito por el secretario de salud y medio ambiente. La certificación deberá incluir una declaración de que no hay evidencia de condición física que pueda entrar en conflicto con la salud, seguridad, o bienestar de los alumnos; y que la ausencia de tuberculosis se ha demostrado mediante una radiografía de tórax o una prueba cutánea de tuberculina negativa." Suplente de KSA. 72-6266.

A los empleados se les reembolsará una hora de tiempo remunerado por completar la prueba de tuberculina (TB) y la certificación de salud. A los empleados que deben realizar una prueba de fuerza y agilidad previa al empleo, así como la prueba de tuberculosis y certificación de salud, recibirán un reembolso de dos horas de tiempo. Las tasas de reembolso se basan en el salario por hora del empleado.

Cumplimiento de la Ley de Inmigración

USD 232 está comprometido a emplear únicamente a Ciudadanos Estadounidenses y extranjeros que están autorizados a trabajar en los Estados Unidos y no discrimina ilegalmente por motivos de ciudadanía u origen nacional.

En cumplimiento de la Ley de Control y Reforma Migratoria de 1986, cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo I-9 y presentar documentación que establezca su identidad y elegibilidad de empleo. Los ex empleados que sean recontratados también deben completar el formulario si no han completado un I-9 con USD 232 en los últimos tres años, o si su I-9 anterior ya no se conserva o no es válido.

Empleados con preguntas o buscando más información sobre leyes de inmigración, se les anima a comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos. Los empleados pueden plantear preguntas o quejas sobre el cumplimiento de la ley de inmigración sin temor a represalias.

Confidencialidad

La protección de la información comercial confidencial y los secretos comerciales es vital para los intereses y el éxito de USD 232. Dicha información confidencial incluye, entre otros, los siguientes ejemplos:

- Procesos informáticos
- Programas y códigos informáticos.
- Datos tecnológicos
- Prototipos tecnológicos

Empleados que estén expuestos a información confidencial se les puede exigir que firmen un acuerdo de confidencialidad como condición de empleo. Los empleados que utilicen o divulguen de manera indebida secretos comerciales o información comercial confidencial estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir terminación del empleo y acciones legales, incluso si no se benefician realmente de la información divulgada.

Alojamiento para Discapacitados

USD 232 se compromete a cumplir plenamente con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y garantizar igual oportunidad en empleo para calificado personas con discapacidades. Todo las prácticas y actividades laborales se llevan a cabo sobre una base no discriminatoria.

Se han revisado los procedimientos de contratación y se brindan oportunidades laborales significativas a las personas con discapacidad. Las consultas previas al empleo se realizan únicamente en relación con la capacidad de solicitante para desempeñar las funciones del puesto.

Se encuentran disponibles ajustes razonables para todos los empleados discapacitados, cuando su discapacidad afecte el desempeño de sus funciones laborales. Todas las decisiones de empleo se basan en los méritos de la situación de acuerdo con criterios definidos, no en la discapacidad del individuo.

Las personas con discapacidad calificadas tienen derecho a igualdad de remuneración y otras formas de compensación (o cambios en la compensación), así como en asignaciones de trabajo, clasificaciones, estructuras organizativas, descripciones de puestos, líneas de progresión, y listas de antigüedad. Días no laborales o laborales están a disposición de los empleados de acuerdo con el puesto que ocupan.

USD 232 también se compromete a no discriminar a ningún empleado o solicitante calificado por estar relacionado a asociado con una persona con discapacidad. USD 232 cumplirá con cualquier ley estatal o local que brinde a las personas con discapacidades mayor protección que la ADA. Esta política no es exhaustiva ni exclusiva. USD 232 se compromete a tomar todas las demás medidas necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades laborales para las personas con discapacidades de acuerdo con la ADA y todas las demás leyes federales, estatales y locales.

Publicación de Empleo

USD 232 brinda a los empleados la oportunidad de indicar su interés en puestos vacantes y avanzar dentro de la organización de acuerdo con sus habilidades y experiencia.

Las ofertas de empleo se publican en el sitio web del Distrito. Cada aviso de publicación de empleo incluirá la fecha de publicación, el puesto de trabajo, el departamento y la ubicación.

Para ser elegible para postularse para un empleo publicado, los empleados regulares deben haber tenido un desempeño competente durante al menos noventa días naturales en su situación actual. Los empleados elegibles solo pueden postularse a aquellos puestos publicados

Para aplicar para una posición abierta, empleados actuales deberán entregar un solicitud o carta de interés al Departamento de Recursos Humanos. La publicación de ofertas de empleo es una forma de informar a los empleados sobre las vacantes. También se pueden utilizar otras fuentes de contratación para cubrir puestos vacantes.

ESTADO LABORAL Y REGISTROS

Categorías de Empleo

La intención de USD 232 es aclarar las definiciones de clasificaciones de empleo para que los empleados entiendan su empleo y elegibilidad de beneficios. Estas clasificaciones no garantizan el empleo por ningún período de tiempo específico. En consecuencia, tanto el empleado como USD 232 conservan el derecho a rescindir la relación laboral a voluntad en cualquier momento.

El término de empleo de cada empleado se designa como NO EXENTO o EXENTO de las leyes federales y salario estatal y leyes de hora. Los empleados NO EXENTOS tienen derecho a pago de horas extras según las disposiciones específicas. Los empleados EXENTOS están excluidos de las disposiciones específicas de las leyes federales y estatales sobre salarios y horas. La clasificación EXENTO o NO EXENTO de un empleado puede cambiarse únicamente mediante notificación escrita por parte de la gerencia de USD 232.

Además de las categorías anteriores, cada empleado pertenecerá a otra categoría laboral:

TIEMPO COMPLETO REGULAR son aquellos empleados que no están en un estado temporal o introductorio y que están programados regularmente para trabajar en el horario de tiempo completo de USD 232 según el puesto en el que están empleados. Generalmente, ellos son elegible para el paquete de beneficios de USD 232, sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de beneficios.

TIEMPO PARCIAL REGULAR son aquellos empleados que no están asignados a un estado temporal o estado introductorio y que regularmente están programados a trabajar tiempo parcial que tiempo completo, basado en el puesto en el que están empleados. Los empleados regulares a tiempo parcial son elegibles para beneficios parciales patrocinados por USD 232, según la cantidad de horas que trabajan por semana y están sujetos a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de beneficios.

SUSTITUTOS son aquellos que son contratados como reemplazos interinos, para complementar temporalmente la fuerza laboral o para ayudar en la finalización de un proyecto específico. Las asignaciones de empleo en esta categoría tienen una duración limitada. El empleo más allá del período establecido inicialmente no implica de ninguna manera un cambio en la situación laboral. Los empleados sustitutos conservan esa situación a menos y hasta que se les notifique un cambio. Si bien los empleados sustitutos reciben todos los beneficios exigidos por ley (como el seguro de compensación para trabajadores y Seguro Social), no son elegibles para ninguno de los otros programas de beneficios de USD 232.

Acceso a los Archivos de Personal

USD 232 mantiene un expediente personal de cada empleado. El archivo personal puede incluir información como la solicitud de empleo del empleado, currículum, registros de capacitación, documentación de evaluaciones de desempeño y aumentos salariales, y otros registros laborales.

Los archivos de personal son propiedad de USD 232 y el acceso a la información que contienen es restringido. Generalmente, sólo los administradores y supervisores de USD 232 que tengan una razón legítima para revisar la información de un archivo pueden hacerlo.

Los empleados que deseen revisar su propio expediente deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos. Con un aviso previo razonable, los empleados pueden revisar sus propios archivos personales en las oficinas de USD 232 y en presencia de una persona designada por USD 232 para mantener los archivos.

Verificaciones de Referencias Laborales

Para garantizar que las personas que se unen a USD 232 estén bien calificadas y tengan un gran potencial para ser productivos y exitosos, es política de USD 232 verificar las referencias laborales de todos los solicitantes. Además, cada empleado debe tener una verificación de antecedentes penales.

El Departamento de Recursos Humanos responderá a todas las consultas de verificación de referencias de otros empleadores. Respuestas a semejante consultas puede confirmar fechas de empleo, salario, tarifas, puesto(s) ocupado(s) e información objetiva y fáctica sobre el historial laboral y el desempeño laboral.

Cambios en los Datos del Personal

Es la responsabilidad de cada empleado notificar de inmediato a USD 232 sobre cualquier cambio en los datos del personal. Las direcciones postales personales, los números de teléfono, el número y nombres de los dependientes y las personas con las se debe contactar en caso de emergencia deben ser actualizados por el empleado mediante la Intranet de Beneficios para los Empleados/Employee Benefits Intranet. Los logros educativos, incluido un título universitario o un certificado industrial, y otros informes de estado similares, deben actualizarse comunicándose con el Departamento de Recursos Humanos.

Solicitudes de Empleo

USD 232 depende de la exactitud de la información contenida en la solicitud de empleo, así como de la exactitud de otros datos presentados durante el proceso de contratación y empleo. Cualquier tergiversación, falsificación u omisión de material en cualquiera de estos datos o información puede resultar en la exclusión de la persona de una mayor consideración para el empleo o, si la persona ha sido ya contratada, terminación del empleo.

Evaluación de Desempeño

Los supervisores y empleados deben discutir periódicamente el desempeño y los objetivos del trabajo. El desempeño de todos los empleados es un proceso continuo. Todos los empleados clasificados serán evaluados al menos una vez durante cada año de contrato. Se proporcionará una copia de la evaluación de desempeño escrita al empleado evaluado y se entregará una copia a la Oficina de Recursos Humanos a más tardar el 20 de abril^{de} cada año para su colocación en el expediente personal del empleado. Los empleados que deseen escribir una respuesta a su evaluación tienen 14 días a partir de la conferencia de evaluación para responder por escrito y enviar la respuesta al Departamento de Recursos Humanos. Los supervisores/evaluadores completarán una evaluación de desempeño de prueba antes del día 60 de empleo del empleado. Si se contrata a un empleado, después 1^{de Enero}, solo se debe completar una evaluación para su primer año de empleo (previo a su 60^o día de empleo).

Descripciones de Puesto

USD 232 mantiene descripciones de trabajo para ayudar a orientar a los nuevos empleados hacia sus trabajos, identificar los requisitos de cada puesto, establecer criterios de contratación, establecer estándares para las evaluaciones de desempeño de los empleados y establecer una base para realizar adaptaciones razonables para personas con discapacidades.

El Departamento de Recursos Humanos y el gerente de contratación preparan descripciones de trabajo cuando se crean nuevos puestos. Las descripciones de puestos existentes también se revisan para asegurarse de que estén actualizados. Descripciones de trabajo pueden también ser reescritos periódicamente para reflejar cualquier cambio en los deberes y responsabilidades del puesto.

Empleados deben recordar que descripciones de trabajo no necesariamente cubrirán cada tarea o deber que puedan asignarse y que se puedan asignar responsabilidades adicionales según sea necesario. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la descripción de su trabajo.

PROGRAMAS DE BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

Beneficios para Empleados

A los empleados elegibles con un salario de USD 232 se les ofrece una amplia gama de beneficios. Para calificar para los beneficios, las personas deben trabajar un mínimo de 18.75 horas por semana. Quienes cumplan con este requisito podrán participar compartiendo los gastos, en su caso, de un único plan de seguro médico y dental. El costo está determinado por el promedio de horas semanales trabajadas. (Consulte el cargo de costo compartido en la página 11). La cobertura de seguro de vida a término grupal y por incapacidad a corto plazo se proporciona sin costo alguno para el empleado. La cobertura del seguro entra en vigor el ^{día 1} del mes siguiente a la fecha de inicio del empleo.

Los siguientes programas de beneficios pueden estar disponibles para los empleados elegibles:

- Seguro Médico
- Seguro Dental
- Seguro de la Vista
- Seguro de Vida
- Incapacidad a Corto Plazo
- Incapacidad a Largo Plazo
- Opcional -Pólizas de Seguro Complementarias
- Cuentas Protegidas de Impuestos (403B y 457B)
- Licencia por Enfermedad
- Vacaciones (solo empleados de 250 días)
- Días Festivos
- Reembolso de Matricula

La deducción antes de impuestos será la opción predeterminada para cualquier prima de beneficio aplicable. Cualquier empleado que prefiera la deducción después de impuestos deberá optar por no participar por escrito antes de la fecha de vigencia de su beneficio.

Seguro Médico/Dental

El programa de seguro médico de USD 232 ofrece a los empleados elegibles y a sus dependientes acceso a beneficios médicos y dentales. Los empleados elegibles podrán afiliarse a los planes de seguro médico, sujetos a los términos y condiciones establecidos en el acuerdo entre USD 232 y los proveedores de seguros.

Los empleados a tiempo parcial serán responsables de pagar una parte de la prima de su seguro médico, además de cualquier monto de compra, en función de sus horas semanales contratadas. La siguiente tabla muestra el porcentaje de la prima del seguro médico pagada por el Distrito junto con la responsabilidad del empleado en función de sus horas trabajadas. USD 232 no contribuyen al costo de la cobertura del seguro para las personas a cargo de los empleados.

Promedio de horas trabajadas semanalmente	% Pagado por distrito	Responsabilidad del empleado
37,5 +	100%	0%
35	90%	10%
30	80%	20%
25	70%	30%
18,75	50%	50%
Por debajo de 18 .75	No Elegible	No Elegible

Un cambio en la clasificación laboral que resultaría en la pérdida de elegibilidad para participar en el plan de seguro médico puede calificar a un empleado para la continuación de los beneficios según la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA). Consulte la política de Continuación de Beneficios (COBRA) para obtener más información.

Seguro de Vida

El seguro de vida le ofrece a usted y a su familia una protección importante. USD 232 proporciona un plan básico de seguro de vida, muerte accidental y desmembramiento de \$50,000 para empleados elegibles. El empleado puede adquirir cobertura adicional de seguro de vida suplementario y/o para dependientes a las tarifas vigentes que el proveedor de seguros aplica a nuestro grupo.

Incapacidad de Corto Plazo (STD)/ Short Term Disability

USD 232 extiende un beneficio básico semanal por incapacidad a corto plazo (STD) a los empleados elegibles que enfrentan una incapacidad para trabajar debido a una discapacidad calificada que surge de una lesión o enfermedad fuera de servicio. Las discapacidades relacionadas con el embarazo se tratan de la misma manera que cualquier otra enfermedad que impida a una empleada trabajar. Es importante tener en cuenta que las discapacidades cubiertas por la compensación laboral están exentas de la cobertura de STD.

Incapacidad de Largo Plazo (LTD)/Long Term Disability

KPERS, junto con el Seguro Social, administra un programa de incapacidad a largo plazo (LTD) para ayudar a los empleados elegibles a afrontar una enfermedad o lesión que resulte en una ausencia prolongada del empleo.

Recontrataciones/Reintegración

Si es un ex empleado re- empleado y fue recontratado dentro de los 30 días posteriores a su fecha de terminación, se le reintegrarán los beneficios inmediatamente con las mismas elecciones que estaban vigentes a la fecha de su terminación. Si lo vuelven a contratar dentro del mismo Año del Plan, pero más de 30 días después de la fecha de terminación, se le considerará un empleado recién contratado y se le exigirá que realice nuevas elecciones de beneficios y estará sujeto a cualquier período de prueba aplicable.

Continuación de Beneficios para Jubilados

Según el Estatuto de Kansas (KSA 12-5040), los jubilados tienen la opción de mantener su programa existente de asistencia médica, dental, de la vista y de Asistencia al Empleado, aunque a su propio costo. Los cargos se alinearán con las tarifas aplicables a los empleados activos, con excepción del Programa de Asistencia al Empleado, que será gratuito. Los jubilados que deseen conservar cualquiera de estos beneficios deben informar al Departamento de Beneficios antes de la fecha de terminación de beneficios regular. La cobertura de cualquier plan elegido puede dejar de estar disponible en la primera de las siguientes fechas:

1. El Primer día del mes durante el cual el empleado jubilado cumple 65 años.
2. El empleado jubilado no realiza los pagos de primas requeridos de manera oportuna.
3. El empleado jubilado que pasa a estar cubierto o es elegible para estar cubierto por un plan de otro empleador.

Un empleado jubilado puede cubrirse a sí mismo y a cualquier dependiente que tenga cubierto en el momento de jubilarse a través de esta opción para jubilados o puede elegir la continuación de COBRA en su lugar. Con la opción para jubilados la cobertura cesará para todos los dependientes cuando se interrumpa la cobertura del empleado jubilado. En caso de muerte del jubilado, puede haber una segunda oportunidad para que los dependientes continúen su cobertura con COBRA.

Si un empleado jubilado y sus dependientes posteriores son eliminados de la cobertura, no se les permite volver a agregar a los planes.

Continuación de Beneficios (COBRA)

La Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria Federal (COBRA) brinda a los empleados y a sus beneficiarios calificados la oportunidad de continuar con la cobertura de seguro médico por un mínimo de 18 meses bajo el plan médico de USD 232 cuando un “evento calificador” normalmente resultaría en la pérdida de elegibilidad. Algunos eventos calificadores comunes son la renuncia, la terminación del empleo o muerte de un empleado; una reducción en las horas de un empleado o una licencia por ausencia; un divorcio o separación legal del empleado; y un hijo dependiente que ya no cumple con los requisitos de elegibilidad.

Bajo COBRA, el empleado o beneficiario paga el costo total de la cobertura a las tarifas grupales de USD 232 más una tarifa administrativa permitida. USD 232 proporciona a cada empleado elegible un aviso por escrito que describe los derechos otorgados bajo COBRA cuando el empleado se vuelve elegible para la cobertura del plan de seguro médico de USD 232. El aviso contiene importante información sobre los derechos y obligaciones del empleado.

Compensación de Trabajadores

El Distrito participará en la compensación laboral según lo exige el estatuto actual. Todos los empleados del Distrito estarán cubiertos por la compensación laboral. La cobertura de compensación laboral se proporciona a todos los empleados independientemente de la asignación, la duración de la asignación y/o las horas trabajadas por día. Los beneficios son por lesiones personales por accidentes o enfermedades industriales que surjan de y durante el empleo en el Distrito. Las palabras "que surjan de y durante el curso del empleo", tal como se utilizan en la ley de compensación laboral, no se interpretarán en el sentido de que incluyen lesiones a los empleados mientras participan en eventos recreativos o sociales en circunstancias en las que el empleado no tenía la obligación de asistir y cuando la lesión no resultó del desempeño de tareas relacionadas con las tareas laborales normales del empleado o según las instrucciones específicas que debe realizar el empleador.

Un empleado lesionado debe notificar al coordinador de compensación laboral del empleador designado o, si el coordinador no está disponible, a su supervisor dentro de los 30 días posteriores a la lesión o dentro de los 30 días posteriores al trauma repetitivo para ser elegible para los beneficios. El plan de compensación para trabajadores brindará cobertura para gastos médicos y salarios en la medida requerida por el estatuto a aquellos empleados que califiquen. Cualquier empleado que esté fuera del trabajo y reciba beneficios de compensación laboral deberá proporcionar al coordinador de compensación laboral designado una autorización médica por escrito antes de que se le permita al empleado regresar al trabajo.

Además, si el empleado recibe autorización médica para volver a trabajar y no lo hace, los beneficios de compensación para trabajadores se verán restringidos según lo dispuesto por el estatuto actual.

Siempre que un empleado esté ausente del trabajo y esté recibiendo beneficios de compensación laboral debido a un problema relacionado con el trabajo, lesión o está recibiendo pago del Distrito por discapacidad, el empleado puede usar sus días disponibles de vacaciones y/o días personales para complementar los pagos de compensación laboral o del seguro de discapacidad pagado por el Distrito. Sin embargo, el monto de los beneficios de compensación laboral y los beneficios de los días disponibles no usados no excederá una tarifa diaria regular de pago. Los beneficios de compensación laboral y los beneficios FMLA provistos en un plan aprobado por la junta se ejecutarán simultáneamente si ambos son aplicables.

La junta, a través de su coordinador de compensación laboral designado, puede exigir una prueba de agilidad posterior a la lesión al recibir la autorización del médico para regresar al trabajo. La junta tendrá el derecho de elegir un proveedor de atención médica designado para brindar asistencia médica a cualquier empleado que sufra una lesión mientras ejecutando su trabajo. Sin embargo, si el herido empleado elige a ir a al proveedor médico que no sea el proveedor designado, la recuperación de dichos gastos se limitará a \$800.00.

Licencia por Enfermedad

USD 232 proporciona beneficios por baja por enfermedad a todos los empleados por periodos temporarios de ausencia. Los empleados sustitutos no tienen derecho a prestaciones de licencia por enfermedad.

Empleados acumulan beneficios/días de enfermedad, igual a las horas trabajadas del día, por cada mes completo de servicio. Los beneficios de licencia por enfermedad ya no se acumularán después de 30 días

consecutivos de ausencia. Una vez que el empleado regrese al trabajo, se reanuda la acumulación de beneficios de licencia por enfermedad. Los beneficios de licencia por enfermedad se pueden utilizar en incrementos mínimos de 15 minutos por día. Por cada ausencia autorizada sin goce de sueldo, al empleado se le deducirá la tarifa por hora del empleado. La licencia sin goce de sueldo debe registrarse correctamente en Skyward. Ausencias excesivas sin goce de sueldo pueden estar sujetas a medidas disciplinarias, que puede incluir terminación del empleo.

La licencia por enfermedad acumulada se utilizará por motivos médicos. Sin embargo, cada año escolar los Empleados Clasificados pueden utilizar un máximo de 4 días de enfermedad por motivos personales con la aprobación del supervisor. La licencia por enfermedad debe acumularse y estar disponible para que el empleado la utilice como licencia personal. Si un empleado decide no utilizar los 4 días de licencia por enfermedad por motivos personales, perderá las horas disponibles para uso personal y la licencia continuará trasladándose como enfermedad al año siguiente. Al comienzo del próximo año escolar, la opción de licencia personal se restablecerá a un máximo de 4 días. Un empleado nunca tendrá más de 4 días de licencia por enfermedad que pueda utilizar por motivos personales en un año escolar.

Los empleados que no pueden presentarse a trabajar debido a una enfermedad, lesión o asistir a citas médicas para el empleado o su familia inmediata, incluidas aquellas requeridas debido a lesiones que puedan ocurrir en el lugar de trabajo, si es posible, deben notificarle a su supervisor antes de que el día laboral comience. Para esta sección, la familia inmediata incluirá a las personas relacionadas por sangre o afinidad cuya asociación cercana con el empleado sea equivalente a una relación familiar. También se debe contactar al supervisor directo cada día adicional de ausencia. Si un empleado está ausente durante tres o más días consecutivos debido a una enfermedad o lesión, USD 232 puede solicitar que se proporcione una declaración médica que verifique la ausencia. Dicha verificación también se puede solicitar para otras ausencias por enfermedad y puede ser necesaria como condición para recibir los beneficios de la licencia por enfermedad. Antes de regresar al trabajo después de una ausencia por enfermedad de cinco días calendario o más, un empleado puede necesitar proporcionar una verificación médica de que puede regresar al trabajo de manera segura. Los beneficios de la licencia por enfermedad se calcularán en función de la tasa de salario base del empleado multiplicada por la cantidad de horas que el empleado hubiera trabajado de otra manera en el momento de la ausencia. No incluirá ninguna forma especial de compensación, como las horas extra.

Los beneficios por licencia por enfermedad no utilizados se podrán acumular hasta que el empleado haya acumulado un total de 130 días de licencia por enfermedad, según las horas trabajadas por día. Los empleados con licencia por enfermedad acumulada que supere los 130 días recibirán una compensación del 75 % de la tasa inicial, según la categoría laboral. La compensación se pagará a los empleados que figuren en la última nómina de junio.

El Distrito recomprará la licencia por enfermedad no utilizada del año actual al 75 % del salario inicial, según la categoría laboral, si el empleado ha utilizado menos de ocho (8) días de licencia y está sujeto a los siguientes parámetros:

- a. Empleados con menos que veinte (20) días acumulados pueden vender al Distrito no más que la mitad de su actual año. Ejemplo: El empleado tiene una licencia por enfermedad transferida de diez (10) días del año anterior. El empleado tiene un total no utilizado de ocho (8) días de licencia por enfermedad del año en curso al final del año. El empleado tiene la opción de vender atrás no más que cuatro (4) días a el Distrito y transferir cuatro (4) días para agregarlos a su saldo de licencia por enfermedad remanente, lo que sería catorce (14) días para el próximo año.

- b. Empleados con veinte (20) días o más acumulados puede vender al Distrito la totalidad o parte de su licencia por enfermedad no utilizada del año en curso. Ejemplo: Un empleado tiene un saldo remanente de licencia por enfermedad de treinta (30) días del año anterior. El empleado tiene un no usado total de ocho (8) días del actual año a l final del año. El empleado tiene la opción de vender todos los ocho (8) días o cualquier número de esos ocho (8) días.

El empleado deberá presentar al Departamento de Nómina un formulario de elección indicando su opción de recompra de licencia por enfermedad, sujeto a los parámetros antes mencionados, de la siguiente manera:

- a. Empleados con un horario de trabajo de menos de 250 días deben enviar el formulario a más tardar el último viernes de abril;
- b. Empleados con un horario de trabajo de 250 días deben enviar el formulario a más tardar el último viernes de mayo.

Después de un año calendario de empleo, los empleados que notifiquen su renuncia con al menos 10 días hábiles de anticipación recibirán un reembolso por cualquier licencia por enfermedad no utilizada a razón de \$7.50 por hora por cada hora de licencia acumulada, a menos que se especifique lo contrario en sus términos de empleo. Los empleados que avisen con al menos 20 días hábiles de anticipación recibirán un reembolso del 75% del salario base del puesto por cualquier licencia por enfermedad acumulada no utilizada. La licencia por enfermedad no utilizada no se pagará a los empleados que trabajen menos de 250 días y presenten su renuncia menos de 10 días hábiles de su acuerdo laboral actual y su primer día laboral del nuevo año escolar. Los beneficios de licencia por enfermedad no utilizados tampoco se pagarán a los empleados en caso de terminación involuntaria del empleo.

Beneficios de Vacaciones

Las vacaciones pagadas están disponibles para los empleados que trabajan un mínimo de 250 días. El Director de Recursos Humanos se reserva el derecho de aprobar más vacaciones de las que se enumeran a continuación para los Empleados Clasificados.

Al ser empleado en un puesto elegible y continuar durante cinco años consecutivos de empleo, el empleado tiene derecho a 80 horas de vacaciones (10 días) cada año, acumulado mensualmente a razón de 6.667 horas mensuales (3.334 horas por período de pago).

Al completar el quinto año de empleo y continuar hasta el décimo año de empleo consecutivo, el empleado tiene derecho a 120 horas de vacaciones (15 días) cada año, acumuladas mensualmente a razón de 10 horas por mes (5 horas por período de pago).

Al cumplir el décimo año consecutivo de empleo, el empleado tiene derecho a 160 horas de vacaciones (20 días) cada año, acumuladas mensualmente a razón de 13.334 horas mensuales (6.667 por período de pago).

Una vez que los empleados ingresan a una clasificación laboral elegible, comienza a acumular días de vacaciones reenumerados. Los empleados pueden solicitar el uso de días de vacaciones después de haberlos acumulado.

Para tomar vacaciones, los empleados deben solicitar la aprobación previa de sus supervisores. Las solicitudes se revisarán en función de una serie de factores, incluidas las necesidades de la empresa y los requisitos de personal. El tiempo de vacaciones pagadas se puede utilizar en incrementos mínimos de 15 minutos por día. El tiempo libre de vacaciones se paga según la tasa de salario base del empleado en el momento de las vacaciones. No incluye ninguna forma especial de compensación como incentivos, comisiones, bonificaciones o diferenciales de turno.

Con la aprobación del supervisor, a los empleados se les puede permitir transferir hasta 80 horas de vacaciones no utilizadas obtenidas antes del 30 de junio de ^{cada} año hasta el 31 ^{de diciembre}. Si las vacaciones disponibles que han sido transferidas no se utilizan para esta fecha, los empleados perderán el tiempo no utilizado.

Días Festivos

Al momento del empleo, USD 232 otorgará tiempo libre pagado por vacaciones a todos los empleados clasificados elegibles a tiempo completo que trabajen un mínimo de 250 días. El día después del Día de Acción de Gracias es un día no laborable, día no pagado.

Si un día feriado pagado cae en fin de semana, se contabilizará dentro del calendario de días laborales del empleado:

- Nochevieja
- Año Nuevo
- Día de Martín Luther King Jr.
- Día del Presidente
- Día Conmemorativo/Memorial Day
- Juneteenth
- Día de la Independencia
- Día Laboral
- Día de Acción de Gracias
- Día de Nochebuena
- Día de Navidad

Al ser contratados, los empleados que trabajen entre 200 y 210 días recibirán vacaciones pagadas de los siguientes días festivos

- Día de Acción de Gracias
- Navidad
- Día de Año Nuevo

USD 232 otorgará vacaciones pagadas a todos los empleados elegibles inmediatamente después de su asignación a una clasificación laboral. El pago de vacaciones se calculará en función de la tasa de pago de tiempo regular del empleado (a partir de la fecha del día festivo) multiplicada por la cantidad de horas que el empleado habría trabajado ese día. Si un día festivo reconocido cae durante la ausencia remunerada de un empleado elegible (como vacaciones o licencia por enfermedad), se le proporcionará el pago de días festivos en lugar del beneficio de tiempo libre remunerado que de otro modo se hubiera aplicado. El tiempo libre remunerado por días festivos no podrá contarse como horas trabajadas a los efectos de determinar las horas extras.

Reembolso de Matricula

Los empleados clasificados tendrán derecho a un reembolso por un monto que no exceda los \$500,00 por año fiscal (del 1 de julio al 30 de junio) por los gastos de matrícula incurridos con el fin de inscribirse en cursos en una institución acreditada. El empleado que solicite el reembolso de dichos gastos deberá cumplir con los procedimientos normales del Distrito para el reembolso de gastos, incluida la presentación de recibos, facturas, vales, etc.

Duelo

Los empleados que deseen ausentarse del trabajo debido a la muerte de un familiar directo deben notificar a su supervisor de inmediatamente. La licencia de duelo se utiliza en caso de fallecimiento de un familiar directo del empleado.

1. Para propósitos de esta sección, la familia inmediata incluirá individuos relacionados por sangre o afinidad cuya asociación cercana con el empleado sea el equivalente a una relación familiar.
2. Se concederán hasta tres (3) días de licencia por duelo sin cargo por cada incidente.
3. Los empleados elegibles pueden usar hasta cinco (5) días de licencia por enfermedad, si está disponible. Se puede otorgar tiempo libre adicional con la aprobación del supervisor.

Licencia por motivos Médicos y Familiares (FMLA)

USD 232 cumplirá con todas las disposiciones de la Ley de Licencia Médica Familiar de 1993 (FMLA), incluidos los requisitos de elegibilidad. El cartel publicado por el Gobierno de los Estados Unidos se adjunta al Manual según lo exige la ley. Además, los procedimientos de USD 232 para implementar la Ley de Licencia Médica Familiar de 1993 se publicarán en el sitio web de Recursos Humanos www.usd232.org/hr. Para los efectos de esta política, se calculará un periodo de 12 meses sobre un año consecutivo hacia atrás que comienza con el primer día de trabajo del empleado FMLA.

La licencia normalmente será sin goce de sueldo. Sin embargo, si el empleado tiene vacaciones o licencia por enfermedad disponibles, deberá tomar la licencia paga al mismo tiempo que la FMLA, con la opción de reservar 5 días de vacaciones. Los empleados que trabajen menos de 250 días deben agotar todas las licencias mientras utilicen la FMLA. La acumulación de licencia por enfermedad, beneficios de vacaciones y días festivos pagados se suspenderá después de 30 días de FMLA. Estos beneficios se reanudarán una vez que el empleado haya regresado al trabajo.

Durante FMLA, la junta seguirá pagando la parte del empleador del costo de los beneficios de salud grupales de la misma manera que lo hacía inmediatamente antes de la licencia. El empleado seguirá pagando la parte del costo que corresponda. La junta puede cancelar los beneficios si no se recibe el pago antes de la fecha de vencimiento. Si un empleado ha agotado sus 12 semanas de derecho a FMLA y aún no ha regresado al trabajo, puede solicitar una licencia prolongada.

Regreso al trabajo después de FMLA: un empleado que desee regresar a trabajar después de FMLA se le puede solicitar que proporcione una autorización de aptitud para el trabajo del proveedor de atención médica del empleado antes de regresar a trabajar.

Licencia por Enfermedad (Licencia Prolongada)

Un empleado elegible puede solicitar una Licencia Extendida más allá del derecho establecido por la Ley de Licencia Médica Familiar de 1993 (FMLA).

- a. Al finalizar cualquier licencia FMLA elegible (cuando sea posible), un empleado elegible debe presentar una certificación médica que dé fe de la condición de salud grave y/o la incapacidad del empleado para continuar con sus funciones.
- b. Antes de utilizar la licencia prolongada, un empleado debe haber agotado todos los días de enfermedad, personales y de vacaciones acumuladas.
- c. Licencia prolongada es sin pago. No se acumularán licencias por enfermedad, beneficios de vacaciones ni días festivos pagados mientras se esté de licencia prolongada.
- d. Licencia Prolongada se limitará a un máximo de 60 días calendario a partir de la fecha en que expire FMLA o comience la Licencia Prolongada.
- e. Beneficios para empleados durante licencia prolongada:

Si un empleado con licencia prolongada desea continuar con los beneficios de salud grupales y los beneficios del seguro de vida, la Junta seguirá pagando la parte del empleador del costo de los beneficios de salud grupales de la misma manera que lo hacía antes de la licencia. Cualquier parte del costo que le corresponda al empleado deberá ser pagada por el empleado. Si no se realizan los pagos al Distrito por los beneficios, el Distrito cancelará la cobertura.

- f. Regreso al trabajo después de una licencia prolongada: es posible que se le solicite a un empleado que desee regresar al trabajo después de una licencia prolongada que presente una autorización de aptitud para el trabajo emitida por su proveedor de atención médica antes de regresar al trabajo.
- g. Si un empleado no puede regresar a trabajar después del máximo de 60 días calendario de licencia prolongada, el empleado puede ser despedido.

Licencia Médica (para miembros del personal que no son elegibles para FMLA)

Los empleados clasificados que no reúnen los requisitos para obtener una licencia médica y familiar según lo define el estatuto federal debido a que trabajan menos de 1250 horas al año o han trabajado por USD 232 menos de 12 meses, pueden solicitar una licencia médica de hasta 60 días contractuales. Esta política se aplica a la licencia por salud del empleado, de un familiar elegible y/o por nacimiento de un bebé o adopción. A los efectos de esta política, se calculará un período de 12 meses en un año consecutivo que comienza con el primer día de licencia médica del empleado.

- a. Al menos 30 días calendario antes de la necesidad de la licencia (cuando sea posible), un empleado elegible debe presentar una solicitud de licencia por escrito al Superintendente o a su designado (actualmente Director de Recursos Humanos). La solicitud debe indicar la cantidad de días de contrato que el empleado solicita de licencia, la fecha de inicio de la licencia y una propuesta fecha de regreso.

- b. Un empleado elegible debe presentar certificación médica que dé fe de la grave condición de salud y/o incapacidad del empleado para continuar con sus funciones.
- c. Si el empleado desea continuar con los beneficios de salud grupales durante esta licencia, la Junta seguirá pagando la parte del empleador del costo de los beneficios de salud grupales de la misma manera que se pagaba antes de la licencia por un máximo de 60 días contractuales. Cualquier parte del costo que deba pagar el empleado deberá ser pagada por el empleado. Si no se realizan los pagos al Distrito por los beneficios, el Distrito cancelará la cobertura.
- d. La licencia normalmente será sin goce de sueldo. Sin embargo, si el empleado tiene vacaciones o licencia por enfermedad disponibles, deberá tomar la licencia remunerada simultáneamente con la licencia médica, con la opción de reservar 5 días de vacaciones. Los empleados que trabajen menos de 250 días deben agotar todas las licencias mientras utilizan la licencia médica. La acumulación de licencia por enfermedad, beneficios de vacaciones y feriados remunerados se suspenderá después de 30 días de licencia médica. Estos beneficios se reanudarán una vez que el empleado haya regresado al trabajo.
- e. Los empleados que regresen de esta licencia y puedan realizar las funciones esenciales de su puesto, con o sin adaptaciones, regresarán al mismo puesto o a uno equivalente que tenían cuando comenzó la licencia.
- f. Los empleados que no puedan regresar a trabajar una vez transcurridos 60 días de contrato pueden ser despedidos.

Licencia Militar

- a. De acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo del Servicio Uniformado (USERRA), a cualquier empleado, previa solicitud por escrito al Superintendente o su designado, se le concederá licencia para cubrir la duración de su servicio requerido en las fuerzas militares de los Estados Unidos de América. Cada solicitud de licencia militar deberá ir acompañada por una copia de las órdenes militares correspondientes.
- b. Un empleado que sea elegible para una licencia militar según la ley federal o estatal tendrá derecho a una licencia para el servicio militar por hasta cinco años o según lo dispuesto por la ley. Durante dicha licencia, un empleado tendrá derecho a 10 días de licencia no cobrada por año fiscal, del 1 de julio al 30 de junio. Cualquier contrato complementario al que tenga derecho el empleado se pagará hasta por 30 días. Además, los miembros del servicio pueden (pero no están obligados) a utilizar lo acumulado mientras realizan el servicio militar.
- c. Si se ordena al empleado realizar servicio activo a largo plazo (más de 30 días), el Distrito continuará pagando todos los demás beneficios proporcionados por el Distrito que el empleado habría recibido durante el resto del año del contrato. Si el empleado permanece de licencia después de que finalice el año del contrato, el empleado tendría derecho a continuar con los beneficios sin costo para el empleado mientras esté de licencia por hasta cinco años o según lo dispuesto por la ley.
- d. Los empleados que tomen capacitación inicial en servicio activo voluntario para las Reservas o la Guardia Nacional tendrán licencia sin goce de sueldo por el resto del año del contrato. El empleado tendrá la opción de continuar con los beneficios sin costo para el empleado durante el resto del año del contrato o 18 meses, lo que sea mayor. El Superintendente podrá conceder una

extensión del plazo para recibir los beneficios.

- e. Los siguientes límites de tiempo se aplican a la solicitud y el regreso al trabajo después de una licencia militar en ausencia de circunstancias extraordinarias que hagan imposible el cumplimiento sin culpa del empleado. Al completar menos de 31 días de licencia militar, el empleado debe regresar al comienzo del siguiente período de trabajo programado regularmente en el primer día completo después de la liberación del servicio, teniendo en cuenta el viaje seguro a casa más un período de descanso de ocho (8) horas. Durante más de 30 días, pero menos de 181 días, el empleado debe presentar una solicitud de reemplazo dentro de los 14 días posteriores a su liberación del servicio. Durante más de 180 días, el empleado debe presentar una solicitud de reemplazo dentro de los 90 días posteriores a su liberación del servicio.
- f. El incumplimiento injustificado de los períodos de solicitud y devolución permitidos anteriormente o requeridos por la ley federal o estatal puede resultar en la denegación de la reincorporación y sujetar al empleado a las reglas del Distrito que rigen las ausencias injustificadas.
- g. Un empleado en licencia militar, que presenta una solicitud al Distrito dentro de los períodos de tiempo aplicables previstos por la ley después de la fecha de vigencia de su liberación del servicio activo, y que de otro modo es elegible para el reintegro, y en ausencia de circunstancias en las que no se requiere el reintegro por ley, será reinstalado en el(los) puesto(s) clasificado(s) y en el(los) puesto(s) suplementario(s) que habría tenido si el empleado hubiera estado empleado continuamente, siempre que el empleado esté o pueda llegar a estar calificado a través de esfuerzos razonables para ese puesto; de lo contrario, el reintegro será para el(los) puesto(s) clasificado(s) y el(los) puesto(s) suplementario(s) ocupado(s) al momento de la licencia, nuevamente siempre que el empleado esté o pueda llegar a estar calificado a través de esfuerzos razonables para ese puesto; de lo contrario, la reincorporación será a un puesto similar o equivalente, dependiendo de las circunstancias y sujeto a cualquier disposición aplicable de la ley federal o estatal. El salario y el estado de beneficios del empleado al regresar de la licencia militar serán los mismos que hubieran sido si no se hubiera tomado la licencia. Sujeto a los requisitos para la reincorporación de los empleados que regresan de licencias de menos de 30 días, el Distrito tendrá un período de gracia de diez (10) días para hacer arreglos para el reemplazo del empleado, y el Distrito hará todo lo posible de conformidad con la ley, y los deseos del empleado de minimizar cualquier posible efecto adverso de los cambios de empleo en el programa educativo.
- h. En caso de que la licencia militar solicitada cause una dificultad curricular indebida a la educación de los estudiantes del Distrito, el Distrito se reserva el derecho de notificar al oficial al mando que firmó las órdenes, solicitando un ajuste en las órdenes. Si el Distrito no está satisfecho con la respuesta, buscará más ayuda llamando al 1-800-336-4590 para solicitar una consulta con un oficial del Comité Nacional de Apoyo a los Empleadores de la Guardia y la Reserva, Oficina del Secretario de Defensa, 1735 North Lynn Street, Arlington, VA 22209.

Licencia Sin Sueldo

Por cada ausencia autorizada sin goce de sueldo, se deducirá la tarifa por hora del empleado. Las ausencias sin goce de sueldo deben registrarse correctamente en Skyward. Las ausencias excesivas sin goce de sueldo pueden estar sujetas a medidas disciplinarias, que pueden incluir terminación del empleo. Los empleados deben agotar el tiempo libre remunerado antes de tomar una licencia sin goce de sueldo.

Deber de Jurado

USD 232 alienta a los empleados a cumplir con sus responsabilidades cívicas sirviendo como jurado cuando sea necesario. Mientras un empleado esté sirviendo como jurado, se le pagará su salario normal por el tiempo que esté ausente.

Los empleados deben mostrar la citación para servir como jurado a su supervisor lo antes posible para que el supervisor puede hacer preparativos durante su ausencia. Los supervisores luego enviarán la información al departamento de nóminas. Se espera que los empleados se presenten a trabajar cuando lo permita el cronograma del tribunal. Tanto USD 232 como el empleado pueden solicitar una excusa para no cumplir con su deber como jurado si, a juicio de USD 232, la ausencia del empleado crearía dificultades operativas graves.

USD 232 seguirán proporcionando beneficios de seguro médico durante todo el período de ausencia del servicio de jurado. Vacaciones, licencia de enfermo, y beneficios de día festivos continuaran acumulándose durante el deber de jurado.

HORARIO/NÓMINA de SUELDOS

Horario

El registro preciso del tiempo trabajado, así como del tiempo libre, es responsabilidad de cada empleado no exento. Cualquier edición realizada en las hojas de horas debe incluir un comentario antes de su aprobación. Si se produce una edición excesiva, puede dar lugar a medidas disciplinarias. Las leyes federales y estatales exigen USD 232 mantener un registro preciso del tiempo trabajado a fin de calcular el salario y los beneficios de los empleados. El tiempo trabajado es todo el tiempo efectivamente dedicado al trabajo realizando de las tareas asignadas. Los empleados no deben registrar su entrada o salida en un dispositivo móvil personal a menos que reciban aprobación previa. Hacerlo en un dispositivo móvil personal sin aprobación puede dar lugar a consecuencias disciplinarias.

Los empleados no exentos deben registrar con precisión la hora de inicio y finalización de su trabajo, así como la hora de inicio y finalización de cada período de comida. También deben registrar la hora de inicio y finalización de cualquier turno dividido o salida del trabajo por motivos personales. Si es posible, el trabajo de horas extra debe ser aprobado antes de que se realice. Sin la aprobación por escrito de su supervisor inmediato, usted está:

1. No trabajar más horas por día de las especificadas en sus condiciones de empleo. Las horas extras se aprueban sólo para situaciones específicas.
2. No a trabajar en cualquier día no programado.
3. No exceder la cantidad de días hábiles para el año escolar como se especifica en sus términos de empleo.

Alterar, falsificar, alterar los registros de tiempo o registrar el tiempo en el registro de tiempo de otro empleado puede resultar en acción disciplinaria, e incluido terminación de empleo. Es responsabilidad de los empleados entregar sus registros de tiempo y verificar la exactitud. El supervisor revisará y aprobará el registro de tiempos para presentar a nómina.

Días de Pago

A todos los empleados se les paga dos veces al mes según el cronograma determinado al comienzo de cada año escolar. A los empleados de USD 232 se les paga mediante depósito directo. Los empleados recibirán un estado de cuenta detallado de los salarios cuando USD 232 realice los depósitos directos.

Según lo dispuesto por KSA 74-4940(d), todos los empleados clasificados no exentos que trabajen un contrato de menos de 250 días y tengan deducciones voluntarias de nómina para cualquier propósito recibirán su compensación contractual durante el año escolar de 12 meses en 24 cuotas semestrales iguales.

Descansos

Los empleados no pueden salir del edificio durante su descanso sin la aprobación del administrador. No se pueden tomar descansos al principio o al final del turno programado. Con excepción del personal de Nutrición Estudiantil, los empleados que trabajan un turno continuo de seis horas o más deberán tomar un descanso mínimo de 30 minutos para comer sin goce de sueldo durante el turno programado, según lo designado por el supervisor. Si surgen circunstancias que impidan que un empleado tome un descanso obligatorio para comer sin goce de sueldo, la situación debe informarse a su supervisor.

Terminación del Empleo

A continuación, se muestran ejemplos de algunas de las circunstancias más comunes bajo las cuales se termina el empleo:

- Resignación – terminación voluntaria del empleo por un empleado.
- Despido – terminación involuntaria del empleo iniciada por la organización.
- No renovación: terminación involuntaria del empleo iniciada por la organización por razones no disciplinarias.
- Jubilación: terminación voluntaria del empleo iniciada por el empleado que cumple con la edad, la duración del servicio y cualquier otro criterio para retirarse de la organización.

La renuncia es un acto voluntario iniciado por el empleado para terminar el empleo. USD 232 solicita un aviso de renuncia por escrito de al menos 10 días hábiles a todos los empleados.

En un esfuerzo por mantener la integridad de las operaciones escolares, el empleado que renuncia no puede usar la licencia por enfermedad acumulada o las vacaciones acumuladas durante sus últimos 10 días de empleo sin la aprobación del jefe del departamento en el que trabaja el empleado y/o del Departamento de Recursos Humanos. Cuando un empleado da un aviso con al menos 10 días hábiles de anticipación y el empleado ha trabajado para el Distrito durante al menos un año, el saldo de la licencia por enfermedad se le pagará al empleado a una tarifa reducida que se especifica en la sección de licencia por enfermedad del manual clasificado. Para los empleados de 250 días, las vacaciones acumuladas no utilizadas se pagarán a la tarifa por hora del empleado.

USD 232 puede solicitar una entrevista de terminación. La entrevista brindará la oportunidad de discutir temas como los beneficios de los empleados, los privilegios de conversión, el pago de deudas pendientes de USD 232 o la devolución de bienes de propiedad de USD 232, como equipos, uniformes, llaves, tarjeta de identificación, etc. Sugerencias, quejas, y también se puede expresar preguntas.

Dado que el empleo en USD 232 se basa en el consentimiento mutuo, tanto el empleado como USD 232 tienen el derecho de rescindir el empleo a voluntad, con o sin motivo, en cualquier momento. Los beneficios del empleado se verán afectados por la rescisión del empleo de la siguiente manera. Algunos beneficios pueden continuar a expensas del empleado si este así lo decide. Se le notificará por escrito al empleado los beneficios que pueden continuar y los términos, condiciones y limitaciones de dicha continuidad.

Correcciones Salarias Administrativas

USD 232 toma todas las medidas razonables para garantizar que los empleados reciban la cantidad correcta de pago en cada cheque de pago y que se les pague puntualmente el día de pago programado. En caso de que haya un error en el monto de pago, el empleado debe informar de inmediato la discrepancia al Departamento Comercial para que se puedan realizar las correcciones lo antes posible. Además, USD 232 tiene la autoridad de debitar/acreditar la cuenta de un empleado si ocurre un error. Las discrepancias de pago se corregirán solo para el año fiscal en curso.

Deducciones y Compensaciones Salariales

La ley exige que USD 232 realice ciertas deducciones de la remuneración de cada empleado. Entre ellas se encuentran los impuestos federales, estatales e impuestos sobre la renta locales. USD 232 también debe deducir los impuestos del Seguro Social sobre las ganancias de cada empleado hasta un límite específico que se denomina "base salarial" del Seguro Social. USD 232 coincide con el monto de los impuestos del Seguro Social pagados por cada empleado.

USD 232 ofrece programas y beneficios más allá de los requeridos por la ley. Los empleados elegibles pueden autorizar voluntariamente deducciones de sus cheques de pago para cubrir los costos de participación en estos programas. Si tiene preguntas sobre por qué se hicieron deducciones de su cheque de pago o cómo se calcularon, puede comunicarse con el Departamento Comercial.

CONDICIONES Y HORARIOS DE TRABAJO

Horario de Trabajo

Los horarios de trabajo de los empleados varían en toda nuestra organización. Los supervisores informarán a los empleados sobre sus horarios de trabajo individuales. Las necesidades de personal y las demandas operativas pueden requerir variaciones en los horarios de inicio y finalización, así como variaciones en el total de horas que se pueden programar cada día y semana.

De vez en cuando, los empleados pueden tener la opción de trabajar días adicionales, más allá de lo especificado en su acuerdo laboral. Los empleados que opten por trabajar días adicionales recibirán su pago por hora.

Términos Definidos

Horas extras: Las horas físicas trabajadas en exceso de 40 durante un período de 7 días (domingo a sábado).

Cuando se requiere que un conserje esté en un edificio debido a un alquiler de un tercero, al empleado se le pagará automáticamente la tarifa de horas extras trabajadas.

Horario flexible: Proceso o decisión mediante el cual se modifica el horario de trabajo habitual de un empleado para mantener una semana laboral máxima de 40 horas. Ejemplo: se le ordena a un empleado que se tome ocho horas de licencia el miércoles para compensar las ocho horas de trabajo que se le asignan el sábado.

Tiempo de compensación: Tiempo libre remunerado (a discreción del empleado) a razón de una hora y media por cada hora trabajada que supere la semana laboral de 40 horas. Ejemplo: un empleado trabaja 44 horas en una sola semana laboral, pero en lugar de que le paguen cuatro horas extras, elige tomarse seis horas de licencia remunerada durante una semana laboral futura (acordada mutuamente)

Pago de Prima:

Además de los requisitos de la Ley de Normas Laborales Justas, el Distrito pagará una prima por el trabajo realizado en las siguientes circunstancias:

1. A los empleados que sean llamados a regresar a trabajar debido a circunstancias de emergencia, como alarmas o rotura de la línea de agua, se les pagará por un mínimo de dos horas a una y media la tarifa de pago regular del empleado (a menos que sean llamados a trabajar en domingo). Por definición, las circunstancias de emergencia no pueden planificarse ni preverse.
2. Empleados que son llamados a trabajar debido a una emergencia en domingo, como alarmas o rotura de la línea de agua, se pagarán por un mínimo de dos horas al doble de la tarifa de pago regular del empleado.
3. Los empleados que están programados para trabajar un domingo recibirán dos veces el salario regular del empleado por las horas trabajadas ese domingo, siempre que el empleado haya trabajado 40 horas entre el lunes y el sábado de esa semana laboral.
4. Si un empleado tiene que trabajar en un día feriado remunerado, se le pagará su salario diario habitual por el día feriado. Además, recibirá una compensación a razón de una vez y media su salario habitual por las horas efectivamente trabajadas ese día. También tiene la opción de acumular las horas como tiempo compensatorio.

Como el pago adicional es al menos una vez y media el salario regular, de acuerdo con la Ley de Normas

Laborales Justas, solo se utilizarán las horas reales trabajadas para determinar si un empleado tiene derecho a horas extras. Por lo general, solo se llamará al personal de mantenimiento, jardinería en situaciones de emergencia.

Proceso de Preaprobación

Es responsabilidad del supervisor solicitar la aprobación para las horas extra (compensatorias o pagadas). El supervisor enviará un correo electrónico con el formulario correspondiente adjunto al Superintendente Adjunto de Negocios y Operaciones.

En situaciones de emergencia, que por definición no se pueden prever, no se requerirá aprobación previa. En estas situaciones, se espera que los supervisores envíen la solicitud de aprobación dentro de un día hábil. Si se aprueba, el Director de Recursos Humanos enviará la aprobación al departamento de nómina, al supervisor y al empleado.

Requisitos y Límites de Horas Extras:

Todos los empleados, en todos los departamentos, están obligados a trabajar horas extras según lo soliciten sus supervisores como condición para continuar en el empleo. La negativa a trabajar horas extras puede dar lugar a medidas disciplinarias. Los supervisores harán esfuerzos razonables para equilibrar las necesidades personales de sus empleados al asignarles trabajo en horas extras. Las asignaciones de horas extras se distribuirán de la manera más equitativa posible entre todos los empleados calificados para realizar el trabajo requerido.

USD 232 Protocolo de Horario Flexible, Horario Compensatorio y Horas Extras Para Conserjes

La siguiente información detalla el proceso mediante el cual los supervisores de limpieza del USD 232 gestionarán el uso del horario flexible, el tiempo compensatorio y las horas extra. Este protocolo se ha establecido con la intención de equilibrar los intereses de los miembros del personal y la necesidad del Distrito de gestionar de manera responsable los costos asociados con las horas extra del personal de limpieza.

Cuando se identifica la necesidad de tiempo/servicio de limpieza durante el fin de semana, el conserje principal del edificio afectado o el supervisor de limpieza del distrito buscarán a un conserje que desee tener la oportunidad de utilizar el horario flexible (consulte la definición de horario flexible más arriba) para cubrir el evento del fin de semana. Si no hay ningún miembro del personal del edificio afectado que esté interesado en aceptar la oportunidad del horario flexible, se ofrecerá tiempo compensatorio u horas extra como una opción a esos conserjes del edificio afectado. Si ningún miembro del personal del edificio afectado se ofrece como voluntario para cubrir el evento (utilizando horario flexible, tiempo compensatorio u horas extra), el supervisor de limpieza del distrito buscará un sustituto de conserje capacitado o un miembro del personal de conserjería de otro edificio. Si no hay un conserje sustituto o un miembro del personal de conserjes de otro edificio disponible, el conserje principal del edificio afectado o el supervisor de conserjes del distrito asignará la tarea a un miembro del personal de conserjes del edificio afectado de manera rotativa. El miembro del personal seleccionado optará por recibir el pago de horas extra por la tarea o podrá optar por utilizar tiempo compensatorio (consulte más arriba). El tiempo compensatorio acumulado debe utilizarse antes del 30 de junio del año del contrato.

Cierres de Emergencia

Las emergencias, como condiciones climáticas severas, incendios, brotes de enfermedades o fallas de luz, pueden interrumpir ciertas operaciones del Distrito Escolar. En casos extremos, estas circunstancias

pueden requerir el cierre de un lugar de trabajo específico. En caso de que dicha emergencia ocurra fuera del horario laboral, se solicitará a las estaciones de radio y/o televisión local que transmitan una notificación del cierre.

El personal de supervisión asignado también notificará al personal afectado que trabaja en el centro de trabajo cerrado, que no se presente a trabajar; generalmente, empleados con contratos de trabajo de menos de 250 días. Se espera que los empleados con contratos de trabajo de 250 días, principalmente conserjes, mantenimiento y jardines, se presenten a trabajar. Los empleados con contratos de trabajo de menos de 250 días que estaban programados para trabajar el día en que se cerraron las operaciones y se les notifica que no se presenten a trabajar, recibirán un pago regular limitado a la cantidad de "días de cierre de emergencia" incluidos en el calendario del Distrito. En algunos casos, un supervisor puede requerir que ciertos empleados con contratos de trabajo de menos de 250 días se presenten a trabajar, por lo que recibirán su tarifa diaria normal por las horas trabajadas. El personal de las instalaciones no afectadas por el cierre se presentará a trabajar según lo programado.

Cierres por Inclemencias del Tiempo

Los empleados con acuerdos laborales de 250 días serán informados por su supervisor inmediato cuando se espera que trabajen. En general, habrá tres opciones:

- 1) Preséntate a trabajar según lo programado. Los empleados que sientan que no es seguro para ellos viajar al trabajo o tener necesidades de cuidado infantil, pueden utilizar la licencia correspondiente.
- 2) Informe sobre un cronograma reducido. Se informará a los empleados sobre el cambio de jornada laboral. A los empleados se les pagará por sus horas de trabajo habituales incluso en la jornada reducida. Los empleados que sientan que no es seguro para ellos viajar al trabajo o tener necesidades de cuidado infantil pueden utilizar la licencia correspondiente.
- 3) No reportes. Los empleados no se presentarían a trabajar, pero recibirían su salario regular.

En algunas circunstancias que impliquen inclemencias del tiempo, es posible que algunos empleados esenciales de 250 días deban presentarse a trabajar fuera de su horario habitual o cuando otros empleados de 250 días no estén obligados a presentarse a trabajar. En este caso, los empleados de 250 días que deban trabajar recibirán un pago de una vez y media su tarifa de pago regular por las horas que trabajen y pagarán las horas programadas que se suponía que debían trabajar. El empleado puede solicitar tiempo compensatorio en lugar de pago adicional. Si un empleado debe trabajar durante el día y elige no presentarse a trabajar, no se le pagará por su tiempo programado, pero podría usar la licencia correspondiente o se le descontará el tiempo.

Pago de Derechos Adicionales

Para garantizar que USD 232 cumpla con los requisitos de la Ley de Normas Laborales Justas, el Distrito pagará a los empleados clasificados voluntarios según la tarifa establecida en el Acuerdo Profesional Negociado por cualquier asignación de tareas adicionales aplicable. Si se le pide a un empleado clasificado que posee una licencia de enseñanza válida de Kansas que sustituya a un maestro, se le reembolsará al empleado según la tarifa que sea más alta entre su salario clasificado regular o el pago de suplente.

Los servicios de traducción fuera del día de trabajo se pagarán a \$19.25 por hora.

Uso de Equipos y Vehículos

Los equipos y vehículos esenciales para cumplir con las tareas laborales son costosos y pueden ser difíciles de reemplazar. Al utilizar la propiedad, se espera que los empleados tengan cuidado, realicen el

mantenimiento necesario y sigan todas las instrucciones de operación, las normas de seguridad y las pautas.

Notifique al supervisor si cualquier equipo, máquina, herramienta o vehículo parece estar dañado, defectuoso o necesita reparación. Informar de inmediato sobre daños, defectos y la necesidad de reparaciones podría evitar el deterioro del equipo y posibles lesiones a los empleados u otras personas. El supervisor puede responder cualquier pregunta sobre la responsabilidad de un empleado en cuanto al mantenimiento y cuidado del equipo o los vehículos utilizados en el trabajo.

El uso de operación indebido, descuidado, negligente, destructivo o inseguro de equipos o vehículos, así como las infracciones de tránsito y estacionamiento excesivas o evitables, pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que puede incluir terminación de empleo.

Visitantes en el Lugar de Trabajo

Para garantizar la seguridad de los empleados y las instalaciones de USD 232, solo se permite la entrada a los lugares de trabajo a visitantes autorizados. Restringir la entrada de visitantes no autorizados ayuda a mantener los estándares de seguridad, protege contra robos, garantiza la seguridad de los equipos, protege la información confidencial, salvaguarda el bienestar de los empleados y evita posibles distracciones y perturbaciones.

Todos los visitantes deberán ingresar a las instalaciones de USD 232 por la entrada principal. Los visitantes autorizados recibirán instrucciones o serán escoltados a su destino. Empleados son responsable de la conducta y seguridad de sus visitantes.

Si se observa a una persona no autorizada en las instalaciones de USD 232, los empleados deben notificar inmediatamente a su supervisor o, si es necesario, dirigir a la persona a la entrada principal.

Uso de Sistemas Telefónicos y de Correo

Se podrá exigir a los empleados que reembolsen 232 USD por los gastos derivados de su uso personal del teléfono. Las llamadas personales y los mensajes de texto deben limitarse al mínimo. No se permite el uso de franqueo pagado de 232 USD para correspondencia personal.

Productos de Tabaco y Cigarrillos Electrónicos en el Lugar de Trabajo

El uso de cigarrillos electrónicos y productos de tabaco en cualquier forma está prohibido en cualquier edificio escolar o en cualquier propiedad, incluyendo propiedad alquilada por el Distrito. Esto incluye los vehículos del Distrito. Los miembros del personal que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas escolares y del Distrito.

USO DE LA TECNOLOGÍA

El Distrito Escolar Unificado N.º 232 considera que el uso de la tecnología es una parte integral del aprendizaje y contribuye al valor general del aprendizaje para el individuo y el grupo. El Distrito Escolar Unificado N.º 232 proporciona computadoras, redes y equipos tecnológicos para uso educativo y profesional. El uso de la tecnología del Distrito por parte del personal es un privilegio, no un derecho. Como tal, se espera que todos los miembros del personal comprendan y respeten las siguientes reglas, políticas y procedimientos y deben firmar una nueva Política de uso aceptable (AUP)

General

El personal es responsable de proporcionar una supervisión adecuada a los estudiantes para garantizar el cumplimiento de la AUP del estudiante. El personal debe comunicarse electrónicamente con los estudiantes solo con dispositivos y software tecnológicos proporcionados y monitoreados por el Distrito, a menos que la administración lo apruebe específicamente con anticipación. El uso de la tecnología del Distrito por parte del personal está restringido a tareas educativas, administrativas o relacionadas con el trabajo, con una excepción limitada para uso personal solo de manera ocasional y esporádica.

El personal debe cumplir con las políticas de la junta con respecto a la intimidación y el acoso según corresponda al uso de la tecnología del Distrito.

Privacidad

La tecnología y la información del Distrito mantenidas en los equipos, redes y computadoras del Distrito son propiedad del Distrito. El personal no tiene expectativas de privacidad con respecto al uso de la tecnología del Distrito, incluidos el correo electrónico, archivos y directorios.

Actividad y el contenido de todos los dispositivos informáticos y de almacenamiento en redes proporcionados por el Distrito están sujetos a monitoreo e inspección en cualquier momento y por cualquier motivo.

Seguridad

El personal debe mantener la confidencialidad de los nombres de usuario y contraseñas; no deben compartirse con nadie por ningún motivo, a menos que lo solicite específicamente un administrador o miembro del departamento de TI.

El personal no debe acceder (o intentar acceder) intencionalmente a material que haya sido rechazado (prohibido/bloqueado) por el Distrito.

El personal no debe dañar, deshabilitar ni obstaculizar (o intentar dañar, deshabilitar u obstaculizar) el rendimiento de ningún sistema, dispositivo, software o red tecnológica del Distrito.

El personal no debe utilizar ninguna tecnología del Distrito para dañar, deshabilitar u obstaculizar (o intentar dañar, deshabilitar u obstaculizar) el rendimiento de cualquier computadora, dispositivo, software o red (dentro o fuera del Distrito).

El personal no debe acceder (ni intentar acceder) a ningún sistema, archivo, directorio, cuenta de usuario o red a la que no se le haya otorgado acceso.

Contenido/Software

El personal debe cumplir con todo derecho de autor, marca comercial y restricciones de licencia.

El personal no debe utilizar equipos, computadoras o redes proporcionados por el Distrito para fines comerciales o de cabildeo político.

El uso limitado, ocasional y esporádico de la tecnología del Distrito por parte del personal no debe interferir con el desempeño de la tecnología del Distrito ni con las tareas laborales individuales del miembro del personal.

Gestión del Sistema

El personal debe informar cualquier daño o problema relacionado con la tecnología al técnico del edificio del miembro del personal a través de los procedimientos del Distrito. El personal debe notificar al técnico del edificio si se ha identificado un problema de seguridad en cualquier equipo o red del Distrito. La tecnología puede eliminar documentos guardados localmente en el proceso de reparación o actualización de computadoras y software. El Distrito prohíbe al personal instalar (o intentar instalar) software, archivos o controladores. El personal debe seguir los procedimientos del Distrito para TODAS las solicitudes relacionadas con la tecnología, incluidas todas las instalaciones de software. El personal no debe traer tecnología no proporcionada por el Distrito al trabajo y acceder (o intentar acceder) a las conexiones de la red del Distrito.

Posibles Consecuencias de las Infracciones de AUP

- Restringido o prohibido el uso de la tecnología del Distrito.
- Medidas disciplinarias, que pueden incluir la no renovación o la rescisión del contrato.
- El Distrito puede notificar a las agencias de la ley sobre cualquier violación del estatuto.

Monitoreo del Lugar de Trabajo

USD 232 puede supervisar el lugar de trabajo para garantizar el control de calidad y la seguridad de los empleados. Las computadoras proporcionadas a los empleados son propiedad de USD 232. Por lo tanto, se puede supervisar o acceder a los archivos y el uso de las computadoras.

Los empleados pueden solicitar acceso a la información recopilada a través de la supervisión del lugar de trabajo que pueda afectar las decisiones laborales. Se concederá el acceso a menos que exista una razón comercial legítima para proteger la confidencialidad o una investigación en curso.

Debido a que USD 232 es sensible a los derechos legítimos de privacidad de los empleados, se hará todo lo posible para garantizar que el monitoreo en el lugar de trabajo se realice de manera ética y respetuosa.

CONDUCTA DEL EMPLEADO Y ACCIÓN DISCIPLINARIA

Conducta de los Empleados y Normas de Trabajo

Para garantizar operaciones ordenadas y brindar el mejor ambiente de trabajo posible, USD 232 espera que los empleados sigan reglas de conducta que protejan los intereses y la seguridad de todos los empleados y de la organización.

No es posible enumerar todas las formas de comportamiento que se consideran inaceptables en el lugar de trabajo. A continuación, se presentan ejemplos de infracciones de las normas de conducta que pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la terminación del empleo:

- Robo o posesión inapropiada de propiedad
- Falsificación de registros de control de horas
- Trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales
- Posesión, distribución, venta, transferencia o uso de alcohol o drogas ilegales en el lugar de trabajo, mientras está de servicio o mientras opera vehículos o equipos propiedad del empleador.
- Peleas o amenazas de violencia en el lugar de trabajo
- Actividades bulliciosa o disruptiva en el lugar de trabajo
- Negligencia o conducta inapropiada que provoque daños a la propiedad del distrito
- Insubordinación u otra conducta irrespetuosa
- Violación de las normas de seguridad o salud
- Fumar en áreas prohibidas
- Acoso sexual u otro acoso ilegal o no deseado
- Posesión de materiales peligrosos o no autorizados, como explosivos o armas de fuego, en el lugar de trabajo.
- Ausentismo excesivo o cualquier ausencia sin previo aviso
- Uso no autorizado de teléfonos, sistemas de correo u otros equipos propiedad del empleador
- Violación de las políticas del personal
- Desempeño o conducta insatisfactoria
- Cumplir con las obligaciones de conducir para el Distrito sin una licencia de conducir válida.

El empleo con USD 232 es a voluntad y con el consentimiento mutuo de USD 232 y el empleado, y cualquiera de las partes puede terminar esa relación en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso.

Consumo de Drogas y Alcohol

El deseo de USD 232 es proporcionar un lugar de trabajo libre de drogas, saludable y seguro. Para promover este objetivo, los empleados deben presentarse a trabajar en condiciones mentales y físicas adecuadas para realizar sus tareas de manera satisfactoria.

Mientras se encuentre en las instalaciones de USD 232 y mientras lleve a cabo actividades comerciales fuera de las instalaciones de USD 232, ningún empleado podrá consumir, poseer, distribuir, vender o estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales. El uso legal de medicamentos recetados está permitido en el trabajo solo si no afecta la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales del trabajo de manera eficaz y segura que no ponga en peligro a otras personas en el lugar de trabajo.

Las violaciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir terminación inmediata del empleo y/o la participación obligatoria en un programa de tratamiento o rehabilitación por

abuso de sustancias. Estas violaciones también pueden tener consecuencias jurídicas.

Empleados con problemas de drogas o alcohol que no hayan dado lugar a una acción disciplinaria ni sean objeto inmediato de una misma pueden solicitar la aprobación para tomarse un tiempo libre sin goce de sueldo para participar en un programa de rehabilitación o tratamiento. Se puede conceder la licencia si el empleado acepta abstenerse de consumir la sustancia problemática; cumple con todas las políticas, normas y prohibiciones de USD 232 relacionadas con la conducta en el lugar de trabajo; y si la concesión de la licencia no le causará a USD 232 ninguna dificultad indebida. Durante este período de licencia, se suspenderán todos los beneficios. Los beneficios se reanudarán cuando el empleado haya regresado al trabajo.

Según la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas, un empleado que realiza un trabajo para un contrato o subvención del gobierno debe notificar a USD 232 sobre una condena penal por una actividad relacionada con las drogas que ocurra en el lugar de trabajo. El informe debe realizarse dentro de los cinco días posteriores a la condena.

También es responsabilidad del empleado notificar a USD 232 sobre cualquier condena relacionada con drogas o alcohol que ocurra fuera del lugar de trabajo dentro de los cinco días posteriores a la condena o antes de cumplir con las obligaciones de conducir requeridas, lo que ocurra primero, si la licencia de conducir del empleado ha sido suspendida. Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o problemas relacionados con el consumo de drogas o alcohol en el lugar de trabajo deben plantear sus inquietudes a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos sin temor a represalias.

Acoso Sexual y Otros Tipos de Acoso Ilícito

USD 232 se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de toda forma de discriminación y conducta que pueda considerarse acosadora, coercitiva o disruptiva, incluido el acoso sexual. No se tolerarán acciones, palabras, bromas o comentarios basados en el sexo, la raza, el color, el origen nacional, la edad, la religión, la discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley de una persona.

El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas o conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual. Esta definición incluye muchas formas de comportamiento ofensivo e incluye el acoso basado en el género a una persona del mismo sexo que el acosador. A continuación, se incluye una lista parcial de ejemplos de acoso sexual:

- Insinuaciones sexuales no deseadas.
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
- Hacer o amenazar con represalias tras una respuesta negativa a insinuaciones sexuales.
- Conducta visual que incluya miradas lascivas, gestos sexuales o exhibición de objetos o imágenes, caricaturas o carteles sexualmente sugerentes.
- Conducta verbal que incluya hacer o usar comentarios, insultos o bromas despectivas.
- Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo, palabras sexualmente degradantes utilizadas para describir a un individuo, o cartas, notas o invitaciones sugerentes u obscenas.
- Conducta física que incluya tocar, agredir o impedir o bloquear movimientos.

Los avances sexuales no deseados (ya sean verbales o físicos), las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando:

1. La sumisión a dicha conducta se convierte, ya sea explícita o implícitamente, en un término o condición del empleo

2. La sumisión o rechazo de la conducta se utiliza como base para tomar decisiones laborales
3. La conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño laboral o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo

Si sufre o es testigo de acoso sexual u otro tipo de acoso ilegal en el lugar de trabajo, infórmelo inmediatamente a su supervisor. Si el supervisor no está disponible o si cree que no sería apropiado ponerse en contacto con esa persona, debe comunicarse de inmediato con el Departamento de Recursos Humanos o con cualquier otro miembro de la gerencia. Puede plantear inquietudes y presentar denuncias sin temor a represalias.

Todas las denuncias de acoso sexual se investigarán de forma rápida y discreta. En la medida de lo posible, se protegerá su confidencialidad y la de los testigos y del presunto acosador contra divulgaciones innecesarias. Cuando finalice la investigación, se le informará del resultado.

Cualquier supervisor o gerente que tenga conocimiento de un posible acoso sexual o de otro tipo debe informar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos o a cualquier miembro de la gerencia para que se pueda investigar de manera oportuna y confidencial. Cualquier persona que participe en acoso sexual o de otro tipo estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir terminación del empleo.

Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo

USD 232 se compromete a prevenir la violencia en el lugar de trabajo y a mantener un entorno de trabajo seguro. USD 232 ha adoptado las siguientes pautas para abordar la intimidación, el acoso u otras amenazas de violencia (o violencia real) que puedan ocurrir durante el horario laboral o en sus instalaciones.

Todos los empleados, incluyendo supervisores y empleados temporales, deben ser tratados con cortesía y respeto en todo momento. Se espera que los empleados se abstengan de pelear, hacer “payasadas” u otra conducta que pueda ser peligrosa para los demás. Las armas de fuego, y otros dispositivos o sustancias peligrosas o nocivas están prohibidos en las instalaciones de USD 232.

No se tolerará ninguna conducta que amenace, intimide o coaccione a otro empleado o a un miembro del público en cualquier momento, incluidos los períodos fuera de servicio. Esta prohibición incluye todos los actos de acoso, incluido el acoso basado en el sexo, la raza, la edad o cualquier característica protegida por la ley federal, estatal o local.

Todas las amenazas de violencia (o violencia real), tanto directas como indirectas, deben ser reportadas lo antes posible a su supervisor inmediato o a cualquier otro miembro de la gerencia. Esto incluye amenazas de empleados, así como amenazas de vendedores, vendedores ambulantes u otros miembros del público. Al reportar una amenaza de violencia, debe ser lo más específico y detallado posible.

También se debe informar a un supervisor lo antes posible sobre cualquier persona o actividad sospechosa. No se ponga en peligro. Si ve u oye un alboroto o disturbio cerca de su puesto de trabajo, no intente interceder ni ver qué está sucediendo.

USD 232 investigará de manera rápida y exhaustiva todos los informes de amenazas de violencia (o violencia real) y de personas o actividades sospechosas. La identidad de la persona que realiza el informe se protegerá. Para mantener la seguridad en el lugar de trabajo y la integridad de su investigación, USD 232 puede suspender a los empleados, ya sea con o sin goce de sueldo, mientras se realiza la investigación.

Cualquier persona que sea determinada como responsable de amenazas (o hechos de violencia) u otra conducta que viole estas pautas estará sujeta a una acción disciplinaria inmediata que puede incluir terminación del empleo.

USD 232 alienta a los empleados a que comuniquen sus disputas o diferencias con otros empleados a sus supervisores o al Departamento de Recursos Humanos antes de que la situación se convierta en una posible situación de violencia. USD 232 está dispuesto a ayudar en la resolución de disputas entre empleados y no disciplinará a los empleados por plantear tales inquietudes.

Asistencia y Puntualidad

Para mantener un ambiente de trabajo seguro y productivo, USD 232 espera que los empleados sean confiables y puntuales al presentarse a trabajar según lo programado. En los casos excepcionales en que los empleados no puedan evitar llegar tarde al trabajo o no puedan trabajar según lo programado, deben notificar a su supervisor lo antes posible sobre la tardanza o ausencia prevista. La falta de asistencia y las tardanzas excesivas son disruptivas. Las ausencias y tardanzas excesivas pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir terminación del empleo.

Apariencia Personal

Durante el horario de trabajo o cuando represente a USD 232, se espera que usted presente una apariencia limpia, ordenada y de buen gusto. Debe vestirse y arreglarse de acuerdo con los requisitos de su puesto y los estándares sociales aceptados.

Su supervisor o jefe de departamento es responsable de establecer un código de vestimenta razonable y apropiado para el trabajo que usted desempeña. Si su supervisor considera que su apariencia personal es inapropiada, es posible que se le solicite que abandone el lugar de trabajo hasta que esté vestido o arreglado adecuadamente. En tales circunstancias, no se le compensará por el tiempo que pase fuera del trabajo. Consulte a su supervisor si tiene preguntas sobre qué constituye una apariencia apropiada. Cuando sea necesario, se podrán realizar adaptaciones razonables para una persona con discapacidad.

Devolución de Propiedad

Los empleados son responsables de todos los bienes, materiales o información escrita de USD 232 que se les entreguen o que estén en su posesión o control. Los empleados deben devolver todos los bienes de USD 232 inmediatamente después de que se les solicite o al finalizar el empleo. USD 232 no es responsable de los bienes personales perdidos, robados o dañados, incluida la indumentaria personal.

Inspecciones de Seguridad

USD 232 desea mantener un ambiente de trabajo libre de drogas ilegales, alcohol, armas de fuego, explosivos u otros materiales inapropiados. Con este fin, USD 232 prohíbe la posesión, transferencia, venta o uso de dichos materiales en sus instalaciones. USD 232 requiere la cooperación de todos los empleados para administrar esta política. Se pueden proporcionar escritorios, casilleros y otros dispositivos de almacenamiento para la comodidad de los empleados, pero siguen siendo propiedad exclusiva de USD 232. En consecuencia, estos, así como cualquier artículo que se encuentre dentro de ellos, pueden ser inspeccionados por cualquier agente o representante de USD 232 en cualquier momento, ya sea con o sin previo aviso.

USD 232 también desea desalentar el robo o la posesión no autorizada de la propiedad de los empleados, visitantes y estudiantes. Para facilitar la aplicación de esta política, USD 232 o su representante pueden inspeccionar no solo los escritorios y los casilleros, sino también a las personas que ingresan y/o salen de las instalaciones y cualquier paquete u otras pertenencias. Cualquier empleado que desee evitar la inspección de cualquier artículo o material no debe traer dichos artículos a las instalaciones de USD 232.

Solicitud

En un esfuerzo por garantizar un entorno de trabajo productivo y armonioso, las personas que no sean empleadas por USD 232 no pueden solicitar ni distribuir literatura en el lugar de trabajo en ningún momento y para ningún propósito a menos que lo apruebe el administrador de ese edificio o el superintendente. Además, está prohibida la publicación de solicitudes escritas a menos que lo apruebe el administrador del edificio o el superintendente.

Prueba de Drogas

USD 232 se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro, eficiente y productivo para todos los empleados. El uso o la presencia de drogas o alcohol en el trabajo puede suponer graves riesgos para la seguridad y la salud. Para ayudar a garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, se puede solicitar a los empleados que proporcionen muestras de sustancias corporales (como orina o sangre) para determinar el uso ilícito o ilegal de drogas o alcohol si existe una sospecha razonable. La negativa a someterse a una prueba de detección de drogas puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir terminación del empleo.

Disciplina Progresiva

El propósito de esta política es establecer la posición de USD232 sobre la administración de una disciplina equitativa y consistente para la conducta insatisfactoria en el lugar de trabajo. La mejor medida disciplinaria es aquella que no tiene que ser aplicada y proviene de un buen liderazgo y una supervisión justa en todos los niveles de empleo.

Interés superior de USD 232 es garantizar un trato justo a todos los empleados y asegurarse de que las medidas disciplinarias sean rápidas, uniformes e imparciales. El objetivo principal de cualquier medida disciplinaria es corregir el problema, evitar que vuelva a ocurrir y preparar al empleado para un servicio satisfactorio en el futuro.

Aunque el empleo en USD 232 se basa en la voluntad y el consentimiento mutuo y tanto el empleado como USD 232 tienen el derecho de rescindir el empleo a voluntad, con o sin causa o aviso previo, USD 232 puede aplicar una disciplina progresiva a su discreción.

La acción disciplinaria puede requerir cualquiera de cuatro pasos (advertencia verbal, advertencia escrita, suspensión con o sin goce de sueldo o terminación del empleo), según la gravedad del problema y la cantidad de incidentes. Puede haber circunstancias en las que se omitan uno o más pasos.

La disciplina progresiva significa que, con respecto a la mayoría de los problemas disciplinarios, normalmente se seguirán estos pasos: una primera infracción puede requerir una advertencia verbal; una siguiente infracción puede ser seguida por una advertencia escrita; otra infracción puede llevar a una suspensión; y, otra infracción puede llevar a la terminación del empleo.

USD 232 reconoce que hay ciertos tipos de problemas de los empleados que son lo suficientemente graves como para justificar una suspensión o, en situaciones extremas, la terminación del empleo, sin pasar por los pasos disciplinarios progresivos habituales.

Al utilizar una disciplina progresiva, esperamos que la mayoría de los problemas de los empleados puedan corregirse en una etapa temprana, beneficiando tanto al empleado como a USD 232.

Resolución de Problemas

USD 232 se compromete a proporcionar las mejores condiciones de trabajo posibles para sus empleados. Parte de este compromiso es fomentar un ambiente abierto y franco en el que cualquier problema, queja, sugerencia o pregunta reciba una respuesta oportuna de los administradores y supervisores de USD 232.

USD 232 se esfuerza por garantizar un trato justo y honesto a todos los empleados. Se espera que los administradores, supervisores y empleados se traten entre sí con respeto mutuo. Se anima a los empleados a ofrecer críticas positivas y constructivas.

Si los empleados no están de acuerdo con las normas de conducta, políticas o prácticas establecidas, pueden expresar su preocupación a través del procedimiento de resolución de problemas. Ningún empleado será penalizado, formal o informalmente, por expresar una queja ante USD 232 de manera razonable y profesional, o por utilizar el procedimiento de resolución de problemas.

Si se produce una situación en la que los empleados consideran que una condición de empleo o una decisión que los afecta es injusta o inequitativa, se les anima a que utilicen los siguientes pasos. El empleado puede interrumpir el procedimiento en cualquier etapa.

1. El empleado presenta el problema a su supervisor inmediato después de que ocurre el incidente. Si el supervisor no está disponible o el empleado cree que no sería apropiado comunicarse con esa persona, puede presentar el problema al Departamento de Recursos Humanos.
2. El supervisor responde al problema durante la discusión o después de consultar con la administración correspondiente cuando sea necesario. El supervisor documenta la discusión.
3. El empleado presenta el problema al Departamento de Recursos Humanos si el problema no se resuelve.
4. El Departamento de Recursos Humanos asesora y aconseja al empleado, ayuda a poner el problema por escrito, visita al supervisor del empleado, si es necesario, y dirige al empleado al Director de Recursos Humanos para que revise el problema.
5. El empleado presenta el problema al Director de Recursos Humanos por escrito.
6. El director de Recursos Humanos analiza el problema. Luego, informa al empleado sobre la decisión y coloca una copia de la respuesta escrita en el expediente del empleado. El director de Recursos Humanos tiene plena autoridad para realizar cualquier ajuste que considere apropiado para resolver el problema.

No todos los problemas pueden resolverse de manera que todos queden totalmente satisfechos, pero solo mediante la comprensión y el debate de los problemas mutuos los empleados y la dirección pueden desarrollar confianza mutua. Esta confianza es importante para el funcionamiento de un entorno de trabajo eficiente y armonioso, y ayuda a garantizar la seguridad laboral de todos.

Your Employee Rights Under the Family and Medical Leave Act

What is FMLA leave?

The Family and Medical Leave Act (FMLA) is a federal law that provides eligible employees with **job-protected leave** for qualifying family and medical reasons. The U.S. Department of Labor's Wage and Hour Division (WHD) enforces the FMLA for most employees.

Eligible employees can take **up to 12 workweeks** of FMLA leave in a 12-month period for:

- The birth, adoption or foster placement of a child with you,
- Your serious mental or physical health condition that makes you unable to work,
- To care for your spouse, child or parent with a serious mental or physical health condition, and
- Certain qualifying reasons related to the foreign deployment of your spouse, child or parent who is a military servicemember.

An eligible employee who is the spouse, child, parent or next of kin of a covered servicemember with a serious injury or illness **may take up to 26 workweeks** of FMLA leave in a single 12-month period to care for the servicemember.

You have the right to use FMLA leave in **one block of time**. When it is medically necessary or otherwise permitted, you may take FMLA leave **intermittently in separate blocks of time, or on a reduced schedule** by working less hours each day or week. Read Fact Sheet #29M(c) for more information.

FMLA leave is **not paid leave**, but you may choose, or be required by your employer, to use any employer-provided paid leave if your employer's paid leave policy covers the reason for which you need FMLA leave.

Am I eligible to take FMLA leave?

You are an **eligible employee** if **all** of the following apply:

- You work for a covered employer;
- You have worked for your employer at least 12 months;
- You have at least 1,250 hours of service for your employer during the 12 months before your leave; and
- Your employer has at least 50 employees within 75 miles of your work location.

Airline flight crew employees have different "hours of service" requirements.

You work for a **covered employer** if **one** of the following applies:

- You work for a private employer that had at least 50 employees during at least 20 workweeks in the current or previous calendar year;
- You work for an elementary or public or private secondary school; or
- You work for a public agency, such as a local, state or federal government agency. Most federal employees are covered by Title II of the FMLA, administered by the Office of Personnel Management.

How do I request FMLA leave?

Generally, to request FMLA leave you **must**:

- Follow your employer's normal policies for requesting leave;
- Give notice at least 30 days before your need for FMLA leave; or
- If advance notice is not possible, give notice as soon as possible.

You **do not** have to share a medical diagnosis but must provide enough information to your employer so they can determine whether the leave qualifies for FMLA protection. You **must also inform your employer if FMLA leave was previously taken** or approved for the same reason when requesting additional leave.

Your employer **may request certification** from a health care provider to verify medical leave and may request certification of a qualifying exigency.

The FMLA does not affect any federal or state law prohibiting discrimination or supersede any state or local law or collective bargaining agreement that provides greater family or medical leave rights.

State employees may be subject to certain limitations in pursuit of direct lawsuits regarding leave for their own serious health conditions. Most federal and certain congressional employees are also covered by the law but are subject to the jurisdiction of the U.S. Office of Personnel Management or Congress.

What does my employer need to do?

If you are eligible for FMLA leave, your employer **must**:

- Allow you to take job-protected time off work for a qualifying reason;
- Continue your group health plan coverage while you are on leave on the same basis as if you had not taken leave; and
- Allow you to return to the same job, or a virtually identical job with the same pay, benefits and other working conditions, including shift and location, at the end of your leave.

Your employer **cannot interfere with your FMLA rights** or threaten or punish you for exercising your rights under the law. For example, your employer cannot retaliate against you for requesting FMLA leave or cooperating with a WHD investigation.

After becoming aware that your need for leave is for a reason that may qualify under the FMLA, your employer **must confirm whether you are eligible** or not eligible for FMLA leave. If your employer determines that you are eligible, your employer **must notify you in writing**:

- About your FMLA rights and responsibilities; and
- How much of your requested leave, if any, will be FMLA-protected leave.

Where can I find more information?

Call 1-866-487-9243 or visit dol.gov/fmla to learn more.

If you believe your rights under the FMLA have been violated, you may file a complaint with WHD or file a private lawsuit against your employer in court. **Scan the QR code to learn about our WHD complaint process.**



WAGE AND HOUR DIVISION
UNITED STATES DEPARTMENT OF LABOR

SCAN ME



SICK LEAVE POOL

EMPLOYEE APPLICATION INSTRUCTIONS

The purpose of the sick leave pool is to assist employees who suffer prolonged or catastrophic illness. The sick leave pool is not intended for use for individuals who have depleted their sick days and experienced short-term illness or disability. The sick leave pool shall be established as follows:

1. Each employee who wishes to participate in the sick leave pool may do so by contributing one leave day to the pool. Days contributed by the member become a permanent part of the pool.
2. Each person who wishes to offer a contribution to the pool will complete a form by October 15th.
3. Prior to October 15th of each school year, all individuals who previously contributed to the pool will be sent an e-mail by Human Resources/Payroll reminding them of their membership. Once a day has been contributed to the pool, it will not be necessary to contribute another day to retain membership until a redraw is required as described in Item #10.
4. Only those individuals participating in the pool will be eligible to apply for days from the pool.
5. Participating individuals will be eligible to apply for days after they have completed six (6) continuous months with the district.
6. Any member who wishes to access the sick leave pool for personal illness must be under the care of a licensed health care provider shall have depleted his/her accumulated Sick/Discretionary Leave, and must complete and submit a sick leave pool application form (see attached) to the sick leave pool screening committee.
7. The sick leave pool may not be used in conjunction with USD 232's Short Term Disability or Social Security Disability Benefits.
8. Family or Household Critical Care Needs: The sick leave pool may be used for critical health care of immediate family. Immediate family shall include individuals related by blood affinity or whose close association with the employee is the equivalent of a family relationship.
 - a. To be eligible to benefit from this policy, the family or household member must be critically ill and require the presence of the employee to care for him/her. Short-term child care because a person is out of sick leave is not within the scope of this policy.
 - b. The family or household member must be under a licensed health care provider's written recommendation. Formal documentation to support family/household care needs shall be included with the completed sick leave pool application form. (see attached)
 - c. The committee has the discretion to seek additional information.
9. Written notification of approval or other disposition of the application will be made by the screening committee to the applicant.
10. Please see the chart below regarding the maximum number of days a member can receive per year. Approved days will be awarded in no more than ten-day increments at the discretion of the sick leave pool committee.

School Year 1	20 Days (requested in 10-day increments)
School Year 2	10 Days Maximum
School Year 3	Ineligible for 1 year

11. Should the pool drop below 30 days, members will be notified. To retain membership, it will then be necessary to contribute another day. No current member shall be denied participation when the pool is redrawn due to a depletion of their sick leave days. In such a case, one day will be taken from the employee's accumulated days the following year.
12. The sick leave pool screening committee will consist of three members, the Classified Personnel Coordinator, the Director of Human Resources, and the employee's supervisor. Employees with relevant information regarding the pool, sick leave, disability leave, or other pertinent information may be invited to consult.

I hereby offer to contribute one of my Sick Leave days to the pool:

Employee Name: _____

Signature of Employee: _____ Date : _____

Please send signed and dated document to the HR Department through inner school mail by October 15th.

SICK LEAVE POOL EMPLOYEE APPLICATION FORM

PERSONAL INFORMATION

Full Name (First, Middle, Last) : _____

Current Building : _____

Current Position/Subject Area : _____

Full Time : ☐ Part Time: ☐

Date of Request : _____ Number of Days Requested : _____

List Of Days You Wish the Sick Leave Pool To Cover : _____

Have You Currently Exhausted All Of Your Current Sick Leave? Yes : ☐ No : ☐

Are You Currently Receiving Disability Benefits From USD 232's
Short Term Disability Or Social Security Disability Benefits? Yes : ☐ No : ☐

Reason For Request: Please Note All Applicants Must Attach Appropriate Documentation From A
Licensed Health Care Provider Regarding Absence.

Employee's Signature :  _____

Immediate Supervisor's Signature :  _____

Please Forward To Jordan Funk in Human Resources Following Supervisor's Signature Acknowledging Awareness Of Request

OFFICE USE ONLY

SICK LEAVE POOL COMMITTEE ACTION :

Date Request Was Received By The Sick Leave Pool Committee : _____

Approved : ☐ Denied : ☐ Date : _____

HR Signature :  _____