

Los empleados deberán utilizar el siguiente procedimiento para resolver disputas relacionadas con el despido, la disciplina del empleado o los problemas de seguridad en el lugar de trabajo.

b. La “terminación del empleado”, como se usa en esta sección de la política, no incluirá lo siguiente:

er día en que el distrito este abierto.

• Despidos.

- Actividades de reducción de la fuerza laboral;
- Terminación voluntaria incluyendo, sin limitación, renuncia o renuncia;
- abandono del trabajo;
- Fin del empleo debido a discapacidad, falta de calificación o licencia u otra incapacidad para realizar tareas laborales;
- Jubilación; o
- Cualquier otro cese de empleo que no implique la terminación involuntaria.

c. La “disciplina del empleado”, tal como se usa en esta política, incluirá cualquier acción laboral que resulte en una acción disciplinaria, que generalmente involucra cuatro (4) pasos: reprimenda verbal, reprimenda escrita, suspensión con o sin pago y terminación del empleo.

La “disciplina del empleado”, como se usa en esta política, no incluirá lo siguiente:

- Planes de corrección o mejora del rendimiento
- Evaluaciones o revisiones de desempeño;
- Documentación de los actos u omisiones de los empleados en un archivo de empleo;
- Suspensión administrativa con pago pendiente de investigación de presunta mala conducta incumplimiento;
-

1. Límites d

- Una decisión sobre si la queja se mantiene o se niega; un
- En caso de que se rechace la queja, una declaración que describe el cronograma para apelar la negación.

d. Audiencia imparcial: El demandante puede presentar una apelación ante el Oficial de Audiencias Imparciales (OHI) mediante notificación por escrito al superintendente dentro de los cinco días posteriores a la emisión de la Respuesta administrativa. Dependiendo de los problemas involucrados, el oficial de audiencias determinará si una audiencia es necesaria a menos que se requiera una audiencia según los procedimientos establecidos por el distrito en una política diferente aplicable. La estación trabajará con la OHI y el agraviado para programar una fecha de audiencia mutuamente aceptable en caso de ser necesaria. Si se determina que no es necesaria una audiencia, el asunto se decidirá con base en la presentación de documentos escritos.

La administración seleccionará la OHI. La OHI no .9((b(ab)12.8(123cd2s.))l)-d(123cd2s.(1T8.2(act.3(l)19.8(n)2

a. Revisión por parte de la junta escolar: la parte que no prevalece puede presentar una solicitud por escrito para que la junta escolar revise la decisión de la OHI dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la Respuesta de la OHI.

La junta escolar no tomará testimonio o evidencia adicional; solo puede decidir si la OHI llegó a una decisión respaldada por una causa justa basada en la información presentada a la OHI. La junta escolar revisará el registro y tomará una decisión. Se tomará una decisión por escrito dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la apelación.

La decisión por escrito de la junta escolar con respecto a la queja debe contener:

- Una decisión sobre si la queja se mantiene, se niega o se modifica.

La junta escolar decidirá el asunto por mayoría de votos y la decisión de la junta escolar es final y vinculante y no está sujeta a una revisión adicional.

si. Requerimientos generales:

- No se compensarán las reuniones / audiencias de quejas celebradas durante las horas fuera de servicio del empleado.
- Otorgar el remedio solicitado o acordado en cualquier paso del proceso resuelve la queja

REFERENCIA LEGAL .: Estatutos de Wisconsin
Secciones 19.81 - 19.88 [Leyes de reuniones abiertas]
66.0509 (1m) [Protección del servicio civil y procedimientos de queja]

CRUZ REF .: 2810 Informe de incidentes
3600 seguridad escolar
3631 Informes de accidentes Manual del empleado

AFIRMADO: 25 de octubre de 2011

REVISADO: 23 de septiembre de 2014
28 de octubre de 2014
28 de marzo de 2017