

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

1. Definiciones.

a. Los "días" tal como se usan en esta política se definen como cualquier día en que el distrito esté abierto.

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

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

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

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

- Planes de corrección o mejora del rendimiento;
- Evaluaciones o revisiones de desempeño;
- Documentación de los actos u omisiones de los empleados en un archivo de empleo;
- Suspensión administrativa con pago pendiente de investigación de presunta mala conducta o incumplimiento;
- Salarios no disciplinarios, beneficios o ajustes salariales;
- Otras acciones de empleo no materiales;
- Reuniones de consejería o discusiones u otra acción pre-disciplinaria; o
- Descenso por razones distintas a la disciplina, transferencia o cambio de asignación.

El término "seguridad en el lugar de trabajo", como se usa en esta sección, significa cualquier presunta violación de cualquier norma establecida por la ley o regla estatal o ley o regulación federal relacionada con la seguridad en el lugar de trabajo.

1. Límites de tiempo

Si el empleado no cumple con los plazos, se considerará una renuncia al procesamiento de la queja y se le negará la queja. El empleado puede avanzar una queja al siguiente paso del proceso si no se proporciona una respuesta dentro de los plazos designados. La Oficina de Recursos Humanos puede avanzar una queja al siguiente paso a solicitud del empleado o del supervisor del empleado.

2. Procedimiento

a. Resolución informal de quejas: el empleado debe discutir cualquier queja relacionada con la disciplina o la seguridad en el lugar de trabajo con el supervisor inmediato del empleado antes de presentar una queja formal por escrito para resolver el problema de manera informal. Esta discusión debe ocurrir dentro de los cinco días posteriores a la fecha en que el empleado supo o debería haber sabido de los eventos que llevaron a la queja. Las quejas relacionadas con la terminación pueden proceder directamente al Procedimiento de queja formal.

b. Presentación formal de quejas: el empleado debe presentar una queja por escrito ante el superintendente (o su designado) dentro de los 10 días posteriores a la terminación, disciplina o conocimiento real o razonable del supuesto problema de seguridad en el lugar de trabajo. La queja por escrito debe contener:

- Nombre del agraviado;
- Una declaración de los hechos pertinentes que rodean la naturaleza de la queja;
- La fecha en que ocurrió el supuesto incidente;
- La norma o política de trabajo presuntamente violada, incluida cualquier norma de seguridad presuntamente violada, si corresponde;
- Los pasos tomados para resolver informalmente la queja, las personas involucradas en el intento de resolución y los resultados de dicha discusión; y
- El remedio específico solicitado.

c. Respuesta administrativa: La Oficina de Recursos Humanos (o la persona designada) se reunirá con el demandante dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la queja por escrito. La administración proporcionará una respuesta por escrito dentro de los 10 días de la reunión. La respuesta escrita de la administración a la queja debe contener:

- Una declaración de la fecha en que se realizó la reunión entre la administración y el agraviado;

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

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

La administración seleccionará la OHI. La OHI no será un empleado del distrito. La OHI puede ser un empleado de otro distrito, un administrador escolar retirado, un abogado, un mediador / árbitro profesional u otra persona calificada. El costo de la OHI será responsabilidad del distrito.

Estándar de revisión: La OHI se adherirá a las pautas específicas establecidas por el distrito con respecto a los procedimientos de audiencia. Las Reglas de Evidencia no se seguirán estrictamente, pero ningún hallazgo de hechos puede basarse únicamente en evidencia de oídas. El estándar de revisión para la OHI es si la decisión de la administración fue respaldada por una causa justa. Si la decisión fue respaldada por una causa justa, entonces la OHI debe encontrarla en nombre de la administración.

Respuesta de la OHI: La OHI deberá presentar una respuesta por escrito dentro de los 30 días posteriores a la fecha de la audiencia o la fecha de presentación de los documentos escritos.

La respuesta escrita de la OHI a la queja debe contener:

- Una declaración de los hechos pertinentes que rodean la naturaleza de la queja.
- Una decisión sobre si la queja es sostenida o negada, con la racionalidad para la decisión.
- Una declaración que describa el cronograma para apelar la decisión ante la junta escolar.
- La OHI debe sostener o negar la decisión de la administración. La OHI no tiene autoridad para modificar la decisión de la administración y no puede otorgar total o parcialmente la solicitud específica del agraviado.

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

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

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

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

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

si. Requerimientos generales:

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

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

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

AFIRMADO: 25 de octubre de 2011

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