

POLÍTICA 4280
ASISTENCIA DE EMPLEADOS Y PUNTUALIDAD

La asistencia regular es una función laboral esencial. En caso de enfermedad u otra ausencia, el empleado deberá notificar al sistema automatizado de asignación de sustitutos y / o su supervisor inmediato antes de la hora de inicio del trabajo del empleado de acuerdo con los procedimientos del distrito.

La tardanza, las ausencias injustificadas, los patrones de absentismo (por ejemplo, los mismos días durante un período de tiempo), el uso fraudulento de licencia pagada o no pagada y las ausencias excusadas excesivas (que no sean FMLA o licencia aprobada por la ADA / WFEA) son causa de acciones correctivas progresivas que incluyen acción disciplinaria hasta e incluyendo el alta.

REF. CRUZ .: Política 4110, Política de igualdad de oportunidades en el empleo y acción afirmativa 4231,
Exámenes físicos del personal
Política 4323.1, Manual del empleado de licencia médica y familiar

REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS: Ninguno AFIRMADO: 25 de julio de 2006
23 de septiembre de 2014
28 de octubre de 2014
28 de marzo de 2017

REGLA 4280

ASISTENCIA DE EMPLEADOS Y PUNTUALIDAD

1. Un empleado es responsable de notificar el sistema automatizado de asignación de sustitutos y / o su supervisor de su ausencia a más tardar 60 minutos antes de la hora de inicio del trabajo del empleado.
 - a. El empleado debe indicar el motivo de la ausencia y avisar cuándo volverá a trabajar.
 - b. Si se desconoce la duración de la ausencia, el empleado deberá proporcionar esta notificación cada día de la ausencia.
 - c. Los empleados ausentes del trabajo debido a una enfermedad o lesión pueden estar obligados a presentar un certificado médico u otra autorización médica apropiada según lo considere apropiado el supervisor del empleado.
 - d. Los empleados deben seguir pautas adicionales del departamento cuando corresponda.
2. La tardanza, las ausencias injustificadas, los patrones de absentismo (los mismos días durante un período de tiempo) y las ausencias excusadas excesivas (que no sean FMLA) son causa de acción correctiva progresiva. Cualquier acción disciplinaria tomada será consistente con las políticas y reglas del distrito.
 - a. Un empleado se considera ausente si él / ella no está presente para el trabajo según lo programado, independientemente de la causa.
 - b. Se considera que un empleado llega tarde si se reporta a trabajar después de la hora de inicio programada (sin excusa).
3. Los directores y directores de departamento desarrollarán y comunicarán horarios de trabajo para reflejar un horario de inicio y finalización.
4. Los supervisores deben prestar especial atención a los patrones de ausencia tales como:
 - a. Ausencias antes o después del fin de semana;
 - b. Ausencias el día anterior y / o el día después de un feriado programado o día libre;
 - c. Llamar enfermo tan rápido como se acumula el tiempo de enfermedad;
 - d. Llamar enfermo o tarde después de la hora de inicio programada; y
 - f. Ausencias el día anterior o el día de la temporada de "caza".