

# MANUAL DE EMPLEO PARA EL PERSONAL CLASIFICADO

Distrito Escolar Independiente de Irving,  
Texas



Servicio de Comida•Centro de Ciencias•Facilidades y  
Servicios• Bodega•Seguridad

*2008-2009*

## CONTENIDO

### I. Empleo

Naturaleza del empleo.....	pp. 1
Relaciones de empleados.....	pp. 1
Oportunidad Igual de empleo.....	pp. 2
Requisitos para empleo.....	pp. 2
Anuncio de trabajo y referencias.....	pp. 3
Empleo sin contrato.....	pp. 4
Chequeo de historia criminal y huellas digitales.....	pp. 4
Periodo de tiempo usado para servicio.....	pp. 4
Empleando a parientes.....	pp. 4-5
Regreso de empleados retirados.....	pp. 4-5
Categoría de empleo.....	pp. 6-7
Periodo de prueba.....	pp. 7
Horas de trabajo.....	pp. 8
Chequeo de referencias.....	pp. 8
Examen de uso de alcohol y drogas.....	pp. 8
Empleo de afuera.....	pp. 8-9
Evaluación de trabajo.....	pp. 9
Gastos de viajes para negocios.....	pp. 9

### II. Beneficios de el Empleo

Pago de sueldo.....	pp. 10
Deposito de sueldo directo al banco.....	pp. 10
Guardo de tiempo de trabajo.....	pp. 10-11
Deducciones del Sueldo.....	pp. 11
Horas de sobre tiempo.....	pp. 11-12
Seguro de salud y vida.....	pp. 12-13
Conversión de beneficios al terminarse el empleo.....	pp. 13-14
Plan de Compensación para empleados lesionados .....	pp. 14-16
Programa de jubilación de maestros.....	pp. 17
Plan 125 de la Cafetería.....	pp. 17
Plan de medicare.....	pp. 17
Anualidades y plan de retiros.....	pp. 18
Unión de crédito de Texas.....	pp. 18
Seguro de Vida.....	pp. 18
Seguro de Salud.....	pp. 18
Otros seguros.....	pp. 19

### Beneficios de Empleo

*Continua*

Trabajo ligero.....	pp.18-19
Compensación de desempleo.....	pp.19
Vacaciones.....	pp.19-20
Dias festivos.....	pp.20

**III. Ausencias En El Empleo**

Asistencias permitidas.....	pp.21
Deber de jurado.....	pp.21
Presentación de corte judicial.....	pp.21
Complacencia con una citación judicial.....	pp.22
Ausencia Personal del Estado.....	pp.22
Ausencia de Enfermedad Local.....	pp.22
Reglas sobre el uso de enfermedad local.....	pp.22-23
Ausencias Relacionadas con el Embarazo.....	pp.24
Ausencias Relacionadas con un asalto.....	pp.24-25
Banco de Ausencia por Enfermedad.....	pp.25
Ausencia de enfermedad local extendida.....	pp.25
Ausencia Familiar y Medica.....	pp.25-26
Ausencia Militar.....	pp.26
Re-empleo después de una ausencia militar.....	pp.26
Ausencias sin sueldo.....	pp.26-27
Sueldo descontado.....	pp.27
Abandono de trabajo.....	pp.27
Reconocimiento y comunicación.....	pp.28
Conflicto de interés.....	pp.28
Actividades y asociaciones políticas.....	pp.28
Cierres de emergencia.....	pp.28
Evacuaciones y emergencias.....	pp.29

**IV. Conducta y relaciones entre empleados, estudiantes y superiores**

Seguridad y normas de conducta.....	pp.29
La prevención de conducta violenta.....	pp.29-30
Uso de lenguaje profano y gestos vulgares.....	pp.30-31
Acoso(definido).....	pp.31-32
Acoso entre empleados.....	pp.32
Acoso de estudiantes.....	pp.32
Reporte de actividad sospechosa de abuso a estudiantes.....	pp.32
Seguridad.....	pp.32-33
Posesión de armas.....	pp.33
Uso de Tabaco y otros productos.....	pp.34
Uso de el alcohol y drogas.....	pp.34-35

Detención en cárcel y convicción.....	pp.35
La privacidad y el derecho a la seguridad.....	Pp.35-36
Solicitaciones.....	pp.36
Uso de vehiculos y equipo escolar.....	Pp.36
Uso de materia intelectual(copyright).....	pp.36-37
Uso de computadora, teléfonos y e-mail.....	pp.37
Pautas sobre el uso de tecnología .....	pp.37-40
Supervisando el lugar de trabajo.....	pp.40
Apariencia física.....	pp.41
Acceso a archivos personales.....	pp.41

## **V. Disciplina Progresiva**

Razones y actos que pueden causar la perdida de trabajo o disciplina.....	pp.42-44
Renuncias o terminación de trabajo.....	pp.44-45

## **VI. Resolución de Problemas**

Procedimiento para Resolver Quejas.....	pp.45-46
---	----------

## **VII. Apéndices**

# **El Distrito Escolar Independiente de Irving**

## **Mesa/Junta Directiva**

Señor Jerry Christian	Presidente
Señora Nita Patrick	Vise-Presidente
Señora Valerie Jones	Secretario
Señor Nancy L. Jones	Miembra
Señor Randy Stipes	Miembro
Señora Linda Huffstetler	Miembra
Señora A.D. Jenkins	Miembro

## **Administración**

Jack Singley	Superintendente de Escuelas
Dr. Marie Morris	Asst. Superintendente para Plan de Estudios e Instrucción
Scott Layne	Asst. Superintendente para Servicios de Apoyo
Dr. Neil Dugger	Asst. Superintendente para Personal y Administración
Debbie Cabrera	Asst. Superintendente para Negocios
Robyn Wolters	Directora de Personal
Judyann Robinson	Codirnodora del Departamento de Riesgo
Pat Lamb	Director de Seguridad y Operaciones
Kelly Horn	Director de Facilidades y Servicios
Doug Hobbs	Sub-Director de Facilidades y Servicios
Michael Rosenberger	Director de Servicio de Alimentos
Sylvia Saucedo	Sub-Directora de Servicio de Alimentos
Pablo M. Rodriguez	Codirnodor de Personal Clasificado

## **Introducción**

El propósito/intento de este manual es solamente para dar información que pueda ayudar a contestar preguntas o guiar al empleado a tener éxito en el trabajo o carrera. No todas las normas/políticas/códigos del distrito están escritas o incluidas en este manual. Las que se proporcionan están resumidas. Sugerencias adicionales puedan darse al Codirector de Personal Clasificado.

## **La Existencia de Empleo**

Código DCD (Local)

*No es de contrato o derecho al empleo\**

Una relación de empleo con el distrito escolar de Irving conocido como IISD es enteramente conocido como una relación entre empleado y empresa que es voluntaria y dado a la disposición y necesidad del distrito o el empleado. El empleado esta libre de renunciar al empleo a su voluntad en cualquier momento, con o sin causa. El distrito también tiene la opción de terminar la relación de empleo a voluntad en cualquier momento, con o sin el aviso o causa, mientras no halla ninguna violación de la ley federal o estatal.

Los reglamentos escritos en este manual no intentan crear un contrato de empleo, ni deben ser interpretados para constituir obligaciones contractuales de cualquier tipo o un contrato de empleo entre IISD y cualquiera de sus empleados. Se han desarrollado las provisiones del manual a la discreción de la dirección de la mesa directora y de el superintendente de escuelas y, salvo su póliza de empleo-a-voluntad, puede enmendarse o puede cancelarse en cualquier momento, a la discreción única de IISD. Para obtener un resumen completo de reglamentos y estatutos establecidos por la mesa directiva de Irving ISD, favor de visitar la pagina del Internet al: <http://www.tasb.org/policy/pol/private/057912/>. Este documento también se puede encontrar en la página del Internet al: <http://www.irvingisd.net/staff/handbook/>

## **Relacions de el Empleado**

IISD cree que las condiciones de trabajo, los sueldos y beneficios que les ofrece a sus empleados son competitivos como otros ofrecidos por otros empleos en esta área y en esta industria. Si los empleados tienen preocupaciones sobre las condiciones de trabajo, se les animan fuertemente a que ellos expresen estas preocupaciones abiertamente y directamente a sus supervisores.

Nuestra experiencia ha mostrado que cuando los empleados tratan abiertamente y directamente con supervisores, el ambiente de trabajo puede ser excelente, las comunicaciones pueden ser claras, y las actitudes pueden ser positivas. Nosotros creemos que IISD demuestra su compromiso ampliamente a los empleados respondiendo eficazmente a preocupaciones o necesidades del empleado.

## **Oportunidad Igual de Empleo**

Código DAA (Legal)

El mandato legal (código DAA) de la mesa directiva del Distrito Escolar de Irving declara que el distrito escolar no se negará a contratar o descargar a cualquier individuo, o por otra parte discriminar en contra de cualquier individuo con respecto a la compensación, términos, condiciones, o privilegios de empleo debido a la raza del individuo, color, religión, sexo o origen nacional. Ni debe el Distrito limitar, segregar, o clasificar a sus empleados o solicitantes de forma alguna para el empleo en cualquier forma en que privaría o tendería a privar a un individuo de oportunidades del empleo o por otra parte adversamente afectaría el estado de un empleado debido a la raza del individuo, color, religión, sexo, o el origen nacional. 42 U.S.C. 2000e-2(a); 20 U.S.C. 1681; Labor Code 21.051; North Haven Board of Education v. Bell, 102 S. Ct. 1912(1982)

Para proporcionar empleo igual y oportunidades de avance a todos los individuos, las decisiones del empleo a IISD serán basadas en el mérito, calificaciones, y habilidades del empleado.

IISD hará alojamientos razonables para los individuos calificados con incapacidades conocidas a menos que haciendo eso produjera un sufrimiento indebido para el individuo o para la empresa de IISD. Esta póliza gobierna todos los aspectos de empleo, incluso la selección, la asignación del trabajo, compensación, disciplina, terminación, y acceso a beneficios y entrenamiento.

Se le aconseja a cualquier empleado con preguntas o preocupaciones sobre cualquier tipo de discriminación en el trabajo que traiga estos problemas a la atención de su supervisor inmediato o el Coordinador de Personal Clasificado. Los empleados pueden hacer informes sin miedo de represalia. Cualquiera que sea encontrado comprometido en cualquier tipo de discriminación ilegal estará sujeto a la acción disciplinaria e incluso la terminación del empleo.

## **Como solicitar para empleo con Irving ISD**

Todos los solicitantes de empleo deben someter una aplicación proveída por el Distrito bajo la red del Internet y Munis en cualquier hogar con red de Internet, en la biblioteca local o en las oficinas de recursos humanos. Toda información contenida en aplicaciones se verificará lo más pronto posible. Se seleccionan solicitantes para el empleo a base de sus calificaciones para cumplir especificaciones establecidas para el trabajo. El criterio general incluye educación, experiencia, capacidad mental, habilidad física, y buena deseo de trabajar en el ambiente específico.

Todo solicitante al departamento de personal de Mantenimiento, Operaciones, Servicio de Comida, Bodega, Seguridad y Centro de Ciencias será entrevistado por el Director de la Sección. Tal persona hará la recomendación para empleo a el/la codirnodora de personal clasificado para que se considere empleado de el distrito.

## **Anuncios de Trabajo y Referencias del Empleado**

Código DC (Local)

IISD les proporciona a los empleados una oportunidad de indicar su interés en posiciones abiertas y avanzar dentro de la organización según sus habilidades y experiencia. Se anuncian avisos de todas las aperturas del trabajo regulares, de jornada completa.

Las aperturas de trabajo serán anunciadas por la oficina del Personal Clasificada en el tablón de anuncios del empleado, (localizado en la Administración de IISD), la red del Internet bajo recursos humanos, la Oficina de Servicio de Comida, los tabloneros de anuncios en las escuelas de empleados clasificados, y el Centro de Servicio de IISD. Las aperturas del trabajo normalmente permanecen abiertas durante el tiempo que se lleve para llenar cualquier posición. Para solicitar una posición abierta, los empleados deben someter una forma de "Pedido de Cambio de Asignación" a la oficina de Personal Clasificado o por a red vía Munis. (Los empleados de Servicio de Comida les informan a su supervisor inmediato con respecto a cualquier apertura). Estas formas se remitirán al Gerente de la Sección.

IISD reconoce el beneficio de experiencias de desarrollo y anima que los empleados hablen con sus supervisores sobre sus planes de carrera. Se animan a que los supervisores apoyen a los esfuerzos de los empleados por acumular experiencia y avanzar dentro de la organización.

El supervisor de un solicitante puede ser llamado para verificar actuación, habilidades, y asistencia al trabajo. Cualquier limitación de personal u otras circunstancias que podrían afectar un traslado probable también se discutirán.

Un empleado le recomendará a un individuo referido que el/ella complete una aplicación y la someta a la oficina de Personal Clasificado vía la red de el Internet y Munis.

Las promociones no son automáticas sino son ganadas por la actuación en el trabajo. La habilidad demostrada, habilidad, conocimiento, conciencia de seguridad, fiabilidad, iniciativa, responsabilidad, el trabajo del empleado y registro de asistencia también como la señorita son factores tomados en cuenta. Empleados interesados en consideración promocional deben someter una forma completa de Pedido de Cambio de Asignación a la oficina de Personal Clasificado o por la red del Internet vía Munis.

Los empleados pueden ser reasignados en cualquier momento debido a los requisitos del Distrito como una condición de empleo.

Traslados pedidos para la conveniencia del empleado deben ser por escrito y deben someterse al supervisor inmediato de el/ella para consideración. El gerente de la sección tomará la decisión final en todos los traslados.

## **Empleo Sin Contrato**

Código DCD (Local)

Todo empleado en los departamentos de personal clasificado se consideran *a voluntad* no contratados como los maestros. El empleo no es por un periodo de tiempo fijo y puede ser terminado en cualquier tiempo a la voluntad de el empleado o de el distrito escolar.

### **Chequeo de Historia Criminal y Huellas Digitales**

Proyecto de Ley del Senado Estatal de Texas #9

Toda persona considerada para empleo con el distrito escolar de Irving tendra que someterse a un chequeo de historia criminal y declarar cualquier problema legal por antemano. Adicionalmentet, un proyecto nuevo de ley del Senado del estado de Texas #9 declara que cualquier persona tendra que someter sus huellas digitales al departamento de caminos (DPS) y a SBEC (State Board for Educator Certification). Tales huellas digitales seran parte de el sistema nacional de el departamento del FBI (Federal Bureau of Investigation). El costo del tales huellas vendra al costo al candidato al empleo.

### **El Periodo de Tiempo Usado Para el Servicio**

Según un cambio en marzo, 1984 en el Boletín de TEA 691203, todo el servicio a una escuela pública en Texas será basado en el año contractual (1 de julio - el 30 de junio) para determinar un año de experiencia. Previamente, la Agencia ha usado el calendario de "Término Escolar" IISD reserva el derecho para determinar los años reales de servicio que no sean de la escuela de cualquier empleado nuevo o actual, sin embargo, para no exceder los años reales de experiencia en un campo relacionado.

### **Empleando a Parientes**

El empleo de parientes en la misma área de una organización puede causar conflictos serios y problemas con el favoritismo y moral del empleado. Además de las demandas de parcialidad en el tratamiento de trabajo, los conflictos personales de afuera del ambiente de trabajo pueden llevarse en las relaciones del funcionamiento de día-a-día.

Parientes de personas actualmente empleados por IISD sólo pueden ser empleado si ellos no estarán trabajando directamente para o dirigiendo a un pariente o no estará trabajando directamente sobre el supervisor inmediato del pariente o directamente para el secundario inmediato del pariente. No pueden transferirse empleados de IISD a semejante relación informando. Si la relación relativa se establece después del empleo, los individuos involucrados decidirán quién será transferido o el director de a sección decidirá tal cambio. Si esa decisión no se toma dentro de 30 días calendarios, el supervisor tomará la decisión.

En otros casos donde un conflicto o el potencial para el conflicto son evidentes, aun cuando no hay relación de supervisión involucrada, los grupos pueden ser separados por reasignación o puede terminarse el empleo.

Para los propósitos de este reglamento, un pariente es cualquier persona que está relacionada por sangre o matrimonio, o de quien la relación con el empleado es similar a las de personas que están relacionadas por sangre o matrimonio.

### **Regreso de empleados retirados/jubilantes**

Personas que están recibiendo beneficios de TRS o programa de retiro del estado de maestros de Texas podrán recibir empleo en ciertas posiciones o tiempo de medio sin afectar los beneficios ya recibidos según los reglamentos y ley estatal. Personas ya retiradas antes de mayo 31 podrán regresar a trabajar en una escuela en el estado de Texas sin ninguna disminución en beneficios un año calendario desde el mes de retiro previendo que satisfacen los requisitos establecidos por ley o reglamento. Personas retiradas podrán trabajar en las siguientes áreas sin perder beneficios:

\*Director o sub. Director de escuela en tiempo completo si retiene su certificado como administrador de escuela con la condición que ha estado fuera un año calendario de servicio.

Personas que se retiraron por antes de la edad o por discapacidades son excluidas.

**\*Como chofer de transporte escolar tiempo completo. Se excluye personas con retiro por discapacidades y antes de la edad.**

\*Como maestro/a **substituto/a** a un tiempo trabajado regular no trabajado por substitutas ya establecidas y al sueldo recibido. (Personas retiradas que reciben beneficios de retiro discapacitado no podrán trabajar más de 90 días en un año escolar.)

Personas que trabajan medio tiempo no pueden pasarse del 50% de la posición en un tiempo completo o 92 horas en un mes.

En tiempo completo durante un término de seis meses durante un año escolar, previendo que es el único trabajo en una escuela pública en Texas. Personas que se retiran del trabajo en agosto podrán empezar otro trabajo en octubre del año siguiente de retiro.

Bajo la última provisión, personas ya retiradas tendrán que someter una notificación por escrito al programa de retiro del estado de Texas en el último día del primer mes de empleo completo para prevenir una interrupción en beneficios. Trabajando en cualquier tiempo durante el mes se contará como el mes en total. Otras restricciones se aplican a personas que se retiraron por causa de discapacidad. Personas que se retiraron por causa de discapacidad deben comunicarse con la agencia de retiro del estado de Texas o TRS para un informe completo de restricciones.

## **CATEGORIAS DE EMPLEO**

Es el intento de IISD de clarificar las clasificaciones del empleo para que los empleados entiendan su estado del empleo y elegibilidad para beneficios. Estas clasificaciones no garantizan empleo por cualquier periodo de tiempo específico. De acuerdo, el derecho para terminar la relación del empleo a voluntad en cualquier momento es retenido por el empleado y IISD. Además de las categorías anteriores, cada empleado pertenecerá a una otra categoría del empleo:

Los empleados **TEMPORALES** son aquellos que son ocupados como reemplazos interinos, suplementos temporales a nuestro equipo de trabajo, para ayudar en la realización de un proyecto específico, o para una posición “temporera”. Las asignaciones del empleo en esta categoría son de una duración limitada. El empleo más allá de un periodo inicialmente declarado no implica un cambio de forma alguna en el estado del empleo. Los empleados temporales retienen ese estado a menos que y hasta ser notificados de un cambio. Los empleados temporales no cualifican ni reciben beneficios de IISD.

Los empleados **SUSTITUTOS** son aquellos que han establecido una relación del empleo con IISD pero quienes se asignan para trabajar en una base intermitente, de entrenamiento, de llamada, y/o en una base imprevisible. Ellos están en un periodo de prueba. Ellos no reciben ni cualifican para beneficios de IISD.

Los empleados **REGULAR DE MEDIO TIEMPO** son aquellos que son fijados regularmente para trabajar por lo menos 20 horas por semana. Los empleados regulares de jornada de medio tiempo son elegibles para algunos beneficios patrocinados por IISD sujeto a los términos, condiciones, y limitaciones de cada programa de beneficio.

Los empleados **REGULAR DE TIEMPO COMPLETO** son aquellos quienes se fijan regularmente para trabajar el horario de la jornada completa de IISD. Ellos son elegibles para el paquete de beneficio de IISD sujeto a los términos, condiciones, y limitaciones de cada programa de beneficio.

### **Comienzo de empleo**

Al personal recientemente empleado se fijará un periodo de evaluación inicial de 30 días laborables durante los que su actuación en el trabajo se evaluará. Si la actuación del empleado durante el periodo de evaluación no es satisfactoria o al nivel necesario, el supervisor recomendará que el empleo se termine de acuerdo con la política/regla del Distrito.

La intención del periodo de evaluación es para el propósito de darles a los nuevos empleados la oportunidad de mostrar su habilidad para lograr un nivel satisfactorio de actuación y determinar si la nueva posición es lo que el empleado pensaba. IISD usa este periodo para evaluar capacidades del empleado, hábitos de trabajo, y la actuación en general. El empleado o IISD puede terminar la relación del empleo a voluntad en cualquier momento durante o después del periodo introductoria, con o sin causa o aviso de antemano.

En la realización satisfactoria del periodo de prueba, los empleados entran en la clasificación del empleo “regular”.

Durante el periodo de prueba, los nuevos empleados son elegibles para esos beneficios que son requeridos por la ley, como Compensación de Obreros, Compensación de Desempleo y Seguro Social. Después de 30 días, ellos son elegibles para otros beneficios que proporciona IISD sujeto a los términos y condiciones de cada programa de beneficio. Los empleados deben leer la información de cada programa de beneficios específico para los detalles de requisitos de elegibilidad.

### **Servicio de Comida**

Todos los empleados nuevo y re-empleado en el departamento de alimentos conocido como Food Services empieza el empleo in una posición de evaluación por 30 días en la cual se le observara y se documentara sus habilidades y actuación. El departamento de alimentos determina tales cualidades sobre una evaluación cada dos semanas de empleo. La evaluación se lleva acabo por la supervisora inmediata. Si el/la empleado se encuentra que sus habilidades y actuaciones son menos o inferior a los requisitos que se requiere del departamento de alimentos, tal empleado será despedido de su empleo por falta de no cualificar para el empleo proporcionado. Si el/la empleado(a) tiene éxito en sus actuaciones y la evaluación es positiva, tal empleado entra en empleo “regular” y es elegible para ciertos beneficios proporcionados por ley estatal y federal y también el Distrito escolar.

El departamento de comida o alimentos emplea personal como asistentes (medio tiempo 4.0 horas), técnicos (tiempo entero 7.0 horas) y manejanter (tiempo entero 8.0 horas) para operar las cafeterías del distrito escolar. Tal empleo toma un tiempo que coordina con el primer y ultimo dia de clases. Empleados del departamento de alimentos siguen el calendario proporcionado por el distrito. El departamento de alimentos no ofrece el beneficio de pago de días observados como días de festejo como otros departamentos.

El departamento de alimentos también emplea a personal en una posición substituta. Tales empleados trabajan sobre la necesidad de personal del distrito al faltar los empleados regulares. Empleados substitutos no tienen beneficios proporcionados por el distrito como aseguranzas. Empleados substitutos son elegibles para empleo regular como se encuentren las oportunidades y sobre sus habilidades y disposición.

### **Servicio de Facilidades, Limpieza y Bodega**

Los departamentos de facilidades, limpieza y bodega emplean a personal y su empleo sera evaluado por un tiempo de 30 días. Este periodo **de evaluación** corre concurrentemente durante los primeros 30 días después de los que el empleado entra en el estado del empleo “regular”. Cualquier supervisor mayor o inmediato repasará la actuación y evaluación como el documentó de registro de trabajo del empleado, se recomendará para la determinación de empleo regular o determinara se el empleado será despedido por falta de tener éxito en el periodo de prueba. Cualquier ausencia significativa extenderá un periodo introductorio automáticamente por la longitud de la ausencia y tal vez tendrá efecto en determinar el empleo.

### **Horas de trabajo**

Los horarios de trabajo para los empleados serán dados a saber por el supervisor del departamento. Los supervisores aconsejarán a los empleados de sus horarios de trabajo individuales. Las necesidades del personal y las demandas operacionales pueden hacer necesario variaciones en tiempos de empezó y horas de termino, así como las variaciones en las horas totales que pueden fijarse cada día y cada semana. Personal clasificado no puede trabajar horas arriba o sobretiempo de lo que se le dirigió a no ser que un supervisor mayor dio el permiso para trabajar has horas extras. Un empleado que trabaja horas de sobre tiempo sin permiso será llamado a una junta disciplinaria y puede ser despedido si no se afirma a seguir las horas de empleo.

### **Chequeo de referencias**

Para asegurar que individuos que se emplean con IISD están bien calificados y tienen un potencial fuerte para ser productivos y exitoso, es la política de IISD de verificar las referencias del empleo de todos los solicitantes.

El Gerente de la Sección y/o el Coordinador de Personal Clasificado responderán a todas las preguntas de cheque de referencia de otros patrones. Se limitarán contestaciones a las tales preguntas a verdadera información que puede ser probada por archivos de IISD.

### **Examen de uso de alcohol y drogas**

Código DHE (Legal)

Todos los empleados exigidos a tener la Licencia de Chofer Comercial y considerados a estar realizando "funciones sensibles de seguridad" estarán sujeto a exámenes de substancias controladas como son las drogas y el alcohol como son requerido por la Sección de Labor. Se harán exámenes de pre-empleo, sospecha razonable, al azar, después de un accidente, retorno-al-deber, y continuación del examen se hará de acuerdo con el **Ómnibus Transportación Employee Testing Act of 1991**.

### **Empleo Afuera del distrito**

Los empleados pueden sostener trabajos afuera de su empleo con el distrito mientras que tal trabajo no interfieran con la actuación de su trabajo con IISD. Todos los empleados serán juzgados por las mismas normas de actuación y estarán sujetos a las demandas de horario de IISD, sin tener en cuenta cualquier requisito que existan fuera de los requisitos de trabajo.

Se prohíbe empleo de afuera que constituye un conflicto de interés. Los empleados no pueden recibir ingreso o ganancia material de los individuos fuera de IISD por materiales producidos o los servicios dados mientras realizando su trabajo.

### **Evaluación de trabajo**

### Código DN (Local)

Cada empleado será evaluado sobre su trabajo lo mínimo una vez por año para poder promover el crecimiento del empleado. La evaluación es por escrito y será llevado a cabo por un miembro de supervisores responsable por el empleado. Otros documentos como consejo, infracciones de reglamentos, y asistencia formaran parte de tal evaluación. El empleado será llamado al final de la evaluación, y tendrá una conferencia con su supervisor para discutir el resumen de la evaluación. En tal tiempo se le indicara al empleado las areas donde ha superado y las areas donde tiene que mejorarse para seguir empleado. El empleado recibirá una copia de la evaluación y la forma original se llevara a la oficina de personal clasificado para ser archivado en los documentos de personal permanente del distrito. Si la evaluación es negativa y el empleado desea apelar la evaluación, lo podrá hacer usando los medios puestos por el distrito para apelar desacuerdos.

### **Los Gastos de Viajes de Negocios**

#### Código DEE (Local)

IISD reembolsará los gastos de viaje razonables incurridos mientras que estan en negocio de la escuela lejos del lugar de trabajo normal. Todos los viajes de negocio deben ser aprobados de antemano por el Director de la Sección o su designado.

Cuando el viaje se completa, los empleados deben someter los gastos en forma apropiada dentro de 30 días. Las formas deben ser acompañadas por recibos para todo los gastos individuales.

Los empleados deben hablarle a su supervisor para consejos y ayuda en procedimientos relacionados con los arreglos de viajes, informes de los gastos, reembolso de gastos específicos, o cualquier otro problema de viajes de negocio. Abuso de esta póliza de gastos de viajes de negocio, incluyendo falsificando informes de gastos para reflejar costos no incurridos por el empleado, puede ser razones para la acción disciplinaria, hasta y incluso la terminación de empleo.

## **BENEFICIOS PARA EMPLEADOS**

### **Pago de Sueldo Horario**

#### Código DEA (Local)

Empleados del distrito se les pagara un sueldo conforme al las guías administrativas y a las normas establecidas para cada trabajo. Pago de sueldo se examinan cada ano para ajustar el sueldo conforme a reglamentos estatales y federales. Personal clasificado no estan exentos al sobre tiempo y se les pagara basado al horario al que deben de trabajar. Si hay preguntas sobre el sueldo y el horario, favor de llamar a la oficina de personal clasificado al 972-215-5245.

Personal clasificado se les paga cada dos semanas. El sueldo se paga en forma de cheque bancario y es por el tiempo trabajado durante las dos semanas. Si el empleado esta ausente en el dia que se proporcionan los cheques de sueldo, se les mandara por correo o tendran que comunicarse con su supervisor. El talón de el cheque de pago tendran un resumen de deducciones de sueldo conforme el empleado haga indicado como aseguranzas, impuestos federales, plan de retiro. Si hay preguntas sobre deducciones de sueldo, favor de llamar a las oficinas de personal clasificado.

### **Cuenta de depósito directo al banco**

Cualquier empleado del distrito escolar podrá pedir que se les deposite su cheque de sueldo directamente a su banco donde hace negocio o a la unión de crédito estatal. Si el empleado decide depositar su cheque de sueldo directamente, tal empleado tendrá que llenar la forma de autorización a depósito directo que se encuentran en las oficinas de negocio del distrito o de su supervisor durante la junta anual de negocios de cada departamento.

### **Guardo de Tiempo**

Grabando el tiempo con precisión es la responsabilidad de cada empleado clasificado. Las leyes federales y estatales le exigen a IISD que mantenga un registro exacto de tiempo trabajado para calcular pago de sueldo del empleado y beneficios. El tiempo trabajado incluye todo el tiempo actual en el trabajo para realizar deberes asignados.

Se exigen a los empleados clasificados que registren el tiempo que comienzan y que terminan su trabajo en el reloj de tiempo (Kronos) con precisión. También deben grabar el principio y fin del tiempo de cualquier cambio de horario o salida de trabajo por razones personales en el reloj de tiempo (Kronos).

Alterando, falsificando o cambiando los archivos de tiempo o en el registro de tiempo de otro empleado producirán acciones disciplinarias hasta y incluso la terminación de empleo.

Los empleados clasificados deben presentarse para trabajar a su tiempo fijo y autorizado. No se les permitirá a los empleados clasificados trabajar sobre tiempo **sin autorización de antemano de su supervisor.**

## **Deducciones del talón de sueldo**

Código CFEA (Local)

El Distrito hará las deducciones periódicas siguientes de los sueldos de sus empleados:

1. Impuesto del ingreso federal como requerido por ley
2. Contribuciones al Sistema de Jubilación de Maestro de Texas (6.4%)
3. El Programa de Beneficio de Salud de Jubilación de Maestros (.50%)
4. La Contribución de Medicare (1.45%) (de los sueldos de aquéllos contratados después del 1 de abril de 1986)

Los artículos siguientes pueden ser incluidos en deducciones de la nómina dado a que el empleado está de acuerdo en aceptar las reglas y regulaciones acerca de la membresía y fechas del aniversario como establecidas y aprobados por las compañías de los seguros cooperando y el Distrito.

- seguro de Vida additional
- Seguro de salud adicional para el esposo y/o personas a cargo
- El seguro de protección del ingreso
- Seguro de Cáncer y Enfermedades Serias
- Saguaro dental
- Seguro de Muerte Accidental y Desmembración
- Una Anualidad protegido de los impuestos
- Contributions de United Way
- Deudas de la organización profesionales
- Contribuciones de la Fundación de Las Escuelas de Irving
- El Fondo de Texas Tomorrow
- Porciones Medicas y de cuidado de niños del Plan 125 de la Cafetería

## **Horas Extras (Sobre tiempo)**

Código DEA (Legal), (Local)

Todo el personal clasificado es elegible para el pago de horas extraordinarias durante horas trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas por la semana de trabajo.

Generalmente, horas pagadas pero no trabajadas, ge. vacación o días de enfermedad, no contarán hacia el cómputo de horas extraordinarias. Hay excepciones sin embargo, para gobernar, ge., deber del jurado y días festivos fijos o flotantes que, aunque no trabajó, se cuenta hacia la computación de horas extraordinarias. Si usted tiene preguntas que pertenecen a sus horas extras en un periodo de tiempo dado, consulte a su supervisor.

A todos los empleados se les paga por quincena cada otro viernes. Cada cheque incluirá ganancias por todo el trabajo realizado a través del final del periodo de nómina de la semana anterior. En el evento que un día de pago regularmente fijado se cae en un día libre como un fin de semana o día festivo, los empleados recibirán paga en el último día de trabajo antes del día de pago regularmente fijado. Si un día de pago regular cae durante la vacación de un empleado, ausencia de enfermedad, ausencia personal, o otra ausencia, el cheque del

empleado será mandado por correo a la dirección de la casa del empleado como archivada en la oficina de la nomina.

Los empleados pueden elegir que su pago sea directamente depositado en su cuenta de banco si ellos proporcionan aviso con adelanto de autorización por escrito a la Oficina de Negocios de IISD. Los empleados recibirán una declaración detallada de sueldos cuando IISD haga depósitos directos. IISD no proporciona adelantos de pago en sueldos no ganancias a los empleados.

IISD toma todos los pasos razonables para asegurar que los empleados reciban la cantidad correcta de pago en cada cheque según el tiempo anotado en el reloj de tiempo (Kronos) y que se paguen a los empleados rápidamente en el día de pago fijado.

En el evento improbable que hay un error en la cantidad de paga, el empleado debe traer el problema lo mas pronto posible a la atención del Gerente Inmediato para que se le dirija al empleado donde recibir dirección para corregir el error.

### **Seguro de Salud y de Vida**

El distrito escolar de Irving se unió a otros distritos escolares a empezar un programa de mantenimiento de riesgo llamado el **departamento de riesgo**. Tal departamento es el encabezado del departamento de beneficios que dirige los planes de seguro y riesgos del distrito.

El plan del seguro de salud de IISD proporciona que los empleados acceso a los beneficios de seguros médicos. Los empleados en las siguientes clasificaciones de empleo son elegibles para participar en el plan de seguro de salud:

- Empleados regulares de jornada completa
- Empleados regulares de la jornada de medio tiempo

Los programas de seguros de salud de grupo se harán disponible a los empleados de jornada completa (los empleados de jornada completa trabajan veinte o mas horas por semana). El Distrito pagará premios mensuales por el fondo de seguro de salud de grupo a la cantidad establecida por la Junta Directiva mientras que el empleado *sea pagado activamente del Distrito o que este en la Ausencia Familiar y Medica*.

El cobro del impuesto para el fondo de seguro de salud para los dependientes del empleado será pagado por deducciones de la nómina autorizadas por el empleado individual. El nuevo empleado tendrá 30 días para agregar otros miembros de su familia al beneficio. El beneficio normalmente empieza el primero del siguiente mes. Se le recomienda al empleado que llame al 972-215-5240 si tiene alguna pregunta.

### **Conversión de Beneficios en la Terminación de Empleo/COBRA**

El Consolidado Ómnibus Budget Reconciliación Act de 1985 (COBRA) fue pasado por el 99th Congreso. Bajo COBRA, cuando los participantes (empleados y dependientes) pierden elegibilidad para el fondo de seguro de salud debido a los eventos declarados debajo, los participantes elegibles pueden elegir de retener beneficios de grupo. El fondo continuado puede permanecer en efecto durante 18 o 36 meses dependiendo de la razón que la elegibilidad terminó.

Eventos que permiten la **continuación de 36-meses** son:

1. Muerte de un empleado
2. Divorcio de un empleado
3. Medicare de un empleado elegible (el empleado se pone elegible para Medicare, dejando personas a cargo sin el fondo de grupo.
4. Niños que pierden fondos debido a ciertas limitaciones de elegibilidad contractuales (pérdida de estado de dependiente)

Eventos que permiten la **continuación de 18-meses** son:

1. Pérdida de fondos debido a la reducción de horas de trabajo del empleado
2. Terminación del empleado voluntaria incluso la jubilación
3. Despido del empleado por las razones económicas
4. El descargo del empleado - salvo por la mala conducta excesiva

### **Quién es elegible para el fondo continuado?**

Sólo participantes cubiertos en el grupo en el momento del evento calificativo están elegibles del fondo continuado. (La ley estatal requiere que el seguro cubra a niños recién nacidos durante los primeros 30 días.)

### **Cómo aplican los participantes?**

Si un evento calificativo es el divorcio de un empleado o un niño que se ponen inelegible para el fondo, los participantes elegibles deben enviar al patrón aviso escrito del evento. Entonces, el patrón les notificará a los participantes de la opción de continuación. El aviso incluirá toda la información necesaria y formas.

Si el evento calificativo es la muerte del empleado, elegibilidad de Medicare o pérdida de empleo (o reducción de horas), el patrón les notificará a los participantes de la opción de continuación. El aviso contendrá toda la información necesaria y formas.

Cuando el evento calificativo es la pérdida de fondos debido a la reducción de horas de trabajo o terminación de empleo, el empleado hace la elección para el fondo continuado para todos los miembros familiares elegibles. Cuando el evento calificativo es la muerte del empleado, divorcio o elegibilidad de Medicare, el esposo/a hace la elección para el fondo de grupo continuado para todos los miembros familiares elegibles.

Los participantes elegibles deben notificar por escrito del deseo de continuar el fondo al departamento de beneficio dentro de 60 días de la fecha del evento calificativo o de la notificación por el distrito, Cualquiera que sea después. El aviso debe especificar nombres, razón, y fecha del evento calificativo. También, incluya la Forma de Cambio Miscelánea o una nueva tarjeta de la aplicación para el participante que está continuando fondos y el premio apropiado de un mes o más. El fondo de los participantes permanece en efecto durante el periodo de la elección si los premios se pagan. Después de esto, el premio del participante debe someterse de antemano al patrón para permitir remesa oportuna del premio de grupo.

Con tal de que los premios se paguen en una base oportuna, el fondo del participante continuará **a menos que:**

1. El periodo de tiempo de beneficio termina
2. Un participante continuado se cubre bajo otro plan de salud de grupo como un empleado o un esposo/a.
3. Un participante continuado se titula a beneficios de Medicare.

Los beneficios para los participantes continuados estarán igual que los del grupo. Las proporciones serán basadas en las del grupo. Si un grupo cambia beneficios o proporciones, los participantes recibirán los nuevos beneficios y una nueva proporción.

La ley le permite al IISD cobrar una cuota de servicio de hasta dos por ciento del premio para costear sus costos administrativos.

Una opción de la conversión a un contrato de salud individual puede elegirse a la expiración de fondos de grupo continuado.

Para más información, avise la Oficina de Beneficios al 972-215-5240.

### **Plan de Compensación de Obreros Lesionados**

Codigo CRE

El Distrito Escolar Independiente de Irving proporciona beneficios de Compensación de Obreros a sus empleados que son lesionados o accidentados en el trabajo. Tal fondo sólo aplica a lesiones sostenidas por el empleado mientras actuando en el curso de empleo. Los beneficios incluyen pago de gastos médicos, y en algunos casos, reemplazo parcial de ganancias perdidas. Estos pagos están totalmente consolidados por el Distrito.

Administración de toda Compensación de Obreros es la responsabilidad de el/la Directora de Riesgo.

Los procedimientos que se deben seguir por el empleado y el Distrito en caso de una lesión relacionada con el trabajo son los siguientes:

1. Todo personal lesionado en el trabajo es *requerido por ley y el código local* de notificar a su supervisor INMEDIATAMENTE y completar un “Primer Reporte de Lesión del Empleado” por escrito para enviarlo al departamento de Riesgo..
2. Cualquier empleado incapaz de presentarse a trabajar después de una lesión reportada debe notificar a su supervisor INMEDIATAMENTE de que el/ella **ha sido declarado puesto fuera de trabajo por su medico que le esta dando tratamiento debido a la lesión relacionada con el trabajo. La documentación medica de la incapacidad para trabajar debe proporcionarse inmediatamente al departamento de riesgo** para que los beneficios de Compensación de Obreros se empiecen a acumular.
3. Cualquier empleado incapaz de presentarse a trabajar después de una lesión necesitara la declaración de un doctor que lo regresa a el/ella a trabajar. La declaración de este doctor debe entregarse al departamento de riesgo. La Oficina del departamento de riesgo remitirá una copia a su supervisor inmediato.
4. Si, después de toda la ausencia de enfermedad acumulada, Ausencia Familiar y Medica (si aplicable) y vacación (si pidió) ha sido terminada y el doctor que le esta dando tratamiento al empleado no puede darle de alta para volver a trabajar, el departamento de riesgo de el distrito le mandara por correo una carta/notificación de la terminación de ausencias protegidas por ley o el distrito. El departamento de riesgo le indicara al empleado que al terminarse toda protección de trabajo, hará la recomendación al departamento de personal clasificado para el término de empleo por la razón que la protección de trabajo ha terminado y entregara el caso para terminar el empleo. El departamento de personal clasificado mandara al individuo o individua por correo una carta/notificación de término de empleo por término de protección de trabajo.
5. En tal momento como el empleado obtenga permiso de un medico para volver a trabajar, el empleado, al notificarle a la oficina de Beneficios y proporcionar la documentación medica de aptitud para el trabajo, será considerado para la primera apertura disponible para la que el/ella esta calificado en el nivel de paga de esa posición. El empleado debe poder realizar las demandas físicas de las funciones esenciales de la posición.
6. Por Cualquier pregunta que uestes pueda tener, puede dirigirse a la Coordinador de Beneficios o usted puede llamar a la Oficina de la Comisión de Compensación de Obreros de Texas del Área de Dallas a (214) 350-9299 o 1-800-252-7031.
7. La oficina de Beneficios le avisará lo más pronto posible en el recibo de aviso de lesión o el tiempo perdido de trabajo para informarle de sus derechos y responsabilidades con respecto a sus beneficios de Compensación de Obreros.

Se le pedirán a los empleados que escojan si Quirón (1) primero usar y ser pagados por tiempo de enfermedad o personal acumulado además de los pagos de Compensación de Obreros semanales y al mismo tiempo usando Ausencia Familiar y Medica (si elegible) o (2) usar Ausencia Familiar y Medica primero (si elegible) y al mismo tiempo recibir los pagos semanales de Compensación de Obreros y cuando el FML es termine, entonces usar y ser pagado por los dias acumulados de enfermedad y personales o vacaciones. La combinación de cualquier Compensación de Obreros y el pago de dias de enfermedad en ningún caso excederá las ganancias normales semanales del empleado. No recibirá beneficios del banco de ausencia por enfermedad mientras que este recibiendo pago de Compensación de Obreros.

Se proporcionan una gama amplia de beneficios a los empleados elegibles de IISD. Varios de los programas (como Seguro Social, Compensación de Obreros, y Compensación de Desempleo) cubren a todos los empleados en la manera prescrita por ley.

### **Beneficios que ofrece el distrito escolar**

La Administración de todos los programas de seguros que proporciona el Distrito, todos los programas de los seguros optativos, Banco de Ausencia por Enfermedad, y las anualidades protegidas de impuestos son manejadas por la Coordinadora de Beneficios cuya oficina se localiza en el edificio de Administración, 2621 W. Airport Freeway, (972) 215-5240.

La Coordinadora de Beneficios también ayudara a los empleados que estan considerando jubilación de su trabajo.

La elegibilidad de beneficios es dependiente a una variedad de factores, incluso la clasificación del empleado. Su supervisor puede identificar los programas de los que usted está elegible. Pueden encontrarse detalles de muchos de estos programas en otra parte del manual del empleado.

Algunos programas de beneficios son pagados totalmente por IISD y algunos requieren contribuciones del empleado. Los programas de beneficio siguientes están disponibles a los empleados elegibles:

### **Plan de Jubilación de Maestros**

Código CFEA (Legal), (Local)

Membresía en el Sistema de jubilación de maestros es un requisito previo de empleo. El Estado de Texas mantiene un sistema de jubilación para los empleados de distritos escolares. De Texas. Deducciones de 6.90% (6.4% para la jubilación del maestro y .50% para la Salud de Jubilación de Maestro) se hace de los sueldos mensuales de los empleados. El 6.4% para la jubilación del maestro no está sujeto al Impuesto Deteniendo Federal eficaz el 1 de enero de 1989. Las deducciones para La Salud de jubilación de maestros ayudan a dar fondos para el programa de seguro de salud para los jubilados al costo mínimo.

Una cuota de seguro del Sistema de Jubilación de Maestros en la cantidad de \$10.00 se detiene del primer cheque de los miembros cada año fiscal en septiembre.

Cuando el servicio de un empleado se termina con el Distrito, el/ella puede retirar del fondo de jubilación en la cantidad que el/ella ha pagado en el fondo, más interés. Formas requeridas para el retiro de fondos de TRS están disponibles en la **Oficina de Negocio del Distrito**.

### **El Plan 125 de la Cafetería (Beneficio Flexible)**

Todos los empleados que estan cubiertos por el Sistema de Jubilación del Maestro son elegibles para participar en el Plan de la Cafetería 125 del Distrito. El programa 125 permite que todos los pagos del premio deducibles a toda la nómina - seguro de salud en exceso o para un depende, seguro de invalidez, seguro de muerte accidental, seguro de cáncer, seguro de enfermedades graves, y seguro de vida de término adicional (a un máximo de \$50,000) - para

volverse reducciones de la nómina y ser pagados con **dólares antes de impuestos**. No hay costo para participar en esta parte del programa.

Las partes adicionales del programa les permiten a los empleados elegibles establecer una cuenta de fondos necesarios para pagar gastos médicos no-reembolsables - los deducibles de seguro de salud y co-seguro, cuidado de visión, cuidado dental, etc., (a un máximo de \$250.00 por mes) y/o el cuidado de un dependiente (a un máximo de \$5,000 por año) Estos fondos son rebajados de el sueldo del empleado y puestos en una(s) cuenta(s) especial (s). Un administrador de tercera parte maneja peticiones del empleado hechas contra las cuentas.

### **Medicare**

Todos los empleados nuevos al Distrito Escolar Independiente de Irving, en o después del 1 de abril de 1986, son requeridos por ley contribuir 1.45% de su sueldo grueso a Medicare. El Distrito hará una contribución pareja de 1.45% por cada miembro elegible.

Esto no es una deducción para los beneficios de seguro social; no se exige que el Distrito tenga que deducir para los beneficios del seguro social. Esta deducción proporcionara beneficios de Medicare para el empleado a la edad de 65.

### **Anualidades Que Son Protegidas de Impuestos**

Código CRG (Legal)

El Programa de la Anualidad del Ingreso Diferido (aprobado por la Junta Directiva) se administra como una deducción de pago. Los aspectos de impuestos de ingreso de este programa son gobernados a través de la Sección 403(b) del Código de Ingresos Internos. Bajo este plan, todos los empleados de jornada completa pueden reducir sus pagos de impuesto de ingreso actuales y pueden mantener acumulación de dinero adicional o ingreso de la jubilación al mismo tiempo.

Los empleados pueden inscribirse durante los meses de octubre, noviembre, junio, o julio. Los empleados pueden comprometerse en programas de la anualidad que son protegidos de impuestos ofrecidos por cualquier agente, vendedor o compañía aprobada por el Distrito

### **La Unión de Crédito de Texas**

Los empleados de IISD pueden hacerse miembros de la Unión de Crédito de Texas. El propósito de la Unión de Crédito es animar a los miembros a que abran una cuenta de ahorros y hacer préstamos disponibles a los miembros a las proporciones de interés favorables. Los empleados pueden tener pagos de préstamo o del ahorro deducido de sus cheques. Formas para establecer la membresía en La Unión de Crédito de Texas estan disponible en la Oficina Local de la Unión de Crédito.

### **Otro Aseguras**

Código CRG (Local)

Seguro dental, seguro de muerte accidental y desmembración, seguro de cáncer y de enfermedad graves, seguro de protección del ingreso/incapacidad, y seguro de vida adicional de término esta disponible a las proporciones del grupo a través de deducciones del sueldo.

### **Aseguro de Vida (Muerte)**

Las ofertas de seguros de vida le ofrecen a usted y su familia protección financiera importante. IISD mantiene el plan de un seguro de vida básico para los empleados elegibles. El Distrito pagara premios mensuales por el fondo de seguro de vida de grupo a la cantidad establecida por la Junta Directiva mientras que el empleado sea pagado activamente por el Distrito o este en la Ausencia Familiar y Médica. Los empleados elegibles participan en el plan del seguro de vida sujeto a todos los términos y condiciones del acuerdo entre IISD y el portador del seguro.

El fondo de seguro de vida adicional o suplemental y/o dependiente puede ser pagado por deducciones de la nómina autorizadas por el empleado individual.

### **Seguro de Muerte Accidental y Desmembración**

El seguro de Muerte accidental y Desmembración (AD&D) proporciona protección en casos de lesión seria o muerte que sean el resultado de un accidente. El fondo de seguro de AD&D es proporcionado por el Distrito como parte del plan de fondo de seguro de vida básico.

El fondo de seguro de AD&D adicional puede comprarse en cantidades de no exceder 2 veces el sueldo anual del empleado. Este fondo adicional puede ser pagado por deducciones de la nómina autorizadas por el empleado individual.

### **Trabajo Ligero**

El departamento de Riesgo del distrito esta designado y autorizados para asistir a los empleados cuando son lesionados en el curso de sus labores. Todo empleado lesionado durante sus labores debe reportar todo incidente de lastimadura o lesión. Parte del procedimiento es mandar al departamento de Riesgo la forma o el reporte de primera lastimadura o lesión. Una vez que el medico de le empleado lo de alta o fuera de peligro, el empleado, su medico, y la directora de Riesgo emperezaran un plan llamado trabajo ligero para poder regresar al empleado a su trabajo original. Los empleados lesionados restringidos a “deber ligero” por su medico que le este dando tratamiento deben traer documentación medica inmediatamente a la directora de Riesgo en el recibo de semejante permiso. Asignación a una posición de “deber ligero” se hará en una base individual en cooperación con el medico que le este dando tratamiento al empleado y la selección de restricciones a las que el empleado se asigna. Todo empleado que no pueda asistir a sus labores después de regresar a trabajo ligero será remplazado o despedido si no puede continuar a su trabajo original.

## Compensación de Desempleo

Código CRF (Local)

La administración de toda la Compensación de Desempleo es la responsabilidad de la directora del departamento de riesgo.

Irving ISD proporciona beneficios de Compensación de Desempleo a los empleados que han perdido sus trabajos a través de ninguna culpa propia (esto incluye a empleados que son terminados dado a una reducción en trabajo). Estos pagos son consolidados por el Distrito y son administrados por la Comisión de La Fuerza de Trabajo de Texas. La información para los demandantes está disponible en cualquier Oficina de La Comisión de La Fuerza de Trabajo de Texas.

## Vacaciones

Código DED (Local)

Los empleados de jornada completa y empleados regulares de medio tiempo de Facilidades, Limpieza, Bodega, Seguridad y Centro de Ciencia son elegibles para recibir y usar tiempo de vacación. La cantidad de tiempo de vacación pagado que reciben los empleados cada año no aumenta con la longitud de su empleo como mostrado en el horario siguiente:

Empleados que han trabajado en servicio continuo serán elegibles para vacación después de 6 meses de empleo continuo. A partir del 6 meses o más y activamente empleado en esa fecha se les consideran **diez** días de vacación pagada después de un año completo. Se les permite tomar estos días con el permiso de su supervisor.

Empleados con menos de un año de servicio a partir del 30 de junio se les concederán 5/6 de un día laborable de vacación pagada durante cada mes como un empleado regular, **no un suplente**.

Los empleados de el departamento de Limpieza podran recaudar 5 dias por ano de vacaciones. Los 5 dias que les resta podran recaudarse al ano siguiente para el ano que sigue. El pago de vacaciones será la proporción de la base del pago del empleado y no incluirá horas extraordinarias o cualquier forma especial de compensación. Empleados del departamento de limpieza podran tomar dias de vacaciones entre los meses de junio y julio. Excepciones serán solo aprobadas por el asistente director de seguridad y operaciones.

Fijando el tiempo de vacación debe ser aprobado por el encargado de la sección. Los empleados deben pedir aprobación para tomar vacación con 30 días de antemano a su Supervisor. Se repararán demandas basado en las necesidades de negocio y los requisitos del personal. Tiempo de vacaciones no es acumulativo o se agregan.

En la terminación del empleo, se pagarán a los empleados por tiempo de vacaciones sin usar que se ha ganado a través del último día de trabajo.

## **Dias Festivos**

Irving ISD proporciona a empleados regulares de jornada completa y regular o de medio tiempo de doce meses de Facilidades, Limpieza, Bodega, Seguridad y Centro de Ciencias una cantidad de diez (10) dias festivos durante el año como fijados por el Superintendente o su designado. Los Empleados que todavía están en su periodo de prueba de 30-dias no son elegibles para el pago de dias festivos. A la realización del periodo de prueba de 30 dias- los Empleados solo son elegibles para paga de la fiesta fija. Empleados recién ocupados tienen que esperar 6 meses antes de ser elegibles para usar los dias festivos flotantes. Todos los días de fiesta se deben tomar en incrementos de dias completos. La división de la seguridad, debido a la naturaleza de su trabajo, sigue diversas pautas para el uso de días de fiesta. Las preguntas de empleados de seguridad se deben dirigir al director auxiliar de la seguridad y de las operaciones.

- Se designarán dos de los dias festivos como dias festivos flotantes.
- Los Nuevos Empleados deben esperar 6 meses siguiendo el periodo de prueba antes de tomar dias festivos flotantes.

Los dias festivos flotantes se usaran de acuerdo con los procedimientos creados Por los directores de las secciones y en acuerdo con las necesidades diferentes de Personal de las varias secciones.

Para recibir pago de un dia festivo, un empleado debe de haber sido pagado por el día que Inmediatamente precede y el día que inmediatamente sigue el dia festivo. El pago puede ser paga regular, paga de ausencia de enfermedad, paga de vacación, o pago recibido del Banco de Ausencia por Enfermedad. El pago de un dia festivo se calculará basado en la proporción de pago del tiempo-derecho del empleado (a partir de la fecha del dia festivo) multiplicado por el numero de horas que el empleado habría trabajado por otra parte en ese día.

Las horas pagadas de dias festivos si pueden contar hacia la cuenta de horas extraordinarias.

## **Ausencias**

### **Ausencias Permitidas**

Código DEC (Local), (Legal)

El distrito escolar ofrece al empleado términos o tiempos de ausencia del trabajo que pueden ser usados o permitidos según la necesidad del distrito. Se le aconseja al empleado que vigile el tiempo de ausencia y que mantenga una cantidad de dias que puede usar como beneficio por enfermedad o emergencia familiar. Este manual hará el esfuerzo de aclarar y disponer los requisitos de cada ausencia.

### **Deber de Jurado**

A un empleado se le concederá ausencia **con pago y sin la pérdida de ausencia acumulada** para deber de jurado. El empleado se le exigirá presentar documentación del servicio y se permitirá retener cualquier compensación por este servicio. **Código Educacional**

### **Presentación de Corte**

Se deducirán ausencias para apariencias judiciales o corte relacionadas al negocio personal de un empleado de la ausencia personal del empleado o serán tomadas por el empleado como ausencia sin paga.

### **Complacencia con una declaración a una corte judicial**

El Distrito no puede despedir, disciplinar, o castigar de cualquier manera, un empleado porque el empleado obedece una solicitud válida para aparecer en un procedimiento de corte civil, delictivo, legislativo, o administrativo

### **Ausencia Personal del Estado**

Todos los empleados regulares de jornada completa y regular de medio tiempo (no suplentes) acumulan 5 cinco días personales del estado por año. Días, o porciones de un día, se otorga en el primer día del mes y es dividido por los doce meses igualmente. Días estatales personales pueden acumularse de año a año sin límite y pueden ser transferibles a otros distritos escolares de Texas.

### **Ausencia de Enfermedad Local**

El Distrito les permite a los empleadas regulares de jornada completa y regular de medio tiempo en los Departamentos de Mantenimiento, Funcionamientos, Bodega, Seguridad, y Centro de Ciencia ganar 7 días locales de enfermedad por año. Días, o porciones de un día, se otorgan en el primer día del mes para cada uno de los doce meses que trabajen los empleados. Pueden acumularse días de ausencia de enfermedad locales a un máximo de 60 días. No son transferibles a otros distritos escolares de Texas.

Los empleados de Servicio de Comida ganan 5 días de ausencia de enfermedad locales por año. Días, porciones de un día, se otorga en el primer día del mes durante los diez meses que trabajan los empleados. Pueden acumularse días de ausencia de enfermedad locales a un máximo de 60 días. No son trasferibles a otros distritos escolares de Texas.

### **Uso de Ausencia Personal del Estado y Ausencia de Enfermedad Local**

El uso de ausencias permitidas debe ser la responsabilidad del empleado. Se le aconseja al empleado que use tales ausencias en una manera verdadera para enfermedad o emergencia familiar y no como días adicionales de vacaciones.

Para los propósitos de:

1. Enfermedad personal
2. Enfermedad en la familia inmediata
3. Muerte en la familia inmediata
4. Emergencia en la familia (limitado a los desastres naturales y las situaciones que amenazan la vida que involucran al empleado cubierto o a un miembro de la familia inmediata del empleado).

La ausencia disponible se usará como dictó a lo siguiente:

**Primero: Ausencia de enfermedad local**, si alguna

**Segundo: Ausencia de enfermedad del estado**, si alguna, acumulada antes de 9/1/95

**Tercero: Ausencia personal del estado** acumulada después de 9/1/95

**Ausencia personal de estado acumulada desde 9/1/95 puede usarse a la discreción del empleado individual. Una petición para uso de ausencia discrecional se someterá al supervisor del empleado cinco (5) días de antemano de la ausencia anticipada.** Los Supervisores aprobarán peticiones para ausencia personal discrecional basadas en las necesidades del Distrito y/o los requisitos de la posición del empleado que hace la petición. Ninguna explicación de "una ausencia personal" necesita darse.

**La ausencia personal discrecional no puede tomarse:**

1. el día antes de un día festivo designado para el empleado
2. el día después de un día festivo designado para el empleado
3. días designados como días de entrenamiento para el empleado
4. primero o último día del semestre académico
5. para más de **3 días consecutivos** excepto en circunstancias atenuantes como aprobado por el designado del Superintendente
6. para más de **5 días en un año escolar** excepto en circunstancias atenuantes como aprobado por el designado del Superintendente

Si un empleado está ausente debido a enfermedad personal por cinco (5) o más días consecutivos o por enfermedad en la familia inmediata durante 3 o más días consecutivos, la declaración de un doctor se requerirá antes de que la ausencia pagada puede ser usada/pagada. La ausencia de enfermedad pagada, con el propósito de enfermedad, puede usarse en incrementos mínimos de uno-cuarto de hora.

Ausencia para una muerte en la familia inmediata se limitará a no más de 5 días laborables por cada ocurrencia. Estos días se toman de la ausencia que ya tenga acumulada. No son "además de" la ausencia regular.

Los Beneficios de ausencia de enfermedad/ausencia personal se calcularán basados en el nivel de pago del empleado en el momento de la ausencia. El propósito de los beneficios de ausencia de enfermedad/ausencia personal es de proporcionar protección del ingreso en caso

de enfermedad o lesión. Los días acumulados pero no usados de Enfermedad o Personal no se pagaran a los empleados en la **terminación de empleo.**

Otro nuevo beneficio del empleado aprobado por la Junta Directiva de el Distrito Escolar de Irving el 4 de Octubre de 1999 mantiene una compra de días de enfermedad acumulados después de el 4 de Octubre de 1999, en el momento de la iniciación de pagos **jubila torios** de su cuenta de retiro de maestros. Para ser elegible para este beneficio, el empleado debe tener un balance de por lo menos 15 días de enfermedad local al tiempo de jubilación. La proporción de compensación por día será determinada anualmente por la Junta Directiva de el Distrito.

### **Ausencias por No Llamar/No Presentarse/Abandono de trabajo**

Cualquier empleado que no llame al estar ausente de su trabajo o que no se presente a sus labores se le llamara a cuentas como ausencias no permitidas. Si el empleado no llama o no se presenta a su trabajo o labores por un termino de 3 días consecutivos se le declarara que abandono su empleo y se le despedirá de el empleo con el distrito.

### **Ausencias No Permitidas**

El trabajo escolar público requiere que los empleados asisten regularmente y que se presenten puntualmente a su trabajo. En el evento que usted sea incapaz de presentarse a trabajar debido a una enfermedad o lesión, el empleado debe llamar al lugar donde fue asignado para aconsejarle a su supervisor general. *Todos los empleados de Mantenimiento y de los Funcionamientos deben llamar a su supervisor de la sección no más tarde que el tiempo designó para declarar la razón que usted será incapaz de **trabajar.*** Esto le permitirá usar beneficios acumulados (ausencia de enfermedad para enfermedad del personal/familiar, la muerte de un familiar, etc.) Si la llamada notificante se hace después del tiempo requerido, **no se pagaran beneficios** a menos que hallan circunstancias atenuantes verificadas y aprobadas por el director de la sección.

**A partir de este ano escolar, todo empleado que no pueda asistir a sus trabajos o labor ya sea porque llegar tarde o por ausencia sin beneficio será considerado como una ausencia no permitida.** El supervisor general será el unico que pueda abrogar una ausencia no permitida. El distrito escolar le aconseja a todo empleado que cuide y mida sus ausencia y que vigile que siempre tenga tiempo acumulado para los días de enfermedad o emergencia. Ausencias no permitidas resultaran en sueldos descontados, en ser aconsejado y si el empleado esta ausente por un periodo de tres días sin tiempo acumulado corre el riesgo hasta de perder su empleo.

Todo las ausencias que no estan descritas en esta póliza o no pedidas bajo las pautas para usar los días de ausencia personales del **estado** para ausencia personal será considerado una ausencia desautorizada y no se pagara.

### **Ausencias Relacionadas con el Embarazo**

Las incapacidades causadas o contribuidas por el embarazo, parto, o las condiciones médicas relacionadas, para todos los propósitos relacionados con el trabajo, se tratarán igual que incapacidades causadas o contribuidas a través de otras condiciones médicas, bajo cualquier seguro de salud o incapacidad o el plan de la ausencia de enfermedad disponible en relación con el empleo.

### **Ausencias Relacionadas por un asalto o agresión o ataque**

Un empleado de el distrito que es asaltado o atacado físicamente durante el tiempo que esta en función de sus tareas tendrá derecho de recibir tiempo para recuperase de sus lesiones aparte de los días que el distrito autoriza para ausencias ya mencionadas. El empleado debe de pedir o solicitar al distrito por medio de su superior tal ausencia. Ausencias por asalto no pueden sobrepasar un termino de dos anos del el dia de el asalto

Los beneficios recibidos por el empleado ausente por asalto serán coordinados con un beneficio de sueldo temporal de el programa de compensación de obreros para que el sueldo total será igual que 100% de su salario o sueldo.

### **Banco de la Ausencia por Enfermedad**

La Junta/Mesa Directiva de Irving ISD autoriza el establecimiento de un Banco de la Ausencia por Enfermedad con membresía disponible a los empleados en una base voluntaria. El propósito

De el Banco de la Ausencia de Enfermedad es proporcionar hasta treinta (30) días de ausencia de enfermedad adicionales anualmente a los miembros del banco en caso de la enfermedad extendida, cirugía, o la incapacidad temporal debido a una lesión. Esta forma de ausencia de enfermedad **SOLO** está disponible a los miembros de Banco y **SOLO** después de que la ausencia de enfermedad acumulada de un miembro ha sido usada completamente.

Todos los empleados regulares de jornada completa y los empleados regulares de jornada de medio tiempo son elegibles para hacerse miembros del Banco de Ausencia por Enfermedad de IISD, durante los periodos de la inscripción designados. Los empleados elegibles se hacen miembros del Banco de ausencia de enfermedad local contribuyendo tres días de ausencia de enfermedad local como se acumulen. Todos los 3 días de ausencia de enfermedad local se deben de haber contribuido antes que un empleado sea miembro del banco. Pueden obtenerse formas de membresía en las Oficinas de Personal Clasificado o en la Oficina de Beneficios de Empleados.

### **Ausencia de Enfermedad Local Extendida**

El Superintendente puede conceder hasta un máximo de diez (10) días de ausencia de enfermedad extendida. El empleado debe hacer una demanda por escrito para tal ausencia extendida y tal demanda debe ser acompañada por la declaración de un médico firmada que certifica incapacidad temporal del empleado. También, las condiciones siguientes deben existir ANTES de solicitar días de la ausencia de enfermedad extendida:

1. Toda la ausencia de enfermedad acumulada ha sido usada
2. El empleado es un miembro de el Banco de Ausencia por Enfermedad del Distrito y ha solicitado días de ausencia de el banco.

Si la ausencia de enfermedad extendida se concede, el costo de pago de ½ día se deducirá durante cada día concedido.

### **Ausencia Familiar y Médica**

El departamento de beneficios es responsable para proveer al empleado la oportunidad de hacer una solicitud para el beneficio de ausencia de largo tiempo por enfermedad o lastimadura llamado como el Acto de Ausencia Familiar y Medica de 1993. El propósito de tal acto es para preservar o mantener al empleado en un estado de protección de empleo solamente. Tal plan o acto no tiene ningún beneficio monetario. Todo empleado que sabe que estará ausente de su trabajo por un tiempo extensible más de 5 días tendrá que solicitar el uso de tal beneficio. **Este beneficio no se extiende al empleado automáticamente. Favor de llamar o presecarse a la oficina de beneficios.**

El Acto de la Ausencia Familiar y Médica de 1993 hizo disponible 12 semanas de Ausencia Familiar y Médica **sin sueldo** por año calendario a los empleados elegibles. **El proceso no es automatico y requiere que el empleado avise a el/la cordinadora de beneficios par procesar los formas necesarias y para cualificar al empleado.** Los empleados elegibles son aquéllos que han sido empleados por IISD durante 12 meses **y** han trabajado durante 1,250 horas en el periodo de 12 meses. A esos empleados se les titularán un total de 12 semanas de ausencia de trabajo, sin pérdida de cualquier beneficio del empleo que acumulo al principio de la ausencia por una o más de las razones siguientes:

1. El nacimiento, adopción o colocación de un niño para el cuidado adoptivo,
2. Cuidar a un esposo/a, niño/a, o padre si el esposo/a, niño/a, o el padre tiene una condición de salud seria,
3. debido a la condición de salud seria del empleado que hace al empleado incapaz de realizar las funciones de posición de el/ella.

Irving ISD tiene el derecho de requerir certificación de un proveedor de cuidado de salud para apoyar una petición para la ausencia bajo este acto y, en algunos casos, aviso de antemano del deseo de tomar la ausencia. Los empleados deben comunicarse con a oficina de beneficios para mas información completa. Empleados que estan recibiendo los beneficios de la Compensación de Obreros pueden usar ausencia de enfermedad acumulada o la Ausencia Familiar y Licencia Médica primero.

### **Todos los empleados tendrán reemplazos permanentes puestos en sus posiciones cuando se termine la ausencia médica y familiar a menos que:**

- El empleado puede regresar al trabajar **el dia después que** FML termina.
- La posición ha sido anunciada, pero no cerrada cuando el doctor de el empleado le de de alta para trabajar

- El primer término de derecho por año superpone el periodo para el próximo año y el empleado es elegible para el próximo periodo de derecho de FML.

### **Ausencia para atender un llamado a las fuerzas armadas**

Todo empleado del distrito escolar que son miembros de las fuerzas armadas estatales y federales se les obsequiará una ausencia militar sin pérdida de tiempo, vacaciones, sueldo si tal ausencia es autorizada para atender a entrenamiento o servicio militar ordenado o por una persona autorizada para dar tal orden. Tal ausencia no se sobrepasará el término de 15 días en un año fiscal o con permiso autorizado.

Todo empleado que asistió a un mandato militar podrá elegir a seguir en el plan de seguro de salud en el cual se enlistó al costo por un periodo que no sobrepase 18 meses. Tales empleados tendrán que hacer los arreglos con el/la directora de beneficios para obtener detalles y elegibilidad.

### **Retorno al empleo después de ausencia militar**

Empleados que asistieron a un servicio militar autorizado podrán regresar a su posición con el distrito escolar después de ser descargados de su servicio honorablemente. Tal retorno será dependiente a que tal empleado todavía este capacitado para trabajar en tal posición. Tal persona tendrá que someter una aplicación al director de personal clasificado dentro de 90 días de ser descargado de su servicio. Tendrá que obtener documentación de su descargo honorable.

### **Ausencias Sin Sueldo o Sueldo descontado**

Cualquier ausencia en la cual el empleado no tiene tiempo que cubre la ausencia es considerada *ausencia sin sueldo*. Cualquier empleado que tenga que dejar su trabajo para atender otros negocios no de el distrito se le descontará de su tiempo acumulado o de sueldo el tiempo que usó en la ausencia. Llegar tarde al trabajo podría considerarse como ausencia sin sueldo. Tres veces de ausencia sin sueldo que no está cubierto por tiempo confirmado o de enfermedad, vacaciones, o banco de enfermedad será ausencia sin sueldo. Si el empleado no llama según el reglamento de llamar en una ausencia o llega tarde será mandado para su hogar y perderá el día como ausencia sin sueldo. Si el empleado está ausente de su trabajo por un periodo de tres días consecutivos será puesto en disciplina y corre el riesgo de perder su trabajo.

### **Abandono del trabajo**

Cualquier empleado que no se presente a sus labores o trabajo por un periodo de 3 días consecutivos y no se comunica con sus supervisores dando a saber su situación, se considerará que abandonó su trabajo y se le despedirá del empleo con el distrito.

## **Relaciones en el Empleo y Comunicaciones**

### **Reconocimientos y comunicación con el distrito**

Código DJ (Local)

El distrito escolar de Irving hace un esfuerzo para reconocer el trabajo realizado por sus empleados. Esto se lleva a cabo en forma de reconocimiento por la junta o mesa directiva y por boletín mensual y por otros eventos e actividades. Reconocimiento y aprecio incluye el ser nominado como empleado del mes por el distrito.

Durante el año escolar el departamento de publicidad e información publica un boletín y otros medios de comunicación. Tales publicaciones contienen información de reconocimiento, acciones tomadas por la junta directiva escolar, y hechos sobre el distrito para padres de estudiantes y empleados.

### **Conflicto de Interés**

Código DBD (Local)

Un empleado o miembro de su familia inmediata no aceptara o solicitara cualquier regalo, favor, servicio, u otro beneficio que podría razonablemente traducirse para influir en la descarga del empleado de deberes asignados y responsabilidades.

Un empleado no tendrá un interés financiero personal, un interés comercial, o cualquier otra obligación que de forma alguna crean un conflicto sustancial con la descarga apropiada de deberes asignados y responsabilidades o que crea un conflicto con el mejor interés del Distrito.

Un empleado que cree que él o ella tienen o puede tener un conflicto de interés dará a conocer el interés al Superintendente o apuntado que tomaran cualquier acción que sea necesaria, si alguna, para asegurar que los intereses mejores del Distrito sean protegidos.

### **Actividades y asociaciones políticas**

El distrito escolar no desanimara directamente o indirectamente a empleados que participen en actividades políticas en naturaleza o requerir a cualquier empleado que se una a ningún grupo, club, o organización. Empleados pueden unirse o negar tal asociación profesional u organización. El empleo de tales personas no será afectado por su membresía o falta de membresía de tal organización que trata con asuntos de empleo tales como quejas, disputa de sueldo, horas de empleo o condiciones de trabajo.

### **Cierres de Emergencia**

Código CKC (Local)

Las escuelas de IISD permanecerán abiertas con tal de que puedan calentarse los edificios cómodamente, los estudiantes puedan llegar a la escuela y puedan permanecer seguramente en la escuela. Cuando condiciones de tiempo inclemente, caminos helados, falta de calefacción, falta de energía, o que fuego exista, el Superintendente o su encargado tomarán la decisión acerca del cierre de escuelas. Si la decisión para cerrar las escuelas o retraso de abertura para un día se toma durante las horas que no se trabajan, **se pedirán a las estaciones de radio local y/o de la televisión local que trasmitan la notificación del cierre.** Cada esfuerzo se hará para dar una decisión antes de las 6 de la mañana.

Pueden pedirse a los empleados de Mantenimiento, Funcionamientos, Bodega y Seguridad que trabajen en un día cuando los funcionamientos escolares están oficialmente cerrados. En estas circunstancias, los empleados que trabajen recibirán pago regular. Los empleados deben reportarse al trabajo al horario fijo a lo menos que se les notifiquen que no se tienen que reportar. Si un empleado no puede reportarse al trabajo, debe seguir los procedimientos establecidos. Si no siguen los procedimientos, no se les pagará por ese día aunque tengan días acumulados personales o de enfermedad.

### **Evacuaciones y emergencias**

Código CKC (Local)

Todo empleado, y estudiante se les requiere que obedezcan a cualquier ejercicio de evacuación y emergencia. Todo empleado debe familiarizarse con todo diagrama expandido el tablón de anuncios en sus áreas de trabajo y evacuar los edificios cuando los ejercicios se tomen a cabo. Extintores de fuego y otras utilidades para tratar con emergencias en el trabajo están localizadas en diferentes áreas de los edificios. Empleados deben familiarizarse donde están localizadas tales utilidades.

## **CONDUCTA y REGLAS PARA EL EMPLEADO**

### **Norma de Conducta Personal**

Código DH (Local)

Para ayudar a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados, clientes y visitantes, IISD ha establecido un programa de seguridad para el lugar de trabajo. Este programa es una prioridad máxima para IISD. Todos los gerentes inmediatos tienen la responsabilidad de llevar a cabo, administrar, supervisar y evaluar el programa de seguridad. Su éxito depende de la vigilancia y el compromiso personal de todos los empleados.

IISD proporciona información a los empleados sobre asuntos de seguridad y la salud del lugar de trabajo a través de canales de comunicación regular internos tales como juntas del supervisor y el empleado, anuncios en la pizarra de anuncios, memoranda, u otra comunicación escrita.

Los empleados y supervisores reciben entrenamiento periódico acerca de la seguridad del lugar de trabajo. El entrenamiento cubre riesgos posibles de seguridad y de salud. También cubre las prácticas de trabajo seguras y procedimientos para eliminar o minimizar riesgos.

Algunas de las mejores ideas para mejorar la seguridad vienen de los empleados. Se les anima que aquéllos con ideas, preocupaciones, o sugerencias para mejorar la seguridad en el lugar de trabajo compartan las ideas con su supervisor inmediato. Pueden hacerse los informes y preocupaciones sobre los problemas de seguridad en el lugar de trabajo sin miedo de represalia.

Se espera que cada empleado obedezca las reglas de seguridad y que ejerzan precaución en todas las actividades de trabajo. Los empleados deben informar de cualquier condición insegura inmediatamente al supervisor apropiado. Las formas para informar de las condiciones inseguras al Equipo de Control de Pérdidas del Distrito están disponibles en cada sitio de trabajo para el uso de reportar un informe de una condición insegura. Empleados que violan las normas de seguridad que causan situaciones arriesgadas o peligrosas, o quién no informa o, donde apropiado, remediar tales situaciones, pueden estar sujeto a la acción disciplinaria hasta y incluso la terminación de empleo.

En el caso de accidentes que resultan en una lesión, sin tener en cuenta que tan insignificante la lesión puede aparecer, los empleados deben notificar al Gerente Inmediato o el supervisor apropiado inmediatamente.

### **La prevención de acciones o conducta violenta**

IISD se compromete a prevenir violencia en el lugar de trabajo así como mantener un ambiente de trabajo seguro. Dado la violencia creciente en la sociedad en general, IISD ha adoptado las pautas siguientes para tratar con intimidación, hostigamiento u otras amenazas de violencia que puede ocurrir durante las horas de negocio o en sus premisas.

**Todo empleado, incluso a supervisores y a los empleados temporales, deberán comportarse en todo momento con cortesía y respeto hacia el público y estudiantes.** Se espera que los empleados se abstengan de discutir, pelear, "payasadas", u otra conducta que puede ser peligroso a otros. *Se prohíben armas de fuego, armas, y otros dispositivos peligrosos o arriesgados o substancias de las premisas del Distrito Independiente Escolar de Irving.*

Conducta que sea percibida como amenaza, intimidadota, o coaccionadota a otro empleado, un estudiante, o un miembro del público en cualquier momento, incluso los periodos de deber libres, no se tolerará. Esta prohibición incluye todos los actos de hostigamiento incluso fatiga que es basado en el sexo de un individuo, raza, edad, o cualquier característica protegida por la ley federal, estatal, o la ley local.

Toda amenaza de violencia real o percibida, directa o indirecta, deben reportarse lo más pronto posible a su supervisor inmediato o a cualquier otro miembro de la dirección. Esto incluye amenazas hechas por empleados o estudiantes, vendedores, solicitantes, u otros

miembros del público. Al reportar una amenaza de violencia, usted debe ser lo más detallado posible. También deben reportarse lo más pronto posible a todos los individuos o actividades sospechosas a un supervisor o seguridad. No se ponga en peligro. Si el empleado ve u oye una conmoción o perturbación cerca de sus estaciones de trabajo, se le dirige a que no intenta interceder o ver lo que está pasando.

IISD investigara rápidamente y completamente todos los informes de amenazas de violencia y de individuos o actividades sospechosos. La identidad del individual que haga el reporte se protegerá tanto como es práctico. Para mantener la seguridad del lugar de trabajo y la integridad de la investigación, IISD puede suspender a los empleados, con o sin paga, pendiente de la investigación.

Cualquiera que sea responsable por las amenazas de violencia u otra conducta que está en violación de estas pautas estará sujeto a la acción disciplinaria rápida hasta y incluso la terminación de empleo por inmediato.

IISD anima que los empleados traigan sus conflictos o diferencias con otros empleados a la atención de sus supervisores o el Gerente Inmediato antes que la situación se escale en una violencia potencial. IISD está ávido en ayudar en la resolución de conflictos del empleado, y no disciplinará a los empleados por reportar tales asuntos.

### **Uso de lenguaje profano o uso de gestos vulgares**

Código DH (Local)

Ningun empleado del distrito usara lenguaje profano o gestos vulgares en cualquier tiempo mientras esten representando al distrito en su capacidad oficial. Cualquier empleado que se le halle usando tales contra otros empleados, estudiantes, o al publico en general se le pondra en disciplina y podria perder el empleo.

### **Acoso**

Código DIA, DHB, FNCL (Local)

El tablero del código escolar indica que los empleados no participaran en el acoso motivado por la raza, género sexual, el color, la religión, el origen nacional, la inhabilidad, o la edad y dirigido hacia estudiantes o empleados del distrito. Una conducta que se constituye como acoso es una forma de discriminación. El acoso de empleados incluye cualquier avance bienvenido o mal recibido, demandas de favores sexuales, y otra conducta verbal (oral o escrita), conducta física, o visual de una naturaleza sexual cuando: **1)** La sumisión a tal conducta se hace explícitamente o implícito como un termino o una condición del empleo: o **2)** La sumisión a el rechazamiento de tal conducta de un individuo se utiliza como la base para las decisiones del empleo que afectan al individuo: o **3)** Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir de una manera irrazonable con el funcionamiento de trabajo de un individuo o de crear un ambiente de trabajo hostil o ofensivo. El acoso incluye los comentarios de mal gusto repetidos, incómodos, y ofensivos, las bromas, u otra conducta oral, escrita, grafica o conducta física referente acusada de tal queja, el empleado divulgará la queja

directamente al agente designado por el superintendente, a otro supervisor, director de operaciones o al superintendente de escuelas.

Un empleado que sospecha o sabe que un estudiante/s o empleado de la escuela esta acosando a otro estudiante u otro trabajador debe informar a su supervisor principal o supervisor de inmediato. Cualquier alegación del acoso de estudiantes o de empleados será investigada y tratada en una manera diligente y confidencial.

Las quejas orales serán escritas para ayudar en la investigación dirigida por el distrito. Al grado más alto posible, las quejas serán tratadas como confidenciales. El acceso limitado puede ser necesario para conducir una investigación completa.

### **Se prohíbe el acoso entre Empleado y Empleado**

Código DIA (Local)

El distrito ejercitara cuidado razonable para prevenir y para corregir puntualmente cualquier comportamiento que acosa incluyendo el acoso sexual. El distrito desarrollara medidas preventivas o correctivas de tratar con el comportamiento sexual que acosa.

Un supervisor con autoridad inmediato (o mas arriba) sobre un empleado no creara un ambiente hostil accionadle para ese empleado ni tomara una acción de acoso empleando, desocupando, prevenir promoción, reasignación con responsabilidades perceptiblemente diversas, o una decisión que causa un cambio significativo en ventajas basada en sexo o cual quien otro forma de acoso de un empleado.

Se anima a los empleados que creen que han sido o piensan que estan siendo acosados en una manera sexual por otros empleados que vengan adelante con quejas. Los funcionarios del distrito o sus agentes investigaran puntualmente todas las alegaciones del hostigamiento sexual de empleado contra otros empleados, y los funcionarios tomaran aviso y acción disciplinaria apropiada contra los empleados que se encuentren culpables de participar en la conducta que constituye el hostigamiento sexual de empleados.

### **Acoso de estudiantes**

Código DIA, FFH (Local)

Todo el personal de el distrito reconocerá y respetara los derechos de estudiantes, como establecido por ley local, estatal, y federal. *Tinker v. Des Moines ISD, 89 S. CT. 733 (1969)*

El acoso sexual de estudiantes incluye las actividades tales como iniciar o participar en las conversaciones de orientación sexuales para los propósitos de la satisfacción sexual personal, llamando por teléfono a estudiantes a su hogar o en otra parte para solicitar las relaciones social inadecuadas, el contacto físico que razonablemente seria interpretado como sexual en naturaleza, y tentando o amenazadores a estudiantes para iniciar comportamiento sexual en el intercambio de los grados o otra ventaja relacionada a la escuela. *20 U.S.C. 1681(a); Franklin v. Gwinnett County Public School, 112 S. Ct. 1028 (1992)* [***Veer también DHC (Local)***]

Cualquier persona o empleado que acose a un estudiante incluyendo una conducta que sea sexual en forma puede ser hallado culpable de discriminación. El distrito escolar prohíbe tal conducta y tomara toda medida para prevenir y reparar un cargo de acoso contra un estudiante. Un empleado que sospecha o sabe que un estudiante/s o empleado de la escuela esta acosando a un estudiante u otro trabajador debe informar a al director o supervisor de inmediato. Cualquier alegación del acoso de estudiantes será investigada y tratada en una manera diligente y confidencial. El Distrito no tomara represalias contra un empleado que reporte de buena fe lo que ellos tomen como acoso.

### **Reportar la sospecha de Abuso De Un Niño/Estudiante**

Código FFG (Legal), (Local)

La ley estatal requiere/demanda que todo empleado reporte cualquier abuso o negligencia sospechado de un niño/estudiante a una agencia de la aplicación de ley, Servicios Protectivos de el niño, o agencia apropiada del estado en el plazo de 48 horas del acontecimiento que le hizo sospechar abuso. Los informes a los servicios protectores del niño se pueden hacer a una oficina local o al Texas Abuse Hotline (800-252-5400). Bajo ley estatal, cualquier persona que divulga o que asiste en la investigación del abuso o de la negligencia divulgado de un niño menor es inmune de responsabilidad a menos que el informe se haga de mala fe o con intento malevolente.

### **La Seguridad**

La operación y la reputación acertadas de IISD se construye sobre los principios de el trato justo que reparten y la conducta ética de nuestros empleados. Nuestra reputación para la integridad y la excelencia requiere la observancia cuidadosa de la letra de la ley y de todas las leyes y regulaciones aplicables, así como un respeto escrupuloso del más alto nivel para la conducta y de la integridad personal.

El éxito continuado de IISD depende en la confianza de nuestros clientes. Por esta razón nos dedicamos a preservar esa confianza. Los empleados tienen un deber a IISD y a sus clientes – los contribuyentes y los padres del distrito independiente de Irving al comportamiento de una manera que merezca la confianza continua del público

IISD se ajustara con todas las leyes y regulaciones aplicables y espera que sus directores, oficiales, y empleados dirijan el negocio escolar de acuerdo con la letra de la ley y todas las leyes relevantes y eviten conducta ilegal, deshonesto, o de ética de cuestión.

Se espera que todos los empleados trabajen juntos en una manera cooperativa para servir los mejores intereses del distrito y para ser cortos con los estudiantes, compañeros de trabajo y el público. Se espera que los empleados observen los estándares siguientes de la conducta:

- Reconozca y respete los derechos y propiedad de estudiantes y de compañeros de trabajo y mantenga confidencialmente toda información referente a estudiantes y los compañeros de trabajo.
- Preséntese al trabajo segun el horario asignado

- Notifique a su supervisor inmediato por adelantado, o lo más pronto posible, en el caso que tenga que estar ausente o tarde. Las ausencias desautorizadas, el ausentismo crónico, la tardanza, y la falta de seguir los procedimientos para divulgar una ausencia pueden ser causa para la acción disciplinaria o terminación de trabajo por abandono.
- Sepa y confórmese con el departamento y los procedimientos y las pólizas del distrito.
- Observe todas las reglas de seguridad y reporte accidentes o condiciones inseguras a un supervisor inmediatamente.
- Utilice el tiempo del distrito, los fondos, y propiedad para el negocio autorizado del distrito solamente.

La complacencia con esta filosofía de ética y conducta es la responsabilidad de cada empleado de IISD. Desatendiendo o no obedeciendo estos estándares de conducta podrían llevar a la acción disciplinaria, e incluso la terminación de empleo...

### **Requisitos de Seguridad**

Todos los empleados adherirán a las reglas de seguridad del Distrito y regulaciones y reportaran condiciones inseguras o practicas al supervisor apropiado.

### **Posesión de armas de fuego u otras armas**

Código GKA (Legal), (Local)

Empleados, visitantes, y estudiantes estan prohibidos a cargar, poseer cualquier arma ya sea de fuego, navajas, cuchillos, o bastón en cualquier edificio, lugar de estudio, lugar bajo la dirección o en cualquier evento donde el distrito tiene interés. Toda persona que sea testigo de tal infracción se le pide que la reporte a un oficial del distrito o a las autoridades policíacas. Un empleado que se le encuentre en su posesión una arma de fuego o cualquier arma puede ser despedido inmediatamente y será puesto a la disposición policíaca de la ciudad.

### **Uso de productos de Tabaco**

Código DH, GKA, FNCD (Local)

La posesión de un producto de tabaco ardiente, el fumar tabaco, o el uso de productos de cualquier tabaco dentro de todos los edificios o facilidades, dentro de cualquier vehículo de motor poseído por el Distrito, en cualquiera propiedad poseída o alquilada por el Distrito, en cualquier actividad relacionado con la escuela o una actividad sancionada por la escuela del Distrito aunque sea dentro o fuera de la propiedad del Distrito por empleados del Distrito, (Certificado, Clasificó o otros), se prohíbe y será reportado a un supervisor o autoridad policíaca y corre el riesgo de ser multado.

### **Uso de Alcohol y Drogas**

Los empleados no poseerán, no utilizarán, ni estarán bajo influencia del alcohol durante horas de funcionamiento o en los acontecimientos relacionados a la escuela generalmente fuera de horas de funcionamiento. Un empleado no necesita ser intoxicado legalmente para ser considerado “bajo influencia” del alcohol. Una copia de esta política, el propósito de la cual es eliminar abuso de la droga del lugar de trabajo, será proporcionada a cada empleado al principio del empleo con el distrito y al principio de cada año.

Los empleados no deben fabricar, distribuir, dispensar, poseerá, utilizar, o estar ilegalmente bajo influencia de cualquiera de las sustancias siguientes durante horas de funcionamiento mientras horas en la escuela o en las actividades relacionadas a la escuela durante o fuera de horas generales de funcionamiento.

1. Cualquier sustancia controlada o droga peligrosa según lo definido por la ley, Incluyendo pero no limitada a la marihuana, a cualquier droga narcótica, al hallucinogen, al estimulante, al deprimente, a la anfetamina, o al barbitúrico.
2. Alcohol o cualquier bebida alcohólica.
3. Cualquier pegamento abusable, pintura del aerosol, o cualquier otra sustancia química para la inhalación.
4. Cualquier otro producto tóxico o drogas que puedan alterar o cambiar el humor, el estado mental o el comportamiento.

Un empleado no necesita estar intoxicado legalmente para ser considerado “bajo influencia” de una sustancia controlada.

No consideraran a un empleado que utiliza una droga autorizada por un médico licenciado con una prescripción específicamente para el uso de ese empleado haber violado esta política.

Se le dará a cada empleado una copia del mandato del Distrito con respecto a las escuelas libres de drogas.

### **Detención y Convicción**

Código DH (Local)

Detención y convicción de un empleado que se procesa para cualquier crimen o cualquier ofensa que implica la **turpitude moral** debe divulgar su acusación al supervisor principal o a su supervisor de inmediato dentro de **tres días** del calendario de la acusación. Un empleado que se condena por o recibe el juicio diferido para tal ofensa debe también divulgar ese acontecimiento al supervisor principal o inmediato dentro de **tres días** del calendario del acontecimiento. **Turpitude moral** incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- Falta de honradez
- Fraude
- Engaño
- Hurto
- Mala representación

- Violence deliberada
- Base, vil, o actos depravados que se piensan con la intención de despertar o Agradar el deseo sexual del individuo
- Ofensas relacionadas con el uso de la droga o del alcohol
- Actos que constituyen ser abuso familiar bajo el código de la familia de el estado Texas

Una persona comete un delito/infracción menor de la clase B si el o ella tiene causa para creer que la salud de un niño o el bienestar física o mental ha sido o puede ser afectada al contrario por el abuso o descuido y no lo reporta a las autoridades legales .*Family Code 261.109.*

Un empleado que coerce a otro a suprimir o no reportar el abuso o descuido de un niño/Nina a una agencia de la aplicación de ley comite un delito/infracción menor de Clase C. *Código 39 Penal*

Para asegurar funcionamientos ordenados y proporcionar el mejor ambiente posible de trabajo, IISD espera que los empleados sigan reglas de conducta que protegerán los intereses y seguridad de todos los empleados y la organización.

### **La privacidad y el derecho a la seguridad**

IISD desea mantener un ambiente de trabajo que este libre de las sustancias controladas, alcohol, armas de fuego, explosivos, u otros materiales improprios. Con este fin, IISD prohíbe la posesión, traslado, venta, o usó de tales materiales en sus premisas.

Pueden mantenerse escritorios, cajones, y otros dispositivos de almacenamiento para la conveniencia de los empleados pero siguen siendo solo la propiedad de IISD. De acuerdo con, ellos, así como cualquier artículo encontrado dentro de ellos, el distrito escolar tiene autoridad y derecho a poder inspeccionarse en cualquier momento por cualquier agente o representante de IISD con o sin el aviso anterior.

### **SOLICITACION**

Personas no empleadas por IISD no pueden solicitar o pueden distribuir literatura en el lugar de trabajo en cualquier momento por cualquier propósito sin el consentimiento del gerente de la Sección o Gerente Ayudante.

IISD reconoce que los empleados pueden tener intereses en eventos y organizaciones fuera del lugar de trabajo. Sin embargo, los empleados no pueden solicitar o pueden distribuir literatura que involucra a estas actividades durante el tiempo de trabajo. (El tiempo de trabajo no incluye los periodos del comida, descansos de trabajo, o cualquier otro periodo en que los empleados no estan en horas de servicio.)

Si los empleados tienen un mensaje de interés al lugar de trabajo, ellos pueden someterlo a su gerente Inmediato para la aprobación. Todos los mensajes aceptados se anunciarán en un

tablón de anuncios por el Gerente Inmediato de la sección. Anunciando las solicitudes escritas en tablon de anuncios de la compañía se restringe a los mensajes aceptados.

### **Uso de vehículos y equipo escolar**

Equipo y vehículos esenciales para lograr deberes del trabajo son caros y pueden ser difíciles de reemplazar. Al usar propiedad, se espera que los empleados ejerzan cuidado, realicen el mantenimiento requerido, y sigan todas las instrucciones operativas, normas de seguridad, y pautas.

Notifique de inmediato a su supervisor si cualquier equipo, máquina, herramienta, o vehículos aparecen estar dañados, defectivos, o en necesidad de reparación. Informes rápidos de daño, defectos, y necesidad de la reparación podría prevenir deterioración de equipo y la posible lesión a otros.

El uso impropio, descuidado, negligente, destructivo, o inseguro de equipo o vehículos, así como las violaciones automovilísticas o estacionamiento excesivas o evitables, puede producir acción disciplinaria, hasta y incluso la terminación de empleo.

Los empleados involucrados en un accidente mientras que estén operando un vehículo poseído por el distrito deben informar a su supervisor inmediato rápidamente. Vehículos poseídos, arrendados, o alquilados por el Distrito no pueden usarse para el uso personal sin la aprobación anterior del Director de la Sección.

### **Derechos de copia y uso de materia intelectual**

Código EFE (Local)

Todo empleado de el distrito esta comprometido a respetar la ley que corresponde con el uso de materia intelectual o copyright law cuando se refiere al reproducción, uso de, producción de materia, o manifiesto de materia intelectual tal como materia o programas de computadora, videos, o materia por escrito o reproducido. Videos que se rentan como ejemplos deben de ser exponido en clase para asunto de educación solamente. Cuando se reproduce un programa tal come de computadora, se debe de respetar la ley de copyright o materia intelectual usando el permiso de la compañía que fue adquirido en la compra. Tal se reconoce como licencia.

### **Uso de Computadoras, Teléfonos, y E-mail (Correo Electrónico)**

Código CQ (Local)

El uso personal de teléfonos o de llamadas salientes, incluyendo llamadas locales, no se puede permitir según procedimiento departamental. Las llamadas de larga distancia nunca se permiten. El recibo de llamadas colectas nunca se permite.

El sistema del correo es reservado para los propósitos del negocio solamente. Los empleados deben refrenarse de enviar o de recibir el correo personal en el lugar de trabajo.

Las computadoras, los ficheros electrónicos, el sistema del E-mail, y el software procurado a los empleados son propiedad del Distrito y solo para uso de negocio. Los empleados no deben utilizar una contraseña, tener acceso a un archivo, o recuperar ninguna comunicación almacenada sin la autorización. Para asegurar conformidad con esta póliza, el uso de la computadora y E-mail pueden ser supervisados. IISD prohíbe el uso de computadoras y el sistema del E-mail de las maneras que son destrozadoras, ofensivas a otros o dañosas a la Moral. La exhibición o la transmisión de mensajes, de imágenes, y de historietas sexuales no se permite. Otros usos erróneos incluyen, pero no se limitan a, los comentarios raciales, bromas de mal gusto, o cualquier cosa que pueda interpretarse como hostigamiento o falta de respeto a otros.

### **Pautas Para El Uso Aceptable De Recursos De Tecnología**

Estas pautas se proporcionan para que los empleados sean conscientes de las responsabilidades que se aceptan cuando ellos usan computadoras o equipo de el distrito, software del sistema operativo, el software de la aplicación, texto guardado, archivos de datos, correo electrónico, bancos de datos locales, CD-ROMS, información digitalizada, tecnologías de comunicación, acceso de Internet de . Por lo general, esto requiere utilización eficaz, ética, y legal de todos los recursos de tecnología.

#### **A. Expectaciones**

- a. Uso de computadoras, otro equipo técnico y las redes de la computadora solo es Permitido cuando concedió permiso por el supervisor del patrón.
- b. Se espera que todos los usuarios sigan las leyes de los derechos de propiedad literaria.
- c. Se espera que los empleados notifiquen a su supervisor o el Director Ejecutivo de Tecnología siempre que ellos se encuentren con información impropia, peligrosa, amenazadora o que les hace sentirse incomoda.
- d. Empleados que identifiquen o sepan sobre un problema de seguridad se espera que reporten los detalles a su supervisor o Director Ejecutivo de Tecnología sin discutirlo con otros.

#### **1. Conducta inaceptable (incluye lo siguiente, pero no se limita a)**

- a. Usando la red para actividades ilegales, incluso derechos de propiedad literaria o Contrato, violaciones.
- b. Usando la red para ganancia financiera o comercial, anunciando, o político Cabildeando.
- c. Accediendo o explorando situaciones en-líneas o materiales que no apoyan el plan de Estudios y/o es impropio para las asignaciones escolares.
- d. Destrozando y/o manoseando con equipo, programas, archivos, software, actuación Del sistema o otros componentes de la red.
- e. Congestión causando en la red o interfiriendo con trabajo de otros, e.g., cartas de la Cadena o mensajes de la transmisión a listas o individuos.
- f. Recursos finitos intencionalmente gastando, i.e., el tiempo en-línea.
- g. Acceso desautorizado ganando en cualquier parte en la red.
- h. Revelando la dirección de la casa o número de teléfono de uno mismo u otra persona.

- i. Invadiendo el retiro de otros individuos.
- j. Usando la cuenta de otro usuario o tarjeta de ID o permitiendo otro acceso del usuario a su cuenta o ID.
- j. Adiestrando, ayudando, observando o metiéndose en cualquier actividad desautorizado adelante el red.
- k. Se enviaran/distribuyendo E-mail mensajes sin el permiso del autor.
- l. Mensajes anónimos anunciando o la información ilegal sobre el sistema
- m. Comprometiendo en acoso sexual o usando idioma inaceptable en público o mensajes Mensajes privados, e.g., racista, abusivo, sexualmente explícito, que amenaza, Rebajando, calumniador.
- n. Permiso falsificando, autorización de documentos de identificación.
- o. Obtenga copias de, o modifique los archivos, datos o contraseñas que pertenecen a Otros usuarios en la red.
- p. Con conocimiento colocación de un virus de la computadora en una computadora o una red

### 3. Pautas del uso aceptable

Pautas generales:

1. Todos los empleados tendran acceso a todos las formas disponibles de Electrónico los médicos de comunicación y comunicación que están en apoyo de Educación y investigación y apoyo de las metas educativas y objetivos del Irving el Distrito Escolar Independiente.
2. Los empleados estan a favor responsables de su uso ético y educativo de la Computadora los servicios en-líneas al Irving Independiente Distrito escolar.
3. Todas las pautas y restricciones de los servicios en línea de la computadora del Internet Deben ser sequoias.
4. Acceso al sistema de Internet y el uso de las computadoras del Distrito es un privilegio y no un derecho. Se le requiere a cada empleado firmar un acuerdo que explica que el empleado adhiera a las pautas del uso aceptable del Internet y las computadoras del distrito.
5. El uso del Internet en cualquier computadora del Distrito debe ser para el beneficio del Distrito y debe apoyar la educación y las metas educativas y objetivos del Distrito Escolar de Irving.
6. Al poner, quitar, o restringir acceso a específicos bancos de datos o otra Computadora del Internet, los oficiales escolares aplicaran el mismo criterio de la Conveniencia educativa que usan para otros recursos de educación.
7. Transmisión de cualquier material que esta en violación de cualquier ley federal o estatal se prohíbe. Esto incluye, pero no se limita a: material registrado como propiedad literaria, amenazas o material obsceno, y virus de la

Computadora.

8. Cualquier esfuerzo por alterar datos, la configuración de una computadora o los archivos de otro usuario, sin el consentimiento del administrador del edificio Individual o administrador de tecnología será considerado un acto de vandalismo Y sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con la póliza de la Junta Directiva.

**b. Etiquette de la red.**

1. Sea Cortes.
2. Use idioma apropiado
3. No revele datos personales (dirección de la casa, teléfono numero, números de teléfono de otras personas).
4. Recuerde que los otros usuarios de los servicios de Internet son seres humanos cuyos cultura, idioma, y humor tiene puntos diferentes de referencia del suyo.

**c. E-Mail**

1. El e-mail debe usarse solo para propósitos educativos o administrativos.
2. Transmisiones del e-mail o cualquier otro uso de servicios de Internet por empleados u otro usuario no será considerado confidencial y puede supervisarse en cualquier momento por personal designado para asegurar uso apropiado.

**4. Consecuencias**

El empleado en cuyo nombre se registre una cuenta del sistema de Internet y/o computadora será en todo momento responsable para su uso apropiado.

El incumplimiento con las pautas escritas aquí en el Código de Conducta de el Estudiante y en la Póliza de la Junta Directiva CQ puede producir suspensión o Terminación de privilegios de tecnología y las acciones disciplinarias.

Violaciones de las leyes aplicables del estado o federales, incluso el Código Penal de Texas, Crímenes de la Computadora, Capitulo 33 producirá prosecución Criminal, así como las acciones disciplinarias por el distrito.

El Distrito coopera totalmente con oficiales locales, estatales, y federales en cualquier investigación involucrando o relacionando a las violaciones de Leyes de crimen de computadoras. El contenido de las comunicaciones del E-mail y de la red usando el acceso del equipo y de red del distrito es gobernado por el Acto de los Archivos Abiertos de Texas, por consiguiente, cuando legalmente se pide, se dará acceso a las autoridades apropiadas.

El e-mail no puede usarse para solicitar otros para venturas comerciales, causas religiosas o políticas, organizaciones de afuera, u otras materias que no son de negocio.

IISD compra y licencia el uso de varios software de la computadora para los propósitos de negocio y no posee el derecho de propiedad literaria a este software o su documentación relacionada. A menos que autorizado por el diseñador del software, IISD no tiene el derecho para reproducirse tal software para el uso en más de una computadora.

Los empleados pueden usar sólo software en área local conecta una red de computadoras o en las máquinas múltiples según el software autorice acuerdo. IISD prohíbe la duplicación ilegal de software y su documentación relacionada.

Empleados que violan esta política estarán sujetos a la acción disciplinaria, incluso la terminación de empleo.

### **Supervisando el Lugar de Trabajo**

Se puede supervisar el lugar de trabajo para el uso de la computadora y archivos, la vigilancia por video de áreas del lugar de trabajo que no sean privadas para identificar preocupaciones de seguridad, seguridad, descubrir robo y mala conducta, y desanimar o prevenir actos de hostigamiento y/o violencia. IISD es sensible a los derechos legítimos de privacidad de los empleados y cada esfuerzo se hará para garantizar que supervisando el lugar de trabajo se haga de una manera ética y respetuosa...

### **Apariencia Física**

Código FNCA, DH (Local)

El vestuario, apariencia física, higiene de cada empleado será al estándar, y código puesto para todo estudiante y empleado del distrito. Cada empleado debe de mantenerse limpio y usar el vestuario apropiado para cada departamento. **Todo empleado de personal clasificado deberá usar el uniforme de su departamento y con su tarjeta de identificación puesta en una manera que pueda reconocerse como empleado del distrito.** Cualquier empleado que no siga la regla o norma de vestuario o apariencia se le pedirá que regrese a su domicilio a cambiar su vestuario conforme al reglamento y perderá sueldo por el tiempo que se uso para corregir el vestuario. El uso de joyas o de decoración a la piel en forma de tatuaje o de implante de metales y tal será regularizado por el supervisor del departamento. El uso de pendientes/aretes es para ser puestos en las orejas solamente. El tatuaje debe de estar cubierto con camisa de manga larga o en una manera descrita. El uso de cobertura de cabeza (sombreros, cachuchas etc) será solo si tal es parte del uniforme. El uso de sombreros o capas es prohibido adentro de edificios del distrito. Todo empleado deberá usar su insignia o chapa que es parte del uniforme en todo tiempo que este bajo el reglamento de horas de trabajo. Tal debe usarse en una manera que cualquier persona lo podrá identificar como empleado de el distrito.

### **Acceso a los archivos personales**

IISD mantiene un archivo personal en cada empleado. La oficina de Personal Clasificado es cargada con la responsabilidad de mantener todos los archivos del personal. El archivo del personal incluye tal información como la aplicación del trabajo del empleado, resumen, archivos de entrenamiento, documentación de apreciaciones de la actuación (si aplicable), el aumento de sueldo, las acciones disciplinarias, y otros archivos del empleo, archivos de Seguro Social, y autorizaciones de empleo.

Los archivos del personal son la propiedad de IISD y acceden a la información que ellos contienen se restringe. Generalmente, sólo supervisores y personal de dirección de IISD que tienen una legítima "necesidad de saber" se permite repasar información en un archivo.

Los empleados tienen el derecho por ley de repasar los volúmenes de su archivo del personal. Empleados que desean repasar su propio archivo deben avisar al Coordinador de Personal Clasificado. Con aviso de antemano razonable, los empleados pueden repasar su propio archivo personal en la oficina del Coordinador de Personal Clasificado y en la presencia de un individuo fijada por IISD para mantener los archivos. **No se puede remover archivos del empleado de la oficina del Coordinador de Personal Clasificado. No puede removerse información de esos archivos.**

## DISCIPLINA PROGRESIVA

IISD se compromete a asegurar tratamiento justo de todos los empleados y haciendo cierto que acciones disciplinarias sean puntual, uniforme, y imparcial. El propósito mayor de cualquier acción disciplinaria es corregir el problema, prevenir repetición, y preparar al empleado para el servicio satisfactorio en el futuro.

La acción disciplinaria puede requerir cualquiera de cinco pasos - consejo verbal, advertencia verbal, advertencia por escrito, advertencia por escrito con suspensión, o terminación de empleo - dependiendo de la severidad del problema y el número de ocurrencias.

Disciplina progresiva significa que, con respecto a la mayoría de los problemas disciplinarios, estos pasos se seguirán normalmente: una primera ofensa puede requerir un consejo verbal, una próxima ofensa puede ser seguida por una advertencia verbal; otra ofensa puede llevar a un advertencia por escrito seguida por una advertencia con suspensión; y todavía otra ofensa puede llevar a la terminación de empleo.

IISD reconoce que hay ciertos tipos de problemas del empleado, sin embargo, que son bastante serios para justificar una suspensión, o, en situaciones extremas, terminación de empleo, sin una progresión a través de los pasos de disciplina usuales.

Mientras que es imposible listar cada tipo de conducta que puede juzgarse como una ofensa seria, los problemas listados son ejemplos de conducta poco satisfactoria que activará disciplina progresiva. La disciplina procederá si un empleado viola uno de los siguientes:

- Política/Procedimiento/Directivo
- Conducta/Comportamiento
- Actuation de taboo

**Razones Consideradas para Terminación o Consejo disciplinario pueden incluir, pero no se limita a, uno o más de lo siguiente: Ciertas ofensas o razones son consideradas como suficiente grave para recomendarse el termino de trabajo inmediatamente y no como disciplina progresiva:**

- Fumando en áreas desautorizado mientras el de servicio
- Uniforme inapropiado
- Ausencia excesiva del deber sin tener en beneficio o deber a la ausencia
- Tardanzas excesiva
- Dejando el trabajo durante tiempo de deber sin el permiso
- Creando o contribuyendo a las condiciones no satisfactorias o inseguras que contribuyen a una situación peligrosa
- Violando reglas de seguridad y regulaciones que ponen al distrito en una situación compromotoria así el publico o que daña la propiedad de tal
- Posesión de armas en la propiedad del Distrito o en vehículo poseído por el Distrito
- Falta de obedecer los órdenes de un supervisor
- Amenazando, intimidando, obligando, o interfiriendo con empleados, supervisores, o estudiantes,
- Falta de realizar deberes asignados de una manera eficaz y ordenada como determinado y dirigido por el supervisor
- Apostando en premises' del Distrito
- Uso de lenguaje profano o gestos vulgares contra los empleados, supervisores, estudiantes, visitantes, o clientes
- Peleando en premises del Distrito
- Robo o malversación de propiedad de empleados o el Distrito o falta de reportar lo mismo al personal apropiado
- Presentándose para trabajar bajo la influencia de alcohol o sustancia controlada o posesión de tal en premises del Distrito
- Alterando archivos de tiempo que son relativos al pago
- La falsificación de archivos o otros documentos relacionados con las actividades del Distrito
- Sabotage
- Conducta immoral o indecencias
- Falta de mantener una relación del funcionamiento eficaz o mantener relación buena con colegas, estudiantes, y/o el personal de supervisión
- Falta de demostrar evidencia suficiente de competencia en posición

- **Falta de cumplir deberes satisfactoriamente y las responsabilidades establecidas en la descripción del trabajo**
- **Las deficiencias señaladas en informes de la observación, evaluación, o otro memoranda suplemental**
- **Negligencia de deberes/abandono de trabajo (3 días de no llamar/no presentarse)**
- **La reducción de personal a través de la pérdida de matriculación, pérdida de fondos, o consiguiente a cualquier política de reducción-en-personal**
- **Invalidez, no por otra parte protegido por ley que dañe actuación o deberes requeridos**
- **Falta de obedecer todo o parte de las políticas de la Junta DH y/o DH(local) tituladas "las Normas de Conducta del Empleado" y como cualquiera de los dos de vez en cuando pueden enmendarse**
- **Encontrándose haber comprometido el acoso sexual**
- **Permitiendo a visitantes personales en las facilidades escolares durante las horas de trabajo**
- **Insubordination**
- **Falta de proporcionar la documentación válida para el empleo**  
Según los requisitos de ley migratoria

### **Renuncio/Terminación**

La resignación o renuncia al empleo es un acto voluntario de parte de o por el empleado con IISD. IISD pide a lo menos dos semanas de aviso de resignación por escrito de todos los empleados pero también esta a la voluntad del empleado terminar antes de dos semanas. Todas las resignaciones deben ser por escrito. Si usted piensa renunciar su posición con el Distrito, notifique a su supervisor lo más pronto posible para que se pueda encontrar un reemplazo satisfactorio.

Antes de a la salida del empleado, una entrevista de su salida se dirigirá para comunicar las razones de la renuncia y el efecto de renunciación a los beneficios. Todos los equipos, llaves, tarjetas de seguridad para entrar a edificios, herramientas, tarjetas de ID, etc., debe devolverse/entregarse al supervisor de empleado. El tiempo de vacación acumulado, sin usar se pagará en el momento que un cheque final se emite. Ninguna ausencia de enfermedad local **ni** ausencia personal del estado se pagará. Se emitirán los cheques finales al final del periodo de la nómina normal.

Supervisores tienen la autoridad para recomendar al Director de la Sección que el empleo de un individuo sea terminado por razón o sin razón según la necesidad del distrito y según las reglas sobre la reducción de empleados. Se dirigirán entrevistas de término y los informes de la terminación preparados en todas las recomendaciones de terminación. La notificación de la terminación final se enviará al empleado por carta por parte de la oficina del Personal Clasificado.

Las provisiones siguientes se aplicarán a las entrevistas e informes de la terminación.

1. Se requerirá una entrevista de termino y informe de la terminación sin tener en cuenta la razón por la terminación
2. Una entrevista final, informe y notificación de COBRA serán la responsabilidad inmediata de la persona que tiene autoridad de supervisión de la persona que termina empleo.
3. Un informe de la terminación se completará y será firmado por el supervisor apropiado y será una parte permanente del archivo del personal del empleado terminando
4. Un informe de la terminación, completado por el empleado, se firmará y se entregará al supervisor del empleado antes de recibir un cheque final del Distrito.

## **RESOLUCION DE PROBLEMAS**

El propósito de esta política es proporcionar a los empleados un proceso ordenadamente para la resolución puntual y justa de quejas. La Junta Directiva piensa que, siempre que sean factibles, las quejas sean resueltas al nivel administrativo más bajo posible.

Una queja bajo esta política puede incluir, pero no se limitará a, cualquiera de lo siguiente,

1. Quejas acerca de los sueldos, horas, o condiciones de trabajo de un empleado.
2. Las alegaciones específicas de discriminación ilegal en el empleo en base al sexo (incluso las alegaciones de acoso sexual), raza, religión, origen nacional, edad, o invalidez.
3. Las alegaciones específicas de discriminación ilegal o venganza en base al ejercicio del empleado a ejercer sus derechos constitucionales.
4. Quejas de “Whistleblower”.

Ni la Junta Directiva, ni la administración se desquitarán ilegalmente contra cualquier empleado por traer una queja bajo esta política.

Una queja debe especificar el daño alegado. Se le prohíbe a un empleado traer quejas separadas o de serie con respecto al mismo evento o acción.

### **Procedimiento Para Quejas**

1. Cualquier empleado clasificado que alega violación de una política de la Junta que **no puede ser resuelta por su supervisor inmediato** someterá su queja por escrito al Director de la Sección. La queja debe archivarse primero con el director de la sección entre **15 días** del tiempo que el empleado supo o debe de haber conocido el evento o serie de eventos de los que el empleado está quejándose. Las formas que se utilizarán para este propósito se pueden obtener en la oficina de Personal Clasificado o del supervisor inmediato. La palabra “**días**” se refiere a días de trabajo según el calendario escolar del distrito.

2. El director de la sección citara al empleado para una conferencia dentro de **10** días después de recibir la queja por escrito. El director de la sección tendrá **10** días que siguen la conferencia para responder a la queja.
3. Si el resultado de la conferencia con el director de la sección no es a la satisfacción del empleado o si tiempo para una contestación ha expirado, el empleado puede pedir una Conferencia con el Superintendente Auxiliar para Personal o el Superintendente Auxiliar para los Servicios de Apoyo para apelar la decisión. Esta petición estará en una forma proporcionada por el Distrito y debe archivar se sigan la contestación del director de la sección, o si ninguna contestación por escrita fuera recibida, dentro de **10** días de la fecha de expiración de la contestación. El Superintendente Auxiliar tendrá **10** días para responder a la queja.
4. Si el resultado de la conferencia con el Superintendente Auxiliar no es a la satisfacción del empleado, o si el tiempo para una contestación ha expirado, el empleado puede pedir poner la materia en la agenda de una reunión futura de la Junta Directiva. La demanda será por escrito y en una forma proporcionada por el Distrito. La demanda debe archivar se dentro de **10** días que siguen la contestación escrita del Superintendente Auxiliar o, si ninguna contestación se recibe, dentro de **10** días de la fecha de expiración de la contestación. El Superintendente o su designado informarán al empleado de la fecha, tiempo, y lugar de la reunión.

No todo problema puede resolverse a la satisfacción total, pero sólo a través de comunicación entre empleados y los dirigentes del distrito y la discusión de problemas mutuos pueden desarrollar confianza en unos a otros. Esta confianza es importante al funcionamiento de un ambiente de trabajo eficaz y animado.

**RECONOCIMIENTO DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO**

ESTA PAGINA DEBE SER COMPLETADA POR EL EMPLEADO Y DADA AL SUPERVISOR INMEDIATO, QUIEN LA MANDARA A LA OFICINA DE PERSONAL DONDE SERA PUESTA EN EL ARCHIVO DEL EMPLEADO.

PREGUNTAS CON RESPECTO A LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTE MANUAL DEBEN HACERSE AL SUPERVISOR DE LA SECCION.

Yo, \_\_\_\_\_ reconozco que he recibido y leído y entiendo la información en el Manual para Personal Clasificado del Distrito Escolar Independiente de Irving.

Yo también reconozco que es mi responsabilidad entender los contenidos de este manual porque se aplican en mi relación de trabajo con Irving ISD.

Por mi firma debajo, yo reconozco que yo entiendo las pólizas del Distrito con respecto al Acoso Sexual y El Ambiente de Trabajo Libre de Drogas.

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

.....

**CQ (LOCAL)**

**EXHIBICION** Irving ISD Acuerdo del uso de la Red

\_\_\_\_\_  
*Nombre del empleado*

\_\_\_\_\_  
*Escuela/Sitio de trabajo*

Yo he leído las Pautas de el Uso Aceptable de la Red de el Distrito. Yo estoy de acuerdo en seguir las reglas contenidas en estas pautas. Yo entiendo que si yo violo las reglas que yo perderé mi privilegio de acceso a la red y puedo enfrentar otra acción disciplinaria.

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Dirección de la domicilio

\_\_\_\_\_  
Teléfono

**Nota: Por favor firme y feche esta forma y entregue a su supervisor.**