

PÓLITICA 4233  
PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO

El distrito reconoce que una amplia gama de problemas no directamente asociados con las funciones laborales puede tener un efecto en el desempeño laboral. Los problemas de los empleados pueden provenir de trastornos emocionales, dependencia del alcohol u otras drogas, problemas familiares o maritales, problemas financieros o presiones y cambios sociales. El distrito se preocupa por el desempeño laboral, incluida la asistencia, conducta y productividad durante las horas de empleo.

Se reconoce que muchos problemas personales pueden tratarse o resolverse con éxito si se ofrece asistencia en una etapa temprana y se deriva a una forma adecuada de asistencia.

El distrito ofrecerá un Programa de Asistencia al Empleado (EAP), que servirá como un mecanismo práctico y constructivo para tratar los problemas personales de los empleados que pueden afectar la situación laboral, o como una ayuda para aquellos empleados y sus familiares que voluntariamente deseen usar el programa como un medio para resolver problemas personales.

El propósito del EAP es mejorar la calidad de vida humana. Tiene el potencial de ayudar a los matrimonios, las familias y posiblemente incluso a salvar vidas. Otros beneficios incluyen: mayor productividad, mejor calidad de trabajo, menor rotación, opinión pública más favorable, mayor identificación de los empleados con el distrito, mejor moral y ahorro de costos para el distrito.

El programa funcionará dentro de las siguientes pautas:

1. La decisión de solicitar o aceptar asistencia a través del EAP es la elección voluntaria y personal del empleado individual.
2. Los empleados voluntarios autoreferidos o los miembros de la familia que busquen asistencia podrán hacerlo con anonimato y confidencialidad.
3. La seguridad laboral no se verá comprometida por una solicitud o aceptación de ayuda a través del EAP.
4. Las referencias a la agencia EAP pueden ser por autorreferencia, referencia familiar o referencia de supervisión.
5. El EAP funcionará a través de una persona de recursos de EAP del distrito y una agencia comunitaria contratada que proporcionará servicios bajo el concepto de EAP. El superintendente de escuelas designará a la persona de recursos de EAP.
6. El EAP no altera las disposiciones contractuales existentes, las reglas de trabajo o los procedimientos disciplinarios. Sirve como un programa complementario para ofrecer asistencia adecuada a quienes lo necesitan o lo desean.
7. Cuando sea necesario, se concederá licencia por enfermedad para tratamiento o rehabilitación sobre la misma base que otros problemas de salud. Las vacaciones sin goce de sueldo también se considerarán cuando se considere necesario.

REF. CRUZ .: 4221 Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas  
4260 registros de personal  
4362 Disciplina del empleado Manual del empleado

REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS: Ninguno AFIRMADO: 21 de abril de 1991  
REVISADO: 27 de junio de 2000  
23 de septiembre de 2014  
28 de octubre de 2014  
28 de marzo de 2017

REGLA 4233

PAUTAS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA AL  
EMPLEADO

1. Programa de asistencia al empleado Nombres y deberes del personal
  - a. El Superintendente de Escuelas designará a una persona de recursos del Programa de Asistencia al Empleado (EAP). Los deberes de la persona de recursos de EAP incluirán coordinar y publicitar el programa, proporcionar información a los empleados y mantener un enlace con la agencia que otorgó el contrato de EAP.
2. EAP Referencias
  - a. Autorreferencia
    - i. Un empleado o miembro de la familia de un empleado que desee información sobre el programa o la consulta puede hablar con la persona de recursos de EAP o comunicarse directamente con la agencia EAP contratada. La información de autorreferencia se mantendrá confidencial. No se pondrá a disposición de la administración ninguna información de identificación a menos que el empleado lo solicite. No se hará ningún registro de contactos autoiniciados con la agencia EAP en el archivo personal de la persona.
  - b. Referencia del supervisor
    - i. El supervisor inmediato remitirá a las personas al EAP donde haya:
      1. Desempeño o asistencia de trabajo por debajo del estándar por parte del empleado y el empleado no está dispuesto o no puede rectificar la situación.
      2. Un incidente particular en el trabajo que indica la necesidad de acción disciplinaria y / o asistencia profesional..
    - ii. Las referencias de supervisión incluirán una conferencia con el empleado. La conferencia debe limitarse a la cuestión de la situación laboral o incidente particular.
    - iii. particular.
    - iv. The employee retains the right to accept or reject involvement in the program. Si el empleado acepta participar en el programa, el supervisor ayudará al empleado a ponerse en contacto con la persona de recursos de EAP o la agencia EAP contratada.
    - v. Las evaluaciones futuras de un empleado se realizarán estrictamente según el desempeño y no se verán afectadas por si el empleado estaba inscrito en el EAP.
    - vi. Nada en esta sección limitará el derecho de la Junta de tomar medidas disciplinarias contra un empleado de manera consistente con la política del Distrito.
    - vii. El desempeño laboral y los registros de asistencia continuarán siendo documentados en el archivo personal del empleado. La única información de EAP que se ingresará en el archivo personal de la persona será el hecho de que se hizo una referencia de asistencia de un supervisor.
  - c. Referencia Familiar
    - i. Un miembro de la familia del empleado puede autorreferirse y / o derivar al empleado al EAP
    - ii. Las referencias familiares se tratarán como autorreferencias con respecto a la confidencialidad como se indica en la sección B-1b anterior..