

## RECURSOS HUMANOS

### Medida disciplinaria

- I. Un empleado será disciplinado por incumplimiento de los términos de su contrato; por la violación de las normas y reglamentos de la Junta Escolar del Condado de Prince William, las leyes aplicables de la escuela, los reglamentos del Departamento de Educación de Virginia, la escuela o las reglas del departamento; por incompetencia, inmoralidad o incapacidad, según lo demuestre la evidencia médica competente de conformidad con la ley federal; por convicción de un delito mayor o un delito de indecencia moral; o por otra causa justificada. Ejemplos de causa justificada incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:
  - A. Insubordinación - Negativa a cumplir con la directiva de un superior autorizado y negativa a seguir las normas y reglamentos de la Junta Escolar;
  - B. Conducta inapropiada, no profesional y/o inmoral con estudiantes de PWCS u otros menores, cuyo comportamiento refleja un deterioro en el juicio y una falta de comprensión de los altos estándares éticos aplicables a los empleados de PWCS y/o que amenaza o causa daño mental, emocional o físico a estudiantes o menores;
  - C. Incumplimiento de los *Normas de conducta profesional para todos los Empleados*, según lo establecido en el Reglamento 503.02-1, incluyendo mala conducta que involucre estudiantes o compañeros de trabajo;
  - D. Incumplimiento de los estándares de desempeño y responsabilidad de la división;
  - E. Uso indebido de computadoras y/o programas de internet/intranet de PWCS, incluyendo infracción de la Normativa 295: *Normas para el uso de tecnología de telecomunicaciones e internet*;
  - F. Discriminación, incluyendo acoso, de estudiantes y/o personal;
  - G. Uso, posesión, distribución o estar bajo la influencia de alcohol o drogas (uso no recetado o necesario por razones médicas de buena fe) estando de servicio, en propiedad escolar o en cualquier actividad o función relacionada con la escuela;
  - H. Conducta no profesional, mientras se encuentre o no en servicio, cuando tal comportamiento amenace el orden de la división escolar, o la seguridad o salud de los estudiantes o del personal; o tal conducta es inconsistente con la posición de empleado como un modelo a seguir por los estudiantes de PWCS, incluyendo el incumplimiento de las *Normas de conducta profesional para todos los Empleados* establecidas en el Reglamento 503.02-1;
  - I. Robo, destrucción, hurto, uso negligente o destrucción causada intencionalmente de la propiedad de PWCS;

- J. Uso indebido de vehículos y/o maquinaria propiedad de la Junta Escolar, o abuso por negligencia, causando accidentes o lesiones innecesarias;
  - K. Ausencias no autorizadas o excesivas, o abuso de las reglamentaciones de tiempo de licencia;
  - L. Aceptación de dinero u otro tipo de contraprestación económica dada con la intención de influenciar al empleado en el desempeño de sus funciones oficiales;
  - M. Uso de un cargo oficial, o autoridad, o propiedad escolar, o instalaciones para obtener un beneficio o ventaja personal;
  - N. Falsificación de registros de trabajo o documentos de solicitud de empleo;
  - O. Incumplimiento para divulgar información o reportar al departamento de Recursos Humanos sobre cualquier cargo fundado de abuso o negligencia infantil, o cualquier cargo criminal por cualquier delito mayor, o cualquier delito menor que involucre asalto sexual, obscenidad e infracciones relacionadas, drogas, indecencia moral o el abuso o negligencia física o sexual en contra de un menor; e,
  - P. Incumplimiento para mantener la elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos.
- II. Las evaluaciones y reuniones de los empleados y relacionadas con el proceso de evaluación, la colocación en planes de mejoramiento profesional y la derivación a un programa de asistencia del empleado, capacitación u otro recurso o programa de apoyo, no se consideran acciones disciplinarias y no pueden ser reclamadas bajo los Reglamentos 508.01-1, *Procedimientos para el ajuste de quejas para empleados certificados*, y 508.2-1, *Procedimientos para el ajuste de quejas para empleados administrativos y clasificados*. Los empleados pueden apelar contra las evaluaciones bajo el Reglamento 571-1, *Evaluación*, y pueden objetar los contenidos de su expediente de recursos humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento 505.03-1, *Revisión de los expedientes de personal activo e inactivo*.
- III. Cualquier reprimenda, advertencia o medida disciplinaria a un empleado por una infracción a las reglas o negligencia en el desempeño se hará de tal manera que respete el derecho del empleado a la privacidad en la medida de lo posible. Cualquier reprimenda, advertencia o medida disciplinaria se presentará por escrito y formará parte del expediente de recursos humanos del empleado. A los empleados se les debe brindar la oportunidad de dar una refutación oral o escrita de un máximo de 200 palabras de las razones de la acción disciplinaria, según lo dispuesto en el Reglamento 505.03-1, *Revisión de los expedientes de personal activo e inactivo*. Las cartas de amonestación no pueden ser reclamadas bajo los Reglamentos 508.01-1 o 508.02-1.

El superintendente asociado de Recursos Humanos (o un representante designado) es el responsable de implementar y supervisar este reglamento.

El superintendente asociado de Recursos Humanos (o un representante designado) es el responsable de revisar este reglamento en 2020.