



Distrito Escolar Roosevelt #66 6000 South 7th
Street Phoenix, AZ 85042

ACUERDO CLASIFICADO

ENTRE LA

JUNTA DE GOBIERNO DEL DISTRITO ESCOLAR
ROOSEVELT

Y LA ASOCIACIÓN EDUCATIVA ROOSEVELT (REA
POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

1 DE JULIO DE 2022- 30 DE JUNIO, 2023

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO EL 7 DE JUNIO DEL 2022

Este acuerdo reemplaza todos los Acuerdos Clasificados anteriores.

Acuerdo Clasificado

ARTÍCULO I

INTRODUCCIÓN	5
A. RECONOCIMIENTO	5
B. DURACIÓN DEL ACUERDO	5
C. PERSONAL CUBIERTO POR ESTE ACUERDO	5-6
D. PROCEDIMIENTO DE LA JUNTAS Y CONFERENCIAS	6
E. INFORMACIÓN DEL DISTRITO	6
F. CONSULTA	6
G. REPRESENTACION	6
H. COMUNICACIONES	6-7
I. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO	7
J. PERMISO DE TIEMPO LIBRE PAGADO	7
K. COMITES	7-8

ARTICULO II

ENTORNO PROFESIONAL	9
SECCION I. CONDICIONES DE TRABAJO	9
A. CALENDARIO	9-10
B. HORARIO DE TRABAJO	10
C. TIEMPO COMPENSATORIO	10
D. SEGURIDAD	10
E. ASISTENCIA A CONFERENCIAS	10
F. PARTICIPACIÓN EN SERVICIO DE PROGRAMAS /REUNIONES	10
G. INTERACCIÓN CON LOS PADRES	11
H. INTERACCIÓN CON EL PERSONAL	11
I. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11
J. EXPEDIENTES DEL PERSONAL	11
K. COMUNICACIONES/TECNOLOGIA	12

ARTICULO III

PERMISOS DE AUSENCIAS

A. PERMISOS DE AUSENCIAS	13
1. Definiciones	13
B. TIEMPO ACUMULADO Y PAGADO POR ENFERMEDAD	13
1. Generalidades	13-14
2. Acumulación	14
3. Aviso para Empleados de la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada	14
4. Razones para Obtener la Licencia por Enfermedad Acumulad y Pagada	14-15
5. Uso de la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada	15-16
6. Solicitud de Empleados para usar la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada	16-17
7. Represalias Prohibidas en Relación con la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada	17
C. TIEMPO LIBRE PAGADO	17
1. Generalidades	17
2. Acumulación de la Licencia del Tiempo Libre Pagado	17-19

3.	Uso por parte de los empleados del Tiempo Libre Pagado	19
4.	Solicitud de Empleados para usar la Licencia de Tiempo Libre Pagado	19-20
5.	Uso indebido de la Licencia de Tiempo Libre por parte de los empleados	20
D.	VACACIONES	20-21
E.	LICENCIA POR DUELO	21
F.	DEBER DE JURADO Y OTRAS RESPONSABILIDADES LEGALES	21
G.	ACCIDENTES EN EL TRABAJO	21-22
H.	LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA DE 1993 (FMLA)	22
I.	LICENCIA DE SALUD EXTENDIDA	22-23
J.	BANCO DE BAJAS POR ENFERMEDAD DE LOS EMPLEADOS	23-24
K.	LICENCIA PROFESIONAL/NEGOCIOS ESCOLARES	24
L.	LICENCIA DE ARREGLO ESPECIFICO	24
1.	Licencia militar	24-25
2.	Licencia extendida	25
M.	PERMISO DE ASOCIACIÓN	25
N.	AUSENCIAS SIN PERMISO	25-26

ARTÍCULO IV

COMPENSACIÓN		27
A.	PROGRAMAS DE INCENTIVOS	27
1.	Reglamento General	27
2.	Universidades, Colegios u otra Institución Acreditada	27
3.	Escuelas de oficios, profesionales y por correspondencia	27
4.	Conferencias, Talleres y Seminarios	27-28
5.	Comité de Crecimiento Profesional	28
6.	Personal clasificado nuevo en el Distrito	28
7.	Plazos para la Aplicación de Créditos para Crecimiento Profesional	28
8.	Procedimiento de Apelación	28-29
B.	SEPARACIÓN DEL EMPLEO DISTRITAL	29
1.	Definiciones	29
2.	Pago por Servicio Continuo	29
3.	Pago de Tiempo Acumulado y Pagado por Enfermedad (EPST)	29-30
4.	Pago por Tiempo Libre Pagado (PTO)	30-31
C.	ESTIPENDIO DE SUSTITUCIÓN PARA PARAPROFESIONALES EN EL AULA	31
D.	ESTIPENDIO PARA EL PERSONAL BILINGÜE DE LA OFICINA ESCOLAR	31
E.	COLOCACIÓN EN LOS CALENDARIOS DE PAGO CLASIFICADOS	31
1.	Generalmente	
2.	Colocación Inicial en el Programa de Pago Clasificado por Hora	31-32
3.	Colocación Inicial en el Programa de Pago del personal de apoyo exento	32
4.	Colocación Inicial para Empleados Clasificados no Contratados	32
5.	Colocación Después de la Reasignación/Transferencia o Promoción	32

ARTÍCULO V

SECCIÓN I. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS	33
A. PROPOSITO	33-35
B. DEFINICIÓN	35-36
C. PROCEDIMIENTO	
1. Procedimiento informal de reclamación	36
2. Procedimiento formal de reclamación	36
3. Nivel I del proceso de Reclamos – Supervisor del reclamante	36
4. Nivel II del proceso de Reclamos– Supervisor del Siguiete Nivel/Designado de Recursos Humanos	36-37
5. Nivel III del proceso de Reclamos– Revisión del Superintendente	37
Nivel IV del proceso de Reclamos– Revisión de la Junta de Gobierno Discrecional	37-38
SECCIÓN II. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	38
A. PROCEDIMIENTO	38

ARTÍCULO VI

TRANSFERENCIAS, CESIONES Y REASIGNACIONES	39
A. DEFINICIONES	39
B. TRANSFERENCIA INICIADA POR EL DISTRITO	39
1. Proceso previo a la transferencia para transferencias iniciadas por el distrito o Asignaciones	40
2. Proceso de transferencia para transferencias iniciadas por el distrito	40-41
3. Proceso de apelación para transferencias iniciadas por el distrito	41
C. TRANSFERENCIA INICIADA POR EL EMPLEADO	41
1. Proceso de transferencia para transferencias iniciadas por empleados	41-42
2. Límites al derecho a agraviar o apelar decisiones de transferencia y Asignaciones	42

ARTÍCULO VII

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO CLASIFICADO/EDUCATIVO	43
A. SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES	43
APÉNDICES	44
Apéndice A1	45
2022-2023 PUESTOS CLASIFICADOS POR NIVEL	
Apéndice A-2	46
2022-2023 CALENDARIO SALARIAL POR HORA CLASIFICADO	
Apéndice A-3	47
2022-2023 Personal de apoyo exento LISTA DE SALARIOS	
Apéndice A-4	48
FORMULARIO DE INFORME DE RECLAMO	
Apéndice A-5	49
FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE EMPLEADOS	

ARTÍCULO I INTRODUCCIÓN

A. RECONOCIMIENTO

La Junta de Gobierno del Distrito Escolar de Roosevelt reconoce a la Asociación de Educación de Roosevelt, aquí conocida como REA (por sus siglas en inglés), como el representante de todos los empleados no administrativos bajo contrato con el propósito de representarlos en asuntos con respecto a los salarios, horas y otros términos y condiciones de empleo.

La Junta o su designado se reunirá y consultará con representantes de la REA (por sus siglas en inglés) con respecto a los términos y condiciones de empleo, incluidos el salario y los beneficios complementarios. Podrán plantearse medidas adicionales para su debate bajo la dirección de la Junta de Gobierno o a petición de la REA (por sus siglas en inglés).

Cuando alguna disposición del Acuerdo Clasificado entre en conflicto con la política de la Junta de Gobierno, regirá la política de la Junta de Gobierno.

En el caso de cambios en las leyes Federales, Estatales o Locales, la Junta de Gobierno será informada de los cambios necesarios y luego solicitará a los equipos de Junta y Conferencia de la Junta de Gobierno y de REA (por sus siglas en inglés) que se reúnan para discutir y negociar la resolución sugerida para esos elementos específicos no válidos. O ponerlos de acuerdo con la ley en lo que respecta a este acuerdo clasificado.

En caso de cambios en la política de la Junta de Gobierno, el Portavoz de la Junta de Gobierno informará al Presidente de REA (por sus siglas en inglés) del cambio en la política y, si es necesario, se reunirá para discutir y negociar la resolución sugerida a esos elementos específicos inválidos para ponerlos de acuerdo con la política en lo que respecta a este acuerdo clasificado.

Cualquier revisión de este acuerdo debe ser aprobada por la Junta de Gobierno. Nada en este acuerdo limitará a la Junta de Gobierno de sus deberes y responsabilidades.

B. DURACIÓN DEL ACUERDO

Una vez adoptado, este acuerdo entre la REA (por sus siglas en inglés) y la Junta de Gobierno del Distrito Escolar Roosevelt entrará en vigencia a partir del 1 de julio de 2022 y continuará vigente hasta el 30 de junio de 2023.

El Acuerdo Clasificado estará disponible en línea en www.rsd66.org en la página web de la Oficina de Recursos Humanos. Las copias impresas estarán disponibles a pedido de Recursos Humanos.

C. PERSONAL CUBIERTO POR ESTE ACUERDO

Este acuerdo incluye empleados clasificados por hora y no administrativos exentos.

D. PROCEDIMIENTO DE JUNTAS Y CONFERENCIAS

La Junta de Gobierno nombrará un portavoz administrativo de La Junta y Conferencia que formará un comité para reunirse con la REA (por sus siglas en inglés) de buena fe en relación

con los salarios, beneficios, condiciones de trabajo y términos de empleo.

Los representantes de la REA (por sus siglas en inglés) y los representantes del Equipo Administrativo de la Junta y Conferencia se reunirán y deliberarán sobre adiciones, eliminaciones y/o revisiones al Acuerdo Clasificado. Las reglas básicas para estas reuniones serán mutuamente acordadas por los representantes tanto de la REA (por sus siglas en inglés) como de la Junta.

E. INFORMACIÓN DEL DISTRITO

El Distrito acuerda proporcionar a la REA (por sus siglas en inglés) la información disponible sobre los recursos financieros del Distrito. El Distrito también acuerda proporcionar a la REA (por sus siglas en inglés) la información financiera y de personal pertinente que necesita la Asociación para desarrollar propuestas constructivas de Reunión y Conferencia.

El Presidente de REA (por sus siglas en inglés) recibirá un manual de políticas actual y reglas, regulaciones y directivas administrativas antes del 1 de julio de cada año. Cualquier adición o cambio de política se proporcionará al Presidente de REA (por sus siglas en inglés) lo antes posible.

F. CONSULTA

A petición de la REA (por sus siglas en inglés) o de la Administración, la REA (por sus siglas en inglés) y la Administración acuerdan reunirse y resolver los asuntos de interés.

G. REPRESENTACIÓN

A su solicitud, un miembro del personal puede ser representado por un representante de REA (por sus siglas en inglés), un representante de la Asociación de Educación de Arizona (AEA por sus siglas en inglés) o un compañero de trabajo (empleado del Distrito) en momentos de transferencia, audiencia disciplinaria y procedimientos de Reclamo, conferencias de desempeño de evaluación cuando se coloca en un plan de mejora, o cuando él/ella cree razonablemente que puede resultar en una acción disciplinaria. Antes de la reunión con un empleado, el supervisor u oficial del Distrito indicará el tema a discutir.

Si el representante que el funcionario solicitó no está disponible, podrá solicitar representación alternativa. El Distrito hará un esfuerzo razonable para dar tiempo a asegurar dicha representación, sin embargo, el Distrito no está obligado a posponer la reunión si no hay un representante disponible. Será responsabilidad del funcionario asegurar un representante e informarle de la reunión.

El propósito del representante en la reunión es servir de testigo y ayudar y recomendar al funcionario durante la reunión. El representante puede pedir aclaraciones durante la reunión, pero no puede responder por el miembro del personal.

H. COMUNICACIONES

1. La REA (por sus siglas en inglés) y sus representantes pueden publicar avisos de actividades y asuntos de negocios de REA (por sus siglas en inglés) en los tableros de anuncios del sitio de trabajo.

2. La REA (por sus siglas en inglés) puede distribuir información al personal, pero no puede utilizar el sistema de mensajería/correo del Distrito.
3. El Presidente de REA (por sus siglas en inglés) y el Superintendente se reunirán regularmente para discutir los negocios del Distrito a y la Asociación.
4. La REA (por sus siglas en inglés) puede utilizar las instalaciones de impresión del Distrito y reembolsará al Distrito el costo total de dichos servicios.
5. La REA (por sus siglas en inglés) puede usar el intercomunicador de la escuela después de consultar con el director para hacer anuncios generales.
6. A petición de la REA (por sus siglas en inglés), el supervisor puede brindar a la REA (por sus siglas en inglés) la oportunidad de hacer breves anuncios al final de cada reunión de personal.

I. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

1. La REA (por sus siglas en inglés) y sus representantes podrán realizar transacciones comerciales de REA en la propiedad del Distrito y tendrán el derecho de usar las instalaciones y el equipo del Distrito siempre que no interrumpen las actividades programadas en el aula u otras funciones de Distrito durante el tiempo no contratado.
2. Las reuniones de REA (por sus siglas en inglés) pueden llevarse a cabo en las instalaciones del Distrito durante el tiempo no contratado (tiempo no pagado) que no interfieran con las clases programadas u otras tareas asignadas.
3. A la REA (por sus siglas en inglés) se le puede proporcionar espacio de oficina por acuerdo mutuo del Superintendente y el Presidente de la REA (por sus siglas en inglés) y según lo permita el espacio de las instalaciones.

J. PERMISO DE TIEMPO LIBRE PAGADO

1. El Superintendente o su designado puede otorgar Permiso de Tiempo Libre Pagado (PTO por sus siglas en inglés) al Presidente de la REA (por sus siglas en inglés) y/o a su(s) designado(s) para llevar a cabo negocios de la Asociación que sea beneficioso para el Distrito Escolar Roosevelt y asistir a conferencias asociadas con programas de educación general. La solicitud de tiempo se realizará en el formulario "Causa de Ausencia" e identificará el beneficio para el Distrito. El formulario de "Causa de ausencia" debe ser revisado por el administrador del sitio antes de enviarlo al Superintendente o a su designado. Las solicitudes de tiempo para fines de conferencia requerirán una notificación previa de dos (2) semanas a la Oficina del Superintendente o a su designado.
2. Se hará todo lo posible para proporcionar al Presidente de REA (por sus siglas en inglés) el mismo sustituto de las ausencias debidas a negocios personales o tiempo de vacaciones.

K. COMITÉS

1. El Presidente de REA (por sus siglas en inglés) presentará el (los) nombre(s) de representante(s) para servir en los siguientes comités a más tardar el 1 de septiembre del año escolar en curso:

- a. 301/Diseño de Desarrollo Profesional;
- b. Calendario;
- c. Gestión/Disciplina del Aula;
- d. Plan de estudios;
- e. Pago por dificultades
- f. Crecimiento Profesional;
- g. Banco de Bajas por Enfermedad;
- h. Evaluación Docente
- i. Adopción de libros de texto;

2. Se hará todo lo posible para notificar al representante del comité REA (por sus siglas en inglés) al menos una semana antes a la(s) reunión(es) programada(s) del comité.
3. El presidente de REA (por sus siglas en inglés) será notificado de los comités recién formados para permitir que la Asociación solicite la membresía del comité. La representación de REA (por sus siglas en inglés) en los comités no mencionados anteriormente será a discreción del Superintendente.

* * * * *

ARTÍCULO II

ENTORNO PROFESIONAL

SECCIÓN I. CONDICIONES DE TRABAJO

A. CALENDARIO

El Superintendente establecerá un comité conjunto de personal de REA (por sus siglas en inglés) y del Distrito para discutir el calendario anualmente. Se hará todo lo posible para que el calendario esté terminado a más tardar el 30 de marzo.

B. HORARIOS DE TRABAJO

1. El director/supervisor determina el horario diario específico de inicio y salida para cada empleado clasificado asignado a su unidad. El horario de trabajo normal del Distrito es a las 7:30 a.m. a las 4:30 p.m. Los horarios de trabajo se organizarán de manera que se garantice un trabajo adecuado y efectivo. Un cambio y en el horario de trabajo de un empleado debe ser aprobado por adelantado por el director/supervisor.
2. Se espera una asistencia puntual y regular de todos los empleados. Los empleados que no pueden presentarse a trabajar en un día de trabajo programado deben seguir los procedimientos de informe de ausencias establecidos.
3. Los empleados que trabajan seis (6), siete (7) u ocho (8) horas diarias deben observar un período de almuerzo de treinta (30) minutos a cuarenta y cinco (45) minutos según lo determine el supervisor. El tiempo que se toma para el almuerzo no es tiempo pagado.
4. Los empleados que trabajan de seis (6) a ocho (8) horas diarias pueden observar un descanso de quince (15) minutos tanto por la mañana como por la tarde. Los empleados que trabajen menos de seis (6) horas diarias podrán observar un (1) descanso de quince (15) minutos diarios. La acumulación de, o tiempo libre en lugar de períodos de descanso o almuerzo, no está permitido.
5. El horario de trabajo estándar para los empleados a tiempo completo es el que se muestra a continuación.

	<u>Diario</u>	<u>Semanal</u>	<u>Horario diario (incluido el almuerzo)</u>
Horas	6	30	6½
Horas	7	35	7½
Horas	8	40	8½

6. Se espera que los empleados estén presentes en los sitios de la escuela o del Distrito durante los días designados de desarrollo del personal, incluidos todos los horarios de salida temprana. Los empleados clasificados cuyos horarios de trabajo incluyen tiempo de salida anticipada, deben presentar una solicitud de Tiempo Libre Pagado/Tiempo de Enfermedad Ganado Pagado.

C. TIEMPO COMPENSATORIO

1. El trabajo más allá del horario estándar debe ser aprobado por escrito por el administrador **antes** de la hora trabajada. Se puede conceder tiempo compensatorio en lugar de una compensación en dólares. El tiempo compensatorio, si se concede, será a razón no inferior a una (1) hora y media (1/2) horas por cada hora trabajada superior a cuarenta (40) horas por semana laboral.
2. El tiempo compensatorio podrá acumularse sin exceder de treinta (30) horas (veinte (20) horas de horas extras). Las solicitudes de pago de horas extras para los empleados que hayan acumulado tiempo compensatorio superior a treinta (30) horas pueden ser presentadas por el empleado y el supervisor al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
3. Se hará todo lo posible para utilizar la tecnología compensatoria dentro de un período de tiempo razonable según lo acordado entre el supervisor y el empleado. Al final del año fiscal, el tiempo compensatorio no utilizado (hasta 30 horas) se convertirá en tiempo libre pagado.
4. Todas las políticas y regulaciones con respecto a las horas extras y el tiempo compensatorio estarán de acuerdo con la Ley de Normas Laborales Justas.

D. SEGURIDAD

El Distrito Escolar Roosevelt proporcionará condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los empleados de acuerdo con las leyes y regulaciones de seguridad aplicables. Los empleados cumplirán con todas las normas y procedimientos de seguridad del Distrito. Cualquier empleado que sea amenazado debe notificar al director/supervisor inmediatamente, y se deben tomar medidas de inmediato para proteger la seguridad del empleado.

E. ASISTENCIA A CONFERENCIAS

Los empleados pueden solicitar la aprobación para asistir a conferencias y otras actividades profesionales presentando la solicitud correspondiente a través del director/supervisor. El empleado puede recibir un reembolso de viaje, previa aprobación administrativa para viajes dentro del estado y la aprobación de la Junta Directiva para viajes fuera del estado.

F. PARTICIPACIÓN EN SERVICIO DE PROGRAMAS/REUNIONES

Es posible que se requiera que los empleados participen en talleres programados en el servicio durante la jornada laboral normal. Se hará todo lo posible para proporcionar un sustituto si es necesario.

Se espera que los empleados asistan a las reuniones programadas del personal. Los empleados notificarán a su principal/supervisor cuando no puedan asistir. Los arreglos para obtener cualquier/toda la información que se presentó, compartió y discutió es responsabilidad del empleado.

G. INTERACCIÓN CON PADRES

Se espera que los empleados mantengan relaciones positivas y profesionales con los padres.

H. INTERACCIÓN CON EL PERSONAL

Se espera que los empleados se comporten de manera profesional de manera consistente con el funcionamiento efectivo y ordenado del Distrito (comunicaciones orales/escritas, reuniones, etc.).

En el caso de que un empleado tenga una inquietud relacionada con la conducta de otro empleado, puede completar el Formulario de Resolución de Conflictos (consulte el Artículo V, Sección II – Apéndice A5) y enviarlo al director/supervisor para que revise la conducta de preocupación. Las Reclamo de acoso sexual están cubiertas por la Política de la Junta de Gobierno ACA (por sus siglas en inglés).

I. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Los empleados clasificados pueden ser evaluados antes del final del período de prueba de 90 días, anualmente antes de la recomendación para empleo para el año siguiente, y en cualquier momento durante el año si hay un problema en el desempeño laboral, la actitud laboral, la asistencia o la tardanza.
2. El proceso de evaluación es una oportunidad para que el empleado y el supervisor mejoren la comunicación, discutan las áreas de preocupación y refuercen las fortalezas hacia la mejora en el desempeño laboral.
3. Las áreas problemáticas no corregidas según lo identificado por la evaluación del desempeño pueden dar lugar a una recomendación de despido o no renovación del contrato.
4. Los detalles completos están disponibles en la Guía de Evaluación de Empleados Clasificados y en la política de la Junta GDO (por sus siglas en inglés).

J. EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Los expedientes oficiales de empleo están disponibles solo para personas autorizadas y para el empleado. La revisión se concede únicamente mediante solicitud por escrito al Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Esto en acuerdo con la Política de la Junta GBJ (por sus siglas en inglés).

Un empleado tendrá el derecho, previa solicitud, de revisar el contenido de su expediente oficial de empleo y recibir copias de cualquier documento contenido en el mismo, de acuerdo con las siguientes pautas:

- a. Se hará una cita para revisar el expediente llamando a la Oficina de Recursos Humanos con anticipación.
- b. El formulario "Examen del expediente de personal /solicitud de copia" se completará en la Oficina de Recursos Humanos en el momento de la cita.
- c. El expediente se examinará en la Oficina de Recursos Humanos con la presencia de un funcionario de la oficina.
- d. Ningún elemento se puede eliminar o agregar al expediente de empleo.
- e. Los materiales relacionados con la solicitud del empleado para un puesto o promociones en el Distrito Escolar de Roosevelt no estarán disponibles para su revisión (es decir, referencias confidenciales, evaluaciones de entrevistas, etc.).

K. COMUNICACIÓN/TECNOLOGÍA

Para aumentar la comunicación y la accesibilidad de las computadoras y el uso del correo electrónico para todos los empleados, se tomarán las siguientes medidas en los sitios/niveles del Distrito.

1. La Oficina de Recursos Humanos informará a los empleados de su cuenta de correo electrónico emitida por el Distrito durante la orientación para nuevos empleados.
2. Las direcciones de correo electrónico y el correo de voz serán establecidos por el Departamento de Tecnología previa autorización de la Oficina de Recursos Humanos. El Acuerdo de usuario debe estar archivado antes de la configuración.
3. Durante el primer mes de empleo se difundirán las políticas informáticas, las directrices y los pasos para ponerse en contacto con el servicio de asistencia.
4. Las opciones de comunicación alternativas (notas, correo de voz, etc.) estarán disponibles para los empleados que no puedan acceder a las computadoras/correo electrónico. La información del sitio/distrito se publicará de manera oportuna en un área designada por los administradores o designados del sitio.
5. El Departamento de Tecnología actualizará continuamente los grupos de correo electrónico y las listas de distribución.
6. El Departamento de Tecnología responderá a las solicitudes de desbloqueo de sitios web y direcciones de correo electrónico externas si así lo solicita.

* * * * *

ARTÍCULO III

PERMISO DE AUSENCIAS

A. PERMISOS DE AUSENCIAS

1. Definiciones

Licencia de enfermedad acumulada y pagada: Licencia proporcionada a todos los empleados del Distrito de conformidad con la ley de Arizona por enfermedad personal/atención médica, atención familiar y otras razones como se describe en A.R.S. § 23-373 relacionados con el cuidado de los niños, la violencia doméstica, la violencia sexual, el abuso o el acoso, y los servicios legales.

Licencia de la Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA por sus siglas en inglés): Cualquier ausencia debido a una enfermedad personal o familiar que cumpla con la definición de enfermedad grave de la FMLA (por sus siglas en inglés) y para la cual el empleado proporcione la documentación adecuada.

Miembro de la familia– Un "miembro de la familia" como se define en A.R.S. § 23-371.

Licencia de tiempo libre pagado (PTO por sus siglas en inglés) – Licencia proporcionada a todos los empleados contratados a tiempo completo por vacaciones y otros asuntos personales o familiares no especificados.

B. LICENCIA POR ENFERMEDAD ACUMULADA Y PAGADA

1. Generalidades

El propósito de esta parte de la Política es cumplir con la Ley de Salarios Justos y Familias Saludables, A.R.S. § 23-371 y siguientes. La licencia por enfermedad acumulada y pagada para los empleados del Distrito es una cantidad designada de licencia compensada que se otorgará a cada empleado que, debido a razones personales o familiares específicas, no puede realizar las tareas asignadas. Las definiciones establecidas en A.R.S. § 23-371 se aplican a las secciones de esta Política que tratan con la licencia por enfermedad pagada ganada.

Los empleados que sean transferidos a otro puesto dentro del Distrito conservarán todas las licencias por Tiempo de Enfermedad Acumuladas y Pagadas cuales no fueron utilizadas en el momento de la transferencia y seguirán teniendo derecho a usar la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada según lo dispuesto en esta Política y por ley.

Los empleados que se separen del empleo con el Distrito pero que sean recontratados por el Distrito dentro de los nueve (9) meses posteriores a la separación tendrán un tiempo previamente acumulado, pero no utilizado Licencia por Enfermedad Pagada reincorporada al volver a contratar, sujeto a las disposiciones de acumulación establecidas en la Sección B a continuación, a menos que ya se le hayan pagado.

2. Acumulación

La licencia por enfermedad acumulada y pagada comienza a acumularse al comienzo del empleo o el 1 de julio, 2017, lo que ocurra después.

Los empleados acumulan una (1) hora de licencia por enfermedad pagada ganada por cada treinta (30) horas trabajadas, hasta una acumulación máxima de cuarenta (40) horas de tiempo de enfermedad pagado ganado por año. Un "año" se define como el período de doce (12) meses que comienza el 1 de julio de cada año fiscal.

Los empleados no tendrán derecho a que se les pague por la licencia por tiempo de enfermedad no utilizada restante al final de un año fiscal si continúan con el empleo, pero tendrán derecho a convertir las horas de licencia por enfermedad pagadas no utilizadas en horas de licencia por tiempo libre pagado (PTO por sus siglas en inglés).

Licencia por enfermedad no utilizada hasta 40 horas se incorporará a la licencia por tiempo libre pagado al final del año fiscal o se pagará de acuerdo con el cálculo del pago de licencia por enfermedad en el momento de la separación.

Se asumirá que los empleados que están exentos de los requisitos de horas extras bajo las Normas Laborales Justas de 1938 (29 Sección 213 (A) (1) del Código de los Estados Unidos) trabajan cuarenta (40) horas en cada semana laboral a los efectos de la acumulación de Tiempo de Enfermedad Ganado Pagado a menos que su semana laboral normal sea inferior a cuarenta (40) horas, en cuyo caso Tiempo de Enfermedad Pagado Ganado se acumula en función de esa semana laboral normal.

3. Aviso para Empleados de la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada

El Distrito proporcionará a los empleados un aviso por escrito con respecto a la licencia por tiempo de enfermedad pagado ganado según lo exija la ley de Arizona al comienzo del trabajo de un empleado.

La cantidad de licencia por enfermedad pagada ganada acumulada, disponible y utilizada se registrará y estará disponible para la vista de los empleados en el Portal Financiero y de Recursos Humanos del Distrito.

4. Razones para Obtener la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada

Las horas acumuladas bajo la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada se deben utilizar solamente para la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada por las razones establecidas en A.R.S. § 23-373 (A) cuales son:

- a. Enfermedad, lesión o condición de salud mental o física de un empleado; la necesidad de un empleado de diagnóstico médico, atención o tratamiento de una enfermedad, lesión o condición de salud mental o física; o la necesidad de un empleado de atención médica preventiva;
- b. Cuidado de un miembro de la familia con una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud; atención de un miembro de la familia que necesita diagnóstico médico, atención o tratamiento de una enfermedad, lesión o condición de salud mental

o física; atención de un miembro de la familia que necesita atención médica preventiva;

- c. Cierre del establecimiento del empleado por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública o a la necesidad de un empleado de cuidar a un niño cuya escuela o lugar de cuidado ha sido cerrado por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública, o cuidarse a sí mismo o a un miembro de la familia cuando haya sido determinado por las autoridades de salud que tienen jurisdicción o por un proveedor de atención médica que la presencia del empleado o miembro de la familia en la comunidad puede poner en peligro la salud de los demás debido a su exposición a una enfermedad transmisible, ya sea que el empleado o miembro de la familia haya contraído o no la enfermedad transmisible; o
- d. Ausencia necesaria debido a violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso, siempre que la licencia sea para permitir que el empleado obtenga para el empleado o la familia del empleado: (1) Atención médica necesaria para recuperarse de la lesión física o lesiones psicológicas o discapacidad causadas por violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso; (2) Servicios de un programa de violencia doméstica o violencia sexual o servicios para víctimas; (3) Asesoramiento psicológico o de otro tipo; (4) Reubicación o tomar medidas para asegurar un hogar existente debido a la violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso; o (5) Servicios legales, incluidos, pero no limitados a, la preparación o participación en cualquier procedimiento legal civil o penal relacionado con o resultante de la violencia doméstica, la violencia sexual, el abuso o el acoso.

5. Uso de la Licencia por Enfermedad Acumulada Pagada

La licencia por enfermedad acumulada y pagada se puede usar en el menor de los incrementos o en el incremento más pequeño que el sistema de nómina del Distrito utiliza para contabilizar las ausencias o el uso de otro tiempo (.25 horas).

Para la licencia por enfermedad acumulada y pagada de tres (3) o más días de trabajo consecutivos, el Distrito puede requerir documentación razonable verificando que la licencia de tiempo de enfermedad ganada pagada se ha utilizado para un propósito adecuado. La documentación firmada por un profesional de la salud que indique que la licencia por enfermedad acumulada y pagada es necesaria se considerará como documentación razonable a los efectos de esta Política.

En casos de violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso, uno de los siguientes tipos de documentación seleccionados por el empleado se considerará documentación razonable:

- a. Un informe policial que indique que el empleado o el miembro de la familia del empleado fue víctima de violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso;
- b. Una orden de protección; medida cautelar contra el acoso; una orden judicial general; u otra evidencia de un tribunal o abogado fiscal de que el empleado o miembro de la familia del empleado compareció, o está programado para comparecer, en la corte en relación con un incidente de violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso;
- c. Una declaración firmada de un programa de violencia doméstica o violencia sexual u

organización de servicios a las víctimas que afirme que el empleado o el miembro de la familia del empleado está recibiendo servicios relacionados con la violencia doméstica, la violencia sexual, el abuso o el acoso;

- d. Una declaración firmada de un defensor de testigos que afirme que el empleado o miembro de la familia del empleado está recibiendo servicios de una organización de servicios a las víctimas;
- e. Una declaración firmada de un abogado, miembro del clero o un médico u otro profesional que afirme que el empleado o miembro de la familia del empleado es víctima de violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso; o
- f. La declaración escrita de un empleado que afirma que el empleado o el miembro de la familia del empleado es víctima de violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso, y que la licencia se tomó para uno de los propósitos de la subsección A, párrafo 4 de esta sección. La declaración escrita del empleado, por sí misma, es una documentación razonable para las ausencias bajo este párrafo. La declaración escrita no necesita estar en formato de declaración jurada o notariada, pero debe ser legible si está escrita a mano y deberá dejar razonablemente en claro la identidad del empleado y, si corresponde, la relación del empleado el miembro de la familia.
- g. Los documentos proporcionados bajo esta subsección no son requeridos por el Distrito para explicar la naturaleza de la condición de salud o los detalles de la violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acoso.

A los efectos de esta sección, "Miembro de la familia" se define como se establece en A.R.S. § 23-371 y se proporciona a continuación:

- a. Independientemente de la edad, un hijo biológico, adoptado o adoptivo, hijastro o pupilo legal, un hijo de una pareja doméstica, un niño al que el empleado se dirige en "loco parentis" o una persona a la que el empleado se paró en "loco parentis" cuando el individuo era un menor;
- b. Un padre biológico, adoptivo, padrastro o adoptivo o tutor legal de un empleado o el cónyuge o pareja de hecho de un empleado o una persona que se mantuvo en "loco parentis" cuando el cónyuge o pareja de hecho del empleado o empleado era un hijo menor de edad;
- c. Una persona con la que el empleado está legalmente casado bajo las leyes de cualquier estado, o una pareja doméstica de un empleado según lo registrado bajo las leyes de cualquier estado o subdivisión política;
- d. Un abuelo, nieto o hermano (ya sea de una relación biológica, de crianza, adoptiva o escalonada) del empleado o del cónyuge o pareja de hecho del empleado; o
- e. Cualquier otro individuo relacionado por sangre o afinidad cuya estrecha asociación con el empleado sea el equivalente a una relación familiar.

6. Solicitud de empleados para la Licencia por enfermedad Acumulada y Pagada

La licencia por enfermedad acumulada y pagada se proporcionará a solicitud de un empleado. Dicha solicitud puede hacerse oralmente, por escrito, por medios electrónicos o por cualquier otro medio aceptable para el Distrito. Cuando sea posible, la solicitud incluirá la duración prevista de la ausencia. El Distrito se reserva el derecho de negar el uso de la licencia si el empleado no informa la necesidad del uso de la licencia como lo requiere esta Política.

Cuando el uso de la licencia por enfermedad acumulada y pagada sea predecible, el empleado hará un esfuerzo de buena fe para notificar la necesidad de dicho tiempo al Distrito antes del uso de la licencia y hará un esfuerzo razonable para programar el uso de la licencia de una manera que no interrumpa indebidamente las operaciones del Distrito.

El Distrito no requiere, como condición para que un empleado tome una licencia por tiempo de enfermedad pagada ganada, que el empleado busque o encuentre un trabajador de reemplazo para cubrir las horas durante las cuales el empleado está usando la licencia por tiempo de enfermedad acumulada y pagada.

7. Represalias prohibidas en relación con la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada

El Distrito no interferirá, restringirá o negará el ejercicio de, o intentará ejercer, cualquier derecho a la Licencia por Enfermedad Acumulada y Pagada protegida.

Se prohíben las represalias o la discriminación contra un empleado o ex empleado porque la persona ha ejercido derechos protegidos por la Ley de Salarios Justos y Familias Saludables de Arizona. Tales derechos incluyen, entre otros, el derecho a solicitar o usar la licencia por tiempo de enfermedad ganada pagada de conformidad con los estatutos; el derecho a presentar una queja ante la comisión o los tribunales o informar a cualquier persona sobre la presunta violación del Distrito relacionada con la licencia por tiempo de enfermedad pagada ganada y los estatutos; el derecho a participar en una investigación, audiencia o procedimiento o a cooperar con o ayudar a la comisión en sus investigaciones de presuntas violaciones y el derecho a informar a cualquier persona de sus posibles derechos en virtud de los estatutos. Las represalias se definen en A.R.S. § 23-371.

El Distrito no contará una ausencia bajo la licencia por Tiempo de Enfermedad Ganado Pagado como una ausencia que pueda conducir o resultar en disciplina, despido, degradación, suspensión o cualquier otra acción adversa.

Las protecciones de esta sección se aplicarán a cualquier persona que erróneamente, pero de buena fe alegue violaciones de las disposiciones de licencia por tiempo de enfermedad ganado pagado de la Ley de Salarios Justos y Familias Saludables de Arizona y esta Política.

C. LICENCIA POR TIEMPO LIBRE PAGADO (PTO por sus siglas en inglés)

1. Generalidades

El Distrito proporciona a los Empleados Elegibles tiempo libre pagado del trabajo para vacaciones y otros asuntos personales o familiares no especificados. La licencia de PTO (por sus siglas en inglés) es separada y adicional a la licencia por enfermedad acumulada y pagada.

Los empleados elegibles son empleados de tiempo completo que no son empleados a voluntad.

2. Acumulación de la Licencia por Tiempo Libre Pagado

La licencia de PTO (por sus siglas en inglés) se acumula mensualmente. A los Empleados Elegibles se les acreditará una tasa anual máxima como se indica a continuación. Las tasas de acumulación dependen de los meses contratados a tiempo completo para el puesto ocupado.

Meses Contratados	Años de Servicio Consecutivo	Tasa Mensual de Acumulación	Días Anuales	Máximo de acumulación
Empleados de 9 meses 208 días 210 días 215 días	NA	0.777 días	≈ 7 Días	1250 horas
Empleados de 10.5 meses 230 días	NA	0.762 días	≈ 8 Días	1375 horas
Empleados de 12 meses 260 días	Menos de 5 años	2 días	≈ 24 Días	1550 horas
Empleados de 12 meses 260 días	5 años o más pero menos de 10 años	2.25 días	≈ 27 Días	1550 horas
Empleados de 12 meses 260 días	10 años o más	2.667 días	≈ 32 Días	1550 horas

Los empleados nuevos en el Distrito recibirán sus primeros dos (2) meses de acumulación de licencia PTO (por sus siglas en inglés) en su primer día de empleo contratado.

Los saldos de licencia de PTO (por sus siglas en inglés) de los elegibles permanecerán intactos una vez que esta Política entre en vigencia el 1 de julio de 2021.

Los empleados contratados antes del 1 de julio de 2021 que tengan un nuevo saldo de licencia de PTO (por sus siglas en inglés) mayor que el máximo de acumulación bajo esta Política no acumularán licencia de PTO (por sus siglas en inglés) adicional hasta que su saldo de licencia de PTO (por sus siglas en inglés) sea menor que el máximo de acumulación.

Un empleado no deberá acumular más del máximo de acumulación establecido en ningún momento. No se puede ganar tiempo por encima del máximo.

Cuando haya una separación del empleo y el empleado sea recontratado dentro de los nueve (9) meses posteriores a la separación del Distrito; la licencia de PTO (por sus siglas en inglés) acumulada previamente que no se había utilizado se restablecerá, a menos que ya se haya pagado. Además, el empleado elegible tendrá derecho a utilizar la PTO (por sus siglas en inglés) acumulada y podrá acumular la PTO (por sus siglas en inglés) adicional al reiniciar el empleo a tiempo completo.

Un empleado deberá transferir las horas de licencia de PTO (por sus siglas en inglés) no utilizadas de un año fiscal al siguiente año fiscal, sujeto a las limitaciones especificadas anteriormente. La acumulación no afectará a los derechos de acumulación o uso de la licencia

de PTO (por sus siglas en inglés).

Los empleados que hayan acumulado la cantidad máxima de licencia de PTO (por sus siglas en inglés) no acumularán licencia de PTO (por sus siglas en inglés) adicional hasta que su saldo de licencia de PTO (por sus siglas en inglés) sea menor que el máximo de acumulación.

3. Uso por Parte de los Empleados del Tiempo Libre Pagado

Los empleados elegibles deben haber acumulado una licencia de PTO (por sus siglas en inglés) para usarla.

La licencia de PTO (por sus siglas en inglés) se puede usar en el menor de los incrementos por hora o en el incremento más pequeño en el sistema de nómina del Distrito que utiliza para contabilizar las ausencias o el uso de otro tiempo (.25 horas).

Un empleado debe obtener la aprobación previa del supervisor del empleado y del Departamento de Recursos Humanos antes de usar PTO (por sus siglas en inglés) durante los días que se consideran "restringidos" como se establece a continuación. La aprobación o denegación de la solicitud se basará en la determinación del Distrito de las necesidades operativas de la escuela/lugar de trabajo.

Días restringidos

- a. Las dos primeras semanas y las dos últimas semanas del año del contrato;
- b. Cada vez que los estudiantes no asisten;
- c. Primera semana que los estudiantes asisten a la escuela;
- d. Dos días antes y un día después de un feriado/receso escolar;
- e. Durante las ventanas de prueba de los estudiantes;
- f. Tiempo solicitado superior a cinco días consecutivos.

Se puede solicitar a un empleado con un patrón de múltiples ausencias no programadas o tres o más días consecutivos de ausencias no programadas que proporcione documentación al Distrito para determinar si el tiempo fuera del trabajo cae dentro de otro tipo de licencia, incluida, entre otras, la licencia FMLA (por sus siglas en inglés). En general, sin embargo, el empleado tiene la responsabilidad de proporcionar cualquier documentación adecuada que afecte su asistencia.

Un empleado será pagado o compensado de otra manera por la licencia de PTO (por sus siglas en inglés) acumulada que no se ha utilizado según lo establecido en la Regulación GCCA/GCDA-RA (por sus siglas en inglés).

4. Solicitud de Empleados para usar la Licencia de Tiempo Libre Pagado

Un empleado elegible debe solicitar el uso de PTO (por sus siglas en inglés). Dicha solicitud se hará por escrito por medios electrónicos o por cualquier otro medio aceptable para el Distrito y se ingresará adecuadamente en el sistema de gestión de ausencias del Distrito. Cuando sea posible, la solicitud incluirá la duración prevista de la ausencia. El Distrito se reserva el derecho de negar el uso de la licencia de PTO (por sus siglas en inglés) si el empleado no informa la necesidad del uso de la licencia de PTO (por sus siglas en inglés) como lo requiere esta Política.

Cuando el uso de la licencia de PTO (por sus siglas en inglés) sea previsible, el empleado hará un esfuerzo de buena fe para notificar la necesidad de dicho tiempo a su supervisor antes del uso de la licencia y hará un esfuerzo razonable para programar el uso de la licencia de una manera que no interrumpa indebidamente las operaciones del Distrito.

El Distrito no requerirá, como condición para que un empleado tome licencia de PTO (por sus siglas en inglés), que el empleado busque o encuentre un trabajador de reemplazo para cubrir las horas durante las cuales el empleado está usando la licencia.

5. Uso indebido de la Licencia de Tiempo Libre Pagado por parte de los empleados

Un empleado se considerará ausente sin licencia si el empleado toma una licencia que aún no se ha acumulado bajo esta Política y el empleado no tiene otro tiempo de licencia autorizado y aprobado disponible.

Un empleado que viole esta Política o su Regulación relacionada puede estar sujeto a disciplina de acuerdo con las Políticas de la Junta de Gobierno GCQF (por sus siglas en inglés) o GDQD (por sus siglas en inglés) y sus Regulaciones relacionadas.

D. VACACIONES

1. Los calendarios maestros adoptados por la Junta establecerán días festivos y períodos de receso escolar para los empleados que trabajen solo en los días del maestro y/o estudiante.
2. A los empleados no se les pagará por las vacaciones que ocurran:
 - a. después del último día de trabajo real de un empleado;
 - b. durante un período de tiempo que un empleado está en tiempo libre sin remuneración o en un estado continuo de falta de pago de cinco (5) o más días de trabajo consecutivos; o
 - c. durante un período de tiempo que un empleado se encuentra en licencia no remunerada; o
 - d. cuando un empleado no se haya presentado al trabajo o no haya informado adecuadamente de una ausencia en un día de trabajo inmediatamente anterior o posterior a las vacaciones.
3. Cada empleado a tiempo completo que trabaje un año de contrato de doce (12) meses recibirá vacaciones con el pago completo en todos los días festivos legales y en los demás días que puedan ser declarados feriados por la Junta de Gobierno.
4. El programa de vacaciones para empleados clasificados contratados incluye los veintisiete (27) días festivos pagados que se enumeran a continuación:
 - 1 Día de la Independencia
 - 1 Día del Trabajo
 - 1 Día del Veterano
 - 1 Día antes del feriado de Acción de Gracias (miércoles)
 - 1 Día de Acción de Gracias
 - 1 Día después del feriado de Acción de Gracias (viernes)

- 9 Vacaciones de invierno
- 1 Día de Año Nuevo
- 1 Día de Martin Luther King
- 1 Día de los Presidentes
- 5 Vacaciones de primavera
- 1 Día de César Chávez
- 1 Receso de primavera
- 1 Día de los Caídos
- 1 Día de Juneteenth

E. LICENCIA POR DUELO

1. Se puede otorgar un total de tres (3) días de duelo a un empleado por la muerte de un miembro de la familia inmediata* por cada evento en el estado. Es posible que se requiera que el empleado presente documentación relacionada con la ausencia.
2. Se puede otorgar un total de cinco (5) días de duelo a un empleado por la muerte de un miembro de la familia inmediata* por cada evento fuera del estado. Es posible que se requiera que el empleado presente documentación relacionada con la ausencia.
3. Un máximo de diez (10) días por año cargado contra el PTO (por sus siglas en inglés) acumulado puede ser utilizado por la muerte de un miembro de la familia. Se pueden otorgar días adicionales a discreción del Superintendente. Es posible que se requiera que el empleado proporcione documentación relacionada con la ausencia.

****Miembro de la familia inmediata**** para esta sección se define como: 1) El cónyuge del empleado; 2) Los hijos (incluido el yerno/nuera), los padres/tutores (incluido el padre/suegra), hermanos, nietos o abuelos del empleado o el cónyuge del empleado; 3) Familiares que viven dentro del hogar que se reclaman como dependientes.

F. DEBER COMO JURADO Y OTRAS RESPONSABILIDADES LEGALES

1. A los empleados contratados se les permitirá ausentarse del trabajo sin pérdida de salario por cumplir con el deber de jurado, dar testimonio en la corte y realizar otros deberes públicos, obligaciones o servicios que son requeridos por citación.
2. La verificación de la asistencia al jurado debe adjuntarse al formulario de Causa de Ausencia del empleado.
3. El tiempo perdido por un miembro del personal en relación con medidas disciplinarias contra un alumno (como el tiempo para asistir a audiencias) o acciones legales relacionadas con su empleo será cubierto por licencia profesional.

G. ACCIDENTES EN EL TRABAJO

En caso de accidentes en el trabajo, los beneficios de Compensación para Trabajadores se pagan a todos los empleados sin tener en cuenta la responsabilidad en caso de lesión, discapacidad o muerte como resultado de incidentes ocupacionales si la lesión o enfermedad reclamada se considera indemnizable de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Comisión Industrial de Arizona (ICA por sus siglas en inglés).

Con el fin de establecer posibles beneficios para el seguro de Compensación de Trabajadores, los empleados deben informar inmediatamente todos los accidentes o lesiones que ocurran en el trabajo, por menores que sean, a su enfermera y/o supervisor escolar. El incumplimiento a este procedimiento puede resultar en la pérdida de los beneficios de compensación para trabajadores por lesiones relacionadas con ese incidente.

Las ausencias de los empleados por lesiones/enfermedades relacionadas con el trabajo de menos de ocho (8) días recibirán una compensación del Distrito sin cargo contra los saldos de PTO (por sus siglas en inglés). Para ausencias que se extiendan más allá de los ocho (8) días, el empleado será compensado de acuerdo con las pautas de ICA (por sus siglas en inglés); además, los empleados pueden usar aproximadamente 1/3 día (2.5 horas) de saldo acumulado de PTO (por sus siglas en inglés) para proporcionar una compensación aproximadamente completa. En el caso de que un empleado esté ausente por catorce (14) o más días, la ICA (por sus siglas en inglés) retro pagará al empleado por los primeros siete (7) días de la lesión y el Distrito compensará los pagos futuros para recuperar el 66 2/3% de los salarios pagados.

Los empleados ausentes debido a lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo deben cumplir con las políticas y procedimientos del Distrito para la Ley de Licencia Familiar y Médica y/o una Licencia de Ausencia Aprobada por la Junta. Los empleados que están en licencia y que están recibiendo beneficios de Compensación para Trabajadores continuarán teniendo el pago del Distrito para la prima del seguro de salud del empleado.

Los empleados son devueltos a tareas alternativas/livianas, si están disponibles, cuando un médico autoriza la liberación a tareas alternativas/livianas. Un empleado que regrese de Compensación de Trabajadores presentará una liberación por escrito del médico tratante, sujeto a la aprobación de un médico designado por el Distrito. La liberación debe dar la fecha de regreso al trabajo y estipular cualquier restricción para trabajar.

H. LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA DE 1993 (FMLA por sus siglas en inglés)

El Distrito cumplirá plenamente con la Ley de Licencia Familiar y Médica y todas las regulaciones aplicables que interpreten la FMLA (por sus siglas en inglés) emitida por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Nada en este Acuerdo servirá para limitar los derechos del empleado según lo dispuesto por la FMLA (por sus siglas en inglés). En asuntos en los que los derechos en virtud de la FMLA (por sus siglas en inglés) son mayores que los derechos disponibles en virtud del Acuerdo, la FMLA (por sus siglas en inglés) se encargará de los empleados elegibles. FMLA (por sus siglas en inglés) se ejecutará simultáneamente bajo este acuerdo y será consistente con la ley federal y la Política de la Junta de Gobierno.

I. LICENCIA DE SALUD EXTENDIDA

La licencia de salud extendida se puede usar cuando los empleados necesitan tomarse un tiempo fuera del trabajo que no está cubierto por la póliza de licencia médica familiar. Este tiempo fuera del trabajo puede ser con paga, como en el caso donde el empleado disponga de tiempo compensatorio acumulado o PTO (por sus siglas en inglés) para continuar con un estado remunerado, o la licencia puede ser sin goce de sueldo. Se aplican las siguientes condiciones:

1. Los empleados contratados son elegibles para solicitar una licencia extendida del Distrito. Esta solicitud debe incluir una garantía de que el empleado tiene la intención de regresar al trabajo al final de la licencia y el tiempo no se utilizará con el propósito de obtener empleo fuera del Distrito.

2. En ningún caso se puede combinar PTO (por sus siglas en inglés), la Licencia Médica Familiar, la Licencia de Salud Extendida o cualquier combinación de licencias pagadas o no remuneradas serán por más de 12 meses. La licencia de salud extendida se otorgará por el período restante del año escolar una vez que se agote la licencia médica familiar.
3. El empleado debe proporcionar una certificación médica para el período de licencia de salud extendido. El hecho de no presentar una solicitud oportuna de licencia o una certificación médica adecuada puede resultar en una denegación de la licencia.
4. No habrá pérdida del estado salarial y los saldos de PTO (por sus siglas en inglés) no se acumularán.
5. Una licencia por razones de salud personal no contará como un año de crédito por experiencia.
6. Un empleado puede optar por pagar su(s) prima(s) de seguro a la tarifa de grupo.
7. Un empleado debe presentar una carta de intención para regresar al trabajo no menos de 3 semanas antes de la devolución prevista, si es práctico. Se hará todo lo posible para colocar al empleado en una posición abierta para la cual está calificado y es de estatus y pago similares.

J. BANCO DE BAJAS POR ENFERMEDAD DE EMPLEADOS

1. A elección del empleado, se puede contribuir con un día de PTO (por sus siglas en inglés) a un Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado. Esta opción debe ejercerse en el momento de la firma del contrato del empleado y será irrevocable.
2. Los empleados que deseen participar contribuirán inicialmente con un (1) día de PTO (por sus siglas en inglés) al Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado. Se aportará un día adicional si/cuando el saldo del Banco de Bajas por Enfermedad caiga por debajo del 33% del pasivo potencial. Al contribuir, el empleado será miembro del Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado durante la duración del empleo y no está obligado a proporcionar un día de PTO (por sus siglas en inglés) cada año.
3. El Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado será administrado por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos o su designado de acuerdo con las pautas y procedimientos establecidos.
4. Todas las solicitudes del Banco de Licencia por Enfermedad de los Empleados deben enviarse al Especialista en Beneficios o durante la enfermedad para la cual se solicitan los días. Solicitudes recibidas más de tres (3) los días hábiles después de que un empleado haya regresado al trabajo no serán procesados. Los empleados que soliciten días de Licencia por Enfermedad del Banco deben tener un saldo de Tiempo Libre Pagado de tres (3) o menos días.
5. A un empleado se le puede otorgar hasta cinco (5) días de licencia por enfermedad en un período de 12 meses.
6. Solo un miembro del banco de licencias puede solicitar los días del Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado.

7. Los días del Banco de Licencia por Enfermedad de los Empleados se utilizarán para enfermedades personales y familiares. Solo se considerará una condición de salud grave según lo definido por la Ley de Licencia Médica Familiar. En casos de enfermedad familiar, el empleado que solicita los días del Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado debe ser la persona en cuidado directo del miembro enfermo según la declaración del médico.
8. Un empleado puede apelar la decisión de no otorgar días al Banco de Licencia por Enfermedad al Directo Ejecutivo de Recursos Humanos. La apelación debe presentarse dentro de los sesenta (60) días naturales posteriores a la denegación. La revisión de la apelación considerará la documentación médica adicional de un proveedor de atención médica y determinará si se otorgarán días adicionales. La concesión de días para una apelación no excederá de cinco (5) días. La decisión de apelación del Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado será definitiva.
9. Los días no utilizados del Banco se acumularán sin límite y se transferirán a cada año consecutivo.
10. Anualmente, el Comité del Banco de Licencia por Enfermedad revisará las directrices, los procedimientos y el saldo de días dentro del Banco de Licencia por Enfermedad para determinar la necesidad de una reevaluación. La revisión se completará el **1 de abril**. La reevaluación de los días del Banco de Licencia por Enfermedad ocurrirá automáticamente cuando el saldo del Banco de Licencia por Enfermedad caiga por debajo del 33% del pasivo potencial.
11. Las pautas del Banco de Licencia por Enfermedad del Empleado y las solicitudes de Banco de Licencias por Enfermedad están disponibles en línea y en la Oficina de Recursos Humanos.

K. LICENCIA PROFESIONAL/NEGOCIOS ESCOLARES

A los empleados se les puede permitir tiempo libre de sus deberes regulares para asistir a conferencias, seminarios o programas de capacitación en el servicio destinados a traer nueva información o ayudar a los empleados a proporcionar mejores servicios al Distrito.

Los empleados completarán los formularios de Solicitud de Tiempo Liberado por Razones Profesionales y la Causa de Ausencia para su aprobación administrativa previa al menos diez (10) días hábiles antes de la fecha programada. En casos de circunstancias inusuales, se puede conceder tiempo de libre cuando las solicitudes no cumplen con los plazos especificados.

L. LICENCIA DE ARREGLO ESPECIFICO

1. Licencia militar

(Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados– USERRA por sus siglas en inglés)

- a. A los empleados se les otorgarán licencias militares de acuerdo con las estatutos estatales y federales existentes (A.R.S. 26-168 Y USERRA por sus siglas en inglés). El Distrito cumplirá plenamente con la USERRA (por sus siglas en inglés) y todas las regulaciones aplicables que interpreten la Ley emitida por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Nada en este Acuerdo servirá para limitar o ampliar los derechos del empleado

según lo dispuesto por el USERRA (por sus siglas en inglés). En asuntos en los que los derechos bajo el USERRA (por sus siglas en inglés) son mayores que los derechos disponibles bajo el Acuerdo, el USERRA (por sus siglas en inglés) gobernará para los empleados elegibles.

- b. La inducción al ejército por un período prolongado de tiempo no será a expensas del Distrito; sin embargo, a su regreso, un empleado será colocado en su puesto anterior o un puesto comparable puesto para el que está calificado y es de estatus similar y paga de acuerdo con ARS 38-298.

2. Licencia extendida

- a. Se puede conceder una licencia sin goce de sueldo por un período que no exceda de doce (12) meses para la licencia extendida.
- b. A un empleado se le puede, después de cinco (5) años de empleo satisfactorio continuo, se le puede otorgar una licencia no remunerada por las siguientes razones no exclusivas:
 - (1) servicio en cargos públicos;
 - (2) enseñanza de intercambio;
 - (3) Deber del Cuerpo de Paz o Cuerpo de Maestros;
 - (4) programas de viaje o de trabajo/estudio.
- c. Un empleado presentará una carta de intención para regresar al trabajo no menos de tres (3) semanas antes del regreso previsto, si es práctico. Se hará todo lo posible para colocar al empleado en una posición abierta para la cual él/ella está calificado y es de estatus y pago similares.

M. PERMISO DE ASOCIACIÓN

1. A un empleado elegido para un cargo en la Asociación de Educación de Arizona o la Asociación Nacional de Educación se le puede, previa solicitud, otorgar una licencia sin sueldo por un período que no exceda de doce (12) meses. Previa solicitud, el Superintendente podrá otorgar y recomendar a la asociación adicional la ausencia para su aprobación por la Junta de Gobierno.
2. Un empleado debe presentar una carta de intención para regresar al trabajo no menos de tres (3) semanas antes del regreso previsto. Se hará todo lo posible para colocar al empleado en una posición abierta para la cual él/ella está calificado y es de estatus y pago similares.

N. AUSENCIAS SIN PERMISO

1. Un empleado será considerado "ausente sin licencia" cuando se ausente del trabajo debido a cualquiera de lo siguiente:
 - a. Una razón que se ajusta a una póliza actualmente vigente, pero los días máximos previstos en esa póliza se exceden sin aprobación previa;
 - b. Una razón que no se ajusta a ninguna política actualmente en vigor;
 - c. No presentarse al trabajo sin notificación previa al supervisor del sitio.
2. En ningún caso se compensará a un empleado por el tiempo perdido debido a estar ausente sin licencia.

3. Un empleado que se ausenta del trabajo sin aprobación previa está sujeto a medidas disciplinarias, al igual que uno que no pudo obtener la aprobación previa debido a circunstancias inusuales y dicha aprobación se niega al regreso del empleado.

Se considerará que un empleado que se encuentre "ausente sin licencia" por un período de tres (3) días de trabajo consecutivos ha abandonado el puesto, lo que resulta en la recomendación a la Junta de Gobierno para la terminación inmediata del empleo.

ARTÍCULO IV INDEMNIZACIÓN

A. PROGRAMAS DE INCENTIVOS

1. REGLAMENTO GENERALES

- a. Todos los empleados clasificados contratados son elegibles para el Programa de Crecimiento Profesional.
- b. Todos los cursos tomados para el crédito del Programa de Crecimiento Profesional están sujetos a la aprobación del contenido del curso.
- c. La conversión de horas en servicio será de quince (15) horas de contacto/reloj igual a una (1) hora de crédito.
- d. Un empleado seguirá siendo elegible para el Programa de Crecimiento Profesional si es promovido o reclasificado a otro puesto.
- e. Los empleados con licencia aprobada no serán elegibles para ganar créditos.
- f. Los créditos obtenidos en virtud de los puntos 2, 3 y 4 a continuación serán intercambiables y acumulativos hacia los quince (15) créditos requeridos para el aumento monetario. Solo se permite un (1) aumento monetario por año fiscal.

Una excepción a esta provisión será la concesión de un grado, que puede requerir el movimiento de más de un (1) paso.

(1) Se debe lograr una calificación mínima de C en todos los cursos para calificar para el crédito.

2. Universidades, Colegios u otras Instituciones Acreditadas

- a. A cada curso se le otorgarán las horas de crédito del curso.
- b. Se requerirán copias de las transcripciones o informes oficiales de calificaciones de los cursos.

3. Escuelas de Oficios, Profesionales y por Correspondencia

- a. Una sola clase de escuela de oficios dentro de un curso prescrito (soldadura, carpintería, taquigrafía, paisajismo, etc.) se calculará para los créditos de crecimiento profesional dividiendo el total de horas de asistencia por quince (15) y otorgando un (1) crédito por cada uno en un crédito de quince (15).
- b. Todas las escuelas comerciales, profesionales y por correspondencia deben ser viables y acreditadas (es decir, aprobadas por la Administración de Veteranos).
- c. Todos los documentos que verifiquen la finalización de los cursos deben ser presentados.

4. Conferencias, Talleres y Seminarios

- a. Las conferencias, talleres y seminarios a los que se asiste más allá de las horas de trabajo o en el tiempo personal del empleado pueden considerarse para el crédito. El servicio patrocinado por el distrito puede ser considerado para crédito solo si no se han pagado los salarios.
- b. Se otorgará un (1) crédito por cada acumulación de quince (15) horas de talleres, conferencias o seminarios.
- c. Todas las conferencias, talleres y seminarios deben tener aprobación previa y ser presentados al Comité de Crecimiento Profesional con una justificación por parte del

supervisor inmediato.

- d. Todos los documentos que verifiquen la finalización de la conferencia, taller o seminario deben ser presentados.
- e. Los cursos aprobados por el Distrito Escolar Roosevelt, realizados por empleados del Distrito, serán elegibles para crédito.

5. Comité de Crecimiento Profesional

- a. El Comité de Crecimiento Profesional estará compuesto por cinco (5) miembros (incluido el presidente). El Director Ejecutivo de Enseñanza y Aprendizaje nombrará un presidente. Los miembros pueden incluir un (1) administrador del sitio, un (1) administrador a nivel de distrito, un (1) maestro, un (1) empleado clasificado y un (1) representante de REA (por sus siglas en inglés).
- b. El comité se reunirá según sea necesario para considerar las solicitudes de crecimiento profesional.
- c. Los solicitantes serán notificados por escrito de la decisión del comité. Al mismo tiempo, se notificará al solicitante el procedimiento de apelación, si procede.
- d. Las recomendaciones se proporcionarán al Director Ejecutivo de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a todas las reuniones del comité. Previa solicitud, el Director Ejecutivo de Recursos Humanos proporcionará una copia de las recomendaciones al Presidente de REA (por sus siglas en inglés).

6. Personal Clasificado Nuevo en el Distrito

- a. El personal clasificado que comienza a trabajar en el Distrito será evaluado para obtener crédito de crecimiento profesional por horas de crédito más allá del nivel de educación requerido del puesto que se está cubriendo.
- b. No se dará la aprobación para los cursos requeridos para el puesto.
- c. Los cursos completados más de diez (10) años antes del empleo en el Distrito no serán aprobados.
- d. Las horas de crédito de crecimiento profesional estarán en incrementos de quince (15) horas de crédito.

7. Plazos para la Aplicación de créditos para Crecimiento profesional

- a. **Antes del último día hábil de enero**, envíe el Aviso de intención. Los "Avisos de Intención" deben ser presentados antes del último día hábil de enero por los empleados que esperan completar el número requerido de créditos para el aumento monetario para el año contractual siguiente. Este aviso es necesario para fines de planificación presupuestaria.
- b. **Antes del último día hábil de junio**: envíe la verificación del trabajo del curso completado hasta la fecha.
- c. **Antes del último día hábil de septiembre**: envíe la verificación de todos los trabajos del curso completados.

8. Procedimiento de Apelación

- a. Los empleados tienen derecho a solicitar una revisión de una decisión con respecto a la aprobación del crédito de crecimiento profesional.
- b. Una solicitud de revisión debe presentarse por escrito dentro de los diez (10) días hábiles

posteriores a la recepción de la decisión escrita en cuestión. La solicitud de revisión se presentará al Director Ejecutivo de Recursos Humanos o a la persona designada y debe incluir las razones por las que el apelante cree que la solicitud de crecimiento profesional debe ser aprobada.

- c. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos o la persona designada revisará la decisión del Comité de Crecimiento Profesional y podrá emitir una decisión o programar una audiencia con el apelante y el comité si es necesario, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de apelación.
- d. La decisión de apelación del Director Ejecutivo de Recursos Humanos o de la persona designada se remitirá por escrito al apelante dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la decisión. La decisión de la apelación por parte del Director Ejecutivo de Recursos Humanos o la persona designada será definitiva.

B. SEPARACIÓN DEL EMPLEO DISTRITAL

1. Definiciones

Servicio continuo - Un período de empleo continuo con el Distrito, por el cual el empleado ha cumplido con todas las obligaciones contractuales y no ha renunciado a un puesto durante el período de empleo. Un empleado debe completar cinco años completos de servicio continuo para ser elegible para un pago de PTO (por sus siglas en inglés).

Por ejemplo, un maestro que ha completado cinco contratos de enseñanza completos con el Distrito habrá estado en servicio continuo durante cinco años. A un empleado que comienza un período de contrato a mediados de año se le acreditará el término prorrateado de servicio. Un maestro que comienza el segundo semestre de un año escolar será acreditado con .5 años de servicio.

Separación de empleo – El empleado deja el empleo del Distrito como resultado de la jubilación, renuncia, no renovación, acuerdo de separación o despido.

2. Pago por Servicio Continuo

- a. Los empleados contratados a tiempo completo contratados antes del 1 de julio de 1995 pueden seleccionar el Pago por Servicio Continuo o el Pago por Tiempo Libre Pagado al separarse del empleo. El pago por servicio continuo no puede combinarse con ningún otro plan de incentivos. El pago de servicio continuo para los empleados con empleo continuo se basará en la fecha de contratación. El pago por servicio continuo para los empleados con servicio interrumpido se basará en la fecha más reciente de contratación.
- b. El Pago de Servicio Continuo se pagará a un empleado en el contrato concluido del último año de empleo en el Distrito. La tasa será de uno (1) por ciento del salario contratado del empleado del último año de empleo multiplicado por el número de años de servicio en el Distrito.

3. Pago de Tiempo Acumulado y Pagado por Enfermedad (EPST por sus siglas en inglés)

- a. Los empleados elegibles pueden tener derecho a un pago limitado de la licencia por enfermedad pagada acumulada pero no utilizada al separarse del empleo con el Distrito,

calculada en función de los años de servicio.

- b. Un empleado debe presentar la solicitud de un pago de licencia por enfermedad ganada pagada por escrito al Departamento de Recursos Humanos antes del 20 de marzo del año en que ocurrirá la separación del empleo.
- c. A los empleados se les pagará la licencia por enfermedad pagada acumulada pero no usada de acuerdo con la tabla a continuación.

Años consecutivos de servicio	Fórmula de pago	Fórmula de tarifa por hora
Menos de 5 años	25% de las horas EPST restantes hasta 40 horas máximo.	Nivel Mínimo de la Banda de pago final del empleado o programa de salarios
5 años o más pero menos de 10	50% de las horas EPST restantes hasta 40 horas máximo.	Nivel mínimo de la Banda de pago final del empleado o programa de salarios
10 años o más pero menos de 20	75% de las horas restantes de EPST hasta 40 horas máximo.	Nivel mínimo de la Banda de pago final del empleado o programa de salarios
20 años o más	85% de las horas EPST restantes hasta 40 horas máximo.	Nivel mínimo de la Banda de pago final del empleado o programa de salarios
Contratado antes del 1/7/2005	50% de las horas EPST restantes hasta 40 horas máximo.	Banda de pago final o programa salarial del empleado actual

4. Pago por Tiempo Libre Pagado (PTO por sus siglas en inglés)

- a. Los empleados elegibles pueden tener derecho a un pago limitado de la licencia por tiempo libre pagado acumulado, pero no utilizado ("Pago de PTO" por sus siglas en inglés) al separarse del empleo con el Distrito, calculado en función de los años de servicio continuo.
- b. Un empleado debe presentar la solicitud de un pago de PTO (por sus siglas en inglés) por escrito al Departamento de Recursos Humanos antes del 20 de marzo del año en que se producirá la separación del empleo.
- c. A los empleados se les pagará la licencia de PTO (por sus siglas en inglés) acumulada pero no utilizada de acuerdo con la tabla a continuación.

Años de servicio consecutivo	Horas máximas reembolsadas	Porcentaje	Tarifa por hora
Menos de 5 años completos	0	0%	No aplicable

5 años completos, pero menos de 10 años	1250 para empleados de 9 meses 1375 para empleados de 10.5 meses 1550 para empleados de 12 meses	50%	Nivel mínimo de la banda de pago final del empleado o Tabla salarial
10 años completos, pero menos de 20 años completos	1250 para empleados de 9 meses 1375 para empleados de 10.5 meses 1550 para empleados de 12 meses	75%	Nivel mínimo de la banda de pago final del empleado o Tabla salarial
20 años o más	1250 para empleados de 9 meses 1375 para empleados de 10.5 meses 1550 para empleados de 12 meses	85%	Nivel mínimo de la banda de pago final del empleado o Tabla salarial
Contratado antes del 1/7/2005	1250 para empleados de 9 meses 1375 para empleados de 10,5 meses 1550 para empleados de 12 meses	50%	Pago final del empleado actual Banda o Tabla salarial

Cualquier persona que presente una solicitud después del 20 de marzo recibirá el pago el siguiente año fiscal si hay fondos disponibles.

Cuando circunstancias atenuantes impidan dicha notificación en el plazo mencionado anteriormente, la consideración se dará al solicitante en función de la disponibilidad de fondos. Si los fondos no están disponibles, el solicitante recibirá el pago el año siguiente. El empleado debe presentar una solicitud por escrito para el pago de PTO (por sus siglas en inglés) al Departamento de Recursos Humanos antes del último día de trabajo del empleado o el pago se considera exento.

C. ESTIPENDIO DE SUSTITUCIÓN PARA PARAPROFESIONALES EN EL AULA

Los paraprofesionales que tienen un certificado válido del Departamento de Educación de Arizona pueden ser sustitutos en el aula. Los paraprofesionales serán compensados a una tarifa por hora de veinte (20) dólares o su tarifa horaria actual (la que sea mayor) por el tiempo que sirvan como sustitutos.

D. ESTIPENDIO PARA EL PERSONAL BILINGÜE DE LA OFICINA ESCOLAR

Los asistentes administrativos, los empleados de asistencia escolar, los analistas y los recepcionistas son elegibles para un estipendio bilingüe de \$1,000.00/anual. Bilingüe, a los efectos de este estipendio, significa dominio del idioma demostrado tanto en inglés como en español.

E. COLOCACIÓN EN LOS CALENDARIOS DE PAGO CLASIFICADOS

1. Generalmente

El Programa de Pago Clasificado (Apéndice A-1) se aplica a todos los empleados no exentos por

hora según lo enumerado por posición en el Cuadro de Puestos Clasificados por Nivel (Apéndice A-2). El Programa de Salarios del Personal de Apoyo Exento se aplica a todos los empleados exentos clasificados enumerados por puesto en el Cuadro (Apéndice A-3).

2. Colocación Inicial en el Programa de Pago Clasificado por Hora

- a. La colocación inicial de un empleado nuevo en el Distrito que no tiene experiencia estará en el Paso 0 del nivel aplicable en el cronograma de pago clasificado para el puesto que se está cubriendo.
- b. Cuando un empleado tiene experiencia laboral en otro distrito escolar o compañía de al menos un (1) año o más en el puesto para el que está siendo contratado, el empleado se colocará de acuerdo con la experiencia hasta el Paso 10 del nivel aplicable en el calendario de pago clasificado para el puesto que se está cubriendo.
- c. Un empleado que sea contratado nuevamente en un puesto será considerado un nuevo empleado y se aplicará 2b mencionada arriba. Además, se considerará la experiencia previa del Distrito Escolar Roosevelt.

3. Colocación Inicial en el Programa de Pago del Personal de Apoyo Exento

La colocación inicial de un empleado en el Programa de Pago del Personal de Apoyo Exento será en el nivel de Colocación Inicial de Nueva Contratación que figura en el Programa de Pago del Personal de Apoyo Exento.

4. Colocación Inicial para Empleados Clasificados no Contratados

- a. Los empleados clasificados no contratados se colocarán en el Programa de Salarios Clasificados en el Paso 0 en el nivel del puesto que se está cubriendo.
- d. Cuando un empleado tiene experiencia laboral en otro distrito escolar o compañía de al menos un (1) año o más en el puesto que está siendo contratado, el empleado será colocado de acuerdo con la experiencia hasta el Paso 10 del nivel aplicable en el calendario de pago clasificado para el puesto que se está cubriendo.
- b. Los empleados anteriores que regresen a sustitutos serán colocados en el Programa de Salarios Clasificados en la Colocación de Experiencia en el nivel del puesto que se está cubriendo.

5. Colocación Después de la Reasignación/Transferencia o Promoción

- a. Cuando un empleado es reasignado o transferido a otro puesto dentro del mismo nivel, no se realiza ningún cambio en el salario del empleado.
- b. Cuando un empleado clasificado por hora es promovido a un puesto que está en un nivel más alto en el Programa de Salarios Por Hora Clasificado que su posición actual, el empleado será colocado de acuerdo con 2a y 2b mencionadas arriba. Las promociones deben ser aprobadas por la Junta de Gobierno.
- c. Un empleado que acepte un puesto en un nivel inferior conservará su tarifa actual por el resto del año contratado. Sin embargo, si la tasa actual del empleado excede la tasa máxima de la nueva posición, la tasa del empleado se reducirá a la colocación de experiencia (paso) del nivel correspondiente del puesto que se presenta.

ARTÍCULO V

SECCIÓN I. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS

La Junta de Gobierno autoriza al Superintendente a establecer un Reglamento Administrativo que incluirá procedimientos de Reclamos diseñados para resolver las Reclamos de manera oportuna y al nivel administrativo más bajo posible. El Superintendente está autorizado a determinar si una queja es un Reclamo a los efectos de esta Política. Los procedimientos preverán la revisión discrecional de la Junta de cualquier queja que no se resuelva a nivel administrativo. Cualquier decisión tomada por la Junta de Gobierno es definitiva.

A. PROPÓSITO

La comunicación efectiva entre los empleados del Distrito, sus supervisores directos o indirectos y la Junta es esencial para las operaciones efectivas del Distrito y la escuela. Con ese fin, el Distrito busca proporcionar a los empleados un medio justo y eficiente para resolver los reclamos relacionados con los términos y condiciones de empleo de un empleado.

B. DEFINICIÓN

1. Abuso del proceso. Un reclamante no presentará una Reclamo frívola o un Reclamo relacionado con un asunto que ya se haya resuelto a través del proceso de Reclamo u otro proceso de revisión o apelación. Además, un Reclamante no presentará un Reclamo que contenga acusaciones que el Reclamante sepa que son falsas. Cualquier abuso del Proceso de Reclamo se considerará mala conducta y será manejado de acuerdo con la Política del Distrito GCQF (por sus siglas en inglés) o la Política GDQD (por sus siglas en inglés).
2. Aceptación de la Decisión. El hecho de que un Reclamante no apele un Reclamo al siguiente paso dentro de los límites de tiempo especificados se considerará una aceptación de la decisión emitida en ese paso, y el supervisor o superintendente no tomará ninguna otra decisión sobre el Reclamo, a menos que sea de mutuo acuerdo entre el reclamante y el supervisor o superintendente.
3. Aplicabilidad. Este Reglamento se aplica a los Reclamo presentados de conformidad con la Política del Distrito GBK (por sus siglas en inglés).
4. Jurisdicción de la Junta y del Superintendente. La presentación o la pendencia de cualquier Reclamo no impedirá, retrasará o interferirá de otra manera con la capacidad de la Junta de Gobierno o del Superintendente para tomar medidas dentro de sus respectivas jurisdicciones.
5. Días. La palabra "días" en este Reglamento significa cualquier día en el que el Distrito o las Oficinas Administrativas Escolares realicen negocios.
6. Reclamo excluidos - Los siguientes tipos de Reclamo no se considerarán una Reclamo a los efectos de esta Política:
 - a. Cualquier asunto para el cual el método de revisión o apelación esté prescrito por la ley u otra Política o Reglamento Administrativo del Distrito.

- b. Cualquier asunto relacionado con el estudiante del Distrito y otras políticas de instrucción o Regulaciones Administrativas (por ejemplo, Políticas y Regulaciones Administrativas dentro de la Sección I y J del Manual de Políticas del Distrito).
 - c. Acciones no disciplinarias y disciplinarias tomadas de conformidad con la Política del Distrito GCQF (por sus siglas en inglés) o la Política GDQD (por sus siglas en inglés), incluyendo, pero no limitadas a la no renovación o despido.
 - d. Evaluaciones de desempeño y planes de mejora.
 - e. Asignaciones, reasignaciones o transferencias, salvo que exista una reducción del salario anual o de la tarifa por hora. En tales casos, un Reclamo se presentará al Superintendente y no estará sujeta a la revisión de la Junta a menos que lo solicite el Superintendente.
 - f. Cualquier asunto para el cual la ley o los términos de la Política del Distrito o del Reglamento Administrativo no permitan ninguna revisión o apelación.
 - g. Cualquier asunto en el que la Junta de Gobierno no esté autorizada para actuar.
7. Participación de la Junta de Gobierno. Ni un reclamante ni un supervisor se comunicarán directamente con la Junta de Gobierno a menos que/hasta que el asunto se presente a la Junta de Gobierno en Nivel IV del procedimiento de reclamación. Dicho esto, el Superintendente puede mantener a la Junta generalmente informada de la presentación de Reclamo de los empleados y su estado procesal.
8. Reclamo – Una afirmación de un Reclamante de que el Reclamante ha sido afectado directa y negativamente por una decisión de un supervisor que el Reclamante cree que viola los términos y condiciones de empleo del empleado y que no está excluida como una Reclamo en esta Política.
9. Formularios de Reclamos. Los formularios de Reclamos están disponibles a través del Departamento de Recursos Humanos o en el portal del empleado del Distrito.
10. Registros de Reclamos. Los registros relacionados con Reclamos no se mantendrán en el archivo de personal de un Reclamante, sino que se mantendrán en las oficinas de Recursos Humanos.
11. Reclamante. Un empleado del Distrito o grupo de empleados.
12. Debate informal. Durante cualquier nivel del procedimiento formal de Reclamos, el reclamante y los supervisores relevantes pueden participar en una o más discusiones informales para resolver un reclamo.
13. Información y Registros. La Administración cooperará con un Reclamante en la investigación de un Reclamo. Previa solicitud, la Administración proporcionará a un reclamante, según lo permita la ley, información o documentación relevante y disponible. El Distrito se reserva el derecho de exigir que el Reclamante complete una solicitud de registros públicos antes de cumplir con una solicitud de registros y se reserva el derecho de redactar los registros de acuerdo con las leyes aplicables.

14. No represalias. No se tomará ninguna represalia contra el reclamante, un supervisor, el superintendente u otros empleados debido a la participación del empleado en el proceso de reclamo. Sin embargo, se pueden tomar medidas disciplinarias como resultado del proceso de reclamo o en respuesta a represalias o abusos del proceso de reclamo.
15. Privacidad. Todas las reuniones celebradas para estas Regulaciones deberán ser conducidas en recintos privados en la medida de lo posible, con excepción se diga de otra manera en mandato por la Ley de Reuniones Abiertas
16. Liberación del deber. La Administración puede liberar a un reclamante u otro empleado del Distrito de sus deberes laborales regulares si se considera necesario para llevar a cabo una investigación o para reuniones celebradas de conformidad con este Reglamento.
17. Representación. En cada nivel, el Reclamante puede ser acompañado a las reuniones celebradas con el supervisor y/o Superintendente correspondiente por un oficial de REA (por sus siglas en inglés) o representante de REA (por sus siglas en inglés) u otro empleado del Distrito no relacionado. El Reclamante notificará al supervisor o Superintendente con anticipación de cualquier reunión programada del nombre y la posición de la persona que acompañará al Reclamante. Con previo aviso y aprobación del Supervisor o Superintendente, el Reclamante puede estar acompañado por un abogado. En tales casos, el Supervisor o Superintendente también puede tener un abogado presente. Se dará a un supervisor o al Superintendente la oportunidad de presentar su posición de la misma manera que el Reclamante en cualquier reunión que se celebre de conformidad con el presente Reglamento.
18. Demandado. El(los) supervisor(es) sobre el cual se presenta un Reclamo.
19. Términos y condiciones de empleo: Compensación laboral, beneficios adicionales o políticas de personal adoptadas por la Junta que afectan directamente al reclamante.
20. Puntualidad del proceso. Debido a que es importante que los Reclamos se procesen lo más rápido posible, el número de días indicados en cada nivel de reclamos debe considerarse como máximo y hacer todo lo posible para cumplir con el cronograma establecido. Sin embargo, debido a que algunos Reclamos pueden requerir que un supervisor o el Superintendente realicen investigaciones, consulten con otros, investiguen un asunto, preparen una larga respuesta o cuando los Reclamos se presenten en un momento en que un supervisor tiene otras responsabilidades que requieren la atención inmediata del supervisor o Superintendente, los plazos a los que se hace referencia a continuación para una decisión podrá prorrogarse razonablemente según sea necesario por una causa particular. En tales casos, el supervisor o superintendente informará al reclamante de la fecha prevista para la cual se llevará a cabo una reunión o se proporcionará una decisión al reclamante. En ningún caso el supervisor retrasará la respuesta sin motivo justificado para hacerlo.
21. Retiro del Reclamo. Un reclamante puede retirar un Reclamo en cualquier nivel.

C. PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento informal de Reclamos

- a. El Reclamante intentará resolver oportunamente el Reclamo a través de una o más conferencias informales con el supervisor inmediato del Reclamante antes de iniciar el Procedimiento formal de Reclamos. El hecho de que un empleado no inicie el procedimiento de reclamos dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha en que el empleado sabía o debería haber sabido de las circunstancias sobre las cuales el Reclamo constituirá una renuncia al proceso del Reclamo. Se espera que el reclamante proporcione al supervisor una explicación verbal y/o escrita de los términos y condiciones de empleo específicos presuntamente violados.
- b. El supervisor proporcionará al reclamante una decisión por escrito con respecto al Reclamo en un plazo rápido y razonable.

2. Procedimiento formal de Reclamos

Si el Reclamante no está satisfecho con el resultado de la discusión informal del Reclamo o el supervisor se niega a participar en discusiones informales con el Reclamante, el Reclamante puede proceder con el procedimiento formal de reclamo.

3. Proceso de Reclamo de Nivel I – Supervisor del Reclamante

- a. Un Reclamo de Nivel 1 se presentará por escrito al supervisor dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción por parte del Reclamante de la decisión escrita del supervisor resultante del procedimiento informal de Reclamo.
- b. Un Reclamo de Nivel 1 deberá estar fechada y firmada por el Reclamante e incluir la siguiente información:
 - La posición y el lugar de trabajo del reclamante.
 - El nombre y la posición del demandado (el supervisor(es) contra el cual se presenta el Reclamo).
 - Una declaración clara y concisa de los hechos que dieron lugar a el Reclamo.
 - Los términos y condiciones de empleo específicos presuntamente violados.
 - Una explicación de por qué el resultado del procedimiento informal de Reclamo no es aceptable.
 - La resolución o recurso específico propuesto por el reclamante.
- c. El supervisor comunicará una decisión al empleado por escrito dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción del Reclamo formal.

4. Proceso de Reclamo de Nivel II – Supervisor de Siguiete Nivel o Designado de Recursos Humanos

- a. Si el Reclamante no está satisfecho con la decisión de Nivel I, el Reclamante puede apelar la decisión ante el supervisor de siguiente nivel. Si la decisión de Nivel I es tomada por el Superintendente, la decisión de Nivel II se presentará a la Junta de Gobierno.
- b. Una Queja de Nivel II se presentará por escrito al supervisor de siguiente nivel y al Director Ejecutivo de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la decisión de Nivel I por parte del Reclamante. El reclamante incluirá una copia del Reclamo de Nivel I y la decisión de Nivel I.

- c. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos determinará si el supervisor de siguiente nivel o el Departamento de Recursos Humanos serán responsables de procesar un Reclamo de Nivel II.
- d. Dentro de los siete (7) días posteriores a la recepción del Reclamo Nivel II, el supervisor designado o designado por el Departamento de Recursos Humanos se reunirá con el Reclamante para discutir el Reclamo. El Reclamante deberá recibir al menos dos (2) días de anticipación de la fecha y hora de la reunión.
- e. El Reclamante recibirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días posteriores después de la reunión de Nivel II.

5. Proceso de Reclamo de Nivel III – Revisión del Superintendente

- a. Si el Reclamante no está satisfecho con la decisión de Nivel II, el Reclamante puede apelar la decisión ante el Superintendente. Si la decisión de Nivel II es tomada por el Superintendente, la decisión de Nivel III se presentará a la Junta de Gobierno.
- b. Se presentará por escrito al Superintendente un Reclamante de Nivel III dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la decisión de Nivel II por parte del Reclamante. El Reclamante deberá incluir una copia de los documentos de Reclamo de Nivel I y Nivel II.
- c. Dentro de los siete (7) días posteriores a la recepción del Reclamo de Nivel III, el Superintendente se reunirá con el Reclamante para discutir el Reclamo. El Reclamante deberá recibir al menos dos (2) días de anticipación de la fecha y hora de la reunión.
- d. El Superintendente comunicará una decisión al Reclamante por escrito dentro de los cinco (5) días después de que se haya celebrado la reunión de Nivel III.

6. Proceso de Reclamo de Nivel IV - Revisión de la Junta de Gobierno Discrecional

- a. Si el Reclamante no está satisfecho con la decisión de Nivel III, el Reclamante puede apelar la decisión ante la Junta de Gobierno, presentando dicha apelación al Superintendente dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la decisión de Nivel III por parte del Reclamante.
- b. El Superintendente notificará a la Junta de Gobierno la apelación de Nivel IV.
- c. La Junta de Gobierno puede convocar una sesión ejecutiva de conformidad con A.R.S. 38- 431.03 (A) (1) para revisar el registro de Reclamo y discutir lo mismo según lo permita la ley. La Junta de Gobierno también puede convocar una sesión ejecutiva para asesoramiento legal según lo permita la ley.
- d. El Consejo de Administración decidirá en audiencia pública si acepta o rechaza la solicitud de recurso.
- e. Si la Junta de Gobierno rechaza la solicitud de apelación, la decisión de nivel III se considerará confirmada.
- f. Si la Junta de Gobierno acepta la solicitud de apelación, programará una hora en una

futura reunión de la Junta para brindar a cada parte la oportunidad de hacer una declaración a la Junta. No se presentará nueva información o documentación a la Junta a menos que el Superintendente y el Reclamante lo acuerden mutuamente.

- g. La Junta de Gobierno emitirá su decisión sobre el Reclamo en la reunión abierta. La Junta podrá afirmar, revocar o modificar la decisión de Nivel III. La decisión de la Junta de Gobierno es definitiva.

SECCIÓN II. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El procedimiento de resolución de conflictos proporciona a los empleados un medio justo para resolver una preocupación que no implique discriminación, acoso sexual y/o una violación de la política o regulación. Ningún empleado sufrirá represalias o reducción en el estatus de haber presentado un conflicto.

A. PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento oficioso

Si un empleado siente que ha sido tratado de manera poco profesional, el empleado puede solicitar asistencia de su representante de REA (por sus siglas en inglés) o facilitador mutuamente acordado para tener una mediación en un esfuerzo por llegar a una resolución aceptable para ambas partes.

Cuando un empleado siente que ha sido tratado de manera poco profesional por otro empleado que NO es su supervisor, él/ella puede discutir la preocupación con el director o el administrador o supervisor apropiado en un esfuerzo por resolver el asunto de manera informal.

2. Nivel formal Uno

Cuando los procedimientos informales no resuelven la inquietud, el empleado puede optar por completar el Formulario de Resolución de Conflictos. El Formulario de Resolución de Conflictos se completará y se enviará al administrador/supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al procedimiento informal. La información en el Formulario de Resolución de Conflictos indicará la preocupación en términos específicos y propondrá un remedio. El administrador/supervisor emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Formulario de Resolución de Conflictos. Los Formularios de Resolución de Conflictos estarán disponibles en cada oficina escolar, en la Oficina del Distrito, a través de la REA (por sus siglas en inglés), en el sitio web del Distrito y en el Apéndice de este acuerdo.

ARTÍCULO VI

TRANSFERENCIAS, CESIONES Y REASIGNACIONES

A. DEFINICIONES

1. Asignación. Un cambio en la tarea o deberes laborales como parte del trabajo o posición del empleado para un año fiscal o escolar posterior. Para los maestros, se incluye un cambio en el nivel de grado o área temática del maestro en la definición de la asignación.
2. Reasignación. Una reasignación es una asignación que se cambia durante el año fiscal o escolar.
3. Traslado. Un cambio en la ubicación o departamento de trabajo de un empleado durante el año fiscal o escolar o para un año fiscal o escolar posterior.
4. Transferencia iniciada por el distrito. Una transferencia iniciada por el Superintendente o la persona designada.
5. Transferencia iniciada por el empleado. Una transferencia iniciada por el empleado.
6. Equipo Personal profesional. A efectos del presente Reglamento, el personal profesional incluye a los profesores, otros empleados certificados y los empleados como administradores (certificados o no certificados).
7. Días. La palabra "días" en este Reglamento significa cualquier día en el que las Oficinas Administrativas del Distrito o de la Escuela realicen negocios. "Días escolares" significa días en que los estudiantes están presentes para la instrucción.

Asignaciones, Reasignaciones y Transferencias

Estos términos reflejan cambios que se inician por razones que incluyen, entre otras, las siguientes:

- Vacantes que deben cubrirse.
- Cambios en la inscripción de estudiantes en una escuela o en un programa y/o cambios proyectados en la inscripción.
- Necesidades programáticas.
- Necesidades de personal.
- Mejorar las relaciones de trabajo o los entornos de trabajo.
- Para satisfacer las solicitudes y/o necesidades de los empleados.

Puestos vacantes

En el caso de vacantes en puestos nuevos o existentes para el próximo año fiscal o escolar, se dará primera consideración a los solicitantes calificados entre los empleados actuales.

Las vacantes se publicarán internamente solo por un período de cinco (5) días. Todos los empleados calificados pueden solicitar llenar el puesto vacante.

Cuando una vacante permanezca sin cubrir después de la finalización del proceso de publicación interna, el puesto se publicará interna o externamente.

B. TRANSFERENCIA INICIADA POR EL DISTRITO

1. Proceso previo a la transferencia para transferencias o asignaciones iniciadas por el distrito

Cuando sea evidente que es necesaria una transferencia, asignación o reasignación iniciada por el Distrito, la División de Recursos Humanos determinará si es apropiado, factible y en el mejor interés del Distrito permitir que los empleados interesados y calificados se ofrezcan como voluntarios para la transferencia o el cambio en la asignación. Si es así, la División de Recursos Humanos notificará lo mismo para brindar a los empleados la oportunidad de confirmar su interés en ofrecerse como voluntarios para un cambio en la transferencia y asignación.

Ningún empleado tendrá derecho a llorar o apelar la decisión del Director de Recursos Humanos de hacer transferencias o asignaciones iniciadas por el Distrito sin buscar primero voluntarios.

2. Proceso de transferencia para transferencias iniciadas por el distrito

La División de Recursos Humanos notificará al supervisor de un empleado cuando se haya producido la decisión de iniciar una transferencia. El supervisor del empleado se reunirá con el empleado para proporcionarle un aviso personal de la transferencia.

La División de Recursos Humanos notificará a un empleado por escrito de una transferencia iniciada por el Distrito. El aviso puede enviarse por correo electrónico, entrega en mano con un acuse de recibo, o por correo certificado, dirigido al empleado a su dirección postal registrada en el Distrito.

El Distrito proporcionará al empleado el equipo, los materiales y/o la asistencia de personal necesarios para trasladarse al nuevo lugar de trabajo del empleado.

Para las transferencias de maestros iniciadas por el Distrito que ocurran durante el año escolar, se le ofrecerá al maestro hasta tres (3) días escolares para ser relevado de las tareas de enseñanza regulares del maestro para prepararse para la transferencia y organizar la nueva clase.

El Distrito se esforzará, pero no puede garantizar, que un maestro no estará sujeto a una transferencia del Distrito más de una vez durante un período de tres años.

Para las transferencias que se realicen durante el verano o que se realicen de otra manera cuando un empleado no está trabajando de conformidad con su contrato de trabajo, se le proporcionará al empleado un aviso por escrito de la transferencia por correo certificado, dirigido al empleado a su dirección postal registrada en el Distrito.

De acuerdo con A.R.S. 15-537, un maestro que ha sido empleado por el Distrito durante la mayor parte de tres (3) o más años escolares consecutivos y que actualmente está designado en la clasificación de rendimiento más bajo durante dos (2) años escolares consecutivos no será transferido como maestro a otra escuela en el Distrito a menos que El Distrito ha emitido un aviso preliminar de insuficiencia en el desempeño de la clase y un plan de mejora del

desempeño para el maestro y la Junta de Gobierno ha aprobado la nueva colocación como en el mejor interés de los alumnos en la escuela. Después de una transferencia en virtud de esta disposición, un maestro que continúe siendo designado en una (1) de las dos (2) clasificaciones de rendimiento más bajo no se le permitirá transferirse a otra escuela. Un maestro no será transferido más de una vez en virtud de las disposiciones de este párrafo.

3. Proceso de apelación para transferencias iniciadas por el distrito

Los maestros pueden apelar una transferencia iniciada por el Distrito de la siguiente manera:

- El maestro utilizará el formulario de Apelación de Transferencia del Distrito para presentar su aviso de apelación. La apelación se presentará dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que el maestro fue notificado de la transferencia.
- La División de Recursos Humanos acusará recibo sin demora de la apelación y programará una reunión con el Director Ejecutivo de Recursos Humanos para examinar la apelación.
- El Director Ejecutivo de Recursos Humanos notificará al maestro el resultado del proceso de apelación dentro de los tres (3) días posteriores a la reunión de apelación, a menos que se necesite tiempo adicional para proporcionar dicha notificación para demostrar una buena causa. La decisión del Director Ejecutivo de Recursos Humanos es definitiva.
- El profesor no será trasladado a la espera del resultado del proceso de apelación.

C. TRANSFERENCIA INICIADA POR EL EMPLEADO

1. Proceso de transferencia para transferencias iniciadas por empleados

Los empleados pueden iniciar una transferencia a un puesto vacante para el que califican o para el que calificarán el siguiente año fiscal o escolar.

En general, las transferencias iniciadas por los empleados dentro del mismo año fiscal o escolar no serán aprobadas.

Los empleados pueden iniciar una transferencia enviando un formulario de Solicitud de Acción de Personal (RPA por sus siglas en inglés) a la División de Recursos Humanos

Para una transferencia iniciada por el maestro que ocurra durante el año escolar, se le ofrecerá al maestro hasta tres (3) días de trabajo para ser relevado de las tareas docentes regulares del maestro para prepararse para la transferencia y organizar la nueva aula.

Para garantizar la continuidad durante los primeros tres (3) años de empleo, no se permitirán las transferencias iniciadas por los empleados de maestros en período de prueba, excepto con el permiso del Superintendente.

La División de Recursos Humanos notificará a un empleado y al supervisor del empleado de la aprobación de la solicitud de transferencia dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha en que se tome la decisión.

La División de Recursos Humanos notificará a un empleado de la denegación de la solicitud de transferencia e incluirá una breve explicación de la denegación dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha en que se tome la decisión.

Para las transferencias que se realicen durante el verano o que se realicen de otra manera cuando un empleado no está trabajando de conformidad con su contrato de trabajo, se le proporcionará al empleado un aviso por escrito de la transferencia por correo certificado, dirigido al empleado a su dirección postal registrada en el Distrito.

Un empleado puede rescindir la solicitud de transferencia iniciada por el empleado notificando a la División de Recursos Humanos dos (2) días de la fecha en que se aprobó la transferencia.

2. Límites al derecho a apelar las decisiones y asignaciones de transferencia/asignaciones

Los maestros no tendrán derecho a usar los procedimientos de Reclamo del Distrito para apelar una decisión de transferencia iniciada por el Distrito.

El personal profesional que no sea maestro no tendrá derecho a apelar o utilizar los procedimientos de Reclamo del Distrito para impugnar una decisión de transferencia.

Ningún empleado tendrá derecho a apelar o utilizar los procedimientos de Reclamo del Distrito para impugnar un cambio en la asignación.

ARTÍCULO VII

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO CLASIFICADO/EDUCATIVO

A. SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES

1. A los empleados clasificados se les proporcionará una copia de la Política de la Junta de Disciplina del Estudiante JK-R.
2. Se espera que los empleados clasificados fomenten un entorno que proteja la salud, la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes y compartirán con el personal y los administradores certificados la responsabilidad de proporcionar una supervisión adecuada de los estudiantes.

* * * * *

APÉNDICES

**DISTRITO ESCOLAR ROOSEVELT #66
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Apéndice A1

POSICIONES CLASIFICADAS POR NIVEL 2022 -2023

A	B	C
Asistente de autobús Guardia de cruce Guardia de seguridad de aula/pasillo	Asistente CNS Jardinero	Paraprofesional II Recepcionista
D	E	F
Aprendiz Conductor de Autobús Custodio Paraprofesional III Técnico – Operaciones de CNS Conductor de Camioneta	Gerente de CNS Trabajador Trabajador de Datos Secretario de Asistencia Del Distrito/Escuela Activos Fijos/Mensajero Gerente de Unidad Empleado de almacén	Coordinador de FACE Jardinero Principal Asistente Administrativo del Distrito/Escuela Técnico I -TI
G	H	I
Analista Conductor de Bus Conductor/Analista de Bus	Enlace de Servicio Comunitario Despachador/Capacitador Chofer Entrenador/Inspector de Seguridad Personal de Enlace FACE Mecánico I Psicólogo Interno Escolar Técnico I- Mantenimiento	Técnico II-Servicios de Salud Técnico II- IT Técnico II - Mantenimiento
J		
Mecánico Líder Técnico III - IT Técnico III - Mantenimiento		

COMPENSACIÓN ADICIONAL

COLOCACIÓN DE EXPERIENCIA: El crédito de experiencia de nueva contratación se otorga por hasta 10 años de experiencia laboral de tipo similar y se compensará de acuerdo con el cronograma salarial actual. El Superintendente tiene la autoridad para declarar cualquier puesto dado como una necesidad/preocupación crítica del Distrito y determinar la ubicación del cronograma de salarios dentro del rango de salario base.

CRECIMIENTO PROFESIONAL: Los empleados ganarán una tarifa por hora adicional basada en créditos aprobados a una tasa de \$0.28 por 15 horas de crédito.

TRABAJO MÁS ALLÁ DEL PAGO DEL CONTRATO: El trabajo más allá del pago del contrato para intereses especiales, instrucción del programa de verano y otras actividades será a la tarifa por hora de **la tarifa de pago por hora actual del empleado.**

HORARIO DE VACACIONES Y RECREO ESCOLAR: Basado en el calendario maestro adoptado por la Junta de Gobierno.

CALENDARIO SALARIAL POR HORA CLASIFICADO 2022-2023

Nivel	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Paso 0	\$ 13.50	\$ 14.00	\$ 14.50	\$ 15.00	\$ 15.50	\$ 16.00	\$ 17.25	\$ 18.25	\$ 19.75	\$ 21.25
Paso 1	\$ 13.64	\$ 14.14	\$ 14.65	\$ 15.15	\$ 15.66	\$ 16.16	\$ 17.42	\$ 18.43	\$ 19.95	\$ 21.46
Paso 2	\$ 13.78	\$ 14.28	\$ 14.80	\$ 15.30	\$ 15.82	\$ 16.32	\$ 17.59	\$ 18.61	\$ 20.15	\$ 21.67
Paso 3	\$ 13.92	\$ 14.42	\$ 14.95	\$ 15.45	\$ 15.98	\$ 16.48	\$ 17.77	\$ 18.80	\$ 20.35	\$ 21.89
Paso 4	\$ 14.06	\$ 14.56	\$ 15.10	\$ 15.60	\$ 16.14	\$ 16.64	\$ 17.95	\$ 18.99	\$ 20.55	\$ 22.11
Paso 5	\$ 14.20	\$ 14.71	\$ 15.25	\$ 15.76	\$ 16.30	\$ 16.81	\$ 18.13	\$ 19.18	\$ 20.76	\$ 22.33
Paso 6	\$ 14.34	\$ 14.86	\$ 15.40	\$ 15.92	\$ 16.46	\$ 16.98	\$ 18.31	\$ 19.37	\$ 20.97	\$ 22.55
Paso 7	\$ 14.48	\$ 15.01	\$ 15.55	\$ 16.08	\$ 16.62	\$ 17.15	\$ 18.49	\$ 19.56	\$ 21.18	\$ 22.78
Paso 8	\$ 14.62	\$ 15.16	\$ 15.71	\$ 16.24	\$ 16.79	\$ 17.32	\$ 18.67	\$ 19.76	\$ 21.39	\$ 23.01
Paso 9	\$ 14.77	\$ 15.31	\$ 15.87	\$ 16.40	\$ 16.96	\$ 17.49	\$ 18.86	\$ 19.96	\$ 21.60	\$ 23.24
Paso 10	\$ 14.92	\$ 15.46	\$ 16.03	\$ 16.56	\$ 17.13	\$ 17.66	\$ 19.05	\$ 20.16	\$ 21.82	\$ 23.47
Paso 11	\$ 15.07	\$ 15.61	\$ 16.19	\$ 16.73	\$ 17.30	\$ 17.84	\$ 19.24	\$ 20.36	\$ 22.04	\$ 23.70
Paso 12	\$ 15.22	\$ 15.77	\$ 16.35	\$ 16.90	\$ 17.47	\$ 18.02	\$ 19.43	\$ 20.56	\$ 22.26	\$ 23.94
Paso 13	\$ 15.37	\$ 15.93	\$ 16.51	\$ 17.07	\$ 17.64	\$ 18.20	\$ 19.62	\$ 20.77	\$ 22.48	\$ 24.18
Paso 14	\$ 15.52	\$ 16.09	\$ 16.68	\$ 17.24	\$ 17.82	\$ 18.38	\$ 19.82	\$ 20.98	\$ 22.70	\$ 24.42
Paso 15	\$ 15.68	\$ 16.25	\$ 16.85	\$ 17.41	\$ 18.00	\$ 18.56	\$ 20.02	\$ 21.19	\$ 22.93	\$ 24.66
Paso 16	\$ 15.84	\$ 16.41	\$ 17.02	\$ 17.58	\$ 18.18	\$ 18.75	\$ 20.22	\$ 21.40	\$ 23.16	\$ 24.91
Paso 17	\$ 16.00	\$ 16.57	\$ 17.19	\$ 17.76	\$ 18.36	\$ 18.94	\$ 20.42	\$ 21.61	\$ 23.39	\$ 25.16
Paso 18	\$ 16.16	\$ 16.74	\$ 17.36	\$ 17.94	\$ 18.54	\$ 19.13	\$ 20.62	\$ 21.83	\$ 23.62	\$ 25.41
Paso 19	\$ 16.32	\$ 16.91	\$ 17.53	\$ 18.12	\$ 18.73	\$ 19.32	\$ 20.83	\$ 22.05	\$ 23.86	\$ 25.66
Paso 20	\$ 16.48	\$ 17.08	\$ 17.71	\$ 18.30	\$ 18.92	\$ 19.51	\$ 21.04	\$ 22.27	\$ 24.10	\$ 25.92
Paso 21	\$ 16.64	\$ 17.25	\$ 17.89	\$ 18.48	\$ 19.11	\$ 19.71	\$ 21.25	\$ 22.49	\$ 24.34	\$ 26.18
Paso 22	\$ 16.81	\$ 17.42	\$ 18.07	\$ 18.66	\$ 19.30	\$ 19.91	\$ 21.46	\$ 22.71	\$ 24.58	\$ 26.44
Paso 23	\$ 16.98	\$ 17.59	\$ 18.25	\$ 18.85	\$ 19.49	\$ 20.11	\$ 21.67	\$ 22.94	\$ 24.83	\$ 26.70
Paso 24	\$ 17.15	\$ 17.77	\$ 18.43	\$ 19.04	\$ 19.68	\$ 20.31	\$ 21.89	\$ 23.17	\$ 25.08	\$ 26.97
Paso 25	\$ 17.32	\$ 17.95	\$ 18.61	\$ 19.23	\$ 19.88	\$ 20.51	\$ 22.11	\$ 23.40	\$ 25.33	\$ 27.24
Paso 26	\$ 17.49	\$ 18.13	\$ 18.80	\$ 19.42	\$ 20.08	\$ 20.72	\$ 22.33	\$ 23.63	\$ 25.58	\$ 27.51
Paso 27	\$ 17.66	\$ 18.31	\$ 18.99	\$ 19.61	\$ 20.28	\$ 20.93	\$ 22.55	\$ 23.87	\$ 25.84	\$ 27.79
Paso 28	\$ 17.84	\$ 18.49	\$ 19.18	\$ 19.81	\$ 20.48	\$ 21.14	\$ 22.78	\$ 24.11	\$ 26.10	\$ 28.07
Paso 29	\$ 18.02	\$ 18.67	\$ 19.37	\$ 20.01	\$ 20.68	\$ 21.35	\$ 23.01	\$ 24.35	\$ 26.36	\$ 28.35
Paso 30	\$ 18.20	\$ 18.86	\$ 19.56	\$ 20.21	\$ 20.89	\$ 21.56	\$ 23.24	\$ 24.59	\$ 26.62	\$ 28.63
Paso 31	\$ 18.38	\$ 19.05	\$ 19.76	\$ 20.41	\$ 21.10	\$ 21.78	\$ 23.47	\$ 24.84	\$ 26.89	\$ 28.92
Paso 32	\$ 18.56	\$ 19.24	\$ 19.96	\$ 20.61	\$ 21.31	\$ 22.00	\$ 23.70	\$ 25.09	\$ 27.16	\$ 29.21
Paso 33	\$ 18.75	\$ 19.43	\$ 20.16	\$ 20.82	\$ 21.52	\$ 22.22	\$ 23.94	\$ 25.34	\$ 27.43	\$ 29.50
Paso 34	\$ 18.94	\$ 19.62	\$ 20.36	\$ 21.03	\$ 21.74	\$ 22.44	\$ 24.18	\$ 25.59	\$ 27.70	\$ 29.80
Paso 35	\$ 19.13	\$ 19.82	\$ 20.56	\$ 21.24	\$ 21.96	\$ 22.66	\$ 24.42	\$ 25.85	\$ 27.98	\$ 30.10

**CALENDARIO SALARIAL DEL PERSONAL DE
APOYO EXENTO 2022-2023
260 días**

**FÓRMULA SALARIAL PARA
NUEVOS EMPLEADOS**

Paso	Nivel 1	Nivel 1A*	Nivel 2 BA/BS
0	\$45,750	\$48,250	\$58,750
1	\$45,500	\$49,000	\$59,500
2	\$47,250	\$49,750	\$60,250
3	\$48,000	\$50,500	\$61,000
4	\$48,750	\$51,250	\$61,750
5	\$49,500	\$52,000	\$62,500
6	\$50,250	\$52,750	\$63,250
7	\$51,000	\$53,500	\$64,000
8	\$51,750	\$54,250	\$64,250
9	\$52,500	\$55,000	\$65,500
10	\$53,250	\$55,750	\$66,250

**POSICIONES EXENTAS
CLASIFICADAS**

Asesor y Evaluador Especialista	Especialista en Sistemas de Datos	Administrador de Red
Especialista en Beneficios	Especialista en Programas Federales	Administrador de Oficina
Especialista de Presupuesto	Especialista en Fianzas y Operaciones*	Adquisiciones y Activos
Programas CNS y Especialista en Catering	Especialista en Cumplimiento de Head Start	Especialista en Programa
Especialista en Cumplimiento CNS	Especialista en Recursos Humanos*	Asistente Ejecutivo Principal
Multimedia especialista Rel Comm	Especialista en Sistemas de Información	Especialista de Pagos

CRÉDITO DE EXPERIENCIA PARA NUEVAS CONTRATACIONES: El crédito de experiencia de nuevas contrataciones se otorga por hasta 10 años de experiencia laboral de tipo similar y se compensará de acuerdo con el cronograma salarial actual. El Superintendente tiene la autoridad para declarar cualquier puesto dado como una necesidad/preocupación crítica del Distrito y determinar la ubicación del cronograma salarial dentro del rango de salario base.

SUBSIDIO DE CRECIMIENTO PROFESIONAL: Al completar con éxito una licenciatura, la compensación de crecimiento profesional se puede obtener en incrementos de 15 horas de crédito. La compensación se calculará en \$500 por 15 horas de crédito, por año de contrato.

SUBSIDIO DE TELÉFONO CELULAR: Se proporcionará una asignación de teléfono celular de \$480 anuales para puestos que requieran comunicaciones fuera del horario de atención.

SUBSIDIO DE VIAJE: Se pagará un subsidio de viaje a razón de \$1,500 anuales por viajes relacionados con el trabajo en vehículos personales para puestos que requieran viajes frecuentes dentro del distrito.

HORARIO DE VACACIONES Y RECREO ESCOLAR: Basado en el calendario maestro adoptado por la Junta de Gobierno.

**DISTRITO ESCOLAR ROOSEVELT #66
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Apéndice A4

DISTRITO ESCOLAR ROOSEVELT NO. 66 6000
S. CALLE 7
PHOENIX, EN 85042

FORMULARIO DE INFORME DE RECLAMO

Este formulario debe ser completado por el empleado. El propósito de los procedimientos de Reclamo es proporcionar a los empleados un medio justo para resolver una inquietud de manera eficiente. Consulte el Acuerdo Profesional o Clasificado para conocer los procedimientos. Los acuerdos están disponibles en la Oficina de Recursos Humanos o en línea en www.rsd66.org

Nombre del reclamante:		Fecha de presentación:	
Escuela/Departamento:		Posición:	
Fecha en que ocurrió el acto grave:			
Disposición de política o acuerdo en la que se basa el Reclamo:			
Sección y/o Número de página de las disposiciones de la política o del acuerdo:			
Declaración de queja:			
Expectativa de la Resolución:			
Firma del reclamante:		Fecha firmada:	
Registro del nivel de Reclamo		Fecha	Firma del empleado
<input type="checkbox"/>	Procedimiento informal–Discusión presentada con el Director, Administrador o Supervisor sobre:		
<input type="checkbox"/>	Nivel 1: Declaración escrita presentada al Director, Administrador o Supervisor sobre:		
<input type="checkbox"/>	Nivel 2: Declaración escrita presentada al Director Ejecutivo de Recursos Humanos en:		
<input type="checkbox"/>	Nivel 3: Declaración escrita presentada al Superintendente o designado sobre:		
<input type="checkbox"/>	Nivel 4: Declaración escrita presentada a la Junta de Gobierno sobre:		
<input type="checkbox"/>	Páginas adicionales incluidas		

FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE EMPLEADOS

Este formulario está destinado a servir como una forma de resolver conflictos que no alcanzan el nivel de discriminación, acoso sexual y/o una violación de la política o regulación. Esos tipos de Reclamo tienen procedimientos específicos, exigidos por la ley, y usted debe seguir el procedimiento descrito en el Acuerdo.

Nombre _____

Fecha _____

Posición _____

Supervisor Inmediato _____

1. Por favor, describa la(s) preocupación(es) que resultó en su decisión de iniciar este proceso. Se recomiendan ejemplos/fechas específicas que detallen su(s) inquietud(es). Asegúrese de incluir el impacto que tiene en el entorno de trabajo. Siéntase libre de adjuntar páginas adicionales si necesita espacio adicional.

2. ¿Qué soluciones específicas ayudarían a resolver este problema?

Firma del empleado: _____

Fecha: _____