

**Pautas de intervención
para el personal de apoyo
y
Matriz de disciplina**

Distrito Escolar Unificado de Sunnyside

Departamento de Recursos Humanos

18 de noviembre, 2009

Actualización 2017 – 2018 año escolar

* * * * *

El Distrito reconoce que los empleados quieren ser miembros contribuyentes de la organización y tienen un fuerte compromiso con el Distrito y su trabajo.

Es raro que los empleados deliberadamente ignoren sus deberes laborales. Sin embargo, ninguna organización es perfecta, y como tal, debemos garantizar la equidad en todo el distrito al aplicar medidas disciplinarias.

Se informa a todos los administradores que debido a la careciente complejidad de la legislación sobre los derechos de los empleados tanto a nivel estatal como federal, se debe consultar al Director de Recursos Humanos antes de iniciar cualquier medida disciplinaria.

Los delitos de disciplina que se enumeran en esta Matriz tienen la intención de servir como ejemplos, y no pretenden ser una lista exhaustiva. Si un empleado se involucra en una conducta que no está incluida en esta Matriz, pero es una infracción de la Política de la Mesa Directiva del Distrito, el supervisor del empleado recomendará inicialmente el grado de la medida disciplinaria y el administrador correspondiente deberá determinar el grado de disciplina que se impondrá. Además, las circunstancias individuales pueden merecer la imposición de una disciplina más severa o menos severa que la especificada para un delito en particular. En tal caso, el empleado será informado de las circunstancias individuales que se consideran merecedoras de una disciplina más o menos severa. Además, el intento de mala conducta, ya sea que se complete o no con éxito, puede ser objeto de medidas disciplinarias de la misma manera y en la misma medida en que se completó la conducta indebida.

* * * * *

Pautas de intervención para el personal de apoyo y Matriz de disciplina

1º Grado

Las siguientes son infracciones de 1º grado de esta matriz

a. Falta de gestión del tiempo:

- Los empleados tomarán descansos, incluyendo descansos para el almuerzo, en áreas apropiadas y en los horarios apropiados según lo designe su supervisor u horario de trabajo.
- Los empleados mantendrán al mínimo las conversaciones personales y sociales durante las horas de trabajo.
- Los empleados no deben usar su teléfono celular durante las horas de trabajo hasta tal punto o manera de que interfiera con el desempeño de un empleado de sus funciones o que interrumpa a los demás.
- Los empleados no deben extender su jornada de trabajo, descansos o almuerzo sin autorización. (Hay una excepción cuando hay una emergencia o problema de seguridad).
- Los empleados no estarán ausentes de su área de trabajo designada sin autorización.
- Los empleados deberán responder a sus llamadas/radios/correo de voz/localizadores (si la señal lo permite).

b. Llegando tarde:

- Los empleados deberán evitar llegar tarde tres (3) o más veces en un período de treinta (30) días fuera de los 7 minutos permitidos en el sistema ClockTrak.
- Los empleados deberán registrar sus entradas y salidas dentro de la ventana asignada de siete (7) minutos en el sistema ClockTrak.

c. Incumplimiento de Notificación de una ausencia:

- Los empleados deberán seguir los procedimientos apropiados de notificación de una ausencia según lo indique su sitio de trabajo o supervisor inmediato.
- Los empleados deberán notificar al sistema iVisions de una ausencia, excepto los conserjes que deberán reportar su ausencia al sistema AESOP.

d. Aspecto personal no profesional:

- Los empleados deberán presentarse al trabajo con apariencia profesional, vestidos y arreglados de una manera que sea apropiada y segura para su puesto.

e. Mantenimiento inadecuado de registros:

- Los empleados deberán entregar las órdenes de trabajo completadas semanalmente.

- Los empleados deberán entregar los registros de vehículo semanalmente.
- Los empleados deberán entregar las inspecciones del vehículo de manera oportuna.
- Los empleados deberán entregar cualquier documento/papeleo solicitado de manera oportuna.
- Los empleados deberán entregar los informes mensuales de manera oportuna.

f. Rendimiento deficiente del trabajo:

- Los empleados deberán hacer pedidos de materiales adecuados para la tarea en cuestión.
- Los empleados deberán usar el equipo apropiado para su trabajo. (El Distrito proporcionará el equipo para completar el trabajo de manera segura y eficiente, excepto que los mecánicos de transporte utilizarán sus propias herramientas).
- Los empleados mantendrán su área de trabajo limpia para garantizar la seguridad en el lugar de trabajo durante el día y para limpiar su área de trabajo al final del día para garantizar que se mantenga seguro y ordenado.

2° Grado

Las siguientes son infracciones de 2° grado de esta matriz

a. Asistencia insatisfactoria:

- Si durante los primeros cinco (5) días de ausencia debido a enfermedad en un año determinado, un empleado está ausente por tres (3) días consecutivos, el empleado deberá proporcionar documentación médica cuando lo solicite su supervisor. (Después de los primeros cinco (5) días de ausencia, el supervisor puede pedirle a un empleado la documentación médica según corresponda sin ninguna restricción en el número de días ausentes).
- Los empleados no deben abusar de la licencia “*Sick Leave*”. (por ejemplo la evidencia del uso indebido puede incluir un patrón de llamadas por enfermedad junto con días libres regulares y antes o después de días festivos.)
- Los empleados no deberán usar ausencias sin pago sin la autorización de su supervisor, a menos que haya circunstancias especiales.
- Los empleados no deben abusar de su licencia de acuerdo con la Política del Distrito

b. No completar las asignaciones de trabajo:

- Los empleados deberán cumplir y completar cualquier tarea asignada, excepto cuando las circunstancias lo impidan. También se espera que los empleados le informen a su supervisor sobre los resultados de su asignación de trabajo.
- Los empleados deberán seguir las instrucciones proporcionadas por el supervisor, a menos que su seguridad personal este en cuestión.

c. Falta de mantenimiento de propiedad o equipo del Distrito:

Departamento de transporte y mantenimiento

- Los empleados deberán realizar cualquier mantenimiento preventivo en sus vehículos si así lo requiere su trabajo específico.
- Los empleados deberán realizar inspecciones preventivas diarias de sus vehículos, incluyendo la verificación de niveles de líquidos, luces, llantas, correas, fugas y mantenimiento en general del vehículo (15 minutos se proporcionaran al principio y final del día laboral.)

Todos los departamentos

- Los empleados deberán asegurar o cerrar con llave todo el equipo del Distrito cuando no esté en uso.
- Se espera que los empleados no utilicen la red, los suministros, recursos o el equipo del Distrito para fines personales o comerciales.
- Los empleados deben asegurar las áreas asignadas y designadas.
- Los empleados deberán asegurar los portones durante su trabajo y después de que se complete su trabajo.
- Los empleados deben vigilar los vehículos que están bajo su control y mantener esos vehículos cerrados con llave durante el día de trabajo.
- Los empleados deberán cerrar y asegurar las puertas una vez que se complete el trabajo.

3º Grado

Las siguientes son infracciones de 3º grado de esta matriz

a. Insubordinación:

- Los empleados deberán seguir la cadena de mando adecuada para abordar inquietudes o problemas que surjan durante las horas de trabajo (es decir, el Jefe, Encargado, Supervisor, Director, y Administrador Central designado)
- Los empleados deberán cumplir sin demora las directivas orales o escritas del Superintendente o el supervisor inmediato de un empleado. (Esto no aplica si un empleado tiene dudas sobre su seguridad personal.)
- Los empleados debe cooperar con su supervisor inmediato.

b. Falta de profesionalismo:

- Los empleados deberán mantener relaciones que son justas, corteses, cooperativas y adecuadas con los estudiantes, padres, personal supervisores y miembros de la comunidad.
- Los empleados no deben usar o mostrar lenguaje, símbolos o conducta profana o abusiva.
- Los empleados deben seguir la política de la Mesa Directiva GBEA, titulada “Ética del personal.”
- Los empleados no deben usar productos de tabaco en la propiedad del Distrito o en un vehículo del Distrito.
- Un empleado no hará deliberadamente declaraciones falsas o infundadas (por ejemplo, chismes dañinos).

- Se prohíben las bromas si el comportamiento causa que otro empleado sienta motivo de preocupación o si potencialmente coloca a alguien en riesgo de lesionarse
- Un empleado no debe revelar información clasificada o confidencial (violación de la confidencialidad) excepto que lo autorice un supervisor asignado.
- Cualquier conversación sobre un estudiante y sus problemas será profesional y estará limitada al director o al miembro del personal en cuestión.

c. Mal uso de la propiedad del Distrito:

- Los empleados no deben usar la propiedad del Distrito para negocios personal o beneficios personales.
- Los empleados no deben dañar la propiedad del Distrito por negligencia o descuido.

d. Incumplimiento de las reglas de seguridad:

- Los empleados deben usar equipo de protección personal. (El Distrito proporcionará el equipo.)
- Los empleados deben seguir las prácticas de seguridad comunes.
- Los empleados deben inspeccionar las herramientas y equipo antes de su uso e informar cualquier daño de herramientas o equipo el mismo día a su supervisor inmediato.
- Los empleados debe deshacerse adecuadamente de cualquier sustancia peligrosa.
- Los empleados deben proporcionar supervisión adecuada y apropiada de los estudiantes si esto es parte de las tareas de trabajo de un empleado.

4° Grado

Las siguientes son infracciones de 4° grado de esta matriz

a. Acoso sexual y discriminación:

- Los empleados deben cumplir con las políticas de acoso sexual y no discriminación del Distrito.
- Los empleados no deben participar en conductas sexuales en la propiedad o vehículos del Distrito o durante horas de trabajo.

b. Acceder a sitios de la red inapropiados

- Los empleados no deben acceder intencionalmente a sitios de la red inapropiados en la computadora, incluyendo, entre otros, sitios que muestren contenido para adultos, desnudos o pornografía.

c. Falta de profesionalismo:

- Los empleados no deben proporcionar a sabiendas información engañosa o errónea a un supervisor o durante una investigación.

5° Grado

Las siguientes son infracciones de 5º grado de esta matriz

- a. Condena de un delito grave.*
- b. Comisión de o intento de comisión de delito grave, participación o implicación de delito grave.*
- c. Omisión deliberada de denunciar un cometido de delito de drogas o posesión de un arma mortífera o arma de fuego por parte de un individuo en los terrenos escolares o propiedad del Distrito.*
- d. No divulgar personalmente un arresto, cargo o condena por delitos enumerados en los Estatutos Revisados de Arizona (ARS 15-512(D)). (adjunto)*
- e. Condena por agresión.*
- f. Robo de propiedad de otro o robo de propiedad del Distrito, independientemente del valor.*
- g. Proporcionar información falsa deliberadamente o incompleta/engañosa en una solicitud de empleo u otra documentación relacionada con el trabajo.*
- h. Pedir o permitir que una tercera persona registre las entradas o salidas del trabajo del empleado.*
- i. Posesión ilícita o no autorizada de un arma de fuego o cualquier instrumento diseñado para ser utilizado como arma.*
- j. Participar en conducta que implica la posesión, tráfico, venta o uso ilegal de drogas ilegales, sustancias controladas, sustancias controladas de imitación o parafernalia de drogas.*
- k. Comprar o vender sustancias ilegales o controladas o propiedad robada en la propiedad del Distrito.*
- l. Poseer o consumir bebidas alcohólicas mientras está de servicio o en la propiedad del Distrito.*
- m. Estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales en el trabajo o en la propiedad del Distrito.*
- n. Dañar el equipo o la propiedad del Distrito bajo la influencia del alcohol o drogas.*
- o. Dañar intencionalmente el equipo o propiedad del Distrito.*
- p. Amenaza de daño físico o tener un altercado físico con un compañero de trabajo, estudiante, padre de familia o miembro de la comunidad mientras esta de servicio o propiedad del Distrito o en cualquier otro contexto relacionado con el trabajo.*

Matriz de disciplina

GRADO	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCER INFRACCIÓN
Combinar los grados 1 y 2	ADVERTENCIA VERBAL/ POR EMAIL/CARTA DIRECTIVA DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE Y LA ACCIÓN DEPENDE DE LAS CIRCUNSTANCIAS	AMONESTACIÓN Y PLAN DE INTERVENCIÓN	SUSPENSIÓN DE 8 O 16 HORAS SIN PAGO O DESPIDO LA ACCIÓN DEPENDE DE LAS CIRCUNSTANCIAS
Grado 3	AMONESTACIÓN Y PLAN DE INTERVENCIÓN	SUSPENSIÓN: 8 O 16 HORAS SIN PAGO O DESPIDO ACCIÓN DEPENDE DE LAS CIRCUNSTANCIAS	
Combinar los grados 4 y 5	SUSPENSIÓN 16 HORAS O DESPIDO ACCIÓN DEPENDE DE LAS CIRCUNSTANCIAS		

- Debe haber documentación escrita de una advertencia verbal por medio de correo electrónico o nota escrita. Una advertencia verbal no se considera disciplina.
- Un carta directiva no es una medida disciplinaria y no se coloca en el archivo personal de un empleado. Cualquier carta directiva escrita puede ser considerada al imponer disciplina futura; sin embargo, debe ser razonable en su uso.
- Las amonestaciones y suspensiones requieren una firma del empleado y serán colocadas en el archivo personal del empleado.
- Los despidos disciplinarios que se enumeran en esta matriz son sólo recomendaciones y deben ser aprobados por la Mesa Directiva. Política GDQD se seguirá en todos los despidos.
- Varias infracciones en cualquier clase resultarán en la imposición de penalidades en la próxima clase superior.

Los delitos de disciplina que se enumeran en esta matriz tienen la intención de servir como ejemplos, y no pretenden ser una lista exhaustiva. Si un empleado participa en una conducta que no está incluida en esta matriz pero es una infracción de la política del Distrito, el supervisor del

empleado recomendará inicialmente la medida de disciplina, y el administrador correspondiente deberá determinar la medida de disciplina para imponer. Además, las circunstancias individuales pueden merecer la imposición de una disciplina más severa o menos severa que la especificada para una ofensa de disciplina en particular. En tal caso, el empleado debe ser informado de las circunstancias individuales únicas que se consideran merecedoras de una disciplina más o menos severa. Además, el intento de mala conducta, ya sea que se complete o no con éxito, puede ser objeto de medidas disciplinarias de la misma manera y en la misma medida que si se hubiera completado la mala conducta.