



SUSPENSIÓN Y DESPIDO DE MIEMBROS DEL PERSONAL DE APOYO

Los procedimientos específicos para un despido se establecerán con cada grupo de empleados.

Se darán dos semanas de aviso previo por escrito a empleados regulares que son despedidos como resultado de reducción o eliminación de la posición debido a la falta de trabajo o de fondos o por razones fuera del control del empleado. Los empleados temporales pueden ser despedidos sin aviso previo.

Cuando un empleado muestra no tener la capacidad para realizar el trabajo asignado, el supervisor o el director del departamento asesorarán al empleado por escrito de acuerdo con los procedimientos establecidos por el distrito, y ofrecerán sugerencias concretas para corregir y mejorar el trabajo. Si, tras un lapso razonable de tiempo es evidente que el empleado no es capaz de cumplir con los requisitos del puesto satisfactoriamente, el empleado será despedido.

Un empleado que ha sido despedido por una causa justa puede ser despedido sin previo aviso, pero se le dará una notificación por escrito indicando las razones para dicho despido. "Causa justa" incluye pero no se limita a:

1. Ausencia sin notificación;
2. Exceso de ausencias o llegadas tarde;
3. Abuso de los privilegios de licencia por enfermedad;
4. Conducta o lenguaje descortés, ofensivo o abusivo hacia otros empleados, a estudiantes o al público;
5. Acciones, gestos o expresiones no éticas u obscenas hacia otros empleados, hacia estudiantes o hacia cualquier persona que se encuentre en los predios del distrito, durante horas hábiles, o en cualquier momento o lugar considerando que dicha conducta pueda afectar negativamente a las operaciones del distrito o la capacidad del empleado para llevar a cabo sus obligaciones;
6. Dishonestidad;
7. Posesión, uso, transmisión, adicción o estar bajo la influencia de cualquier droga narcótica, drogas alucinógenas, anfetaminas, barbitúricos, marihuana, bebidas alcohólicas, productos químicos, sustancias controladas o intoxicantes de cualquier tipo

que no han sido recetadas por un médico, durante horas hábiles o a toda hora que se encuentre en los predios del distrito como empleado;

8. Falsificación de cualquier información suministrada al distrito escolar, incluyendo, pero sin limitarse a, información suministrada en los formularios de solicitud, registros de empleo o cualquier otro documento del distrito escolar;
9. Incompetencia o ineficiencia en el desempeño de las obligaciones, incluyendo, pero sin limitarse a, no seguir o no llevar a cabo las instrucciones o no cumplir el trabajo asignado de manera satisfactoria;
10. Insubordinación, incluyendo, pero sin limitarse a, rehusar a desempeñar correctamente el trabajo asignado;
11. El no poseer una licencia de conducir válida, o ser rechazado como conductor de vehículos del distrito por la compañía de seguros de responsabilidad civil que cubre al distrito, cuando se trata de un requisito de la posición;
12. El no cumplir las políticas del distrito, las reglas, procedimientos o prácticas de seguridad o por no reportar las condiciones o situaciones que pudieran ser perjudiciales para el personal o los equipos;
13. Discapacidad médica que resulte en incapacidad para continuar en el trabajo;
14. Provocar, instigar o participar en una pelea o riña mientras se encuentra en los predios del distrito o durante horas hábiles;
15. Remover, usar o poseer temporal o permanentemente lo que es propiedad del distrito sin la debida autorización; y
16. La conducta de un empleado en cualquier momento o en cualquier lugar que pueda perjudicar la salud, seguridad o bienestar de los estudiantes o del personal, el funcionamiento del distrito o la aptitud del empleado para desempeñar sus obligaciones.

Un empleado que ha sido despedido, puede, si así lo desea, proseguir el asunto de acuerdo con la línea de autoridad indicada en el procedimiento apropiado de quejas. En caso de que la decisión sea tomada a favor del empleado, él o ella no sufrirán ninguna pérdida de salario u otras prestaciones adicionales como resultado del tiempo y de la audiencia de quejas.

REFERENCIAS LEGALES: C.R.S. 22-32-110(1)(h) C.R.S. 22-32-126(3)

Fin del Archivo: GDPD