



Administrative Regulation 4219 EMPLOYEE DISCIPLINE AND SEPARATION (NON-LICENSED EMPLOYEES) - SPANISH

Oficina responsable: Oficina de Recursos Humanos

PROPÓSITO

Esta regulación administrativa establecerá los procedimientos de disciplina y separación de los empleados sin licencia en el Distrito Escolar del Condado de Washoe ("Distrito").

REGULACIÓN

1. Disciplina

- a. Un empleo con el Distrito, a excepción de aquellos Empleados de Apoyo Profesional de Educación (ESP) luego del tiempo a prueba cubiertos por el actual Acuerdo entre el Distrito y Empleados de Apoyo Profesional de Educación / La Association de Educación del Estado de Nevada (WESP / NSEA), la Asociación de Oficiales de Policía de las Escuelas del Condado de Washoe (WCSPPOA), Asistentes Ejecutivos y "*Confidential employees*", es en la voluntad del empleado y el Distrito. En consecuencia, el empleado o el Distrito pueden poner fin a la relación de empleo a voluntad, en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo.
- b. Para aquellos empleados después de la prueba de ESP que están cubiertos por el Acuerdo entre el Distrito y el WESP / NSEA, WCSPPOA y Asistentes Ejecutivos y "*Confidential employees*", el Distrito se adhiere a los principios generales de la "disciplina progresiva" en los asuntos que requieren medidas disciplinarias. Estas acciones van desde advertencias verbales, advertencias escritas, amonestaciones, suspensión sin goce de sueldo, degradación, o terminación. En los casos apropiados, el Distrito puede, en el ejercicio de su discreción, determinar imponer una disciplina particular o terminar el empleo sin adherirse estrictamente a la disciplina progresiva.
- c. Los empleados pueden ser disciplinados por una variedad de razones. Las áreas generales en las que se pueden producir acciones disciplinarias se identifican a continuación. Esto no debe interpretarse como una lista completa, toda incluida.
 - i. Rendimiento en el trabajo inadecuado o deficiente.
 - ii. Insubordinación.
 - iii. Si no se siguen las políticas, reglamentos, procedimientos, reglas, instrucciones, direcciones del Distrito y los términos de los respectivos Acuerdos negociados.

- iv. Robo.
- v. La falta de honradez.
- vi. Trato descortés o grosero con el público, estudiantes u otros empleados del Distrito.
- vii. Verbalmente abusar, amenazar o golpear a un miembro del público, un estudiante o un empleado del Distrito.
- viii. El mal uso o destrucción de la propiedad del Distrito.
- ix. Llevar a cabo trabajos dentro o fuera que afecta adversamente el rendimiento laboral o que refleja negativamente en el Distrito y su misión de educación.
- x. La incapacidad física o mental que afecta en la habilidad de la realización satisfactoria del trabajo en la posición asignada.
- xi. Condena de un delito.
- xii. Las ausencias no autorizadas o excesivas o tardanzas, o el abuso de los privilegios de permisos.
- xiii. Posesión, uso, venta, distribución o estar bajo la influencia o se vea afectado por las drogas ilegales de sustancias controladas, posesión, uso, distribución, o estar bajo la influencia o ser afectado por el alcohol durante las horas de trabajo; usar o estar bajo la influencia de drogas de prescripción médica que afecta negativamente a la capacidad para llevar a cabo las funciones asignadas; o no pasar un examen médico requerido para la presencia de drogas ilegales, sustancias controladas o alcohol.
- xiv. Inmoralidad.
- xv. Falta grave: incluye cualquier acto u omisión que se encuentra en la indiferencia sin sentido, intencional, imprudente o deliberada de los intereses de un distrito escolar o una escuela o un estudiante de la misma.
- xvi. Negligencia en el servicio.

- xvii. Una violación intencional de NRS 388.497, la intervención aversiva prohibida, o 388.499, restricción física y restricción mecánica prohibida; excepciones; o
- xviii. Una falla intencional de no informar sobre una violación del NRS 388.135, la intimidación y el acoso cibernético prohibido, como es requerido por el NRS 388.1351, si el empleado fue testigo de la violación.

2. Renuncia (incluyendo Jubilación)

- a. Renuncia general – las renunciaciones del personal sin licencia debe ser presentada por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, por lo menos un (1) mes antes de la fecha solicitada para la separación.
- b. Si la renuncia es presentada, la cual entrará en efecto antes de la finalización de un año de trabajo, el Director de Recursos Humanos deberá adoptar las medidas necesarias para el pago de la retribución que corresponda al empleado de acuerdo al tiempo real de trabajo en relación con el año de trabajo total.

RESULTADOS DESEADOS

- 1. A través de esta regulación, el Distrito busca ser transparente en sus procedimientos disciplinarios relacionados con el personal y para cumplir con las disposiciones de ambos los acuerdos negociados entre el Distrito y las asociaciones de empleados, y con las leyes y regulaciones estatales

GUÍAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 1. Esta regulación administrativa refleja los objetivos del Plan Estratégico del Distrito y se alinea con los documentos de funcionamiento del Distrito, que incluye:
 - a. Política del Consejo Directivo 4119, Separación de los servicios.
 - b. Reglamento Administrativo 4119.4, Motivo del Despido: Posesión de un arma en la Propiedad escolar del Distrito Escolar.
 - c. Reglamento Administrativo 4214, Examinación de Alcohol y Sustancias Controladas (empleados con licencia para operar un vehículo comercial)
- 2. Esta regulación administrativa se alinea con los acuerdos de negociación colectiva de las asociaciones de empleados:

- a. Asociación de Oficiales de Policía de las Escuelas del Condado de Washoe (WCSPPOA).
 - b. Asociación de Apoyo Profesional de Educación (WESP)
3. Esta regulación administrativa cumple con los Estatutos Revisados de Nevada (NRS) y el Código Administrativo de Nevada (NAC) y específicamente:
- a. Capítulo 288, las relaciones entre gobiernos y Empleados Públicos

REVISIÓN E INFORME

1. Esta regulación administrativa será examinada en el marco de la revisión bianual y presentación de informes, después de cada período ordinario de sesiones de la Legislatura de Nevada. El consejo Directivo debe recibir la notificación de los cambios necesarios en la política de guía, así como una auditoría de los documentos de acompañamiento que rigen.
2. Los reglamentos administrativos adicionales y/o en otros documentos relacionados se pueden desarrollar como sea necesario para implementar y apoyar esta regulación administrativa.

HISTORIA DE LA REVISIÓN

Fecha	Revisión	Modificación
10/27/1992	1.0	Adoptda
7/14/1998	2.0	Revisiones
11/15/2012	3.0	Revisado: cambios de formato; alineado con los cambios del NRS para empleados con licencias (4119)
7/18/2016	3.1	Revisado: cambios de formato; cambios a la numeración del NRS