

POLÍTICA 4270
QUEJAS GENERALES DEL EMPLEADO

El Distrito proporcionará un método para la discusión rápida y completa y la consideración de asuntos de insatisfacción personal y preocupación de un empleado o el representante de un empleado con algún aspecto del empleo.

Las quejas generales de los empleados se realizarán y procesarán de acuerdo con los procedimientos establecidos. Las quejas formales de los empleados se tratarán de acuerdo con las disposiciones de los convenios colectivos vigentes u otros procedimientos del Distrito, según corresponda.

Todos los empleados recibirán información y capacitación sobre los derechos y responsabilidades con respecto al acoso y las consideraciones de discriminación en relación con el empleo.

REF. CRUZ .: Política 1720, Quejas sobre el personal escolar
Política 4110, Igualdad de oportunidades de empleo y acción afirmativa Política 4111, Acoso de empleados
Política 4271, Manual del Empleado de Quejas de Empleados (Quejas)

REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS: Ninguno AFIRMADO: 22 de abril de 1991

REVISADO: 9 de marzo de 1999

27 de junio de 2000

28 de marzo de 2017

RULE 4270

GENERAL EMPLOYEE COMPLAINT PROCEDURES

General employee complaints shall be processed in accordance with the following procedures. A complaint is any matter of dissatisfaction or concern of an employee with any aspect of employment that does not involve a formal grievance. Complaints involving alleged discrimination or harassment and complaints related to decisions or actions by other school personnel shall be dealt with in accordance with procedures found elsewhere in this policy manual.

The District promotes the voluntary resolution of complaints at the level closest to their sources and, as such, encourages informal resolution of complaints.

Step 1: The complainant shall bring the complaint to the attention of the employee's immediate supervisor either orally or in writing within twenty (20) working days after the complainant knew or should have known of the event or condition which caused the complaint, in attempt to resolve the issue.

The supervisor shall investigate the complaint and within fifteen (15) working days meet with the complainant to discuss resolution of the complaint and respond in writing.

Step 2: If the complainant is dissatisfied with the resolution at Step 1, he/she should, within ten (10) working days, submit the complaint to the Superintendent of Schools in writing. The Superintendent/designee shall meet with the complainant to attempt to resolve the dispute and respond in writing.