



MANUAL DEL PERSONAL DE APOYO

Actualizado

Manual del personal de apoyo – Tabla de contenidos

Bienvenidos a las Escuelas Públicas de West Ottawa	4
Cambios en el Manual	5
Póliza de lugar de trabajo libre de drogas	5
Póliza de disciplina estudiantil	5
Póliza de lugar libre de tabaco	6
Proceso de denuncia de denuncias por acoso	6
Procedimientos de Compensación para Trabajadores	6
Clasificación del personal, horas y período de empleo	7-8
Beneficios	8-11
Jubilacion de MPSERS	8-10
Beneficios de Salud; disposiciones generales	10
Programa de reembolso por cuidados médicos y de dependientes	11
Ausencias	12
Enfermedad	12-14
Duelo	14-15
Personal	15
Servicio de Jurado	15
Licencia de Ausencia sin goce de pago	15
Ley de licencia médica y familiar (FMLA)	16
pago de vacaciones	17
Escuela cerrada o con retrasos debido al mal tiempo	17-18
Vacaciones	18-19
Ausencia injustificada	20
Terminación del empleo	20
Publicación y transferencia de trabajo	20
Reestructuración de puestos de trabajo	20
Nuevas contrataciones	21
Descanso para comer	21
Lista de antigüedad	21
Desarrollo del personal	21
Tarifa por hora de longevidad	22
Pago de horas extras	22
Prima de Tarifa Nocturna	22

Vandalismo	22-23
Kilometraje	23
Evaluaciones laborales	23
Derechos de Gerencia	23-24
Derechos y responsabilidades de los empleados – FMLA	25

Bienvenidos a las escuelas públicas de West Ottawa

Nos complace que haya decidido unirse al equipo de personal de apoyo de las escuelas públicas de West Ottawa. Se trata de un grupo de personal muy importante que proporciona una amplia variedad de servicios importantes sin los cuales no podríamos operar el distrito. No es una exageración decir que no podríamos educar a los estudiantes al nivel que necesitan sin su contribución.

Este manual está diseñado como una referencia para que pueda responder preguntas que probablemente surjan y mantener cierta coherencia en la forma en que respondemos a las necesidades del personal. Tenga en cuenta que se escribió como una forma de hacer que su ingreso al equipo de West Ottawa sea una buena experiencia.

CAMBIOS EN EL MANUAL

Cualquier cambio en este manual que afecte a la mayoría de los empleados se comunicará con anticipación al personal de apoyo. Los representantes de la administración se reunirán periódicamente con el personal de apoyo para analizar las inquietudes de los empleados y las actualizaciones importantes del distrito. La administración establecerá las fechas de las reuniones o el personal de apoyo podrá solicitarlas.

PÓLIZA DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

La póliza de la Junta #4122.01, Lugar de trabajo libre de drogas, establece que es ilegal que los empleados participen en la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilegal de una sustancia controlada en todas las instalaciones en las que se encuentran los programas del distrito escolar o cuando cualquier empleado del distrito esté cumpliendo con sus responsabilidades. Más importante aún, el uso de drogas obviamente no es el ejemplo que queremos dar a nuestros estudiantes.

PÓLIZA DE DISCIPLINA ESTUDIANTEL

La póliza de la Junta # 5600 se ocupa de la cuestión de la disciplina estudiantil. La ley escolar de Michigan prohíbe a los empleados escolares amenazar con infligir, infligir o hacer que se inflija dolor físico deliberado por cualquier medio a los estudiantes.

Esta ley restringe severamente cualquier tipo de fuerza física utilizada con los estudiantes. Sin embargo, existen algunas excepciones importantes. Son las siguientes:

Un empleado puede usar medidas razonables, incluyendo, entre otras, la fuerza física razonable que sea necesaria para: a) protegerse a sí mismo, al alumno o a otros de lesiones físicas inmediatas; b) obtener posesión de una arma u otro objeto peligroso en poder de un estudiante o bajo su control; y c) proteger la propiedad de daños físicos y según lo permita la ley.

Si usted está involucrado en este tipo de incidente, por favor repórtelo a su supervisor lo antes posible.

PÓLIZA DE ESCUELA LIBRE DE TABACO

Las pólizas de la Junta #4215 y # 7434 abordan la póliza de la escuela libre de tabaco. Con el objetivo de proporcionar un entorno seguro y saludable para los estudiantes, empleados y visitantes y de conformidad con la Ley de Aire Limpio en Interiores de Michigan, P.A. 198 de 1986, está prohibido fumar y consumir tabaco en todos los terrenos, edificios, instalaciones y vehículos del distrito escolar. El consumo de tabaco está prohibido en los terrenos de las escuelas públicas. Toda la propiedad escolar, incluidos los vehículos, están cubiertos por esta póliza. Esta póliza está vigente las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana.

PROCESO DE DENUNCIA DE QUEJAS DE ACOSO

La póliza de la Junta, # 4362, aborda las quejas de acoso y el proceso de denuncia. Las Escuelas Públicas de West Ottawa mantienen una póliza firme que prohíbe todas las formas de discriminación y acoso ilegal. Todas las personas deben ser tratadas con respeto y dignidad. El acoso por parte de cualquier persona, hombre o mujer, que genere un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo, no se tolerará bajo ninguna circunstancia. Cualquier estudiante, empleado, voluntario, contratista o miembro de la junta que crea que ha sido objeto de acoso deberá informar al director del edificio, al supervisor del departamento o a la persona designada por el superintendente. La póliza de no discriminación de la Junta y el formulario de denuncia están disponibles para los empleados que los soliciten.

PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

Todas las lesiones relacionadas con el trabajo deben ser informadas al supervisor del empleado. El supervisor llenará un informe de accidente y lo enviará al Edificio Administrativo. En caso de un accidente que requiera atención médica, comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos notificará a Concentra sobre la llegada pendiente del empleado. Ir a un médico que no sea Concentra puede resultar en la pérdida de cobertura. Concentra no tratará lesiones relacionadas con el trabajo a menos que lo notifique la oficina de Recursos Humanos. Si la lesión de un empleado ocurre durante un horario en el que la Oficina de Recursos Humanos está cerrada, llame a Concentra y ellos se comunicarán con el representante del distrito correspondiente.

Un empleado debe estar fuera del trabajo durante siete (7) días debido a una lesión relacionada con el trabajo antes de que comiencen los pagos de Compensación de Trabajadores. Un empleado que esté fuera del trabajo durante más de siete (7) días de acuerdo con la Ley del Estado de Michigan y las reglas de la compañía de seguros recibirá el pago.

Las horas de enfermedad pueden ser utilizadas durante el período de espera de siete (7) días, pero no es obligatorio utilizarlas.

Clasificación del personal, horas y período de empleo

Todos los empleados por horas del Distrito de West Ottawa están clasificados en una de las siguientes categorías. La categoría se determina según las horas programadas y el período de empleo.

Tiempo completo, año completo

- 2080 horas programadas; 5 días a la semana; 12 meses al año.
- El período de empleo es del 1 de julio al 30 de junio de cada año.

Tiempo parcial, año completo

- Menos de 2.080 horas programadas; 5 días a la semana; 12 meses al año.
- El período de empleo es del 1 de julio al 30 de junio de cada año.

Tiempo completo, año escolar

- Seis (6) o más horas diarias; 5 días a la semana; año escolar.
- El período de empleo es entre el 1 de agosto y el 30 de junio. Es posible que algunas personas de esta categoría deban trabajar días adicionales según lo exija su supervisor inmediato.

Tiempo parcial, año escolar

- Menos de seis (6) horas por día; año escolar.
- El período de empleo es entre el 1 de agosto y el 30 de junio. Es posible que algunos empleados de esta categoría deban trabajar días adicionales según lo exija su supervisor inmediato.

Verano

- Hasta ocho (8) horas por día; solo durante los meses de verano.
- Los empleados que no trabajan a tiempo completo durante todo el año pueden solicitar trabajo adicional durante el verano. Esto puede implicar o no un cambio de trabajo, horario o salario. Si hay trabajo disponible, los empleados que buscan trabajar durante el verano aún se consideran empleados que no trabajan a tiempo completo, ya que el puesto para el que estaban es un puesto de año escolar. El empleo de verano es un empleo adicional, de corto plazo y no es una extensión del trabajo regular.

Sustitutos o temporales

- Empleo de guardia o de corto plazo.
- Los sustitutos son convocados a pedido del personal administrativo o del supervisor inmediato para cubrir un puesto que normalmente está ocupado, pero que está vacante debido a una enfermedad u otras causas en cualquier momento del año. Los empleados temporales son convocados a pedido del personal administrativo para completar una

tarea o ayudar a un empleado actual de manera temporal. Esto puede ocurrir en cualquier momento del año según sea necesario.

1. A los sustitutos temporales se les paga la tarifa de Step 0 del grado de la persona a la que sustituyen.
 - A. A los empleados a quienes se les pide que sustituyan a otros empleados de un grado diferente se les pagará de la siguiente manera:
 1. Si el salario es más alto que el que recibe el empleado, este recibirá el Step 0 de ese grado.
 2. Si el salario del empleado es superior al grado de la persona a la que sustituye, se le pagará al empleado según su propia tarifa.
 - B. Si un empleado presupuestado regularmente acepta un empleo temporal en otra parte del distrito, el empleado debe encontrar un reemplazo para el trabajo regular antes de aceptar el trabajo temporal.
2. Departamento de Mantenimiento – A un custodio de mantenimiento al que se le pida que sustituya a otro custodio se le pagará según su propia tarifa.
3. Sistema de llamada de sustitutos: los asistentes educativos/empleados que necesiten un sustituto deben informar su ausencia mediante el uso del sistema AESOP a más tardar a las 6:00a.m. del día de la escuela.

BENEFICIOS

Los siguientes beneficios están actualmente disponibles para todos o ciertas categorías de empleados por horas:

Jubilación de MPSERS

Las escuelas públicas de West Ottawa pagarán la tasa obligatoria vigente establecida por el Sistema de jubilación de los empleados de las escuelas públicas de Michigan (MPSERS). Los empleados deben consultar directamente al MPSERS para obtener detalles sobre el sistema de jubilación estatal: <https://www.michigan.gov/ors/>.

Prestaciones de salud; disposiciones generales

- A. El Distrito puede poner a disposición de los empleados elegibles ciertos beneficios de salud. Salvo que se especifique lo contrario en las secciones de este Manual aplicables a los empleados de tiempo completo/año completo, tiempo parcial/año completo, tiempo completo/año escolar o tiempo parcial/año escolar, el Distrito también tiene la discreción exclusiva para determinar los términos específicos de

la cobertura y las opciones de beneficios disponibles para los empleados elegibles.

- B. Los empleados recién contratados a tiempo completo o por año completo serán elegibles para los beneficios de salud proporcionados por el Distrito el primer día del mes posterior a su contratación en el Distrito para un puesto que sea elegible para recibir beneficios de salud. Los empleados elegibles que deseen inscribirse para recibir beneficios de salud deben completar los materiales de inscripción por escrito y cumplir con los requisitos correspondientes de “estar activamente en el trabajo” antes de que la cobertura entre en vigencia.
- C. Se proporcionará un período de inscripción abierta anualmente. Los empleados pueden cambiar sus elecciones de beneficios de salud durante el período de inscripción abierta
- D. Los empleados pueden cambiar sus elecciones de beneficios de salud fuera del período de inscripción abierta si experimentan un cambio de estado de elegibilidad, siempre que realicen la solicitud de cambio por escrito al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 30 días posteriores al cambio.
- E. Los beneficios de salud finalizarán el primer día del mes siguiente a la renuncia o terminación del empleo del empleado, aunque el empleado deberá pagar el monto correspondiente en contribuciones a la prima.
- F. Será responsabilidad de cada empleado informar a la Oficina Comercial si un cónyuge o dependiente pierde la elegibilidad como resultado de un divorcio o pérdida de la condición de dependiente elegible, según lo dispuesto en COBRA. No notificar oportunamente a la Oficina Comercial del Distrito sobre una pérdida de elegibilidad libera al Distrito de cualquier responsabilidad de proporcionar cobertura médica continua.
- G. Este manual contiene únicamente una descripción general de los beneficios. Todos los beneficios de salud están sujetos a los términos y condiciones especificados en los documentos del plan o las pólizas/certificados de seguro correspondientes. Estos documentos están disponibles para los empleados a pedido de la aseguradora.

Empleados de tiempo completo/año completo
Seguro Médico, Cobertura Dental, Cobertura de Vision

El Distrito tiene la intención de ofrecer tres planes de seguro médico con distintos niveles de cobertura, deducibles y contribuciones a las primas

de los empleados. Las contribuciones a las primas de los empleados se calcularán de conformidad con la Ley Pública 152 de 2011 y la Ley de Atención Médica Asequible. El Distrito puede modificar las ofertas de planes periódicamente y puede cambiar de aseguradora cuando, a su exclusivo criterio, los cambios benefician al Distrito o a los miembros del personal de apoyo.

Un empleado puede pagar la parte del costo del seguro médico correspondiente antes de impuestos según el plan de la Sección 125 del Distrito, siempre que se presenten los formularios correspondientes antes de las fechas límite establecidas.

Un empleado puede optar por renunciar a la cobertura médica y, en su lugar, recibir dinero en efectivo por un monto de \$500,00 por mes. El empleado debe realizar esta elección por escrito durante el período de inscripción abierta o cuando sea elegible de acuerdo con las normas del IRS.

Los empleados que sean empleados por primera vez como personal de apoyo a tiempo completo durante todo el año después del 31 de diciembre de 2017 serán elegibles para los beneficios de suscriptor único para cobertura médica, dental y de la vista. El Distrito puede extender la cobertura más allá de los beneficios de suscriptor único para descripciones de puestos difíciles de cubrir, pero debe mantener un plan de beneficios no discriminatorio. Si la aseguradora lo permite, pueden comprar cobertura para dos personas o para toda la familia a través de contribuciones a la prima y deducción de la nómina.

Empleados a tiempo parcial/año completo, a tiempo completo/año escolar y a tiempo parcial/año escolar

Seguro médico

Sólo se ofrecerá cobertura médica a empleados a tiempo parcial o año completo contratados a partir del 1 de enero de 2012, si son elegibles para recibir beneficios bajo la Ley de Atención Médica Asequible.

El Distrito tiene la intención de ofrecer tres planes de seguro médico con distintos niveles de cobertura, deducibles y contribuciones a las primas de los empleados. Las contribuciones a las primas de los empleados se calcularán de conformidad con la Ley Pública 152 de 2011 y la Ley de Atención Médica Asequible. El Distrito puede modificar las ofertas de planes periódicamente y puede cambiar de aseguradora cuando, a su exclusivo criterio, los cambios benefician al Distrito o a los miembros del personal de apoyo.

Los empleados que trabajen entre 1.182 y 2.079 horas al año tienen derecho a recibir prestaciones médicas para un solo suscriptor y recibirán seguro de vida y de discapacidad a largo plazo (LTD) cubierto por el empleador. Los empleados que elijan prestaciones para dos personas o para toda la familia pagarán el costo adicional por encima de la tasa para un solo suscriptor.

Los empleados que trabajen entre 985 y 1181 horas al año tienen derecho a recibir prestaciones médicas para un solo suscriptor y recibirán seguro de vida y de discapacidad a largo plazo (LTD) cubierto por el empleador. Las Escuelas Públicas de West Ottawa no pagarán más de la mitad de la prima médica para un solo suscriptor para estos empleados elegibles (siempre que la cantidad adicional esté permitida según la Ley de Atención Médica Asequible). Los empleados que elijan prestaciones para dos personas o para toda la familia pagarán el costo adicional por encima de la tarifa para un solo suscriptor.

Un empleado puede pagar la parte del costo del seguro médico correspondiente antes de impuestos según el plan de la Sección 125 del Distrito, siempre que se presenten los formularios correspondientes antes de las fechas límite establecidas.

Cobertura dental

No se ofrecerá cobertura dental.

Cobertura de Visión

No se ofrecerá cobertura de visión

Empleados de verano y sustitutos

Debido a su estatus temporal, a los empleados de verano no se les ofrece cobertura médica, dental ni de la vista.

PROGRAMA DE REEMBOLSO DE CUIDADOS MÉDICOS Y DEPENDIENTES

Los empleados tienen a su disposición un plan de cuenta de gastos flexible. Este programa, establecido por West Ottawa, está permitido en virtud de la Sección 125 del Código de impuestos Internos. Permite a los participantes la oportunidad de pagar determinados gastos médicos o de atención a dependientes con dinero antes de impuestos en lugar de después de impuestos.

Los empleados deben completar los formularios y devolverlos a la Oficina Comercial dentro de los plazos establecidos. Los empleados deben

asegurarse personalmente de cumplir con todas las normas tributarias aplicables.

Ausencias

1. Pago de Ausencia por enfermedad

El propósito del pago de ausencia por enfermedad es mantener la compensación de un empleado que está enfermo, como la mayoría entiende. El pago de ausencia por enfermedad está diseñado para acumularse, de modo que si un empleado sufre una enfermedad grave, tenga varias semanas de baja por enfermedad de las que pueda depender.

Nuestras prácticas de pago por enfermedad son generosas y la expectativa es que no se abuse de ellas. Los patrones de abuso, como tomarse un día por enfermedad por mes, pueden investigarse y las sanciones pueden incluir (pero no se limitan a) lo siguiente:

- Documentación en el expediente personal del personal.

- Reducción de días anuales concedidos

- Pérdida del pago de vacaciones de primavera (solo se aplica a empleados con derechos adquiridos)

- Terminación

Se recomienda al personal recordar que West Ottawa los necesita en el trabajo todos los días para que podamos hacer nuestro mejor trabajo para los estudiantes del distrito..

El pago por enfermedad se prorratea a medida que se obtienen y se acreditan en la primera nómina de cada mes. Las licencias por enfermedad se acreditan en función de las horas por día presupuestadas en el expediente personal del empleado al momento de la publicación. Los cambios en las horas por día presupuestadas en el expediente personal del empleado deben realizarse mediante un formulario de cambio de estado. Para los empleados que trabajan cuatro (4) días a la semana, los días de enfermedad se acumularán al 80 % de sus horas diarias presupuestadas.

El pago por enfermedad se puede tomar en incrementos de una hora con la aprobación del supervisor. Los empleados del servicio de alimentos pueden tomar licencia por enfermedad en incrementos de media hora.

Para todos los días de pago por enfermedad que excedan de tres (3) dentro de un mes determinado, se le puede solicitar al empleado que proporcione un certificado médico que verifique la enfermedad física o discapacidad que le impide cumplir con sus responsabilidades laborales.

El pago de ausencia por enfermedad está disponible según las siguientes categorías:

- Tiempo completo / Año completo:

- 10 veces diarias horas presupuestadas, acumulables a 840 horas.
- Tiempo parcial/año completo, tiempo completo/año escolar y tiempo parcial/año escolar:
10 veces las horas presupuestadas diarias, acumulables hasta 105 veces las horas presupuestadas diarias.
- Empleados de verano y sustitutos:
No se concede pago de ausencia por enfermedad.
- Temporal
 - Durante el primer año en un puesto temporal publicado, no se conceden licencias remuneradas.
 - Durante el segundo año en un puesto temporal publicado, se podrá disponer de 5 veces las horas diarias presupuestadas para el puesto temporal. No se acumulará más allá de la fecha de finalización publicada del puesto temporal.
 - Durante el tercer año y los años subsiguientes en un puesto temporal publicado, la licencia por enfermedad será de 10 veces las horas diarias presupuestadas, lo que suma un total de 105 veces las horas diarias presupuestadas.

Los empleados que tengan un saldo superior a 100 veces sus horas diarias presupuestadas al 30 de junio recibirán una compensación equivalente a un día laboral presupuestado después del 1 de julio del año fiscal siguiente. Los empleados que tengan un saldo superior a 100 veces sus horas diarias presupuestadas al 30 de junio durante dos o más años consecutivos recibirán una compensación equivalente a dos días laborales presupuestados después del 1 de julio del año fiscal siguiente.

Los empleados recibirán un incentivo de asistencia basado en el número de días de enfermedad utilizados durante un período designado de la siguiente manera:

- Desde el primer día de trabajo del año escolar hasta el 30 de noviembre: cero (0) días utilizados, \$100; un (1) día o parte de día utilizado, \$50.
- Del 1 de diciembre hasta el último día escolar antes de las vacaciones de primavera: cero (0) días utilizados, \$100; un (1) día o parte de un día utilizado, \$50.
- Vacaciones de primavera hasta el último día de trabajo programado hasta el 30 de junio: cero (0) días utilizados, \$100; un (1) día o parte de un día utilizado, \$50.

El pago, menos las retenciones correspondientes, se realizará después del final de cada período designado. Las ausencias personales no se contabilizarán como tiempo libre a los efectos del cálculo del incentivo de asistencia. Cualquier día de enfermedad que se utilice, sin importar el motivo, se contabilizará como tiempo libre a los efectos del cálculo del incentivo. Un empleado que tome una licencia sin goce de sueldo no será elegible para el incentivo de asistencia por el período en el que se tomó la licencia.

Los empleados podrán utilizar hasta 3 veces sus horas diarias presupuestadas por año de licencia por enfermedad por ausencia ocasionada por enfermedad grave, lesión o discapacidad de un miembro de la familia inmediata del empleado, o la familia inmediata del cónyuge del empleado, o un pariente que viva en el mismo hogar que el empleado. Ejemplo: un empleado presupuestado para trabajar 8 horas diarias podría utilizar hasta 24 horas en los casos mencionados anteriormente. La familia inmediata, como se usa en este documento, incluirá solo cónyuge, padre, abuelo, hijo, hermano y hermana, aquellos que sustituyeron a los padres y otros según lo aprobado por la administración. Un formulario de Solicitud de Ausencia Justificada (disponible en cada oficina escolar) que haya sido aprobado adecuadamente por su supervisor debe acompañar su planilla de horas que cubra el período de pago en el que estuvo ausente.

Si un empleado solicita más de tres (3) días de enfermedad consecutivos, es posible que se requiera una nota del médico para la aprobación de la oficina de Recursos Humanos.

2. Licencia por duelo

Toda ausencia por duelo se deducirá del número de “días de licencia por enfermedad” acumulados por el trabajador. Los días de duelo se pueden tomar en incrementos de medio día con la aprobación del supervisor.

En caso de ausencia de un empleado debido a la muerte de un familiar inmediato (el término "familiar inmediato" en este documento incluye sólo al cónyuge, hijo, padre, los padres del cónyuge, hermano y hermana, aquellos que sustituyeron a los padres y otros que apruebe la administración) o un familiar inmediato del cónyuge de un empleado, se podrá conceder una licencia por un período de tiempo que sea de duración apropiada a las circunstancias presentadas, hasta un máximo de tres (3) días hábiles, y se le pagará al empleado por dicho período de licencia si elige utilizar los días de licencia por enfermedad acumulados. Este límite de tres (3) días hábiles puede, a pedido de una causa aceptable para el Distrito, extenderse por dos (2) días hábiles adicionales, por un máximo total de cinco (5) días hábiles.

En caso de ausencia del trabajador por asistencia a un funeral, se podrá conceder el uso de la licencia por enfermedad por un período de tiempo que sea apropiado a las circunstancias presentadas.

El Distrito, a su discreción, puede exigir la verificación de la muerte, la relación y la asistencia real al funeral después de la licencia y puede retener el pago si el empleado o los empleados no solicitaron licencia de inmediato, antes de tomar el tiempo libre, para que su trabajo pudiera cubrirse en su ausencia.

Se debe adjuntar un formulario de Solicitud de Ausencia Justificada a la planilla o tarjeta de horas que se debe presentar y que cubra el período de pago en el que el empleado está ausente.

3. Día de licencia de ausencia personal

Al personal de apoyo se le asignan dos (2) días de trabajo presupuestados (en horas) por año, no acumulables. Un empleado que planea utilizar un día de licencia personal deberá solicitar permiso a su supervisor lo antes posible. Normalmente, no se concederá un día de licencia personal por los siguientes motivos: el día anterior o el día posterior a los feriados o vacaciones, el primer día de clases y después del 1 de mayo hasta el final del año escolar, a menos que lo apruebe el supervisor inmediato. (La licencia personal no se deduce de la acumulación de licencias por enfermedad).

En cada oficina del edificio se encuentra disponible un formulario de Solicitud de Ausencia Justificada. Los días de licencia personal pueden tomarse en incrementos de una hora con la aprobación del supervisor. Los días personales no utilizados se acumularán como días de licencia por enfermedad al final del año fiscal (sin exceder el límite de 105). Los empleados que trabajan cuatro (4) días a la semana, por ejemplo, acumularán días personales al 80 % de las horas diarias presupuestadas.

4. Pago por servicio de jurado

Los empleados deberán notificar a la oficina de Recursos Humanos cuando sean convocados para servir como jurado. Mientras estén cumpliendo con su deber como jurado, los empleados deberán entregar una planilla de horas o anotar los días que estuvieron presentes. El empleado deberá reembolsar al Distrito el monto total de la tarifa diaria por servicio de jurado pagada por los tribunales, sin incluir viáticos ni reembolsos de gastos.

5. Licencia de Ausencia sin goce de sueldo

- Más de 5 días
 - A un empleado se le puede conceder una licencia para ausentarse de su puesto por un período que no exceda las horas de trabajo programadas para un año fiscal determinado. Al regresar, no se le garantiza al empleado el mismo puesto ni la misma tasa de pago/beneficio.
 - Las ausencias sin goce de sueldo de más de 5 días serán revisadas por el supervisor inmediato del empleado y serán aprobadas o denegadas por el Director/Superintendente Asociado de Recursos Humanos o su designado. Las solicitudes deben realizarse mediante el formulario de “Solicitud de Ausencia Justificada” con una explicación completa por escrito del motivo de la solicitud. El formulario debe presentarse al menos

cinco (5) días hábiles antes de la fecha solicitada. Las solicitudes urgentes deben entregarse personalmente en la Oficina de Recursos Humanos.

- Las licencias sin goce de sueldo se utilizarán principalmente para asuntos que no se puedan resolver con el programa de licencias actual. Se podrán aprobar solicitudes especiales en circunstancias excepcionales y poco frecuentes que no se puedan resolver en ningún otro momento.
- Si se rechaza una solicitud de licencia y el empleado no se presenta a trabajar, el empleado estará sujeto a procedimientos disciplinarios que pueden incluir el despido.
- 5 días o menos
 - Tras revisar el historial de ausentismo del empleado, la antigüedad en el trabajo y el motivo de la solicitud, se pueden conceder cinco (5) días de licencia sin goce de sueldo si el historial laboral es satisfactorio durante más de dos años. Normalmente, no se aprobarán días de licencia sin goce de sueldo para la extensión de un feriado.
 - Cada administrador/director determinará la cantidad máxima de personas que pueden faltar al trabajo en un día determinado. Las licencias sin goce de sueldo de 5 días o menos serán revisadas por el supervisor inmediato del empleado y podrán ser aprobadas o denegadas por el supervisor inmediato del empleado o el Director, Superintendente Asociado de Recursos Humanos o su designado. No se concederá tiempo libre durante la primera o la última semana de clases o si se prevé una situación que cause dificultades excesivas al departamento o la escuela.
 - Los beneficios de vacaciones y seguros se prorratearán para los empleados durante el uso prolongado de licencias sin goce de sueldo.

6. **Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA)**

Consulte el Apéndice A para obtener información sobre la FMLA.

PAGO DE VACACIONES

A todos los empleados por horas se les pagará por los días festivos que caen dentro de su período de empleo, siempre que trabajen el día laboral programado anterior y el día laboral programado posterior al día festivo.

Los días festivos elegibles son los siguientes:

Tiempo completo/Año completo y tiempo parcial/Año completo

4 de julio Día del Trabajo
Día de Acción de Gracias
Día después del Día de Acción de Gracias
Día de Navidad
Día antes o después de Navidad (establecido anualmente)
Día de Año Nuevo
Día antes o después del Día de Año Nuevo (establecido anualmente)
Día de los Caídos

Tiempo completo/año escolar y tiempo parcial/año escolar

Día del Trabajo
Día de Acción de Gracias
Día después del Día de Acción de Gracias
Día de Navidad
Día antes o después de Navidad (establecido anualmente)
Día de Año Nuevo
Día antes o después del Día de Año Nuevo (establecido anualmente)
Día de los Caídos

Empleados de la escuela de verano El día feriado pagado es el 4 de julio.

Suplentes o Temporales No reciben pago de vacaciones.

ESCUELA CERRADA - INCLEMENCIAS CLIMÁTICAS U OTROS CIERRES O DEMORAS INESPERADAS

Empleados que informan:	Los empleados de tiempo completo y parcial que trabajen durante todo el año calendario deberán presentarse a trabajar a menos que se tomen un tiempo de licencia paga (día personal o día de vacaciones) con la aprobación del supervisor. Si todo el distrito escolar está completamente cerrado debido a las inclemencias del tiempo En caso de condiciones climáticas severas,
-------------------------	---

estos empleados no se presentan, pero se les pagará por las horas diarias presupuestadas para ese día.

Empleados que NO reportan:

Los empleados de tiempo completo y parcial que trabajan sólo durante el calendario escolar no se presentan a menos que lo requiera el supervisor inmediato. Los empleados con 5 o más “días” de enfermedad acumulados pueden usar los días de enfermedad durante los primeros seis días en que la escuela se cierre inesperadamente, pero solo con la aprobación del supervisor. Los empleados pueden usar días personales con la aprobación del supervisor.

VACACIONES

- Las solicitudes de vacaciones deben enviarse al supervisor con bastante antelación a los días libres programados. El uso de los días de vacaciones requiere la aprobación previa por escrito del supervisor inmediato, excepto en casos excepcionales en los que el supervisor puede dispensar este requisito. Por ejemplo, el uso de un día de vacaciones en un día de mal tiempo requiere la aprobación del supervisor, pero el supervisor puede dispensar el requisito de obtener la aprobación antes de la fecha.
- Los empleados pueden acumular vacaciones de un año para otro. El monto máximo que se puede acumular no puede exceder el doble de la asignación anual.
- Los empleados contratados durante el período del 1 de julio al 31 de diciembre avanzarán al siguiente año de vacaciones el 1 de julio siguiente.
- El tiempo de vacaciones por categoría es el siguiente:

Tiempo completo/Año completo y Tiempo parcial/Año completo

Las vacaciones del primer año se prorratean según el momento en que se contrata al empleado, desde la fecha de contratación hasta el 30 de junio. La asignación para todo el año se realiza a razón de cinco veces las horas diarias presupuestadas para ese puesto. Las horas de vacaciones se acumulan mensualmente.

Del segundo al quinto año	–	10 veces las horas diarias presupuestadas
Sexto año	–	11 veces las horas diarias presupuestadas
Séptimo año	–	12 veces las horas diarias presupuestadas
Octavo año	–	13 veces las horas diarias presupuestadas
Noveno año	–	14 veces las horas diarias presupuestadas
Decimo año	–	15 veces las horas diarias presupuestadas
Año Once	–	16 veces las horas diarias presupuestadas
Año Doce	–	17 veces las horas diarias presupuestadas
Año Trece	–	18 veces las horas diarias presupuestadas
Año Catorce	–	19 veces las horas diarias presupuestadas
Año Quince y años siguientes	–	20 veces las horas diarias presupuestadas
Oficina central y personal de apoyo del edificio de 52 semanas	–	20 veces las horas diarias presupuestadas inmediatamente después de la contratación

Tiempo completo/año escolar y Tiempo parcial/año escolar

- Cinco (5) días de horas presupuestadas para empleados con menos de 5 años de antigüedad o siete (7) días de horas presupuestadas para empleados con más de 5 años de antigüedad que se pagan durante el período de primavera en que no hay clases en la escuela y 2 días durante las vacaciones de Navidad.
- Prorrrateado para empleados que trabajan menos de un año escolar completo.
- A un empleado que no complete el período desde las vacaciones de primavera hasta el final del año escolar se le realizarán deducciones en el cheque de pago final por cualquier pago en exceso.
- Cláusula de extinción: el beneficio descrito en los tres párrafos anteriores no será aplicable al personal de apoyo contratado a partir del 1 de julio de 2014.

Verano y Suplentes o Temporales Sin vacaciones

- Sin vacaciones

Tiempo de vacaciones para transferencias – Año escolar a año completo

- La cantidad de tiempo de vacaciones (la cantidad de años otorgados para el nuevo puesto) se determinará de la siguiente manera: sume el total de horas trabajadas en el distrito desde la fecha de contratación y divida por 2080 para determinar la cantidad de años. (Los años parciales ganados se determinarán redondeando hacia arriba 0.5-0.99 y hacia abajo 0.01-0.49).

AUSENCIA INJUSTIFICADA

Una ausencia injustificada es cualquier ausencia del trabajo sin la aprobación otorgada mediante el formulario de Solicitud de Ausencia Justificada de MUNIS ESS. Una ausencia injustificada dará lugar a una medida disciplinaria que puede llegar hasta el despido.

TERMINACIÓN DEL EMPLEO

El empleado debe notificar a su supervisor con al menos dos semanas de anticipación a la fecha deseada para terminar su relación laboral con las Escuelas de West Ottawa y cumplir con todas las obligaciones pendientes para evitar perder el tiempo de vacaciones no utilizado. Cuando el Distrito finalice la relación laboral, el empleado recibirá todas las vacaciones que le correspondan

PUBLICACIÓN Y TRASLADO DE EMPLEO

1. Siempre que se produzca una vacante permanente o un puesto de nueva creación dentro del sistema escolar, la Oficina de Recursos Humanos publicará dicho puesto durante un período de cinco (5) días hábiles antes de cubrirlo de forma permanente. Todo empleado interesado debe presentar su solicitud mediante el sistema de solicitud en línea. Los puestos se cubrirán en función de la cualificación para el trabajo y otros criterios pertinentes, incluida la preferencia de cualquier administrador afectado por la transferencia. El puesto se considera cubierto cuando el candidato lo acepta y se ha determinado una fecha de inicio tentativa.
2. Los traslados de puesto de trabajo se realizarán a un nivel superior al ritmo más cercano, pero superior al actual. Los empleados transferidos durante el período del 1 de julio y el 31 de diciembre avanzarán al siguiente nivel el 1 de julio siguiente.
 - Los empleados transferidos durante el período del 1 de enero y el 30 de junio permanecerán en el nivel original por un año adicional.
 - Los empleados que se transfieran a un grado inferior serán tratados de forma individual a una tarifa que no excederá la tarifa actual.
3. Se podrá permitir la colocación anticipada para los años más recientes de experiencia directa relacionada con el trabajo hasta el último escalón superior de cada grado.
4. Los empleados interesados en puestos temporales deberán notificarlo por escrito a la Oficina de Recursos Humanos. La solicitud de interés se conservará en archivo durante un año a partir del momento de su recepción.

REESTRUCTURA LABORAL

- Si se elimina un puesto dentro del distrito y existe un puesto vacante para el cual la persona está calificada, la situación no se considerará un despido. Esta persona, en estas circunstancias, será colocada en el puesto vacante siempre que tenga las calificaciones necesarias.
- En los casos de puestos disponibles en grados y/o horarios inferiores, la persona podrá:
 - Aceptar el puesto

- Aceptar el puesto y solicitar una transferencia al siguiente puesto apropiado cuando se publique, o
- Renunciar

NUEVAS CONTRATACIONES

- El empleado debe asistir a la capacitación requerida y someterse a las verificaciones de antecedentes necesarias.
- Los empleados contratados durante el período del 1 de julio al 31 de diciembre avanzarán al siguiente paso el 1 de julio siguiente.
- Los empleados contratados durante el período del 1 de enero al 30 de junio no avanzarán al siguiente paso el 1 de julio siguiente, sino que permanecerán en el paso original en el que fueron contratados por un año adicional.
- Las horas de PTO acumuladas de los empleados contratados por terceros se incorporarán a sus acumulaciones de licencia por enfermedad de West Ottawa. Esto queda sujeto a la discreción del Superintendente Asociado de Recursos Humanos.
- Los empleados contratados por terceros también conservarán sus años de servicio cuando se conviertan en empleados de West Ottawa. Esto queda sujeto a la discreción del Superintendente Asociado de Recursos Humanos.

Se podrá permitir la colocación avanzada para los años más recientes de experiencia directa relacionada con el trabajo, incluidos el último escalón superior de cada grado.

Descanzo de Almuerzo

A cada empleado se le podrá asignar un período de comida libre de obligaciones y no remunerado de no menos de 30 minutos cuando esté programado que trabaje seis horas o más.

LISTA DE ANTIGÜEDAD

Cada empleado deberá recibir una lista de antigüedad por descripción del puesto, previa solicitud de su supervisor. La lista se pondrá a disposición el 1 de noviembre de cada año. Si el Distrito no recibe notificación de las correcciones antes del 15 de noviembre, a partir de entonces tendrá derecho a confiar en la exactitud de la lista.

DESARROLLO DEL PERSONAL

Se pueden ofrecer oportunidades de crecimiento personal/profesional

Voluntario

- Se podrán ofrecer clases de crecimiento personal y profesional de forma voluntaria. Los participantes no recibirán remuneración por estas clases.

Requerido

- Es posible que haya sesiones relacionadas con el trabajo específico (trabajo actual). Si el supervisor exige que un empleado esté presente, se le pagará a la persona según la tarifa de pago habitual.
- El Distrito determinará qué capacitación se requiere

TARIFA POR HORA DE LONGEVIDAD

- Todos los empleados que tengan una antigüedad de 10 años o más en el distrito antes del 1 de octubre del año fiscal en curso recibirán un pago por antigüedad de \$1.00 por hora.

PAGO DE HORAS EXTRAS

- El pago de horas extras se otorgará después de 40 horas trabajadas en una semana. La determinación de las horas extras la hará el supervisor inmediato del empleado.
- Las horas trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas por semana se pagarán a una razón y media (1 ½) de la tarifa horaria regular.
- El tiempo de vacaciones, el tiempo de enfermedad y el tiempo libre por motivos personales que se realicen dentro de una semana no se contabilizarán como horas trabajadas para el requisito de cuarenta (40) horas extra. Por ejemplo, a un empleado que trabaja treinta y cuatro (34) horas en una semana y toma ocho (8) horas de vacaciones se le pagarán cuarenta y dos (40) horas por esa semana, y dos (2) horas se le devolverán a su acumulación de tiempo de vacaciones, enfermedad o tiempo personal.
- Los empleados pueden acumular tiempo compensatorio (comp) solo si cuentan con la aprobación previa del supervisor. El empleado debe llevar registros del tiempo compensatorio por escrito y presentarlos al supervisor al menos quincenalmente. Todo tiempo trabajado que supere las cuarenta (40) horas en una semana y que se acumule como tiempo compensatorio se acumulará a razón de una hora y media (1 ½) por cada hora trabajada por encima de las cuarenta (40) horas. El tiempo compensatorio debe utilizarse dentro de las ocho (8) semanas posteriores a su obtención.

PRIMA DE TARIFA NOCTURNA

- Se pagará \$1.00 por hora diariamente a todos los empleados que trabajen el 50% o más de sus horas programadas regularmente desde las 6:00 p. m. de la tarde hasta las 7:00 a. m. de la mañana.
- Los empleados que normalmente trabajan de noche pero son asignados a trabajar durante el día durante el verano perderán las primas nocturnas.
- Los empleados a los que se les solicite llegar temprano no perderán su prima nocturna.

VANDALISMO

- **Vehículos:** Los empleados que tengan vehículos asegurados en las instalaciones del distrito que sean robados o dañados (sin culpa del empleado) recibirán un reembolso por dichos bienes por parte del Distrito, menos cualquier indemnización por daños y

perjuicios. El daño o robo debe ser reportado debidamente a la policía y al administrador del edificio inmediatamente después de descubrir el daño o la pérdida.

- **Ropa y/o anteojos:** El Distrito reembolsará a un empleado por la destrucción de ropa y/o anteojos debido a una agresión por parte de un estudiante(s) siempre que:
 1. Que en opinión del director o supervisor inmediato, el empleado estaba ejerciendo un cuidado razonable al tratar con el estudiante.
 2. Dentro de los siguientes tres (3) días a la ocurrencia, el empleado presenta un informe escrito al director o supervisor inmediato.
 3. El reembolso del distrito será por una cantidad razonable.
 4. El empleado está obligado a mostrar evidencia del daño causado.
- **Propiedad personal:** A los empleados a quienes les roben, dañen o destruyan bienes personales durante el desempeño de su trabajo se les reembolsará el costo de reemplazo de dichos bienes, siempre que el director y/o supervisor haya sido informado por escrito de la presencia de dichos bienes en el edificio y acepte que se perdieron o dañaron en el proceso o como resultado del trabajo del miembro del personal.

KILOMETRAJE

Cuando un supervisor le exige a un empleado que utilice su propio automóvil para las tareas del Distrito, se le pagará según la tarifa del IRS por milla vigente en el momento en que se preste este servicio. Se deben llevar registros del kilometraje del automóvil personal, que deben ser aprobados por el supervisor y presentados a la Oficina Comercial.

EVALUACIONES LABORALES

Cada empleado será evaluado por su desempeño laboral al menos cada dos años. Los supervisores se reunirán con cada empleado para este propósito. Los empleados de año completo serán evaluados antes del 30 de junio y los empleados de año escolar antes del 1 de junio. Los empleados deben recibir una copia de la evaluación después de la conferencia con el supervisor.

DERECHOS DE GERENCIA

Este distrito conserva todos los derechos, poderes y autoridad que le otorgan las leyes y la constitución de Michigan y los Estados Unidos. No a modo de limitación, sino como adición, el Distrito se reserva todos los derechos, poderes y privilegios inherentes a él o que le hayan sido conferidos por cualquier fuente, siempre que, sin embargo, todo lo anterior, que se reconoce manifiestamente y se pretende que confiera poder completo al Distrito, se limite, pero solo como se limita específicamente por las disposiciones expresas de este Manual y en virtud de la Ley 379 de las Leyes Públicas de Michigan de 1965, y los estatutos estatales o federales aplicables. Los derechos reservados exclusivamente en este documento por el Distrito, que serán ejercidos por el Distrito sin negociaciones previas, ya sea en cuanto a la adopción de medidas en virtud de dichos derechos o con respecto a la consecuencia de dichas medidas durante el plazo de las limitaciones de este Manual, incluyen el derecho a:

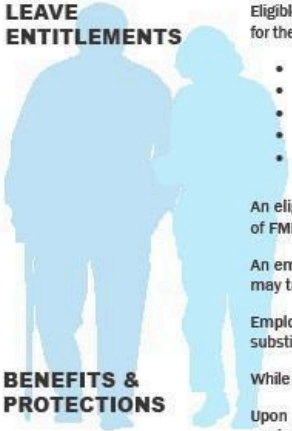
1. Administrar y controlar los negocios de la escuela, el equipo, las operaciones y dirigir la fuerza de trabajo y los asuntos del Empleador.
2. Continuar con sus derechos y prácticas anteriores de asignación y dirección del trabajo de todo su personal, determinar el número de turnos y horas de trabajo y los horarios de inicio y programación de todo lo anterior, pero que no entre en conflicto con las disposiciones específicas de este Manual, y el derecho de establecer, modificar o cambiar cualquier horario o día de trabajo o de trabajo. Los cambios permanentes en las asignaciones, turnos, horas de trabajo y horarios de inicio y programación se harán por escrito al empleado afectado.
3. El derecho a dirigir la fuerza laboral, incluyendo el derecho a contratar, promover, suspender y despedir empleados, transferir empleados, asignar trabajo o tareas adicionales a los empleados, determinar el tamaño de la fuerza laboral y despedir empleados.
4. Determinar los servicios, suministros y equipos necesarios para continuar sus operaciones y determinar los métodos, programas y estándares de operación, los medios, métodos y procesos para llevar a cabo el trabajo, incluyendo su automatización o cambios en el mismo, la institución de métodos nuevos y/o mejorados cambios en el mismo.
5. Adoptar reglas y regulaciones razonables, siempre que dichas reglas y regulaciones no sean incompatibles con los términos y condiciones de este Manual.
6. Determinar las calificaciones de los empleados, incluidas las condiciones físicas.
7. Determinar la ubicación o reubicación de sus instalaciones, incluyendo el establecimiento o reubicación de nuevas escuelas, edificios, departamentos, divisiones o subdivisiones, edificios u otras instalaciones.
8. Determinar la ubicación de las operaciones, la producción, los servicios, el mantenimiento o la distribución del trabajo, y la fuente de materiales y suministros.
9. Determinar las políticas financieras, incluidos todos los procedimientos contables y todos los asuntos relacionados con las relaciones públicas del Distrito
10. Determinar el tamaño de la operación de gestión, sus funciones, autoridad, nivel de supervisión y cuadro de organización, siempre que el Empleador no restrinja ningún derecho de los empleados según lo previsto específicamente en este Manual.

Determinar la política que afectará la selección y prueba de los nuevos empleados y la capacitación en el trabajo de todos los empleados, proporcionando que dicha selección y capacitación se basen en criterios legales.

EMPLOYEE RIGHTS UNDER THE FAMILY AND MEDICAL LEAVE ACT

THE UNITED STATES DEPARTMENT OF LABOR WAGE AND HOUR DIVISION

LEAVE ENTITLEMENTS



Eligible employees who work for a covered employer can take up to 12 weeks of unpaid, job-protected leave in a 12-month period for the following reasons:

- The birth of a child or placement of a child for adoption or foster care;
- To bond with a child (leave must be taken within 1 year of the child's birth or placement);
- To care for the employee's spouse, child, or parent who has a qualifying serious health condition;
- For the employee's own qualifying serious health condition that makes the employee unable to perform the employee's job;
- For qualifying exigencies related to the foreign deployment of a military member who is the employee's spouse, child, or parent.

An eligible employee who is a covered servicemember's spouse, child, parent, or next of kin may also take up to 26 weeks of FMLA leave in a single 12-month period to care for the servicemember with a serious injury or illness.

An employee does not need to use leave in one block. When it is medically necessary or otherwise permitted, employees may take leave intermittently or on a reduced schedule.

Employees may choose, or an employer may require, use of accrued paid leave while taking FMLA leave. If an employee substitutes accrued paid leave for FMLA leave, the employee must comply with the employer's normal paid leave policies.

While employees are on FMLA leave, employers must continue health insurance coverage as if the employees were not on leave.

Upon return from FMLA leave, most employees must be restored to the same job or one nearly identical to it with equivalent pay, benefits, and other employment terms and conditions.

An employer may not interfere with an individual's FMLA rights or retaliate against someone for using or trying to use FMLA leave, opposing any practice made unlawful by the FMLA, or being involved in any proceeding under or related to the FMLA.

ELIGIBILITY REQUIREMENTS

An employee who works for a covered employer must meet three criteria in order to be eligible for FMLA leave. The employee must:

- Have worked for the employer for at least 12 months;
- Have at least 1,250 hours of service in the 12 months before taking leave;* and
- Work at a location where the employer has at least 50 employees within 75 miles of the employee's worksite.

*Special "hours of service" requirements apply to airline flight crew employees.

REQUESTING LEAVE

Generally, employees must give 30-days' advance notice of the need for FMLA leave. If it is not possible to give 30-days' notice, an employee must notify the employer as soon as possible and, generally, follow the employer's usual procedures.

Employees do not have to share a medical diagnosis, but must provide enough information to the employer so it can determine if the leave qualifies for FMLA protection. Sufficient information could include informing an employer that the employee is or will be unable to perform his or her job functions, that a family member cannot perform daily activities, or that hospitalization or continuing medical treatment is necessary. Employees must inform the employer if the need for leave is for a reason for which FMLA leave was previously taken or certified.

Employers can require a certification or periodic recertification supporting the need for leave. If the employer determines that the certification is incomplete, it must provide a written notice indicating what additional information is required.

EMPLOYER RESPONSIBILITIES

Once an employer becomes aware that an employee's need for leave is for a reason that may qualify under the FMLA, the employer must notify the employee if he or she is eligible for FMLA leave and, if eligible, must also provide a notice of rights and responsibilities under the FMLA. If the employee is not eligible, the employer must provide a reason for ineligibility.

Employers must notify its employees if leave will be designated as FMLA leave, and if so, how much leave will be designated as FMLA leave.

ENFORCEMENT

Employees may file a complaint with the U.S. Department of Labor, Wage and Hour Division, or may bring a private lawsuit against an employer.

The FMLA does not affect any federal or state law prohibiting discrimination or supersede any state or local law or collective bargaining agreement that provides greater family or medical leave rights.



For additional information or to file a complaint:

1-866-4-USWAGE

(1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

www.dol.gov/whd

U.S. Department of Labor | Wage and Hour Division



