

# G-10: Acuerdo de retiro de bienes del distrito

## DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

En ocasiones justificables, la oficina del distrito podrá tomar bienes del Distrito Escolar de Salt Lake City, pero solo para fines comerciales del distrito escolar, y solo una vez que se haya completado y aprobado este formulario.

Yo, el abajo firmante, certifico que los bienes que se describen a continuación, es decir, equipos, muebles, etc., quedarán en mi poder a partir del \_\_\_\_\_ y serán devueltos al distrito el \_\_\_\_\_.

En el desempeño de mis funciones como empleado del distrito escolar, es necesario utilizar mis

bienes asignados en: \_\_\_\_\_ para los siguientes fines: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Descripción de los bienes

Artículo:	Número de serie:	Número de inventario:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Escuela/Departamento: \_\_\_\_\_ Número de sala: \_\_\_\_\_

## LINEAMIENTOS

- Entiendo que soy responsable de cualquier daño o pérdida de los bienes si fueran tomados de las instalaciones del distrito.
- Confirmando que cuento con un seguro de propietario o de inquilino que pagará la reparación o el reemplazo de los bienes en caso de que sea necesario.  
 Número de póliza: \_\_\_\_\_ Compañía: \_\_\_\_\_
- Si es necesario, autorizo al Distrito Escolar de Salt Lake City a recortar mi cheque de nómina para cubrir el costo de reemplazo de los bienes en caso de no ser devueltos. Acepto reembolsar el dinero del equipo no devuelto sin demora al distrito si mi último cheque de nómina ya se ha emitido o si no es suficiente para cubrir el costo del reemplazo.
- El administrador es responsable de todos los bienes en su edificio o departamento.
- A fin de garantizar el correcto seguimiento del equipo, los bienes no deberán ser reubicados en otro departamento o escuela sin el consentimiento expreso por escrito de la oficina del administrador de empresas.
- En circunstancias únicas y extraordinarias, la responsabilidad de un empleado de cubrir el costo de la reparación o el reemplazo puede reducirse si el administrador de empresas presenta y aprueba la documentación.
- Una copia de este formulario completado para enviar a la oficina del administrador de empresas, una copia para archivar en su escuela o departamento y una copia para el empleado.

## FIRMAS REQUERIDAS

Entiendo que la violación de las disposiciones mencionadas anteriormente puede derivar en medidas disciplinarias por parte del distrito.

ID de empleado: \_\_\_\_\_

Firma del empleado: \_\_\_\_\_ Nombre en imprenta: \_\_\_\_\_

Firma del administrador: \_\_\_\_\_ Nombre en imprenta: \_\_\_\_\_

Ningún empleado o estudiante del distrito estará sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito por motivos de edad, color, discapacidad, sexo, identidad de género, información genética, origen nacional, embarazo, raza, religión, orientación sexual o condición de veterano. El distrito se compromete a proporcionar igualdad de acceso y oportunidades en sus programas, servicios y empleo, inclusive sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y otros asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades en el empleo. El distrito también provee acceso igualitario a sus instalaciones para todos los grupos de jóvenes listados en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluyendo los grupos de exploradores. La siguiente persona ha sido designada para resolver consultas y quejas sobre discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, llamando al (303) 844-5695.