

POLÍTICA 4260
REGISTROS DE PERSONAL

Los registros de todo el personal se considerarán confidenciales en la medida que lo exija la ley y se mantendrán en la Oficina de Recursos Humanos. Los registros se mantendrán de acuerdo con todas las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables, y se conservarán de acuerdo con el programa de retención de registros del distrito.

REFERENCIA LEGAL: Estatutos de Wisconsin

Secciones 103.13 (Registros abiertos a los empleados)

103.15 (Restricciones sobre el uso de la prueba del VIH o anticuerpos del VIH)

146.81 - 146.83 (Acceso y confidencialidad de los registros de atención médica del paciente)

252.15 (Restricciones sobre el uso de la prueba del VIH)

Capítulo 19, Sub Capítulos II y IV (Acceso a registros públicos; acceso a registros que contiene información de identificación personal)

Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 ("ADA"), modificada por las Enmiendas de la ADA de 2008 (Discriminación por discapacidad; mantenimiento de los exámenes médicos de los empleados)

REF CRUZ:

4231 Examen físico del personal

4232.1 Infección del empleado por el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH)

4330 Proceso de selección y contratación de personal

4332 Verificaciones de antecedentes penales

Manual del Empleado

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO: Ninguno

AFIRMADO: 22 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 4260

DIRECTRICES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS DEL PERSONAL

1. Los registros del personal pueden ser examinados en presencia del Ofi hiel del personal de Recursos Humanos.

197533344. Los materiales no se eliminarán de los archivos del personal sin el permiso del superintendente o su designado.

197533345. La Oficina de Recursos Humanos puede duplicar los materiales de archivo posteriores al empleo para el empleado y el empleado individual pagará el costo.

197533346. Las transcripciones y las licencias pueden, si se solicitan, ser devueltas a las personas después de la terminación del empleo, siempre que se firme un recibo.

197533347. Las referencias, credenciales y evaluaciones previas al empleo no están disponibles para los empleados. Las credenciales confidenciales previas al empleo se enviarán únicamente a la agencia proveedora.

197533348. Los archivos de personal no estarán disponibles para ex empleados, excepto en la medida en que lo autorice la ley.

197533349. La información de los empleados puede estar disponible para cualquier persona en la medida en que lo autorice la ley. Por lo general, la información del empleado disponible para el público se limitará al nombre del empleado, la asignación, las fechas de empleo y la compensación.

197533350. Un empleado puede solicitar la fuente de cualquier material colocado en su archivo.

197533351. Cualquier queja por escrito sobre un empleado, o material escrito que el director del empleado u otro supervisor considere despectivo, llamará la atención del empleado dentro de las 48 horas. El empleado puede responder; su respuesta será revisada por el administrador, adjuntada a la queja o material escrito e incluida en el archivo de personal del empleado.

197533352. En los casos en que los padres tengan quejas orales sobre un empleado, se notificará al empleado afectado si el administrador se dirige a ellos por escrito. Al empleado también se le dará una oportunidad significativa para dar su opinión para la respuesta.