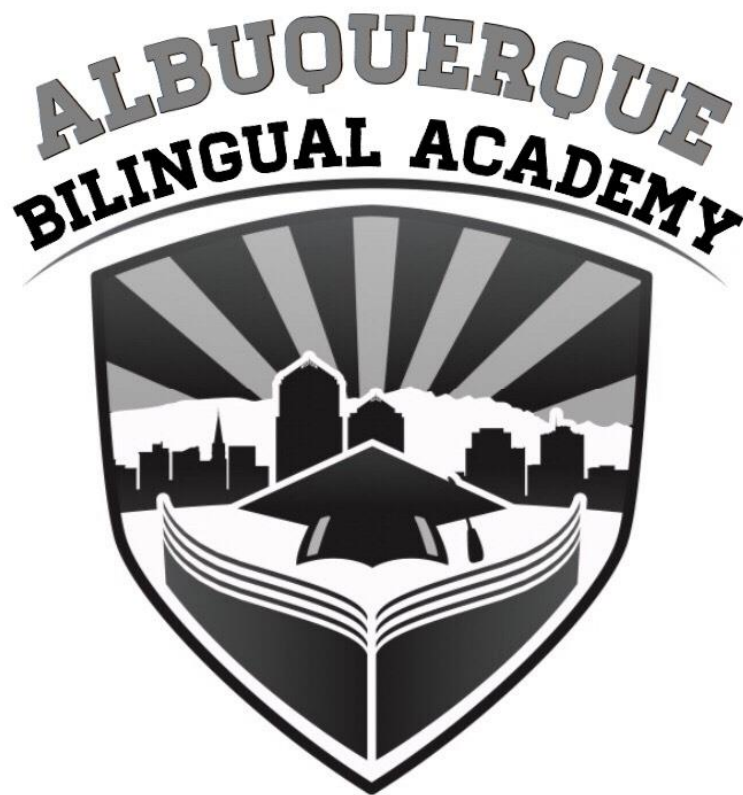




EMPLOYEE HANDBOOK

2021- 2022 School Year

TABLE OF CONTENTS

I. OVERVIEW OF ALBUQUERQUE BILINGUAL ACADEMY	pg. 5
A. Mission	pg. 5
B. Working Environment	pg. 5
C. What Albuquerque Bilingual Academy Expects from You	pg. 5
D. Purpose of the Employee Handbook	pg. 5
II. EMPLOYMENT POLICIES	pg. 7
A. Equal Employment Opportunity	pg. 7
B. Employees with Disabilities	pg. 7
C. Anti-Harassment and Anti-Discrimination Policy	pg. 7
D. Anti-Racism and Racial Sensitivity Training and Professional Development	pg. 10
E. Religious Accommodation	pg. 11
F. Immigration Law Compliance	pg. 11
G. Personnel Records	pg. 11
H. Work Schedule	pg. 12
I. Building Access/Use	pg. 13
J. Background Check and Employment History Policy and Procedure	pg. 13
III. WAGE AND SALARY POLICIES	pg. 21
A. Equal opportunity employer	pg. 21
B. Pay Periods	pg. 21
C. Payroll Deductions	pg. 21
D. Basis for Determining Pay	pg. 22
E. Salary Increases	pg. 22
F. Direct Payroll Deposit	pg. 22
G. Mandatory Deductions from Paycheck	pg. 22
H. Reimbursement for Travel and Expenses	pg. 22
I. Employment Classifications	pg. 23
J. Records of Time Worked	pg. 23
IV. PERFORMANCE	pg. 24
A. Performance Reviews	pg. 24
V. STANDARDS OF CONDUCT	pg. 25
A. Smoking/E-cigs/Vapes	pg. 25
B. Staff Meetings	pg. 25
C. Computer Software Licenses; Copyright Matters (Unauthorized Copying)	pg. 25
D. Employee Technology Acceptable Use Policy	pg. 25
E. Dress Code and Personal Appearance	pg. 26
F. Alcohol/Drug-Free Workplace Policy	pg. 26
G. Solicitation/Acceptance of Gifts/Payments for Tutoring	pg. 27

H. Employment of Relatives	pg. 28
I. Solicitations and Distributions	pg. 28
J. Confidentiality	pg. 28
K. Employee Privacy	pg. 29
L. Mandatory Child Abuse, Ethical Misconduct and other Reporting/Training Requirements	pg. 29
M. Ethical Misconduct Investigation and Reporting Policy	pg. 29
N. Internal Controls	pg. 31
O. Basis for Conduct-related Discipline	pg. 31
P. Discipline Process	pg. 32
Q. Failure to Obtain Appropriate Licensure	pg. 33
R. Grievance Procedures	pg. 33
 VI. TERMINATION AND DISCHARGE.	pg. 37
A. Definitions.	pg. 37
B. Termination of Employees with Fewer than One (non-licensed staff/EAs) or Three (licensed staff on contract) Consecutive Years of Service.	pg. 37
C. Termination Policy for Employees with More than One (non-licensed employees/EAs) or Three (licensed employees on contract) Years of Consecutive Service.	pg. 37
D. Termination Policy for Other Personnel Exempt From Protest Procedures	pg. 40
E. Discharge Policy for Contract Employees Discharged Prior to the end of their Contract Term.	pg. 40
F. Phasing Out and Elimination of Positions/Reduction-in-Force/Furloughs.	pg. 43
G. Administrative Leave Pending Possible Disciplinary Action	pg. 43
H. Resignation/Job Abandonment	pg. 43
I. Retirement	pg. 43
J. Return of ABA Property	pg. 43
K. Safety	pg. 43
L. Weapons	pg. 45
M. Violence in the Workplace Policy	pg. 45
N. Security	pg. 46
O. Parking Area	pg. 46
P. Prohibited disclosure of Student information	pg. 46
Q. Prohibited Sales by School Personnel.	pg. 46
R. Conflict of Interest	pg. 46
S. Administering Medication to Students	pg. 46
T. Student Discipline	pg. 46
 VII. BENEFITS	pg. 47
A. Group Insurance	pg. 47
B. Life Insurance Coverage.	pg. 48
C. Social Security	pg. 48
D. Workers' Compensation	pg. 48
E. Unemployment Compensation	pg. 48
F. Leave Benefits	pg. 48

1. Sick Leave
2. Personal Leave
3. Professional Leave
4. Religious Leave
5. Military Leave of Absence
6. Military Reserves or National Guard Leave of Absence
7. Voting Leave
8. Domestic Violence Leave
9. Medical Leave Bank
10. Supplemental Sick Leave Policies.

COVID-19 SICK LEAVE pg. 53

Emergency Paid Sick Leave (EPSL) pg. 53

- Eligibility/Qualifying Reasons
- Procedure for Requesting Emergency Paid Sick Leave
- Amount of Paid Sick Leave Under EPSL
- Rate of Pay for EPSL
- Interaction with Other Paid Leave
- Termination and Carryover
- Combining with Other Leave Benefits
- Job Protections Under EPSL

Extended Family Medical Leave (EFML) pg. 56

- Eligibility/ Qualifying Reason for Leave
- Procedure for Requesting EFML
- Duration of Leave
- Increments & Intermittent Use of Leave
- Pay During EFML
- Rate of Pay
- Employee Status and Benefits During Leave
- Return to Work After EFML

ALBUQUERQUE BILINGUAL ACADEMY EMPLOYMENT HANDBOOK

I. OVERVIEW OF ALBUQUERQUE BILINGUAL ACADEMY (ABA)

A. Mission: The MISSION of Albuquerque Bilingual Academy ensures that culturally and linguistically diverse students thrive in an academic, family centered, developmentally seamless continuum of learning where high expectations, PRIDE, respect and empowerment meet grade level proficiency.

B. Working Environment: Albuquerque Bilingual Academy endeavors to create a friendly working environment for all employees. In pursuit of this goal, the School has adopted the following employee relations objectives:

1. Provide an exciting, challenging, and rewarding workplace and experience.
2. Select employees on the basis of skill, training, ability, attitude, and character without discriminating.
3. Review wages, employee benefits, and working conditions periodically with the objective of being competitive in these areas, consistent with sound business practices.
4. Assure employees, after talking with their supervisor, an opportunity to discuss any issue or problem with the appropriate administrator.
5. Take prompt and appropriate action to resolve complaints which may arise in the everyday conduct of our business.
6. Respect individual rights and treat all employees with courtesy and consideration.
7. Maintain open communications and mutual respect in our working relationships.
8. Promote an atmosphere consistent with School's vision, mission, and goals.

THE POLICIES IN THIS HANDBOOK ARE GUIDELINES, ARE NOT EXPRESS OR IMPLIED CONTRACTS WITH EMPLOYEES, AND DO NOT CREATE CONTRACTUAL OBLIGATIONS OF ANY KIND BETWEEN SCHOOL AND ANY OF ITS EMPLOYEES. ADDITIONALLY, THIS HANDBOOK IS NOT TO BE CONSTRUED BY AN EMPLOYEE AS CONTAINING BINDING TERMS AND CONDITIONS OF EMPLOYMENT. THE SCHOOL RETAINS THE RIGHT TO TERMINATE ANY EMPLOYEE, AT ANY TIME, CONSISTENT WITH NEW MEXICO LAW AND THE NEW MEXICO SCHOOL PERSONNEL ACT.

The provisions of this Handbook have been developed at the direction of the Governing Council, and the policies in this Handbook may be amended, revised, supplemented, or rescinded at any time, in the sole discretion of the Governing Council. Only the Head Administrator may alter or modify any of the provisions of this Employee Handbook. Any such alterations or revisions must be in writing and approved by the Head Administrator and the Governing Council.

C. What Albuquerque Bilingual Academy Expects From You: As a member of ABA's team, we need your help to make each working day enjoyable and rewarding. Your first responsibility is to perform the duties assigned to you promptly, correctly and pleasantly. You are also expected to cooperate with management and your fellow employees. How you interact with fellow employees and those whom ABA serves, and how you accept direction can affect the success of the ABA. Whatever your position, you have an important assignment: to perform every task to the very best of your ability. We are dedicated to making ABA an organization in which you can approach administration to discuss any problem or question. We expect you to voice your opinions and contribute your suggestions to improve the quality of ABA, using appropriate channels. We are all working for the success of ABA and to support student success, so please communicate with each other and with ABA administration.

ABA encourages you to discuss any issue with a co-worker that may arise, directly with that person. If a resolution is not reached, please arrange a meeting with the Head Administrator to discuss any concern, problem, or issue that arises during the course of your employment. Retaliation against any employee for the appropriate use of communication channels is unacceptable. Please remember it is counterproductive for employees to create or repeat rumors or office gossip.

We encourage all employees to bring forward their suggestions and good ideas about how ABA can be made a better place to work and our service to customers enhanced. When you see an opportunity for improvement, please talk it over with the Head Administrator. She/he can help you bring your idea to the attention of the people of ABA who may be responsible for implementing it. All suggestions are valued.

D. Purpose of the Employee Handbook: The purpose of this handbook is to provide guidance and information in regard to the various, in some instances complex, employment issues, terms, and policies. This handbook covers a broad range of topics, and is meant to apply generally to all employees. Please see your employment contract or memorandum, and your job description, for more specific information relating to your position. If you have questions, please see the Head Administrator or Business Manager in charge of human relations for ABA.

You are expected to review the Employee Handbook, to be familiar with the information it contains, and to maintain a copy for your future reference. You are also expected to review and maintain a copy of the Student/Family Handbook for additional policies/procedures that must be followed relating to students in your role as a ABA employee.

II. EMPLOYMENT POLICIES

A. Equal Employment Opportunity: ABA is an equal opportunity employer committed to maintaining a non-discriminatory, diverse work environment. ABA does not unlawfully discriminate against any person on the basis of race, color, religious creed, age, sex, national origin or ancestry, mental or physical disability, medical condition, status as a Vietnam-Era or disabled veteran status, military service, sexual orientation, spousal affiliation, marital status, gender identity, or any other basis protected by federal, state or local law. This policy covers all programs, services, policies, and procedures of ABA.

B. Employees with Disabilities: In accordance with the Americans with Disabilities Act (ADA), ABA does not discriminate against any "qualified individuals with a disability." Individuals qualify for employment if they meet the educational, skills, and experience requirements of a position and can perform the essential functions of the job with or without a reasonable accommodation. Individuals have a disability if they have an impairment that impacts a major life function, such as (for example) caring for one's self, performing manual tasks, walking, hearing, seeing, speaking, breathing, learning, or if the impairment otherwise impacts an individual's ability to perform a class of jobs or broad range of jobs. Psychological impairments, learning disabilities, and some chronic health impairments, such as epilepsy, diabetes, arthritis, cancer, cardiac problems, and AIDS may also be considered disabilities. Whether or not an employee has a disability under the ADA is evaluated on a case-by-case basis, in accordance with applicable law.

ABA is committed to diversity and nondiscrimination and supports the full employment of qualified individuals with disabilities in its workforce. Therefore, a process has been established to assist employees with disabilities in reasonably modifying their work environment to allow the employee to perform the essential functions of his or her job. **It is the responsibility of the employee to request an accommodation of his or her physical or mental disability by contacting the Head Administrator.** In accordance with the ADA, ABA will take such requests seriously and will promptly determine whether the employee is a qualified individual with a disability and whether a reasonable accommodation exists which would allow the employee to perform the essential functions of the job without imposing an undue hardship on ABA or other employees. If you believe that you have been unlawfully discriminated against because of a disability, you should discuss the matter with the Head Administrator and/or follow the complaint procedure described in Section I. C. 4., below.

The School's Head Administrator is designated as the employee to coordinate ADA compliance efforts and to carry out ABA's responsibilities under the ADA. Contact information is as follows:

Chris Jones, 505-836-7706 ext. 1202, cjones@lpelc.com

C. Anti-Harassment and Anti-Discrimination Policy: ABA is committed to providing a work place that is free of unlawful discrimination or harassment. Every employee is expected to treat his or her co-workers, visitors, students and guests professionally and respectfully.

Each employee is required to familiarize him/herself with this Anti-Harassment and Anti-Discrimination Policy, reporting obligations and procedures. If you have any questions about

the school's policy, please contact the Head Administrator or his/her designee for clarification.

1. No Tolerance Harassment/Discrimination Policy. ABA is committed to creating a workplace free of discrimination and harassment. Both the law and ABA prohibit any form of discrimination and/or harassment based on race, color, religious creed, age, sex, national origin or ancestry, mental or physical disability, medical condition, status as a Vietnam-Era or disabled veteran status, military service, sexual orientation, spousal affiliation, marital status, gender identity or any other basis protected by federal, state or local law. All of these groups are referred to in this policy as "protected classes." This policy applies to all employees, contract workers, volunteers, consultants, vendors, students, parents and guardians, visitors and guests, or any other people doing business with or for the school. It is in effect not only at ABA's primary site but during all school-sponsored functions.

2. Discrimination/Harassment Described. Discrimination and harassment include conduct that could reasonably be construed generally as any unwelcome behavior towards another, whether verbal, physical or visual, that is based on a person's belonging to a protected class. This conduct will most likely interfere with others' ability to work and most certainly will be intolerable as an example to our students and our community. All such harassment can be unlawful when it is severe or pervasive enough to affect a reasonable employee's job.

a. SEXUAL HARASSMENT: Because sexual harassment raises issues about human interaction that are to some extent unique, the subject of sexual harassment is described separately here, however, it is no more or less tolerable than harassment based on some other protected status. Sexual harassment is a form of sex discrimination that may include:

- requests for sexual favors;
- sexual advances;
- persistent or unwelcome flirtation or requests for dates, especially if the behavior continues after a clear objection has been made;
- sexually motivated inappropriate conduct such as facial expressions or body language, leering, making sexual gestures or actual touching, kissing, impeding or blocking another's movements;
- displaying sexually suggestive objects, pictures or cartoons; demands to submit to sexual requests in order to maintain employment or avoid some employment-related loss (e.g. salary), and offers of job benefits or favors in return for sexual favors; AND/OR
- intimidation and hostility directed to an individual because of sex; or explicit or degrading verbal, written or electronic comments of a sexual nature, such as comments about an individual's body or dress.

This list is not exhaustive and applies to conduct by co-workers, supervisors, volunteers and others invited to the school premises. Sexual harassment can apply to conduct in any work-related setting outside the work place as well, including on social media. It may also apply to situations involving individuals of the same sex.

Consensual sexual behavior between adults, outside the workplace and welcome by both parties is not considered sexual harassment; however, those who engage in such relationships should be aware that questions regarding the actual freedom of choice of one of the parties may be raised later, especially when a superior/subordinate relationship exists between them.

IF YOU BELIEVE THAT YOU HAVE EXPERIENCED OR WITNESSED SEXUAL HARASSMENT, FOLLOW THE PROCESS DESCRIBED IN PARAGRAPHS 3 THROUGH 6 BELOW.

b. HARASSMENT/DISCRIMINATION: OTHER BASIS. Other prohibited harassment includes verbal or physical conduct which degrades or shows hostility or aversion toward an individual even partly because of a person's belonging to a protected class. Conduct similar to that described above as sexual harassment and discrimination, if based on one of these protected classifications is illegal. For example, verbal conduct such as epithets, jokes based on ethnicity or gender, age-related derogatory comments, foul or obscene language or racial slurs will likely be unwanted and offensive to others resulting in unwelcome behavior that could be interpreted as harassing or discriminatory.

3. Employee Responsibilities. All employees of ABA are responsible for taking appropriate action to prevent and eliminate harassment and discrimination at ABA. If you experience discrimination or harassment, ABA encourages you to firmly and promptly notify the offender that his or her conduct is offensive, even if it is not directed at you. If you choose not to address the issue directly with the person, or if the conduct continues, you should report the conduct to your supervisor or to the Head Administrator immediately. If you observe discrimination or harassment of another employee, student, visitor or guest by a fellow employee, report the concern immediately. **At no time should you assume that inappropriate conduct between a student and an adult is acceptable, "consensual" or that it should not be reported because you are concerned that you misinterpreted the conduct.**

4. Reporting Complaints. If you experience or observe harassment or discrimination, or if you have harassment reported to you, you should bring the matter directly to ABA's Head Administrator, at cjones@lpec.com, phone number 505-836-7706 Ext. 1202. If the complaint/report involves the Head Administrator's conduct, the report should be made to the School's Board President, at bbaca@lpec.com, phone number 505-463-7927. The complaint/report will be promptly investigated by the Head Administrator or a third-party investigator, if appropriate. The complainant and the alleged offender will be instructed to limit their work contact with each other immediately, pending the outcome of the investigation.

5. No retaliation. ABA will not tolerate retaliation or reprisals of any type against any employee who complains of harassment or provides information in connection with any such complaint. Retaliation is considered to be misconduct and grounds for disciplinary action, up to and including discharge.

6. Harassment Complaint Procedure, Investigation and Response. Complaints or reports may initially be made verbally; however, the complainant or reporter MUST complete a “Harassment Complaint Form” to assist with the investigation process.

a. Normally, an investigation will include interviews with the complainant, and the alleged offender (who will be told of all of the allegations against him or her) and all witnesses or other relevant persons as necessary to establish the facts. All employee-witnesses, the complainant and the alleged offender are expected to cooperate in the investigation. Failure to cooperate or deliberately providing false information during an investigation, including in complaint itself, will be grounds for disciplinary action, up to termination or discharge. Other individuals, such as a third party investigator, may be involved to resolve the complaint. The investigator will collect and review all relevant documents.

b. ABA will investigate every report of harassment or discrimination. In conducting an investigation, ABA will respect the privacy of all concerned; however, complete confidentiality may not always be possible because of the need to conduct a complete and thorough investigation and to ensure that both sides’ interests are fairly protected.

c. As soon as the investigation is finished, the investigator will meet with the individual’s immediate supervisor , and report whether he or she believes that discrimination or harassment has occurred. If the investigation results in a finding of discrimination and/or harassment, then the supervisor will determine the appropriate disciplinary action up to and including a recommendation to terminate or discharge the employee. The supervisor will inform the complainant and the alleged offender of the outcome of the investigation and his/her proposed disciplinary action. The date of the discussion with the respective party shall constitute the “determination date.”

d. Appeal. If the complainant or alleged offender is not satisfied with the outcome of a discrimination complaint, either employee may appeal that decision to the ABA Governing Council or to a neutral third party, whichever is deemed appropriate under the circumstances. The employee appealing the supervisor’s decision must submit a written appeal to the Head Administrator with copies to the other party within five (5) working days of the determination date. The non-appealing party and supervisor of the appealing party has the option of submitting written materials in support of their respective positions within three (3) working days from the date they receive the appealing parties’ appeal.

e. Final Decision. The Governing Council or neutral third-party will inform the complainant/respondent of the appeal decision in writing within five (5) working days from the date the appeal was submitted. This is the final level of review in the internal complaint process. The time lines set forth in this policy may be waived or extended by the Governing Council.

D. Anti-Racism and Racial Sensitivity Training and Professional Development. Each year, all school personnel are required to successfully complete an online or in-person antiracism, racial awareness and sensitivity training or professional development approved by

the NMPED that addresses race, racism and racialized aggression and demonstrates how to create and foster an equitable and culturally responsive learning environment for racial minority students. Your supervisor will provide you with more information about this training/professional development.

E. Religious Accommodation: Sometimes individuals hold religious beliefs or conduct religious practices that conflict with their work schedules or assigned responsibilities. ABA will attempt to provide a reasonable accommodation for religious beliefs and practices of such individuals if to do so does not impose an undue hardship for the employee's department, or interfere with the employee's ability to perform the essential functions of the position. If you would like to request reasonable accommodation based on your religious beliefs, you should contact the Head Administrator. You may be asked to provide appropriate documentation to support your request.

F. Immigration Law Compliance: All offers of employment are contingent upon verification of your right to work in the United States. You will be asked to provide original documents verifying your right to work and, as required by federal law, to sign a Federal Form I-9, "Employment Eligibility Verification Form." If you at any time cannot verify your right to work in the United States, ABA may be obliged to terminate your employment.

G. Personnel Records: The responsibility of handling personnel records at ABA has been assigned to the Operations Director. Questions regarding insurance, wages, and interpretation of personnel policies may be directed to Kyle Hunt at khunt@lpelc.com. ABA strives to balance its need to obtain, use, and retain employment information with each individual's right to privacy. To this end, it attempts to restrict the personnel information maintained to that which is necessary for the conduct of its business or which is required by federal, state, or local law. The Head Administrator (or designee) is responsible for overseeing the record keeping for all personnel information. Employees have a responsibility to ensure their personnel records are up to date and should notify the School Operations Director in writing of any changes in name; address; contact phone numbers; marital status (for benefits and tax withholding purposes only); number of dependents (for benefits and tax withholding purposes only); addresses and telephone numbers of dependents and spouse or former spouse (for insurance purposes only); beneficiary designations if applicable; and emergency contact information. If you have a change in any of these items, please complete an "**employee change**" form and return to the Operations Director as soon as possible.

1. Contents of File. In addition, an employee's personnel file may contain the following information:

- a. Complete application for employment along with verification of qualifications for the position as outlined in job description;
- b. Professional license;
- c. Official transcript;
- d. Employee's contract;
- e. Signed Job description;
- f. Pre-employment references;
- g. Signed acknowledgment that the employee has received the employee policies handbook, **which includes** separate acknowledgements that

employee has received and understands policies on child abuse and neglect, confidentiality, equal employment opportunity, drug free workplace, conflicts of interest, employee complaints and problem solving, termination and discharge, employee discipline, email and computer usage, the employee code of conduct and confidentiality.

- h. Performance appraisals;
- i. Documented attendance at educational and training programs, including in-service courses and orientation;
- j. Any complaints, allegations, inquiries or findings of student abuse or neglect; warnings or disciplinary actions;
- k. Documentation of equipment issued to employee: keys, pagers, cell phones, etc.

2. Separate File. The following records will be maintained in a separate file, apart from the personnel file, for each employee:

- a. Employment medical records, including vaccination records;
- b. INS (Immigration and Naturalization) I-9 Form;
- c. Workers' compensation records;
- d. Health records;
- e. Drug testing records.
- f. Fingerprint results/background check results

3. Inspection of Personnel File. Employees may inspect their own personnel records in the presence of the Head Administrator (or designee) except documents relating to confidential materials related to pre-employment. Such an inspection must be requested in writing to the Head Administrator (or designee) and will be scheduled at a mutually convenient time. Employees who feel that any file material is incomplete, inaccurate, or irrelevant may submit a written request to the Head Administrator (or designee) that documentation to correct such materials be added to personnel files. Only supervisors and others in management who have an employment related need-to-know about another employee may inspect the personnel files of a particular employee.

H. Work Schedule:

1. Business Hours. ABA generally operates from 7:30 am until 3:30 pm. Work schedules are determined by the Head Administrator. Please consult with the Head Administrator if you have any questions concerning your work schedule.

2. Classroom Coverage. Students must be supervised at all times and are never to be left unattended. If you need to leave your classroom or work station, you must contact the Head Administrator so adequate coverage can be arranged. If you need to leave the campus for any reason, you are required to notify the Head Administrator, sign out at the front desk, and sign back in upon returning.

3. Absence or Lateness. If you are unable to report to work, or if you will arrive late, you are required to contact the Principal before 7:15 am. If you know in advance that you will

need to be absent, you must request this time off directly from the Head Administrator. If you are absent because of an illness, the Head Administrator may require that you submit a written statement from your health care provider stating that you are able to resume your employment responsibilities. Failure to follow policies and directives related to absences, unauthorized absences, lateness, or leaving campus may lead to disciplinary action, including possible termination or discharge.

4. Severe Weather and Emergency Conditions. In the event of severe weather conditions or other emergencies, ABA will follow the Albuquerque Public Schools schedule.

I. Building Access/Use: All visitors to the School must be directed to the front office and must comply with School visitor/security procedures. Use of the School's facilities by outside groups and private person may only be granted by the Head Administrator, and only pursuant to an adopted Facility Use policy.

If you lose a key/keycard or fail to return keys/keycards at the end of your employment or when requested by the Head Administrator, you will be responsible for all costs associated with replacing the key/keycard, and any associated costs incurred by the School to ensure continued school security (changing locks, etc.).

Identification and Badging

All school staff/employees are required to wear identifying badges at all times during school hours and while on campus. All school staff/employees are required to question anyone seen on campus without an appropriate identifying badge/pass.

J. BACKGROUND CHECK AND EMPLOYMENT HISTORY POLICY AND PROCEDURE

SECTION 1. POLICY STATEMENT. The School is committed to ensuring that its academic and related programs are staffed with qualified employees, competent volunteers, and ethical contractors. It is committed to providing a safe and secure working and learning environment for employees, students, visitors, and others doing business with our School. Further, this policy is adopted to ensure protection of the School's property and other interests. To that end School Administration will obtain applicant Employment histories and complete a Background Check as set forth herein to safeguard our School community from individuals who have a history of ethical misconduct and/or criminal conduct of a nature that may present an unreasonable risk of harm to our School community.

SECTION 2. PERSONS AFFECTED. This policy applies to all applicants for employment, and all volunteers/contractors/contractors' employees/others who may have unsupervised contact with children or students while on School's premises or during School sponsored events, including online learning. Failure or refusal to cooperate with the application requirements, and/or with Administration's completion of a Background Check, disqualifies the applicant from employment, volunteering at the School, or contracting with the School and/or the Governing Body. This policy does not apply to parents/guardians supervising only their own children during periods of online learning.

SECTION 3. USE OF BACKGROUND CHECK INFORMATION; DISCRIMINATION SAFEGUARDS. No applicant shall be required to disclose the applicant's criminal record prior to being offered a position contingent upon completion of a satisfactory Background Check. Subject to mandatory child abuse and ethical misconduct reporting requirements, information discovered through the School's Employment History/Background Check processes will be used solely for the purpose of evaluating an applicant's suitability for employment, volunteering or contracting, and will not be used to discriminate against a Finalist on the basis of race, color, religion/creed, sex/gender, age, sexual orientation, gender identity/expression, pregnancy, national origin, genetic information, marital/familial status, mental or physical disability, military, veteran status, or other protected status.

Convictions of felonies or misdemeanors contained in the FBI record shall be used in accordance with the New Mexico Criminal Offender Employment Act; provided that other information contained in the FBI record, if supported by independent evidence, may form the basis of employment decisions for just cause.

SECTION 4. DISQUALIFYING ETHICAL MISCONDUCT/ CRIMINAL CONVICTIONS. An applicant may be disqualified from employment/volunteering/contracting for ethical misconduct (defined below) or if convicted of a felony or misdemeanor involving moral turpitude and the criminal conviction directly relates to the position for which the individual will be employed, volunteering or contracting. The Governing Body finds that ethical misconduct (defined below), and criminal offenses listed herein, are so severe and directly relate to employment in any position at a public school that initial or continued employment, service as a volunteer, or contracting with individuals who have committed ethical misconduct or who have been convicted of such crimes, places the safety of students, employees and School visitors at an unreasonable risk. Ethical misconduct, and/or such crimes are, therefore, presumed to disqualify an individual from initial or current employment, volunteering or contracting with School. Such crimes include but are not limited to:

Criminal homicide, murder, capital murder, kidnapping, aggravated kidnapping, smuggling of persons, prostitution, false imprisonment, trafficking of persons, improper relationship between educator/school employee and student, public lewdness involving a child or student, indecency with a child, injury to a child, child abuse or neglect, abandoning or endangering a child, sale or purchase of a child, child pornography, sexual solicitation of a child.

Before any offer of employment or opportunity to volunteer or contract is withdrawn by the Head Administrator, applicants will be provided the opportunity to respond to such information as set forth in Section 13(H), below.

FELONY CONVICTION. A Finalist may be denied employment based on a conviction for a felony or misdemeanor involving moral turpitude that *does not* directly relate to the particular employment position, volunteer service or contract for service, but which is a crime listed in Section 5, if the conviction is less than seven (7) years old, and the Head Administrator determines after an investigation demonstrates that the person has not been sufficiently rehabilitated to warrant the public trust. Before any offer of employment or opportunity to volunteer or contract is withdrawn pursuant to this Section, the Finalist will be provided the opportunity to respond to such information as set forth in Section 13(H), below.

SECTION 5. CONFIDENTIALITY/MANDATORY REPORTING:

- A. Confidentiality. Records and related information provided to ABA during the Background Check process including from the Finalist's FBI Record shall be deemed confidential and shall not be disclosed to any person who is not authorized to be involved in the decisions or to receive information concerning a Finalist, Volunteer or Contractor.
- B. Protection. Information obtained by ABA through an FBI Report or information from a criminal history check, shall only be used in accordance with the Criminal Offender Employment Act, provided that other information contained in the FBI Record or other criminal report, if supported by independent evidence may form the basis for an employment decision, decision to enter a contract or to permit a volunteer to serve. Such information shall be maintained separately from personnel or other confidential files that are accessible only by authorized ABA employees.
- C. Use of Information. Subject to mandatory child abuse and ethical misconduct reporting requirements, and to Subsections 6.D and E herein, information disclosed by a criminal Background Check shall only be used to make employment, volunteering or contract decisions.
- D. The Head Administrator shall immediately report to the New Mexico Public Education Department any known convictions of a felony or misdemeanor involving moral turpitude of a licensed school employee, school contractor/contractor's employee, and/or school volunteer, as required by law.
- E. The Head Administrator or designated representative shall investigate all allegations of ethical misconduct about any school personnel, employee, volunteer, contractor, or contractor's employee who resigns, is discharged or terminated or otherwise leaves employment after an allegation has been made. If the investigation results in a finding of ethical misconduct by a licensed school employee, the Head Administrator or designated representative shall report the identity of the licensed school employee within 30 days following the separation from employment or immediately if the finding of ethical misconduct is sexual misconduct with an adult or child. The Head Administrator or designee shall also report allegations of sexual assault or sexual abuse involving any school personnel, employee, volunteer, contract or contractor's employee to the appropriate law enforcement agency. No agreement between a departing school employee and the School shall diminish or eliminate the responsibility of investigating and reporting the ethical misconduct to the NMPED or, if legally mandated, to law enforcement, and any such agreement to the contrary is void.

SECTION 6. EMPLOYEES – BACKGROUND CHECK RENEWALS. Employees must submit to a new background check after [_2_] consecutive years of employment. However, the School reserves the right to require any Employee to submit to additional criminal background checks at the School's expense at any time based on a reasonable suspicion that new information exists that would place students or other employees at an unreasonable risk of harm. The School shall pay for the renewal FBI Records check. An Employee's refusal to submit to a renewed background check will result in disciplinary consequences, up to including severance from employment. Information disclosed in a renewal background check may result in employment actions such as discharge or termination, mandatory reporting to the New Mexico Public Education Department's Licensing Bureau and/or the Public Education Department, or any other action deemed appropriate by the Head Administrator consistent with the Criminal Offender Employment Act, the Code of Ethical Responsibility of the Education Profession, School policies and procedures, or other applicable state or federal laws, rules or policies.

SECTION 7. VOLUNTEERS AND CONTRACTORS – BACKGROUND CHECK RENEWALS. New Background Checks for Volunteers must be completed after an interruption in service exceeding one (1) year. The School reserves the right to require a Volunteer, Contractor or a Contractor's employee(s) to submit to additional criminal background checks at the School's expense at any time based on a reasonable suspicion that new information exists. Contractors and Contractor's employees must obtain and pay for a new FBI Record check before commencing work pursuant to a third contract. An unsatisfactory Background Check conducted on Contractor's employees may be grounds to terminate the Contract. A Volunteer's or Contractor's (or Contractor's employees) refusal to submit to a renewed background check will result in ending a Volunteer's service at the School or may result in cancelling a Contractor's contract.

SECTION 8. DESIGNATION OF AUTHORIZED EMPLOYEE TO RECEIVE CRIMINAL HISTORY INFORMATION. The Head Administrator and Director of Operations shall be the authorized designee[s] for the School to request FBI Records for Finalists. The Head Administrator shall notify the New Mexico Department of Public Safety (DPS) whenever there is a change in the School's authorized designee.

SECTION 9. FINGERPRINTS. All Finalists will be informed that his/her/their fingerprints will be used to perform an FBI records check for the purposes of determining suitability for employment, volunteering or contracting with the School.

SECTION 10. TRANSFER OF FBI RECORD. The School may not transfer, release to or otherwise convey information contained in the Finalist's FBI Record for any purpose other than for which it was obtained. Under no circumstances, may the School transfer the results of an FBI records check to a third party.

SECTION 11. DESTRUCTION OF FBI RECORD INFORMATION. When an Employee's, Volunteer's, or Contractor's FBI Record is no longer needed by the School, it shall be destroyed by burning, shredding or other method rendering the information unreadable.

SECTION 12. DPS AUDIT. FBI Records are obtained through the New Mexico Department of Public Safety. The DPS or other authorities (e.g. the FBI) may conduct security audits related to the information provided to the School. Records subject to audit include criminal history records, notifications to individuals, School policies and procedures related to security, confidentiality and records and information dissemination.

SECTION 13. PROCEDURES.

- A. Application Employment History Requirements. As part of the application for employment/Volunteer service/Contractor approval, School shall require all Applicants to provide information relating to the applicant's work history, including:
 - a. a list of the applicant's current and former employers that were schools or that employed the applicant in a position involving unsupervised contact with children or students; the list shall include name/address/phone number/other relevant contact information for each of the applicant's listed employers;
 - b. a written statement describing whether the applicant:
 - i. has ever been under investigation for, or has been found to have violated, any state or federal statute relating to child abuse or neglect, sexual misconduct or any sexual offense, including those offenses provided in

- Chapter 30, Article 3, 3A, 4, 6, 6A, 9, 37, 37A or 52 NMSA 1978, unless the allegations were false or unsubstantiated;
- ii. has ever been under investigation for, or found to have violated, any ethical rule or policy approved by a former employer that previously employed the applicant, unless the allegations were false or unsubstantiated; or
 - iii. has ever had a professional license or certificate denied, suspended, surrendered or revoked due to a finding of child abuse or ethical misconduct or while allegations of child abuse or ethical misconduct were pending or under investigation; and
- c. a written authorization that authorizes disclosure of information requested in this subsection, and the release of related records by the applicant's previous employers, releasing the applicant's previous employers from any liability related to the disclosure or release of records.
- B. Consent to Obtain FBI Record. Finalists and Contractors will be informed during the pre-employment, contracting or application for volunteer status, that employment, volunteering and contracting with the School is contingent upon completion of a Background Check with results acceptable to the Head Administrator and consistent with this Policy. Said individual shall sign a consent form to complete a Background Check, including an agreement to submit to fingerprinting for purposes of the School obtaining an FBI Record. Employment or unsupervised access to students shall not begin until a satisfactory Background Check has been completed. The School shall pay for or reimburse Finalists for their initial Background Checks.
- C. Employment History Review. The School shall conduct a review of an Applicant's employment history and contact the applicant's current and former employers listed in the application and shall request that the employer provide, within 30 days of receiving the request:
- a. the applicant's dates of employment; and
 - b. a written statement describing whether the applicant:
 - i. has ever been under investigation for, or has found to have violated, any state or federal statute relating to child abuse or neglect, sexual misconduct or any sexual offense, including those offenses prohibited in Chapter 30, Article 3, 3A, 4, 6, 6A, 9, 37, 37A or 52 NMSA 1978, unless the allegations were false or unsubstantiated;
 - ii. has ever been under investigation for, or found to have violated, any ethical rule or policy approved by a former employer that previously employed the applicant, unless the allegations were false or unsubstantiated; or
 - iii. has ever had a professional license or certificate denied, suspended, surrendered, or revoked due to a finding of child abuse or ethical misconduct or while allegations of child abuse or ethical misconduct were pending or under investigation; and
 - iv. any other information the applicant's current or former employer deems pertinent and substantive to the applicant's suitability for employment that includes unsupervised contact with children or students.
 - c. The School shall make and document efforts to verify the Employment History information provided by applicants and employers, and to obtain from an applicant's current or former out-of-state employer(s) the information required above.

- d. The School shall respond to requests for written information on current and former employees/contractors/volunteers from other employers, and shall provide the requested information as set forth herein, within 30 days of receipt of the request.
- D. Other Background Checks for New Employment Positions, Volunteers, Contractors.

Applicants are subject to criminal background checks, licensure and/or certification (where applicable), and employment history checks as defined herein. Criteria requiring additional or different background checks by the School include but are not limited to:

 - 1. Direct responsibility for the safety, supervision and/or security of students;
 - 2. Direct responsibility for handling or managing School funds; or
 - 3. Responsibility for operating School vehicles or machinery.
- E. Current Employees, Volunteers, Contractors Duty to Report.

As a condition of employment, continuation of volunteering and providing services pursuant to a School contract, all such persons are required to notify the Head Administrator if they are charged, convicted, plead guilty to or otherwise found guilty of any misdemeanor or felony, regardless of the imposition of a sentence. This notification must be made as soon as possible, but no later than five (5) days after the event.
- F. Submitting False Information/Willful Failure to Disclose.

If any person subject to this Policy provides knowingly false information or who willfully neglects to disclose information in response to questions about information gained through the Employment History and/or Background Check process, that person may be terminated from or denied employment, a volunteer may be prohibited from service, or a contract may be cancelled. Any other material misrepresentation given during a Background Check or a renewal background check may result in revocation of any conditional offer of employment, opportunity to serve as a Volunteer, or to contract with the School, or separation from current employment, volunteer service, or a contract. Action may also be taken to deny, suspend, or revoke a license for providing false information or willful neglect to disclose information required by law.
- G. Evaluation of Background Check Results. Once a Background Check is completed, the Head Administrator will make the final hiring decision (or approve a volunteer for service/execute a Contractor's agreement to provide service) based on the information obtained. Any findings of concern will be reviewed by the Head Administrator in consultation with the Director of Operations and School Attorney (as necessary). If negative information is obtained through the Background Check process, the Head Administrator will determine whether the information is directly related to the position and whether offering employment, volunteer service or a contract would be consistent with Section 5, above. When making this decision the Head Administrator will consider, among all other relevant information, the following:
 - 1. For criminal convictions, the nature and gravity of the offense(s), the number and type of each type of offense, length of time since the offense(s), and whether it is directly related to the position offered.
 - 2. For all other negative information, the nature and gravity of the conduct of concern or data obtained, length of time since the conduct or data obtained, whether the information is reliable and directly related to the responsibilities of the position.
- H. Adverse Action Contemplated Due to Background Check Results. If an adverse action is likely based in whole or in part on the results of a Background Check, the Finalist will receive written notice of the specific reasons for the contemplated action. The Finalist will be permitted to provide responsive information regarding the criminal history or other negative information, including but without limitation proof of: an incorrect criminal history; proof of a misidentification in a criminal history; an explanation of the facts and circumstances surrounding the conduct; the number of offenses for which the individual

was convicted; the individual's age at the time of the offense(s) and the time that has elapsed; evidence of the same type of work without incident; the individual's employment history before and after the conduct; rehabilitation, training, education employment or character references; information regarding the individual's fitness for the position; whether the individual is bonded, licensed or certified under federal, state (any), or local law; extenuating circumstances including but not limited to disparate legal and enforcement practices; and other pertinent information. If the Finalist does not respond to an opportunity to explain negative information appearing in the Background Check process within five (5) business days, a decision will be made by the Head Administrator based on the information obtained. Extensions may be provided to the Finalist in the Head Administrator's sole discretion.

If adverse action is taken against the Finalist in whole or in part because of the results of the Background Check, the Finalist will receive a written statement from the Head Administrator indicating the offer of employment, volunteer service or offer to contract with the School is rescinded.

- I. Designation of Authorized Employee to Receive Criminal History Information. The Head Administrator and Director of Operations shall be the authorized designee[s] for the School to request FBI Records for Finalists. The Head Administrator shall notify the New Mexico Department of Public Safety whenever there is a change in the School's authorized designee.
- J. Fingerprints. All Finalists will be informed that his/her/their fingerprints will be used to perform an FBI records check for the purposes of determining suitability for employment, volunteering or contracting with the School.
- K. Transfer of FBI Record. The School may not transfer, release to or otherwise convey information contained in the Finalist's FBI Record for any purpose other than for which it was obtained. Under no circumstances other than those required by law, may the School transfer the results of an FBI records check to a third party.
- L. Destruction of FBI Record Information. When an Employee's, Volunteers, or Contractor's FBI Record is no longer needed by the School, it shall be destroyed by burning, shredding or other method rendering the information unreadable.
- M. DPS Audit. FBI Records are obtained through the New Mexico Department of Public Safety. The DPS or other authorities (e.g. the FBI) may conduct security audits related to the information provided to the School. Records subject to audit include criminal history records, notifications to individuals, School policies and procedures related to security, confidentiality and records and information dissemination.
- N. NMPED List of Persons Reported for Convictions involving Moral Turpitude. As part of the background check process, the Head Administrator shall request the list updated monthly by the NMPED which names the persons who have been reported as having been convicted of a felony or misdemeanor involving moral turpitude who have been found to have committed ethical misconduct, pursuant to NMSA 1978 §22-10A-5(I), and shall check a Finalist against that list.

SECTION 14. DEFINITIONS.

- A. Adverse Action. Withdrawal of an employment offer, denial of an opportunity to serve as a volunteer, or refusal to contract or cancellation of a contract to do business with the

School, or any other decision made relating to employment, volunteer or contract services that adversely affects any current employee, Finalist, Volunteer or Contractor.

- B. Applicant. An applicant being considered for employment, or an individual being considered as a contractor/contractor's employee/school volunteer who may have unsupervised access to students.
- C. Background Check. Checking or verifying any or all parts of the Finalist's licensure, employment, educational, criminal, sex and violent offender histories. The nature and scope of the Background Check will be determined by the School in accordance with applicable laws, and will be appropriate for the position, but shall in all instances include obtaining an employment and criminal history check, and a Federal Bureau of Investigation record ("FBI Record") for individuals who will have unsupervised contact with children/students.
- D. Contractor. All persons who, pursuant to a contract for services with the School or Governing Body, may have unsupervised contact with a child or student(s) regardless of whether the scope of services provided under the contract contemplates direct services to students. Such individuals include any person named in the contract, any employee of the Contractor who will have responsibilities under the contract at School or School-sponsored events, or any subcontractors assigned by Contractor to fulfill any service contemplated under the contract that require unsupervised contact with children/students.
- E. Conviction. The act or process of judicially finding someone guilty of a crime. A conviction includes a judgment that a person is guilty of a crime pursuant to a jury verdict or confession or plea of guilty. A conviction as defined herein shall be sufficient evidence that the conduct of which the person is accused occurred.
- F. Criminal history check. A search for any felony or misdemeanor convictions through the National Sex Offender Public Website, New Mexico Department of Public Safety Sex Offender Registry, public state or federal court filings, FBI Records check or other reliable sources containing information about criminal convictions. Criminal convictions will not automatically exclude a Finalist from consideration for employment unless they are related to the position offered and the decision not to hire is consistent with business necessity.
- G. Employee. Individual currently employed by the School whether licensed or unlicensed.
- H. Employment history check. Verifying that the Finalist worked in the positions cited in the Finalist's application and/or resume, and verification/investigation of the information provided by the applicant in the application. Verification shall include the review set forth in Subsection 15.C, and may also include dates of employment, positions held, eligibility for re-hire, licensure, certificates or other credentials required for the position, prior to extending an offer of employment.
- I. Ethical misconduct. Means the following behavior or conduct by school personnel, school employees, school volunteers, contractors or contractors' employees:
 - a. Discriminatory practice based on race, age, color, national origin, ethnicity, sex, pregnancy, sexual orientation, gender identity, mental or physical disability, marital status, religion, citizenship, domestic abuse reporting status or serious mental condition;
 - b. Sexual misconduct or any sexual offense prohibited by Chapter 30, Article 6A or 9 NMSA 1978 involving an adult or child, regardless of a child's enrollment status;
 - c. Fondling a child or student, including touching private body parts, such as breasts, buttocks, genitals, inner thighs, groin or anus; or

- d. Any other behavior, including licentious, enticing or solicitous behavior, that is reasonably apparent to result in inappropriate sexual contact with a child or student or to induce a child or student into engaging in illegal, immoral or other prohibited behavior.
- J. FBI Report. Is a report obtained by the School's Administration about a Finalist from the Federal Bureau of Investigation that may include criminal convictions for felonies or misdemeanors.
- K. Finalist. An individual who has been offered employment, volunteer opportunity, or contract, contingent upon completion of a satisfactory Background Check, including but not limited to, teachers, educational assistants, administrators and other staff members, Volunteers, and Contractors.
- L. License history check. Independent verification that the Finalist has the license(s), endorsements, certifications or other credentials as claimed by the Finalist as required for the position.
- M. Moral turpitude. Means an act or behavior that gravely violates the accepted standards of moral conduct, justice or honest and may include ethical misconduct.
- N. Unsupervised access to or contact with children or students. Means access to or contact with, or the opportunity to have access to or contact with, a child or student for any length of time in the absence of:
 - a. a licensed staff person from the same school;
 - b. a school volunteer who has undergone a background check pursuant to NMSA 1978, §22-10A-5; or
 - c. any adult relative or guardian of the child or student.
- O. Volunteer. A person, including a relative of a student, who commits to serve on a regular basis at a school or other educational entity without compensation.

III. WAGE AND SALARY POLICIES

A. Equal opportunity employer: Employee compensation will be structured to attract, motivate, retain, and reward high quality personnel to effectively carry out the objectives of ABA without regard to race, color, ancestry, religion, age, sex, national origin, disability, medical condition, status as a veteran, sexual orientation, spousal affiliation, gender identity or any other basis protected by federal, state or local law. ABA will prioritize its expenditure of resources to achieve a competitive compensation position in public education in the local area market.

B. Pay Periods: The payroll period is a two week period from Mondays 12:00 AM until Sundays 11:59 PM and you will be paid each subsequent Friday following the completion of that pay period. Your check will reflect your compensation for that pay period, less required payroll deductions. If you were hired after a payroll deadline (check with your supervisor), your first paycheck will be delayed until the second payday after you started work. You will be issued pay checks every two weeks or 26 times per year.

C. Payroll Deductions. Your deductions will be itemized on your payroll stub. You should review your paycheck stub carefully each payday. If at any time you have any questions about the amounts shown on your paycheck or how they are calculated, you should contact the Business Manager.

The School takes all reasonable steps to ensure that employees receive the correct amount of pay in each paycheck and that employees are paid promptly on the scheduled paydays. In the event that an employee has been overpaid, the employee should promptly bring the discrepancy to the attention of the Head Administrator and/or Business Manager so that corrections can be made as soon as possible; any discrepancies discovered by the Head Administrator and/or Business Manager shall likewise be brought to the employee's attention as soon as possible. Employees who have been overpaid must return the overpayment to the School or make satisfactory arrangements with the Head Administrator and Business Manager for reimbursement of the overpayment. Employees are not entitled to retain any pay in excess of the amount he or she has earned according to the agreed-upon rate of pay. The overpayment will be regarded as an advance of future wages payable and will be deducted in whole or in part from the next available paycheck(s) until the overpaid amount has been fully repaid, subject to any applicable minimum wage requirements. Each employee will be expected to sign a wage deduction authorization agreement authorizing such a deduction.

D. Basis for Determining Pay: The ABA Governing Council adopts a salary schedule each year based upon education, experience, and legislative mandates.

E. Salary Increases: ABA Governing Council shall set the salary schedule each year based on the school's annual budget. A licensed employee's salary will be based on the NMPED's mandated three-tier license, salary schedule. Any salary increase will be based on the salary schedule and individual qualifications. Any advancements to an employee's level of licensure must be shared with ABA administration by submitting a NMPED-issued license prior to October 4 of each year.

F. Direct Payroll Deposit: Direct payroll deposit is the automatic deposit of your pay directly into a financial institution account. Contact the Business Manager for details and the necessary authorization forms. This is a benefit we provide for your convenience. We encourage all employees to take advantage of this service.

G. Mandatory Deductions from Paycheck: Federal, state and local income taxes and your contribution to Social Security and New Mexico Educators retirement system will be deducted from your pay check as required by law. These deductions will be itemized on your check stub. The amount of the deductions will depend on your earnings and on the information you furnish on your W-4 form regarding the number of exemptions you claim. If you wish to modify the number of deductions, please request a new W-4 form from the Business Manager. Only you may modify your W-4 form. Verbal or written instructions are not sufficient to modify withholding allowances. We advise you to check your pay stub to ensure that it reflects the proper number of withholdings. Other mandatory deductions from your paycheck include court-ordered garnishments or support deductions. If ABA receives a court order mandating that your pay be garnished you will be notified and provided a copy of the order. ABA will comply with the court order until such time as you provide a subsequently dated and signed court order directing ABA to cease making the deduction from your pay check.

H. Reimbursement for Travel and Expenses: Employees will be reimbursed for authorized travel and per diem expenses pursuant to the New Mexico Travel and Per Diem Rule, NMAC 2.24.2 as amended. You must obtain prior written authorization for expenditures for which

you expect to be reimbursed for by ABA. Failure to follow the appropriate procedures **prior** to incurring an expense for which you want to be reimbursed, may result in a denial of your request for reimbursement.

I. Employment Classifications: Your position at ABA is classified as either regular full-time, part-time or short-term. In addition, you are classified as either **non-exempt** or **exempt**. Certain policies and procedures outlined in the Employee Handbook may apply differently to you depending on how your job position is classified. If you have a question concerning applicability of any particular provision, contact the Head Administrator or the Business Manager prior to signing the receipt for this Handbook.

1. Non-Exempt and Exempt Employees. At the time you are hired or you transfer to a new position, you will be classified as either "exempt" or "nonexempt." This is necessary because, by law, employees in certain types of jobs are entitled to overtime pay for hours worked in excess of forty (40) hours per workweek. These employees are referred to as "non-exempt" in this Employee Handbook. This means that they are not exempt from (and therefore should receive) overtime pay.

Exempt employees are Head Administrators, business managers, teachers, counselors, social workers, and others whose duties and responsibilities allow them to be "exempt" from overtime pay provisions as provided by the Federal Fair Labor Standards Act (FLSA) and any applicable state laws.

2. Full-Time Employees. An employee who works 40 hours per week is considered a full-time employee.

3. Part-Time Employees. An employee who is regularly scheduled to work less than 40 hours per week is considered a part-time employee. If you are a part-time employee working less than 25 hours per week, you are not eligible for the employee benefits described in this Employee Handbook. Benefits will be prorated for employees working between 25 and 39 hours per week.

4. Overtime Pay. If you are a non-exempt employee you will be paid overtime in accordance with state and federal laws. Any overtime must be approved in advance by your supervisor; failure to obtain authorization prior to working overtime may result in disciplinary action. For purposes of determining overtime pay, ABA's work week shall be from 12:00 a.m. Monday until 11:59 p.m. Sunday.

5. Compensatory Time. ABA does not award compensatory time off.

J. Records of Time Worked.

If your position requires that you keep time records, you are responsible for accurately recording your time. No one may record hours worked on another's timecard or timesheet. Tampering with another's time record is cause for disciplinary action, up to and including discharge, of both employees. In the event of an error in recording your time, please report the matter to your supervisor immediately.

IV. PERFORMANCE

A. Performance Reviews: The Head Administrator will follow Governing Council policies and New Mexico legal requirements when conducting performance reviews for all licensed and certified personnel. The performance reviews will be conducted collaboratively between the Head Administrator and ABA employees. Nonexempt employees will be evaluated annually; licensed personnel will be evaluated in a manner consistent with legal requirements and the School's charter. The school's Head Administrator will be evaluated no less frequently than once per year by ABA's Governing Council, and evaluation of the Head Administrator by other school employees shall be one component of the evaluation tool.

During a formal performance review the Head Administrator may cover the following areas:

- The quality and quantity of your work.
- Strengths and areas for improvement.
- Initiative and teamwork.
- Attendance.
- Customer service orientation.
- Problem solving skills.
- Ongoing professional growth and development.
- **All other competencies for your position, level of licensure or certification.**

Additional areas will also be reviewed as they relate to your specific job. Along with incorporating competencies, ABA will implement a multi-source feedback system to appraise the performance of all staff, professional, licensed and non-licensed, to nurture self-efficacy and goal-orientation. All employees will receive feedback from their supervisors, peers, team members, parents and students. The multi-source feedback system will be used to supplement the traditional evaluation system, enabling ABA to engage its employees in development activities, thereby enlisting its entire staff in continuous learning based on quality feedback.

Your review provides an opportunity for collaborative, two-way communication between you and the Head Administrator. This is a good time to discuss your interests and future goals. The Head Administrator is interested in helping you to progress and grow in order to achieve personal as well as work-related goals. The Head Administrator can answer any questions you may have about the performance review process.

The Head Administrator uses your annual performance evaluation as **one** factor in recommending your rate/salary increase, promotions, or award of subsequent contracts, if any. Your performance evaluation may also be impacted by your willingness to follow and cooperate with ABA's employee conduct policies as described in this Handbook or other directives or instruction given to you by the Head Administrator or your supervisor.

A teacher's use of personal leave and up to ten days of sick leave shall not affect that teacher's annual performance evaluation, provided that the leave is used consistently with School policies/procedures.

V. STANDARDS OF CONDUCT

Generally speaking, we expect each employee to act in a mature and responsible way at all times, and in compliance with applicable laws. Educational professionals are required to comply with applicable laws and standards, including the New Mexico Code of Ethical Responsibility of the Education Profession, and Professional Standards for the Education Profession, see 6.30.9 NMAC. If you have any questions concerning any work or safety rule, or any of the unacceptable activities listed below, please see the Head Administrator for an explanation.

A. Smoking/E-cigs/Vapes: The use of tobacco, e-cigarettes, vapes or related products at school or any ABA-sponsored functions, events or activities is prohibited for students, faculty, and staff (including volunteers and contractors).

B. Staff Meetings: On occasion, we may require that you attend a meeting or school function outside your duty day. If you are not able to attend, you must request prior permission from the Head Administrator to be absent. If you are a non-exempt employee, you will be paid for time spent. Prior approval by the Head Administrator will be required for any overtime.

C. Computer Software Licenses; Copyright Matters (Unauthorized Copying): ABA licenses the use of computer software from a variety of outside companies. ABA does not have the right to reproduce the software or to grant licenses for other users. Employees shall use the software only in accordance with the software publisher's license agreement. Similarly, copyright law protects copyrighted materials, subject to narrow exceptions. As a rule do not download school-purchased software on any other computer, and do not copy and distribute copyrighted materials, without verifying the right to do so. Illegal reproduction of software and/or copyrighted materials can subject an employee to civil damages and criminal penalties, including fines and imprisonment. In addition, violation of this policy will result in disciplinary action up to and including discharge or termination from your employment. See your supervisor if you have any questions about your right to use and/or copy any licensed or copyrighted materials.

D. Employee Technology Acceptable Use Policy: ABA provides technology resources and business equipment to its staff for educational and administrative purposes. This policy governs the use of business equipment, computers and telephonic communication systems, including e-mail, Internet and Internet systems (collectively referred to as technology resources). The use of ABA technology resources is a privilege granted to employees for the enhancement of job-related functions, violation of which may result in disciplinary actions.

ABA does not attempt to articulate all possible violations of this policy. In general, users are expected to use ABA computers and computer networks in a responsible, polite, and professional manner. Users are not allowed to:

1. Knowingly send, receive, or display sexually oriented images, messages, or cartoons.
2. Knowingly or recklessly send, receive, or display communications that ridicule, disparage, or criticize a person, a group of people, or an organization based upon race, national

origin, sex, sexual orientation, age, disability, religion, or political beliefs or for any other reason.

3. Knowingly send, receive, or display communications that demean, threaten, insult, harass, or defame others.

4. Knowingly send, receive, or display communications that disparage or berate ABA, Governing Council member, or employees, or diminish employee productivity and/or professionalism.

5. Violate any local, State, or Federal statute or regulation including, but not limited to copyright laws.

6. Solicit, endorse, or proselytize others for commercial ventures, outside organizations, or religious, social, or political causes.

7. Disrupt, disable, alter, damage, or interfere with services, equipment, or other users.

8. Access, assist, or allow others to access equipment, files, passwords, user codes, or information without authorization.

9. Use ABA computers for personal business.

10. Violate software licenses granted to the School.

11. Violate the ABA's social networking policies.

ABA reserves the right to review, audit, intercept, monitor, access, and disclose all matters placed on ABA technology resources, as business conditions and/or security considerations warrant, without employee notice, during or after employee working hours. The use of a ABA-provided password by an employee does not restrict ABA's right to access electronic communications. While ABA does not regularly monitor electronic communications it reserves the right to do so without notice. **Because ABA reserves the right to access and monitor the use of ABA's technology resources, no employee should have any expectation of privacy in connection with the use of this equipment or the transmission, receipt, or storage of information in such equipment, whether the information is personal or school-related.**

E. Dress Code and Personal Appearance: Please understand that you are expected to dress and groom yourself in accordance with accepted social and business standards. You are expected to be suitably attired and groomed during working hours or when representing ABA. If the Head Administrator decides that your attire and/or grooming are inappropriate for school you may be asked to leave your workplace until you are properly attired and/or groomed. Employees who violate dress code standards may be subject to disciplinary action.

F. Alcohol/Drug-Free Workplace Policy: Employees who work while under the influence of alcohol or drugs present a safety hazard to themselves, their co-workers and students. In addition, employees who work under the influence of alcohol or drugs threaten ABA's reputation and integrity. ABA policy is to create a drug-free workplace in accordance with the Drug Free Workplace Act of 1988. The unlawful manufacture, distribution, dispensation, possession, sale or use of a controlled substance in the workplace or while engaged in business off premises, such as at a parent's home, are strictly prohibited.

Prohibition and Standards.

1. General Prohibition. No employee will possess, use, distribute, dispense, manufacture or be under the influence of alcohol or drugs while on ABA grounds; at ABA sponsored or supervised activities (e.g., field trips); in any ABA owned, leased or used

vehicle; while engaged in or going to or from ABA activities; or, while attending a school-related activity or school employment-related activity (e.g., workshop, staff meeting (onsite or offsite), staff retreat, trainings, etc.).

2. Definition of Drug. For purposes of this policy, the term “drug” will include any “illicit drug,” “controlled substance,” “intoxicating substance,” “inhalant,” “counterfeit substance,” “look-alike substance,” “marijuana,” “cannabis,” “opiate,” “hallucinogen,” “narcotic,” or other unlawful drug for purposes of federal or state law including, but not necessarily limited to the Drug-Free Workplace Act, the Drug-Free Schools and Communities Act Amendments, the U.S. Controlled Substances Act and the New Mexico Controlled Substances Act. NMSA 1978 §§30-31-1 et seq.

3. Exceptions. This policy is not intended to prevent possession of a controlled substance if it was obtained directly pursuant to a valid prescription or order, from a physician, dentist or other person duly licensed, registered, or otherwise permitted under federal and state law to distribute or dispense the substance in the course of professional practice. If an employee is taking prescribed or over-the-counter medication that may affect work performance, this information should be immediately reported to the Head Administrator or her designee so that appropriate measures may be explored and if possible, implemented, for school and employee safety. **Employee use or possession of marijuana/cannabis and related products, however, even if pursuant to prescription, is not allowed on campus or at school-related functions.**

4. Conditions of employment. As a condition of employment, each employee will abide by the terms of this alcohol/drug-free workplace policy. Every employee is required to notify the Head Administrator of any criminal drug conviction or plea of no contest for a violation occurring in the workplace no later than five (5) days after such conviction.

5. Sanctions. Where an employee violates the terms of this policy or is convicted of violating a criminal drug statute for an offense occurring in the workplace, the employee will be subject to sanctions, consistent with law and policy, which may include either appropriate personnel action against the employee, up to and including termination; or, a requirement that such employee satisfactorily participate in a drug-abuse assistance or rehabilitation program approved for such purpose by a federal, state or local health agency, law enforcement or another appropriate agency. The employee will be responsible for all uninsured costs associated with any such program.

The School reserves the right to search and inspect for maintenance of a safe alcohol/drug-free workplace.

G. Solicitation/Acceptance of Gifts/Payments for Tutoring: Advance approval from the Head Administrator is required before an employee may solicit a gift on behalf of ABA; only the Head Administrator (and, where required, the Governing Council) may accept gifts to the School. Anyone wishing to make a donation or gift to the School must be referred to the Head Administrator. Fundraising activities are to be coordinated through the Head Administrator and Business Manager and must comply with the School’s Wellness Policy. ABA staff members are not to receive payment for tutoring, counseling, advising or providing services

related to special programs from any student assigned to their classroom or other school functions.

H. Employment of Relatives: If you and members of your family are employed by ABA, one may not supervise the other nor work in the same department. Family members include the employee's spouse, child, parent, parent-in-law, grandparent, grandparent-in-law, granddaughter, grandson, daughter-in-law, son-in-law, step-parent, domestic partner (a person with whom the employee's life is interdependent and with whom the employee shares a mutual residence), brother, sister, brother-in-law, sister-in-law, daughter or son of the employee's spouse or domestic partner, and any relative living in the household of the employee or domestic partner. Should two employees who work together or supervise each other enter into a personal, non-work related relationship, one or both employees may have to be reassigned.

No person who is the spouse, father, father-in-law, mother, mother-in-law, son, son-in-law, daughter, daughter-in-law, sister, sister-in-law, brother, or brother-in-law of the Head Administrator may be employed by ABA unless approved by the Governing Council. The Governing Council may not hire a head administrator who is the spouse, father, father-in-law, mother, mother-in-law, son, son-in-law, daughter, daughter-in-law, sister, sister-in-law, brother, or brother-in-law of any member of the Governing Council.

I. Solicitations and Distributions: Solicitation for any cause during working time and in working areas is not permitted. You are not permitted to distribute non-ABA literature in work areas at any time during working time. Employees are not permitted to sell raffle chances, merchandise or otherwise solicit or distribute literature without administration's approval. Persons not employed by ABA are prohibited from soliciting or distributing literature on SCHOOL property.

J. Confidentiality: As an employee of ABA, you may learn confidential information about students, other employees or school business (together referred to as "confidential school information"). During and after employment with ABA, confidential school information may not be shared with non-employees of SCHOOL and may only be shared with other ABA employees on a need-to-know basis. If you violate this policy, disciplinary action will be taken up to and including termination or discharge.

ABA will provide employee information to outside agencies only upon written authorization of the employee or as provided by law. Only the Head Administrator or his/her designee can make decisions about releasing confidential personnel information. Most banks, credit agencies, or other parties requiring employment information will provide you with an appropriate form. You must provide a written and signed authorization form to the school, before ABA will release your personal information. ABA's standard reference letters are limited to confirming dates of employment, job title, and current rate of pay. All requests for employment verification must be received by the Head Administrator or Business Manager in writing. ABA's response will be in writing. **No School employee shall provide any letter of recommendation for another employee; the Head Administrator shall provide no recommendation of employment for an employee, contractor, or agent that the Head Administrator knows or has probable cause to believe has engaged in sexual misconduct**

with a student or minor in violation of the law. The Head Administrator shall disclose ethical misconduct of employees to potential employers as required by law.

ABA protects employees' confidentiality consistent with legal requirements, and expects the employees to protect confidential school information as well. No one should provide any information about an employee and must refer any phone calls seeking such information to Head Administrator or Business Manager. Under no circumstances will ABA verify employment by telephone.

In addition, ABA also expects that you respect the privacy of your fellow employees, both with employees and non-employees. Personal information about any employee may not be discussed with other employees or non-employees without written authorization. Breaching confidences may be grounds for disciplinary action up to and including termination or discharge.

K. Employee Privacy: ABA reserves the right to search any person entering on its property or offsite while performing services for ABA and to search property, equipment, and storage areas including but not limited to, phones, computers and related equipment, clothing, personal effects, vehicles, buildings, rooms, facilities, offices, parking lots, desks, cabinets, lunch and equipment boxes or bags, and equipment. Any items that you do not want to have inspected should not be brought to work.

L. Mandatory Child Abuse, Ethical Misconduct and other Reporting/Training Requirements:

All ABA employees, school volunteers, school contractors and contractors' employees are required to complete training developed or adopted by the NMPED in the detection and reporting of child abuse and neglect, ethical misconduct, professional responsibilities, sexual abuse and assault and substance abuse, within the school employee's, school volunteer's, contractor's or contractor's employee's first year of employment at ABA, or, for returning employees, within the first fiscal year following NMPED's development/adoption of the training(s).

Every person performing services at ABA who has information that is not privileged as a matter of law, or who knows or has a reasonable suspicion, that a child or student is an abused or a neglected child shall report the matter immediately to: (1) a local law enforcement agency; (2) CYFD; or (3) a tribal law enforcement or social services agency for any Indian child residing in Indian country, and shall provide all information requested by those entities. As soon as possible following the report, the Head Administrator should be informed of the report. The Head Administrator and the reporter shall cooperate with law enforcement/CYFD's investigation of the report, and the Head Administrator shall coordinate and maintain confidential records relating to the report. The identity of the victim shall be kept confidential by School personnel. Failure to report may result in a misdemeanor conviction pursuant to Section [31-19-1](#) NMSA 1978.

M. Ethical Misconduct Investigation and Reporting Policy. ABA employees, School volunteers and School contractors/contractor's employees who know or who have a reasonable suspicion that a child or student has been subject to ethical misconduct by a School employee, a School volunteer, a School contractor or a contractor's employee, shall report the matter immediately to:

- (1) the Head Administrator; or
- (2) the NMPED.

If the Head Administrator receives a report of known/suspected ethical misconduct against a child/student, the Head Administrator shall immediately transmit to the NMPED by telephone the facts of the report and the name, address and telephone number of the reporter. The Head Administrator shall transmit the same information to NMPED in writing within forty-eight hours. A written report to NMPED shall contain the name, address and age of the child or student; the child's or student's parents, guardians or custodians; the school personnel, school employee, school volunteer, contractor or contractor's employee who is alleged to have committed ethical misconduct; and any evidence of ethical misconduct, including the nature and extent of any injuries and other information that the maker of the report believes might be helpful to investigate a report of ethical misconduct. The written report shall be submitted upon a standardized form developed by NMPED.

The Head Administrator receiving the initial report of ethical misconduct against a child or student shall take immediate steps to ensure prompt investigation of the report. The investigation shall ensure that immediate steps are taken to protect the health or welfare of a student or child who is the subject of the report. The School shall take immediate steps to ensure the safety of enrolled students. After a report of suspected ethical misconduct against a student or child is made to the Head Administrator, the Head Administrator shall notify the person making the report within five days after the report was made that the Head Administrator is investigating the matter.

A law enforcement agency, the NMPED and/or the Head Administrator shall have access to any records and documents pertaining to an ethical misconduct case maintained by the School, School employees, School volunteers, and/or School contractors/contractor's employees. All investigations shall be kept confidential insofar as possible in compliance with applicable laws. The identity of any alleged victim(s) shall be kept confidential in accordance with applicable laws.

For purposes of this Policy, "ethical misconduct" means the following behavior or conduct by school personnel, school employees, school volunteers, school contractors or contractors' employees:

- (1) discriminatory practice based on race, age, color, national origin, ethnicity, sex, pregnancy, sexual orientation, gender identity, mental or physical disability, marital status, religion, citizenship, domestic abuse reporting status or serious medical condition;
- (2) sexual misconduct or any sexual offense prohibited by Chapter 30, Article 6A or 9 NMSA 1978 involving an adult or child, regardless of a child's enrollment status;
- (3) fondling a child or student, including touching private body parts, such as breasts, buttocks, genitals, inner thighs, groin or anus; or
- (4) any other behavior, including licentious, enticing or solicitous behavior, that is reasonably apparent to result in inappropriate sexual contact with a child or student or to induce a child or student into engaging in illegal, immoral or other prohibited behavior.

N. Internal Controls: The School has established and maintains an internal control structure to provide reasonable assurance that School/public assets are safeguarded against loss from unauthorized use or disposition, that transactions are executed in accordance with administration's authorization and are recorded properly, and that state and federal programs are managed in compliance with applicable laws and regulations. All School employees and contractors are expected to comply fully with the School's Internal Controls policy and procedures, available from the School's Operations Director

O. Basis for Conduct-related Discipline: In addition to the foregoing described standards of conduct, the following is a list of unacceptable activities that can result in disciplinary action, up to and including termination. This list should NOT be considered comprehensive and nothing in this list alters the at-will nature of employment for applicable employees.

1. Violation of any ABA policy.
2. Violation of security or safety rules or failure to observe safety rules or ABA safety practices.
3. Negligence or any careless action which endangers the life or safety of another person.
4. Being intoxicated or under the influence of a controlled substance, including alcohol, while at work; use, possession or sale of a controlled substance in any quantity while on ABA premises, except medications prescribed by a physician to the employee in possession and which do not impair work performance.
5. Unauthorized possession of dangerous or illegal firearms, weapons or explosives on ABA property or at any school sponsored event.
6. Engaging in criminal conduct or acts of violence or making threats of violence toward anyone on ABA premises or when representing ABA; fighting, or provoking a fight on ABA property.
7. Insubordination or refusing to obey reasonable instructions or directives issued by your supervisor while at work; unreasonably refusing to help out on a special assignment.
8. Threatening, intimidating or coercing fellow employees on or off the premises at any time, for any purpose.
9. Misuse of, or intentional or negligent destruction of or damage to, school property, or the property of fellow employees, customers, suppliers, or visitors in any manner.
10. Theft or unauthorized possession of school property or the property of fellow employees; unauthorized possession or removal of any school property, including documents, from the premises without prior permission from administration; unauthorized use of school equipment or property for personal reasons; using school equipment for personal profit or business.
11. Dishonesty; falsification or misrepresentation on your application for employment or other work records; untruthfulness about sick or personal leave; falsifying reason for a leave of absence or other data requested by ABA; unauthorized alteration of ABA or student records or other documents.
12. Spreading malicious gossip and/or rumors; engaging in behavior which creates discord and lack of harmony; interfering with another employee's ability to perform his/her job; restricting work output or encouraging others to do the same.
13. Immoral conduct or indecency on ABA property.
14. Conducting a lottery or gambling on ABA premises or when using ABA property and/or equipment.

15. Unsatisfactory or careless work, failure to meet work productivity or work quality standards.

16. Any act of harassment as described herein.

17. Leaving work before the end of a workday or not being ready to work at the start of a workday without approval of your supervisor; stopping work before time specified for such purposes.

18. Sleeping or loitering during working hours.

19. Excessive use of ABA telephones for personal calls.

20. Smoking on ABA property or in ABA vehicles.

21. Creating or contributing to unsanitary conditions.

22. Failure to report an absence or late arrival; excessive absence or lateness.

23. Obscene or abusive language toward any supervisor, employee, parent, or student; indifference or rudeness; any disorderly/antagonistic conduct on ABA premises.

24. Speeding or careless driving of vehicles.

25. Failure to immediately report damage to, or an accident involving, ABA equipment or property.

26. Unauthorized soliciting during working hours and/or in working areas; selling merchandise or collecting funds of any kind for charities or others without authorization during business hours, or at a time or place that interferes with the work of another employee on ABA premises.

27. Failure to use required timesheets, alteration of your own timesheet or records or attendance documents, punching or altering another employee's timesheet or records, or causing someone to alter your timesheet or records.

28. Engaging on off-campus conduct which negatively impacts or threatens to negatively impact the ABA's learning and workplace environment and/or disrupt the learning process.

29. Racialized aggression (defined broadly as hostility/aggression toward, or denigration/invalidation of, a different racial group or member(s) thereof) involving any student or school personnel, is strictly prohibited.

30. Ethical misconduct, as defined by the School Personnel Act, NMPED regulation, or other applicable law.

30. Any other act or omission which impairs or restricts the ability of ABA to provide a safe and healthy environment for employees and students.

P. Discipline Process: A number of tools are utilized to motivate, correct, and/or discipline employees, including, but not limited to verbal and written warnings, suspensions, and discharge or termination as determined to be appropriate in each individual circumstance.

If your work performance is unsatisfactory or if your conduct on the job becomes a problem, your supervisor may counsel you and work with you to help resolve the issues. You may initiate this counseling as well.

Your supervisor may but is not required to use a progressive, corrective process. This disciplinary process may involve, but is not limited to, oral or written warnings, probation for poor work performance/habits, disciplinary suspension, and termination.

If progressive discipline is not considered appropriate, however, the sequence described above will not be followed.

THE HEAD ADMINISTRATOR RESERVES THE RIGHT TO DISCIPLINE AN EMPLOYEE BY TAKING WHATEVER ACTIONS, AT HIS/HER SOLE DISCRETION, DEEMED TO BE APPROPRIATE AND IN THE BEST INTERESTS OF THE SCHOOL, UP TO AND INCLUDING TERMINATION OR DISCHARGE.

In the case of serious misconduct, it may be necessary to protect the safety and security of the workplace by suspending or placing the involved employees on administrative leave in order to remove them from the workplace. In addition, in some instances, while your supervisor is investigating and considering appropriate action, you may be relieved from duty pending a full investigation of the circumstances. The investigation may have one of the following results: (a) if the circumstances do not justify suspension, you will be allowed to return to work, although other disciplinary action may be taken; (b) if the circumstances do justify suspension you will be notified of the suspension and dates and conditions for returning to work. You will not be paid or accrue sick leave (if applicable to you) for the period suspension occurs; or (c) if the circumstances justify termination, and you are not an employee entitled to certain additional due process within the meaning of the New Mexico School Personnel Act, you will be dismissed and a final paycheck will be issued excluding time of unpaid suspension. If you are an employee entitled to additional due process within the meaning of the New Mexico School Personnel Act and the circumstances justify termination or discharge, the process outlined in this handbook will be followed.

Q. Failure to Obtain Appropriate Licensure. A person performing the duties of a licensed school employee who does not hold a valid license or certificate or has not submitted a complete application for licensure or certification within the first three months from beginning employment duties shall not be compensated thereafter for services rendered until the person demonstrates that the person holds a valid license or certificate. This does not apply to practice teachers or teaching interns as defined by rules of the NMPED.

R. Grievance Procedures: ABA recognizes that most personnel-related conflicts arise from a lack of communication. This Grievance Procedure is designed to provide a formal mechanism for promoting or restoring such communication so that problems may be resolved before more serious difficulties arise. The purpose of this policy and these procedures is to provide for the reporting and resolution of legitimate employment-related concerns of the employees of ABA at the earliest possible time and with the least possible expense, disruption and friction. *Nothing contained herein will be construed to limit in any way the ability of ABA and the grievant to resolve any grievance by informal means. An employee's decision to refrain from the grievance procedure in lieu of alternative dispute mechanisms may limit the administration's ability to promptly and completely resolve the employee's concerns. You are encouraged to use this process to ensure timely and satisfactory resolutions.*

NO PERSONS WILL SUFFER RETALIATION, RECRIMINATION, DISCRIMINATION, HARASSMENT, OR BE OTHERWISE ADVERSELY AFFECTED BECAUSE OF HIS OR HER USE OF THIS GRIEVANCE PROCEDURE.
--

1. Definitions.

(a) "Grievant" means an employee who is personally and directly affected by a condition for which he or she seeks a resolution.

(b) "Grievance" means an allegation by an employee that the treatment he or she has received from a superior is unfair or improper, or that there has been a violation, a

misinterpretation or an inequitable application of school policy, administrative rules or procedures that directly and adversely affect the grievant. A single grievance may be submitted jointly by more than one grievant.

(c) “Resolution(s)” means the proposed written decision by the appropriate administrator(s), grievance review committee, or Governing Council, in response to the grievance.

(d) “Parties in interest” means the grievant and the superior or other employee(s) of ABA whose conduct or actions are the subject of the grievance.

2. Limitations to Grievance Procedure. A grievance cannot be filed by a former employee after the effective date of termination or discharge of employment.

The following situations are **not** covered by this grievance procedure and are therefore not a grievance under this policy:

(a) The discretionary act(s) of professional judgment relating to the evaluation of the work performance of any employee by his or her immediate supervisor.

(b) Any personnel decision made by the Governing Council, including, but not limited to a refusal to re-employ, a discharge, a demotion, or any other action directly and adversely affecting the employment of an employee.

(c) Situations in which the Governing Council and Head Administrator are without authority to act.

(d) Situations in which the remedy for the alleged violation exclusively resides in some person, agency, or authority other than the Governing Council.

(e) Situations as to which a different procedure with SCHOOL is prescribed by a state or federal authority.

(f) Situations as to which a different procedure or remedy has been provided by the Governing Council.

(g) Situations involving a grievance by an independent contractor/vendor.

3. General Procedural Requirements.

(a) A grievance must be initiated at Level 1 within ten (10) work days of the date upon which the grievant became aware of the circumstances which gave rise to the grievance.

(b) Whenever possible, any grievance conference or hearing at any level will be scheduled during a mutually convenient time that does not conflict with the regularly scheduled school program.

(c) A grievant requiring the attendance and testimony of other employees will have the right to bring such witness as are willing to testify in his or her behalf, and any necessary substitutes or release time will be provided and the expense borne by ABA when hearings must be scheduled during the school day.

(d) A separate file will be maintained by the Head Administrator for grievances. All documents produced during the processing of a grievance will be kept in the separate file.

(e) All parties shall maintain confidentiality with regard to proceedings, and the resolution of the grievance, to the extent possible, and the proceedings will not be made public unless agreed to by the grievant and the Head Administrator or Governing Council or unless the grievant pursues the matter beyond this policy.

(f) The grievance file will be maintained for one (1) year after being cleared according to the New Mexico State Records Center and Archives, and access to the

file will be limited to the grievant, the immediate supervisor, the Head Administrator and the members of the Governing Council.

(g) A grievant may terminate the process at any level if he or she indicates in writing a desire to do so, accepts the resolution at that level, or fails to pursue his or her grievance by filing at the next level within the specified time period or refuses to attend a scheduled meeting even if that meeting must occur after school.

(h) All grievances will be filed and processed on grievance forms prepared by ABA and available in the office of the Head Administrator.

(i) The time limits at any level may be extended by mutual agreement between the grievant and the Head Administrator, review committee or Governing Council.

(j) Except as otherwise provided herein, unless a party can demonstrate prejudice arising from a departure from the proceedings established in this policy, such departure will be presumed to be harmless error.

4. Procedural Steps.

(a) Level 1 (Informal Conference). Prior to the filing of a formal written grievance, the grievant will first discuss the grievance with his or her staff representative in a good faith attempt to resolve the grievance prior to the filing of a formal grievance. In the case of a claim of sexual harassment in which the grievant's staff representative is the subject of the claim, the grievant may initiate the grievance at the next supervisory level above that of the staff representative.

(b) Level 2 (Head Administrator). If the grievant is not satisfied with the discussion and disposition of the grievance at Level 1, he or she may file a written grievance with the supervisor (Head Administrator) within ten (10) days of the disposition. The Head Administrator will communicate his or her proposed resolution in writing to the grievant within five (5) work days from the filing of the written grievance. If the proposed resolution is not acknowledged or approved by the grievant within five (5) work days, the Head Administrator has the discretion to require a hearing or conference and gather such evidence prior to the preparation of the decision as he or she feels would assist in any appropriate resolution of the grievance. The hearing or conference will occur within five (5) work days of the grievant's action/inaction regarding the Head Administrator's proposed resolution. The hearing or conference should be as informal as possible and will be conducted as the Head Administrator feels is appropriate for a full understanding of the grievance, the position of the grievant and the evidence supporting the position. The Head Administrator will have the right to ask any question of the interested parties as he or she deems necessary. Within five (5) work days following the hearing, the Head Administrator will render his or her written proposed resolution to the grievant.

(c) Level 3 (ABA Governing Council). If the grievant is not satisfied with the resolution of the grievance at Level 3, or if the Head Administrator fails to issue a proposed resolution within the specified time limit, the grievant may make a written request to the Head Administrator for a hearing with the Governing Council within ten (10) work days after the Head Administrator's resolution was rendered or due, if none was received. At its sole option, the Governing Council may appoint a Grievance Review Committee to hear the grievance. The Grievance Review Committee will be comprised of three (3) persons, one from each of the following staff categories: Certified School Instructor; Administrator (other than the immediate supervisor or Head Administrator involved) and one Governing Council member.

The members will be appointed by the Governing Council. The Committee will select its Chairperson prior to the processing of the grievance. The Chairperson of the Committee will schedule an informal hearing within ten (10) work days of receipt of the grievance. If a Committee member is unable to participate in the informal hearing, the Chairperson will designate a substitute from within the employee category of the non-attending member.

5. Procedure for Hearing before Governing Council Committee. The following procedure will be used at hearings before the Governing Council Committee.

(a) The parties in interest will submit written statements of position which will be delivered to the Governing Council Committee Chair at least five (5) days prior to the hearing. In addition, any other documentary evidence desired to be reviewed by the Governing Council Committee will be submitted at that time.

(b) The grievant will present his/her grievance first through testimony, witnesses, documents, etc. Cross-examination will not be allowed by the other party in interest, if any.

(c) The other party or parties in interest, if any, will present their responses to the grievance. Cross-examination will not be allowed.

(d) The Committee members may ask any questions that it deems necessary.

(e) Arrangements to make a taped recording or to keep minutes of the proceeding will be made by the Chair. A verbatim transcript is not required, but any minutes or other written record will fairly reflect the substance of the hearing.

(f) Within five (5) days following the date of the hearing, the Committee will transmit its findings and recommendations for proposed resolutions to the Governing Council. Within ten (10) working days, the Governing Council shall consider the recommendations of the Committee. The Governing Council may accept the recommendations as presented, impose a lesser sanction if disciplinary action was recommended, or decide to hold a new hearing on the grievance.

(g) If the Governing Council rules that it is appropriate to hear the grievance, it will set the date for such hearing and the parties in interest will be notified by the Governing Council President. If the Governing Council adopts the recommendations of the Governing Council Committee, the decision shall be final.

6. Hearing before full Governing Council. If the Governing Council decides to grant a new hearing the following procedures will be followed.

(a) Each party in interest will have the opportunity to present oral statements limited to thirty (30) minutes each.

(b) The presentation will be limited to a review of evidence previously presented, unless the Governing Council, in its discretion, allows new evidence to be presented during the hearing.

(c) Evidence may not be cross-examined by the other party in interest, however, the Governing Council may ask questions of any party as it deems necessary or appropriate.

(d) Hearings will be conducted in an executive session, unless the grievant requests that the hearing be held in a public meeting.

(e) The Governing Council will render a written decision within 10 working days after the hearing. In arriving at its decision, the Governing Council has complete discretion in fashioning such relief, if any, as it believes is appropriate, regardless of the relief requested. The Governing Council's decision is final.

VI. TERMINATION AND DISCHARGE.

A. Definitions.

1. Termination. In the case of a licensed employee, “termination” means non-renewal of a contract at the end of its term. For all other employees, “termination” means severing or ending the employment relationship.
2. Discharge. Discharge means to sever the employment relationship of licensed personnel or employees under contract before the end of the existing contract.
3. Just cause. Just cause refers to a reason for termination or discharge that is rationally related to an employee’s competence or moral turpitude or the proper performance of his/her duties and that is not in violation of the employee’s civil or constitutional rights.

B. Termination of for Employees with Fewer than One (nonlicensed staff/EAs) or Three (licensed staff on contract) Consecutive Years of Service.

1. General. ABA may terminate an employee with fewer than one year of service (if non-licensed or Educational Assistant (“EA”)) or licensed staff on contract who have not been offered and who have not accepted the third consecutive contract for any reason it deems sufficient.

- a. Non-contract employees. Nonlicensed employees and EAs with one (1) year or fewer of consecutive service who are not employed pursuant to a contract are “at-will” employees, that is, the employee may be dismissed from employment at any time and for any lawful reason the Head Administrator deems appropriate. A written notice of termination will be provided to the employee.

- b. Contract employees. Licensed employees (other than EAs) on a contract with fewer than three (3) years consecutive service; i.e., who have not been offered/accepted a third consecutive contract, may be terminated by non-renewal of their contracts for any lawful reason the Head Administrator deems appropriate.

2. Protest Procedure for Terminated Employees: For an employee of fewer than one year (if nonlicensed or EA), or a licensed employee on contract who has not been offered and who has not accepted a third contract, there is no protest. A terminated employee may request a statement of reasons from the Head Administrator for his/her termination or non-renewal. Reasons for the Head Administrator’s decision will be provided to the employee within ten (10) days of receiving his/her request. The decision of the Head Administrator to terminate is final and not subject to appeal or protest.

C. Termination Policy for Employees with More than One (nonlicensed employees/EAs) or Three (licensed employees on contract) Years of Consecutive Service.

1. Non-Contract and Contract: No employee who has been employed by ABA for more than one year (if nonlicensed or EA) or, if licensed and employed on employment contract, three years or more of consecutive service may be terminated except for just cause. Employees are considered to have met the “three years of consecutive service” threshold if they have been offered and have accepted a third-year contract.

2. Protest Procedure. ABA provides the following procedures for challenges to termination for employees with one (if nonlicensed or EA) or three (if licensed and employed on employment contract) or more years of consecutive service:

- a. Request for Statement of Rationale. An employee who receives a notice of termination or notice of non-renewal may request a written statement of the reasons

for non-renewal. The employee must request that statement of reasons within five (5) working days from the date she receives the notice of termination. The Head Administrator shall provide the statement of reasons within five (5) working days from the request.

b. Statement before the Governing Council. If the employee requests an opportunity to make a statement to the Governing Council regarding the Head Administrator's decision to terminate, she must do so SIMULTANEOUSLY with the request for written reasons for the termination. The opportunity to present to the Governing Council will be granted, if within 10 working days after receiving the written reasons for termination, the employee submits a written statement to Governing Council which includes an explanation of why the employee believes that he/she was terminated for reasons that do not constitute just cause. In addition, the statement must include facts, supporting documentation and potential witnesses who will support the employee's position. Thereafter, the Governing Council will meet to hear the employee present the statement in no less than five (5) and no more than fifteen (15) working days after receipt of the employee's written statement of contentions.

c. Hearing on termination:

i. The employee and the Governing Council may have representation of their choice, but at their own expense.

ii. The hearing will be conducted in accordance with the provisions of the Open Meetings Act.

iii. A designee of the Governing Council will first state the reasons for termination and present the factual support for those reasons. The reasons will be limited to those first provided to the employee after his/her request for an opportunity to address the Governing Council.

iv. The employee will next state his/her reasons and factual support for contending that the termination was not for just cause. Those reasons and factual support must be the same as those provided in the employee's written response to the statement provided by the Principal.

v. The Head Administrator may offer such rebuttal testimony that s/he deems appropriate.

vi. Each party may question all witnesses.

vii. Only evidence presented at the hearing will be considered and the Governing Council is only required to consider that testimony it considers reliable.

viii.

The Governing Council will notify the employee and the Principal of its decision in writing within five (5) working days from the conclusion of the meeting.

d. Appeals – Arbitration on Termination. Either the terminated employee or other representatives of ABA may appeal the decision of the Council. The matter will be appealed to an independent arbitrator who will hear all evidence as if presented for the first time. The arbitration process takes place as follows:

i. Timely Request. The employee must submit a request for an appeal in writing that states his/her reasons for the appeal to the President of the Governing Council within five (5) working days from the receipt of the Governing Council's written decision. The request for appeal must include a statement of facts

supporting the basis for appeal. Failure to submit a timely appeal will bar the employee's objection to the decision of the Governing Council and will render the Governing Council's decision final.

ii. Selection of Arbitrator. The Governing Council and the employee will meet within ten (10) working days from the receipt of the employee's timely request for appeal to select an independent arbitrator. If they cannot make a choice, they will ask the presiding judge of the First Judicial District Court for the State of New Mexico to select an individual to hear the matter. The judge will make the selection within five (5) days of the request. The arbitrator selected must be experienced in school employment matters and must have no financial, personal or other direct interest in the outcome of the proceeding.

iii. Scope of Arbitration. The arbitrator will hear all of the evidence presented and not be limited to a review of the Governing Council's decision. The issue before the arbitrator will be limited to whether the evidence presented demonstrates just cause for termination.

iv. Date of Arbitration. The arbitration will be held within thirty (30) working days from the date the arbitrator is selected. Notice of the hearing will be provided by the arbitrator, which will include the date, time and location of the hearing.

v. Rules of Arbitration:

(A) ABA and the employee may have representation of their choosing, but at their own expense;

(B) Discovery will be limited to depositions and requests for production of documents on a time schedule to be determined by the arbitrator;

(C) The arbitrator has the power to issue subpoenas for witnesses and documents and to administer oaths;

(D) The New Mexico Rules of Civil Procedure will not be strictly enforced, however, the rules will apply to the extent that both contentions and responses are amply and fairly presented;

(E) The Rules of Evidence will not strictly apply, but the arbitrator will permit either party to call and examine witnesses, to cross-examine witnesses and to introduce evidence. The arbitrator will require reasonable substantiation of statements and authentication of records where the accuracy or truth is in reasonable doubt;

(F) The Governing Council will have the burden to show by a preponderance of evidence that the employee was terminated for reasons that constitute just cause.

(G) If the Governing Council cannot show just cause, or the employee sufficiently rebuts the Governing Council's reasons, then the arbitrator will reverse the decision to terminate and order reinstatement of the employee;

(H) Either the employee or ABA may record the proceeding at their own expense, but it will not constitute an official record for purposes of further appeal.

(I) Departures from these procedures are considered harmless unless the party can demonstrate prejudice.

(J) Decision. The arbitrator will issue a written decision within thirty (30) working days of the hearing, which will contain findings of fact and conclusions of law.

(K) Remedies. The only remedies available to an employee who has been reinstated by the decision of an arbitrator are: reinstatement; back pay, but subject to any scheduled salary increase to which the employee may be entitled; or, both, less an offset for any compensation received by the employee during the period the compensation was terminated; e.g., unemployment benefits.

(L) Binding Decision. Decisions by the arbitrator are final and binding on both ABA and the employee. The decision may not be appealed unless the decision was procured by corruption, fraud, deception or collusion, in which case it will be appealed to the Second Judicial District Court for the State of New Mexico.

(M) Costs/Fees. The employee and ABA will pay their own fees, expenses and costs. The arbitrator can assign to either party or both parties the fees and costs of the independent arbitrator.

(N) Report to PED. ABA is required to report the terminations to the NMPED.

D. Termination Policy for Other Personnel Exempt From Protest Procedures: The right to due process protests/appeals upon termination do not apply to the following ABA personnel:

1. Certified school instructors employed to fill the position of a certified school instructor entering military service;
2. Persons employed as licensed school administrators;
3. Non-certified school employees employed to perform primarily school-wide management functions;
4. A person who does not hold a valid license or who has not submitted a complete application for licensure within the first three months from beginning employment duties pursuant to Subsection C of Section [22-10A-3](#) NMSA 1978.

E. Discharge Policy for Contract Employees Discharged Prior to the end of their Contract Term. A contract employee may be discharged prior to the end of his/her contract term for just cause according to the following procedures:

1. Notification and Immediate Removal.
 - a. Notice of discharge. The Head Administrator will serve written notice (certified mail return receipt requested) or will arrange personal delivery retaining a receipt signed and dated by the employee, of intent to recommend to the Governing Council that the employee be discharged. Service otherwise consistent with the rule of civil procedure will be sufficient to complete service as meant by these provisions.
 - b. Stated reasons. The notice will include the reasons for the Head Administrator's recommendation that the employee be discharged along with a written description of the employee's right to a hearing before the Governing Council.
 - c. Immediate Removal. In the event that the Head Administrator determines that it is necessary to immediately remove the employee from the school premises, the employee will be placed on paid administrative leave pending the outcome of a hearing on the Head Administrator's decision to discharge.
2. Protest Procedure/Hearing. A contract employee who receives a notice of discharge may request a hearing before the Governing Council by giving the Head

Administrator a written request for hearing within five (5) working days of receipt of the notice of discharge.

a. Date of hearing. If the employee timely notifies the Head Administrator that he/she is requesting a hearing on the decision to discharge, a hearing will be scheduled for no less than twenty (20) and no more than forty (40) working days after the Head Administrator receives the written election from the employee. The employee will have at least ten (10) working days prior notice of the hearing date.

b. Hearing Procedures.

i. ABA and the employee may have representation of their choosing and at their own expense.

ii. Discovery will be limited to depositions and request for production of documents, which will be completed prior to the hearing.

iii. The Governing Council will have the authority to issue subpoenas for the attendance of witnesses and to produce documents and other evidence at the request of either party and will have the power to administer oaths.

iv. ABA will have the burden of proving the just cause for discharge by a preponderance of the evidence. The evidence at hearing will be limited to the reasons as stated in the notice to the employee recommending the discharge.

v. ABA will present its evidence first; the employee will present second; either party may present witnesses and introduce documents to prove their respective case.

vi. An official record must be kept of the preceding and the employee is entitled to one copy at the expense of ABA.

vii. The Governing Council will render its written decision within twenty (20) calendar days of the conclusion of the hearing and deliver its decision to the employee by certified mail return receipt requested or by personal delivery.

3. Appeal from Decision on Discharge: Arbitration. Either the discharged contract employee or a representative(s) of ABA may appeal the decision of the Governing Council. The matter will be appealed to an independent arbitrator who will hear all evidence as if presented for the first time.

a. Request Appeal/Arbitration. To request an appeal the employee must state his/her reasons for the appeal in writing ("request for appeal") and submit it to the President of the Governing Council within five (5) working days from the receipt of the Governing Council's written decision. The appeal must contain a statement of the particular reasons the employee believes the Governing Council's decision was incorrect and include a statement of facts supporting his/her decision.

b. Timely Appeal. Failure to submit a timely appeal will bar the employee's right to object to the decision of the Governing Council and will render the Governing Council's decision final.

c. Selection of Arbitrator. The Governing Council and the employee will meet within ten (10) working days from the receipt of the employee's request for appeal to select an independent arbitrator. If they cannot decide they will request the presiding judge of the Second Judicial District Court for the State of New Mexico to select an individual to hear the matter. The judge will make the selection within five (5) days of the request. The arbitrator selected will be experienced in school employment matters. He/she will have no financial, personal or other direct interest in the outcome of the proceeding.

d. Scope of Review. The arbitrator will hear all of the evidence presented and not be limited to a review of the Governing Council's decision. The issue before the arbitrator will be limited to whether the evidence presented demonstrates just cause for discharge.

e. Date of Arbitration. The arbitration will be held within thirty (30) working days from the date the arbitrator is selected. Notice of the hearing will be provided by the arbitrator, which will include the date, time and location of the hearing.

f. Arbitration Rules:

i. ABA and the employee may have representation of their choosing, but at their own expense;

ii. Discovery is limited to depositions and requests for production of documents on a time schedule to be determined by the arbitrator;

iii. The arbitrator has the power to issue subpoenas for witnesses and documents and to administer oaths;

iv. The New Mexico Rules of Civil procedure will not be strictly enforced, however, the rules will apply to the extent that both contentions and responses are amply and fairly presented;

v. The Rules of Evidence will not strictly apply, but the arbitrator will permit either party to call and examine witnesses, to cross-examine witnesses, and to introduce evidence. The arbitrator will require reasonable substantiation of statements and authentication of records where the accuracy or truth is in reasonable doubt;

vi. The Governing Council will have the burden to show by a preponderance of the evidence that the reasons provided for recommended the employee's discharge constitute just cause;

vii. If the Governing Council cannot show just cause, or the employee sufficiently rebuts the Governing Council's reasons, then the arbitrator will find in favor of the employee;

viii. Either the employee or ABA may record the proceeding at their own expense, but it will not constitute an official record for purposes of appeal; only the official record prepared by a certified court reporter will constitute the official record;

ix. Departures from these procedures are considered harmless unless the party can demonstrate prejudice;

x. Decision. The arbitrator will issue a written decision within thirty (30) working days of the hearing, which will contain findings of fact and conclusions of law;

xi. Final Decision. Decisions by the arbitrator are final and binding on both ABA and the employee; the decision may not be appealed unless the decision was procured by corruption, fraud, deception or collusion, in which case it will be appealed to the Second Judicial District Court for the State of New Mexico.

xii. Costs/Fees. The employee and ABA will pay their own fees, expenses and costs; the arbitrator may assign to either party, or both of them, the fees and costs of the independent arbitrator.

xiii. Compensation after discharge. Payment of compensation to any certified school instructor or certified administrator will terminate as of the date a final decision, provided by the Governing Council. If the contract is to be paid monthly during a twelve (12) month period for services to be performed during a period less than twelve (12) months, the person will be entitled to a pro rata share of the

compensation payments due for the period during the twelve (12) months in which no serves were to be performed.

F. Phasing Out and Elimination of Positions/Reduction-in-Force/Furloughs. From time-to-time, it may be necessary to phase-out or eliminate certain job classifications or reduce the number of positions in a particular employment category. An orderly process will be established pursuant to the ABA Reduction in Force Policy to guide such phase-out or reduction in force. A reduction in force carried out pursuant to ABA's policy is just cause for termination or discharge. The ABA may also implement a voluntary or involuntary furlough if such measures are necessary due to budgetary constraints and can avoid a reduction in force. Any furlough implemented shall be conducted according to the ABA's Furlough Policy.

G. Administrative Leave Pending Possible Disciplinary Action: If you are suspected of violating ABA's policies, procedures, or work rules, you may be placed on administrative leave with pay pending an investigation of the situation. Administrative leave is not intended as punishment, but rather is provided for the purpose of allowing a thorough and thoughtful investigation of a situation before a decision is rendered.

H. Resignation/Job Abandonment: Non-exempt employees should give a minimum of two weeks written notice of resignation to the Head Administrator. All licensed contract employees are required to provide written notice of their intent to terminate employment with ABA to the Head Administrator at least thirty (30) calendar days in advance. Failure to provide adequate notice may result in a complaint to the PED Licensing Bureau.

ABA will consider you to have voluntarily terminated your employment if you do any of the following:

1. Resign from ABA;
2. Fail to return from an approved leave of absence on the date specified for your return; or
3. Fail to report to work or fail to call in for two (2) or more consecutive work days.

I. Retirement: Eligible employees who meet the criteria established by the New Mexico Educators Retirement Board and who wish to retire should contact the Business Manager in advance of the anticipated retirement date to initiate retirement proceedings. Employees anticipating retirement should contact the New Mexico Educators Retirement Board to ensure that the employee follows the most appropriate and current policies/procedures.

J. Return of ABA Property: Any ABA property issued to you, such as keys, computer equipment, etc. must be returned to ABA at the time of your resignation, termination, or discharge. You will be responsible for any lost or damaged items. If you do not return property of value, you will be asked to sign a wage deduction authorization form for this purpose.

K. Safety:

1. General Employee Safety. ABA is committed to the safety and health of all employees and recognizes the need to comply with regulations governing injury and accident prevention and employee safety. Maintaining a safe work environment, however, requires the continuous cooperation of all employees. ABA will maintain safety and health practices consistent with the needs of our profession. If you are ever in doubt about how to safely

perform a job, it is your responsibility to ask the Head Administrator for assistance. Any suspected unsafe conditions and all injuries that occur on the job must be reported to the ABA Operations Director and Head Administrator immediately. Compliance with these safety rules is considered a condition of employment. We strongly encourage employee participation and your input on health and safety matters.

SAFETY COMMON SENSE:

Lifting: Ask for assistance when lifting heavy objects or moving heavy furniture. Bend your knees, get a firm grip on the object, hold it close to your body and space your feet for good balance. Lift using your stronger leg muscles, not your weaker back muscles.

Materials Handling: Do not throw objects. Always carry or pass them. Use flammable items, such as cleaning fluids, with caution. Also, stack materials only to safe heights.

Trash Disposal: Keep sharp objects and dangerous substances out of the trash can. Items that require special handling should be disposed of in approved containers.

Cleaning Up: To prevent slips and tripping, clean up spills and pick up debris immediately.

Preventing Falls: Keep aisles, work places and stairways clean, clear and well lighted. Walk, don't run. Watch your step.

Handling Tools: Exercise caution when handling objects and tools. Do not use broken, defective or greasy tools. Use tools for their intended purpose only. Wear safety glasses or goggles whenever using a power tool.

Falling Objects: Store objects and tools where they won't fall. Do not store heavy objects or glass on high shelves.

Work Areas: Keep cabinet doors and file and desk drawers closed when not in use. Remove or pad torn, sharp corners and edges. Keep drawers closed. Open only one drawer at a time.

Using Ladders: Place ladders securely. Do not stand on boxes, chairs or other devices not intended to be used as ladders.

Machines: Do not clean machinery while it is running. Lock all disconnect switches while making repairs or cleaning.

Electrical Hazards: Do not stand on a wet floor while using any electrical apparatus. Keep extension cords in good repair. Don't make unauthorized connections or repairs. Do not overload outlets.

Fire Prevention: Know the location of the fire extinguisher(s) in your area and make sure they are kept clear at all times. Notify your supervisor if an extinguisher is used or if the seal is broken. Make sure all flammable liquids, such as alcohol, are stored in approved and appropriately labeled safety cans and are not exposed to any ignition source. Evacuation exits should be posted. Be familiar with fire drill procedures and plans for evacuating students.

2. Reporting Safety Issues/Workers Compensation Injuries. All accidents, injuries, potential safety hazards, safety suggestions and health and safety related issues must be reported immediately to the Head Administrator or her designee. If you or another employee is injured, you should contact outside emergency response agencies, if needed. The Employee's Claim for Worker's Compensation Benefits Form must be completed for any instance of employee injury, even if no medical attention is sought at the time of injury. If you fail to report your injury timely, you may jeopardize your right to collect workers' compensation benefits.

L. Weapons: ABA prohibits all persons who enter ABA property from carrying a handgun, firearm, knives of any length, or other weapons regardless of whether the person is licensed to carry the weapon or not. The only exception to this policy will be law enforcement officers, or school security personnel who have been given written permission by ABA's Governing Council to carry a weapon on the property. Any employee violating this policy will be subject to disciplinary action

ALL STAFF MUST REVIEW AND BE FAMILIAR WITH SAFETY POLICIES AND PROCEDURES LISTED IN THE SAFE SCHOOL PLAN. THE SAFE SCHOOL PLAN CAN BE FOUND ON THE ABA WEBSITE AS WELL AS THE ABA STAFF INTRANET.

M. Violence in the Workplace Policy: Workplace violence is prohibited at ABA. Consistent with this policy, acts or threats of physical violence, including intimidation, harassment, and/or coercion, which involve or affect ABA or which occur on ABA property will not be tolerated. Every employee is required to report incidents of threats or acts of physical violence of which he/she is aware to the Head Administrator.

Acts or threats of violence include conduct which is sufficiently severe, offensive, or intimidating to alter the employment conditions at ABA, or to create a hostile, abusive, or intimidating work environment for one or several employees. Examples of workplace violence include, but are not limited to, the following:

- Hitting or shoving an individual
- Threatening an individual or his/her family, friends, associates, or property with harm
- Intentional destruction of or threatening to destroy ABA's property.
- Making harassing or threatening phone calls.
- Harassing surveillance or stalking (following or watching someone).
- Unauthorized possession or inappropriate use of firearms or weapons.

Employees who have been the subject of violence by a student must report the violence to the Head Administrator, who must report the matter to law enforcement.

Racialized Aggression – racialized aggression (defined broadly as hostility/aggression toward, or denigration/invalidation of, a different racial group or member(s) thereof) involving any student or school personnel, is strictly prohibited.

N. Security: Maintaining the security of ABA buildings and vehicles is every employee's responsibility. Develop habits that insure security as a matter of course. For example: when you leave ABA premises make sure that all entrances are properly locked and secured. All ABA employees are required to follow ABA security and premises use policies and protocols.

O. Parking Areas: You must use the parking areas designated for employees by the Head Administrator and/or Operations Director. Remember to lock your car every day and park within the specified areas. Courtesy and common sense in parking will help eliminate accidents, personal injuries, and damage to your vehicle and to the vehicles of other employees. If you should damage another car while parking or leaving, immediately report the incident, along with the license numbers of both vehicles and any other pertinent information you may have, to your supervisor. The ABA is not responsible for any loss, theft or damage to your private vehicle or any personal property. Personal property brought onto ABA property is subject to search at any time.

P. Prohibited disclosure of Student information: No person shall sell or use student, faculty or staff lists with personal identifying information obtained from a public school or a local school district for the purpose of marketing goods or services directly to students, faculty or staff or their families by means any means of communication. The provisions of this section shall not apply if the students and their parent/guardian has consented in writing.

Q. Prohibited Sales by School Personnel. Employees of the school shall not directly or indirectly, sell or be a party to any transaction to sell or receiving any commission or profit from any contract for sale any instructional material, furniture, equipment, insurance, school supplies to ABA. This provision shall not apply in cases in which school employee contracts to perform special services with the school with which they are associated or employed during time periods wherein service is not required under a contract for instruction, administration or other employment. No employee of the school shall solicit or sell or be the party to a transaction to solicit or sell insurance or investment securities to any employee of the school. Violation of the prohibited sales provisions may constitute a fourth degree felony. In addition, the PED may suspend or revoke the licensure of a licensed school employee for acting contrary to this provision.

R. Conflict of Interest. Employees are prohibited from using confidential information acquired by virtue of their associations with the ABA for their individual or another's private gain. Employees are prohibited from requesting, receiving or accepting a gift or loan for themselves or another that tends to influence them or appear to influence them in the discharge of their duties as employees.

S. Administering Medication to Students. Only designated employees can administer medications to students. A student that must take prescription medicine during the school day must bring a written request from his or her parent and the medicine in its original, properly labeled container.

T. Student Discipline. Students are expected to follow campus rules, classroom rules and rules listed in the Parent/Student Handbook. Teachers and administrators are responsible for taking disciplinary action based on the range of disciplinary management strategies that have been adopted by Albuquerque Bilingual Academy .

In the event of a major offense, teachers must promptly file an administrative incident referral with the principal or another appropriate administrator when they have knowledge that a student has committed one of the major offenses displayed on the ABA Discipline Matrix and Flowchart. A copy of the report will be sent to the principal and parents within 24 hours.

VII. BENEFITS

ABA is committed to sponsoring a comprehensive benefits program for all eligible employees. Literature is available from our insurance companies for details on your health/dental coverage. Please see the Business Manager for information on your benefits and coverage.

ABA RESERVES THE RIGHT TO MODIFY OR TERMINATE NON-MANDATORY EMPLOYER BENEFITS AT ANY TIME

If you are a full-time employee, or a part-time employee who works more than twenty-five (25) hours per week, you will be eligible to receive all of the benefits described in this Employee Handbook. For part-time employees, benefits are pro-rated. Coverage is available to you and your dependents as defined in the benefit summary plan descriptions. Please see the Business Manager for details.

A. Group Insurance: Employees may participate in the New Mexico Public School Insurance Authority's (NMPSIA) Employee Benefits Group Plan, which consists of Group Medical, Dental, Vision, and Basic Life coverage. Employees who are active at work and work the minimum qualifying number of hours shall be eligible for the following:

1. All employees who work a minimum of twenty-five (25) hours or more per week shall be entitled to participate in Medical, Dental, and Vision coverage.
2. ABA shall enroll and pay premiums at the rate of 100% for Basic Life insurance coverage for any employee who works a minimum of fifteen (15) hours per week, regardless if the employee participates or is eligible to participate in any other line of NMPSIA coverage.
3. Members of the Governing Council are not eligible to participate in medical, dental, vision, and life insurance coverage.
4. A newly eligible employee is required to enroll within thirty-one (31) calendar days of being hired or within thirty-one (31) calendar days of being upgraded to that of an eligible employee.
5. An eligible employee who has a change in status is required to complete the appropriate NMPSIA Employee Record Change Card within thirty-one (31) calendar days from the qualifying event.
6. Pursuant to federal law and NMPSIA rules, an eligible employee may enroll in medical coverage for the occurrence of "special events" as defined by NMPSIA rules. These enrollments do not apply to dental or vision coverage.
7. ABA shall comply with the 1985 Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act (COBRA) in notifying employees of their right to continue health and life insurance coverage upon resignation, termination, or retirement. Dependents that are also losing coverage upon becoming ineligible shall also be informed of their COBRA rights.

B. Life Insurance Coverage.

1. The Charter School shall provide the following Basic Life/Accidental Death and Dismemberment coverage to all employees: \$25,000 Life/AD&D (\$4.00 per month).
2. Charter School employees have the option to select Voluntary Life through Prudential for themselves, spouse or children, which is a 100% employee deduction.
3. ABA shall provide employees, on a matching basis, long-term disability coverage. The waiting period for coverage shall be Thirty (30) days.
4. New Mexico Retirement Plan. The New Mexico Educators Retirement Act is provided to eligible employees (those who have completed sufficient service) with a monthly pension benefit upon retirement. All employees who work more than 25% of the time (.25 FTE) are mandated by the New Mexico Educational Retirement Act to participate in the retirement plan. Participation in the Plan begins on **the first day of the month following your date of hire**. ABA and the employee are required by State law to contribute to this retirement plan operated by the New Mexico Educators Retirement Board. The details regarding ABA and employee contributions, vesting, administration, and investments are provided in the Summary Plan Description, made available through the Education Retirement Board.

C. Social Security: In accordance with the applicable federal law, all employees are required to participate in and contribute to Social Security. ABA also makes a mandatory matching contribution on behalf of employees. Contribution levels are established by law, and are subject to change. To obtain information about Social Security and related programs, you may contact the local Social Security office.

D. Workers' Compensation: ABA maintains Workers' Compensation Insurance coverage for employees who sustain an injury or illness compensable under the New Mexico workers' compensation laws. ABA pays the full cost of the workers' compensation insurance. All workers' compensation claims are subject to evaluation and investigation by ABA and its insurance carrier. If you are injured while performing duties related to your job at ABA, you must report the injury promptly to your immediate supervisor. More information is available from ABA's Business Manager.

E. Unemployment Compensation: ABA employees are covered in accordance with applicable unemployment compensation laws and regulations that also govern eligibility for unemployment benefits. All forms or contacts related to unemployment compensation claims should be delivered or referred to the ABA Head Administrator or Business Manager.

F. Leave Benefits: As a part of the Benefits package provided to ABA employees, the Board may allow approved leaves of absence. Leaves may be granted with or without pay. Requests for Leave forms must be completed and submitted to the Head Administrator for approval. The Request for Leave form is located on the staff intranet and may be accessed using the following link: <https://forms.gle/7AGVDPyG8aohk41b7>

1. Sick Leave: All employees shall accrue 1 hour of paid sick leave for every 30 hours worked. Accrual by "exempt" employees shall be based upon a 40-hour workweek, or the employee's normal workweek, if fewer than 40 hours. Employees may use earned sick leave as it accrues. Unused sick leave hours from the prior contract/school/fiscal/calendar year may

be carried over to the next contract/school/fiscal/calendar year; however, employees shall not be entitled to use more than 64 hours of earned sick leave per twelve-month period.

a. Employees may use earned sick leave, upon oral or written request, for absences due to:

- The employee's own (a) mental or physical illness, injury or health condition; (b) medical diagnosis, care or treatment of a mental or physical illness, injury or health condition; or (c) preventive medical care.
- The employee's need to care for a family member's (a) mental or physical illness, injury or health condition; (b) medical diagnosis, care or treatment of a mental or physical illness, injury or health condition; or (c) preventive medical care.
- Meetings at the employee's child's school or place of care related to the child's health or disability.
- Domestic abuse, sexual assault or stalking suffered by the employee or a family member of the employee, so long as the leave is required for the employee to: (a) obtain medical or psychological treatment or other counseling; (b) relocate; (c) prepare for or participate in legal proceedings; or (d) obtain services or assist a family member of the employee with any of the activities set forth in (a) through (c) of this bullet point.

b. For the purposes of sick leave, "family member" is defined as: (1) a biological, adopted or foster child, a stepchild or legal ward, or a child to whom the employee stands in loco parentis; (2) a biological, foster step or adoptive parent or legal guardian, or a person who stood in loco parentis when the employee was a minor child; (3) a grandparent; (4) a grandchild; (5) a biological, foster, step or adopted sibling; (6) a spouse or domestic partner, or a spouse or domestic partner of a family member; (7) an individual whose close association with the employee or the employee's spouse or domestic partner is the equivalent of a family relationship.

c. Misuse of sick leave is cause for discipline, up to and including termination or discharge.

d. Written or oral notice of absence from work due to unforeseeable use of sick leave should be provided to the Head Administrator or his or her designee by no later than 7:15 a.m. on the day of illness, except in cases of emergency. If use of sick leave is foreseeable, written or oral advance notice shall be provided to the Head Administrator or his or her designee, and the employee must schedule the use of earned sick leave with the Head Administrator in a manner that does not unduly disrupt School operations. An employee using sick leave is not required to find coverage for their duties prior to using sick leave.

e. An employee will not be paid for unused sick leave days upon severance of his/her employment from ABA. School shall reinstate any unused sick leave to employees rehired within 12 months of employment ending.

f. Employees using more than two consecutive days (16 hours) of sick leave may be required to obtain and provide reasonable documentation showing that the sick leave was used for one of the reasons in subsection a, above. For "sick" time purposes, documentation signed by a health care professional indicating the amount of leave

taken was necessary is reasonable. For “safe” time purposes, employees can choose to provide a police report, a court-issued document or a signed statement from a victim services organization, clergy member, attorney, advocate, the employee, a family member or other person affirming leave was taken for a covered purpose. The documentation is not required to explain the nature of any medical condition or the details of the domestic abuse, sexual assault or stalking, nor is a signed statement required to be in a particular format or notarized. All information obtained by the School shall be treated as confidential and shall not be disclosed except with the employee’s permission or as necessary for validation purposes for insurance disability claims, accommodations consistent with the federal Americans with Disabilities Act (ADA), as required by the New Mexico Healthy Workplaces Act, or by court order.

g. Employees may earned sick leave use in hourly increments or the smallest increment the School's payroll system uses to account for absences or use of other time, whichever amount is smaller.

h. Employees are not required to use other types of paid leave before they use earned sick leave.

i. For the immediately preceding 48-month period, the School shall retain records documenting hours worked, and leave taken, by employees.

j. Leave taken in accordance with the Healthy Workplaces Act and this policy shall not be used by the School in a way that will lead to employee discipline, discharge, demotion, non-promotion, less-favorable scheduling, reduction of hours, suspension or any other adverse action.

2. Personal Leave. Noncertified employees are entitled to 0 personal leave days (based on average hours worked per day) per year. Certified employees are entitled to 2 personal leave days per school year, or the number of days specified in the employee’s contract; the number of days specified in the contract shall control. Requests for personal leave must be made at least two school days in advance and the Head Administrator has the discretion to deny personal leave as she/he deems it appropriate. A request must be in writing and approved prior to taking the leave. Personal leave not taken shall be carried into the next year (if reemployed), up to a maximum of 2days. Employees will not be paid for unused personal leave when employment with ABA is voluntarily or involuntarily severed. To protect the integrity of the school’s operation, requests for personal leave days that fall immediately before or after scheduled holidays as reflected by the current ABA calendar, will not be approved by administration.

3. Bereavement Leave: After a death in the immediate family of any employee, ABA provides up to three (3) consecutive days of bereavement leave without loss of pay beginning with the date of death and ending with and/or including the day after the funeral or final services. For each bereavement day the employee was schedule to work, an employee may receive pay in an amount equivalent to the number of hours the employee was schedule to work that day, or if instructional personnel, number of days. An employee may be required to submit proof of death and/or funeral or services date. For purposes of bereavement leave,

immediate family includes current spouse, parent, step-parents, parent-in-law, step parent-in-law, grandparent, child, stepchild, grandchild, sibling, step-siblings, current domestic partner, child of domestic partner and any relative living in the household of the employee.

4. Leave for Jury Duty and Subpoena for Witness Service: If you are a regular employee, full-time or part-time, and are required by an order of court to serve as a juror, SCHOOL will pay you the difference between your jury duty pay and your regular straight-time pay for any schedule work time that you miss during the first two weeks of your jury duty. To be reimbursed, you must present a court voucher and proof of actual jury duty service.

To receive jury duty pay, employees must provide ABA's Business Manager with a copy of the court order as soon as it has been received. An employee required to be available for jury duty, but not required to be in court, must report to work. Utilization of the court calling system, if available, is required in order to receive jury duty pay.

If you are served with a Subpoena for witness duty and the matter in which you are to testify is directly related to ABA, e.g. ABA student or employee matter, ABA will pay you the difference between your witness fees, plus any mileage reimbursement, and your regular straight-time pay for any schedule work time that you miss. To be reimbursed, you must present the subpoena and a copy of the witness fee payment voucher.

5. Professional Leave: may be granted at the discretion of the Head Administrator, upon request, for professional development, professional organizational activities, school-related professional activities, or other activities related to the employee's assignments. Participants in the Grow Your Own Teachers scholarship program shall receive professional leave to participate; however, participants must endeavor to minimize disruption with the school day, and must make up missed work due to the professional leave. Professional leave shall also be granted to licensed educational assistants who are enrolled in or accepted by an undergraduate teacher preparation program in the state, in accordance with the Grow Your Own Teachers Act.

6. Religious Leave: Leave may be granted, upon request, for observance of recognized religious events. Personal leave may be used or leave without pay will be granted. This leave may be granted for up to two (2) days per year.

7. Military Leave of Absence: If you are a full-time employee and are inducted into the U.S. Armed Forces, you will be eligible for reemployment after completing military service, provided:

- a. You show your orders to the Head Administrator as soon as you receive them.
- b. You satisfactorily complete active duty service of five years or less.
- c. You enter the military service directly from your employment with ABA.
- d. You apply for and are available for re-employment within ninety (90) days after discharge from active duty. If you are returning from up to six (6) months of active duty for training, you must apply within thirty (30) days after discharge.

8. Military Reserves or National Guard Leave of Absence: Employees who serve in the U. S. military organizations or state militia groups may take the necessary time off during the school year, with pay up to 15 days, to fulfill this obligation, and will retain all of their legal rights for continued employment under existing laws. These employees may apply accrued personal leave and unused earned vacation time to the leave if they wish, however, they are not obliged to do so. **You are expected to notify your supervisor as soon as you are aware of the dates you will be on duty so that arrangements can be made for replacement during this absence.**

9. Voting Leave: will be granted to employees who are eligible voters and whose scheduled work day begins less than two hours after the polls open (before 9:00 a.m.) and ends less than three hours before the polls close (after 4:00 p.m.) If you qualify you will be granted for a maximum of two (2) hours with pay in order to vote in an election recognized under the law. Written requests for this leave must be submitted prior to the day of the election. The Head Administrator will schedule voting leave to ensure department work is covered.

10. Domestic Violence Leave: Domestic Violence Leave:

1. The Law. Promoting Financial Independence for Victims of Domestic Abuse Act, NMSA 1978, §§ 50-4A-1 to 50-4A-8 went into effect July 1, 2009. Under the Act employers are required to give eligible employees "domestic abuse leave," which is defined as "intermittent paid or unpaid leave time for up to fourteen days in any calendar year... to obtain or attempt to obtain an order of protection or other judicial relief from domestic abuse or to meet with law enforcement officials, to consult with attorneys or district attorneys' victim advocates or to attend court proceedings related to the domestic abuse of an employee or an employee's family member." It is prohibited under the Act to retaliate against an employee who uses domestic abuse leave.

2. Notice. When domestic abuse leave is taken in an emergency, the employee or the employee's designee shall give notice to the employer within twenty-four hours of commencing the domestic abuse leave. All information provided to employer under this provision shall remain confidential and employer may not disclose employee's information unless employee consents in writing, or pursuant to a court or administrative agency order or as otherwise required by state or federal law.

The School will require verification of the need for domestic abuse leave, and an employee shall provide one of the following forms of verification through furnishing in a timely fashion:

(i) a police report indicating that the employee or a family member was a victim of domestic abuse;

(ii) a copy of an order of protection or other court evidence produced in connection with an incident of domestic abuse, but the document does not constitute a waiver of confidentiality or privilege between the employee and the employee's advocate or attorney; or

(iii) the written statement of an attorney representing the employee, a district attorney's victim advocate, a law enforcement official or a prosecuting attorney that the employee or employee's family member appeared or is scheduled to appear in court in connection with an incident of domestic abuse.

3. Benefits and Leave Accrual: Employee shall be required to use any unused sick leave, personal leave or annual leave during periods of domestic abuse leave, and thereafter

any remaining leave shall be designated unpaid leave. Employee's health coverage and other benefits shall continue during domestic leave. The School shall not include time taken for domestic abuse leave in calculating eligibility for benefits.

11. Medical Leave Bank: The School maintains an Employee Medical Leave Bank, where employees may (but are not obligated to) contribute their unused, accrued leave for the use and benefit of eligible employees who have exhausted their own leave and who are in need of additional paid leave for a medical emergency. Please see the Head Administrator for Medical Leave Bank policies/procedures.

12. Supplemental Sick Leave Policies.

COVID-19 SICK LEAVE: ABA shall provide employees with paid sick leave (EPSL) or expanded family/medical leave (EFML) for qualified reasons related to COVID-19, as set forth below. These Supplemental Sick Leave Policies are effective through June 30, 2022, unless further extended by the New Mexico Legislature or act of Congress. To the extent that any provision herein conflicts with any provision of a future reauthorization, expansion, or revision of the federal Families First Coronavirus Response Act relating to employee leave, the provisions of law shall govern.

EMERGENCY PAID SICK LEAVE (EPSL)

ELIGIBILITY/QUALIFYING REASONS

No waiting period is required for employees to be eligible for EPSL. All current full-time and part-time employees scheduled but unable to do physical work at School or perform their job responsibilities as approved by the Administrator by teleworking or other remote delivery of services are eligible for EPSL if the requested leave is due to one of the following reasons for leave:

- #1 The employee is subject to a federal, state or local quarantine or isolation order¹ related to COVID-19.
- #2 The employee has been advised by a health care provider to self-quarantine due to concerns related to COVID-19.
- #3 The employee is experiencing symptoms of COVID-19 and seeking a medical diagnosis.
- #4 The employee is caring for an individual who is subject to either #1 or #2 above.
- #5 The employee is caring for his or her child because the child's school (elementary or secondary) or other child care location has been closed, or the childcare provider of such child is unavailable, due to COVID-19 precautions.
- #6 The employee is experiencing any other substantially similar condition specified by the U.S. Secretary of Health and Human Services in consultation with the U.S. Secretary of the Treasury and the U.S. Secretary of Labor.

- "Unable to telework" means that the employer has work for the employee, but the employee is not able to perform that work, either under normal circumstances at the normal worksite or by at a remote location.

¹ This includes "stay-at-home" orders as used by New Mexico's Governor and Department of Health.

- “Child” means a biological, adopted or foster child, a stepchild, a legal ward, or a child of a person standing in loco parentis, who is:
 - Under 18 years of age; or
 - 18 years of age or older and incapable of self-care because of a mental or physical disability.
- “Child Care provider” means a provider who may or may not receive compensation for providing child care services on a regular basis. The term includes a center-based child care provider, a group home child care provider, a family-member child care provider, or other provider of child care services for compensation that is licensed, regulated, or registered under state law. However, a Child Care provider need not be compensated or licensed if he or she is a family member or friend, such as a neighbor, who regularly cares for the employee’s child.
- “Individual” means an immediate family member, roommate or similar person with whom the employee has a relationship that creates an expectation that the employee would care for the person if he or she self-quarantined or was quarantined.
- “Telework” means the employer permits an employee to perform work while the employee is at home or at a location other than the employee’s normal workplace. An employee is able to telework if: his or her employer has work for the employee; the employer permits the employee to work from the employee’s location; and there are no extenuating circumstances (such as a serious COVID-19) symptoms) that prevents the employee from performing that at work. Telework is work for which an employee is paid at his/her normal rate of pay.

EPSL MAY NOT BE USED FOR ANY OTHER REASON OR SUBSTITUTED FOR ANY OTHER CATEGORY OF LEAVE AVAILABLE TO EMPLOYEES.

PROCEDURE FOR REQUESTING EMERGENCY PAID SICK LEAVE

Employees must give notice according to the same procedure followed for other sick leave, however, in addition to notifying the School of the need for leave, the employee must also be specific about the reason for leave under this policy. If employee is unable to personally (either by phone, text or email) provide notice of the need for leave, a spouse or adult family member may do so. Verbal notification will be accepted until practicable to provide written notice. The employee must complete the “Request for Emergency Paid Leave” form as soon as practical; the form will be provided in response to the request for EPSL or posted on the School’s website. Failure to complete the required information or documentation within five business days after being notified by the School of the missing information/documentation, may result in an employee having to use accrued sick leave, request approved leave without pay, or be subject to other consequences. Employee shall communicate with the School about any obstacles to providing required documentation.

The following information and/or supporting documentation for EPSL must be provided in addition to the completed Request for Emergency Paid Leave form:

- A copy of the federal, state, or local quarantine or isolation order related to COVID-19 applicable to the employee or the name of the government entity that issued the order.

- Written documentation by a health care provider advising the employee to self-quarantine due to concerns related to COVID-19 or the name of the provider who advised the employee.
- A statement which provides for the name and employee's affiliation or relation to the individual the employee is taking leave to care for who is subject to a quarantine or isolation order or is advised to self-quarantine; a copy of the order related to COVID-19 and issued by a federal, state, or local entity applicable to the individual directing that he/she self-quarantine, or the name of the government entity that issued the order; or the name of the health care provider who advised the individual being cared for to self-quarantine due to concerns related to COVID-19.
- The name and age of the child or children being cared for; the name of the school, place of care, or child care provider that closed or became unavailable; and a statement that no other suitable person is available to care for the child during the period of requested leave.

Once EPSL has begun, the employee and the School's Administrator or designee will determine reasonable procedures for the employee to report periodically on the employee's status and intent to continue to receive EPSL. EPSL is only for the reasons above and only for as long as that reason exists.

AMOUNT OF PAID SICK LEAVE UNDER EPSL

All eligible full-time employees will have up to 80 hours of paid sick leave available to use for the qualifying reasons above. Eligible part-time employees are entitled to the number of hours worked, on average, over a two-week period.

For employees with varying hours, one of two methods for computing the number of hours paid will be used:

- If the employee has worked 6 months or more, the average number of hours that the employee was scheduled per day over the 6-month period ending on the date on which the employee takes leave, including hours for which the employee took leave of any type. The average daily hours worked number is then multiplied by 10 working days to arrive at the total number of Emergency Paid Sick Leave hours.
- If the employee has worked less than 6 months, the expected number of hours to be scheduled per day at the time of hire, multiplied by 10 working days to arrive at the total number of Emergency Paid Sick Leave hours.

RATE OF PAY FOR EPSL

EPSL will be paid at the employee's regular rate of pay, or minimum wage, whichever is greater, for leave taken for reasons 1-3 above. Employees taking leave for reasons 4-6 will be compensated at two-thirds their regular rate of pay, or minimum wage, whichever is greater. Pay will not exceed:

- \$511 per day and \$5,110 in total for leave taken for reasons 1-3 above.
- \$200 per day and \$2,000 in total for leave taken for reasons 4-6 above.

INTERACTION WITH OTHER PAID LEAVE

The employee may use EPSL under this policy before using any other accrued paid time off for the qualifying reasons stated above.

Employees on EFML under this policy may use EPSL concurrently with that leave. EPSL may also be used when an employee is on leave under traditional FMLA (if employee is eligible) for his or her

own COVID-19-related serious health condition or to care for a qualified family member with such a condition.

TERMINATION AND CARRYOVER

EPSL shall end under this policy and will not be provided beyond June 30, 2022, unless required to be extended by the New Mexico Legislature. Any unused EPSL will not carry over or be combined with other categories of accrued sick leave or be paid out to employees at termination of employment. EPSL may not be contributed under the School's leave donation policy.

If employees do not exhaust the total number of eligible EPSL hours, the balance can be used later (before 6.30.2022) for another qualifying reason for EPSL, if the required notice and documentation are provided.

COMBINING WITH OTHER LEAVE BENEFITS

EPSL is in addition to other paid leave benefits and employees may opt to use EPSL and other earned paid sick, personal or annual leave in the sequence of their choice. The employee must notify the Administrator at the time leave is taken for one of the reasons above, whether the employee wishes to use another category of leave first. If employee does not so indicate, EPSL will be applied first based on the appropriate Rate of Pay. *Employee may request to supplement EPSL taken for reasons ##4-6 (2/3 pay rate) with other accrued paid leave up to normal rate of pay but must make that request as part of employee's written notice of request for EPSL.*

JOB PROTECTIONS UNDER EPSL

No employee who appropriately utilizes EPSL under this policy will be discharged, disciplined or discriminated against for work time missed due to this leave or for filing any complaint or for participating in any proceeding related to the employer's alleged violation of EPSL.

If you believe that you have been disciplined or discriminated based on use of EPSL, it is appropriate to file a complaint pursuant to the School's anti-discrimination policy or grievance policy.

EXTENDED FAMILY MEDICAL LEAVE (EFML)

EFML provides eligible employees with up to 12 weeks of emergency family medical leave for a qualifying reason related to a public health emergency as declared by an official with jurisdiction to make such a declaration, e.g. the Governor of the State of New Mexico. Even if no employee at School is eligible for traditional Family Medical Leave/FMLA, the School will provide EFML, if the employee is eligible as described in this policy.

ELIGIBILITY/ QUALIFYING REASON FOR LEAVE

All current employees who have been employed with the School for at least 30 calendar days and are actively scheduled for work are eligible for EFML, if the requested leave is for the following reasons: An eligible employee is unable to work (or telework) due to a need to care for a child (as defined below) when a school or child care location has been closed, or when the regular child care provider is unavailable as a result of a COVID-19 related emergency declared by a federal, state or local authority. In addition, the employee certifies that no other suitable person is available to care for the child during the period of requested leave. "Closed" means the physical location of the location where the child received instruction or care is closed, even if some or all instruction is being provided online. Unable to telework means that the employer has work for the employee, but the employee is not able to perform that work, either under normal circumstances at the normal worksite or by at a remote location.

- "Child" has the same meaning as defined above under EPSL.

- “Child Care provider” has the same meaning as defined above under EPSL.
- “Telework” has the same meaning as defined above under EPSL.

PROCEDURE FOR REQUESTING EFML

All employees requesting EFML must provide written notice of the need for leave to the Administrator or designee as soon as practicable using the School’s “EFMLA Employee Request Form.” Verbal notice will otherwise be accepted until written notice and relevant documentation can be provided.

Notice of the need for leave must include:

- The name and age of the child or children being cared for.
- The name of the school, place of care, or childcare provider that closed or became unavailable due to COVID-19 reasons.
- A statement representing that no other suitable person is available to care for the child or children during the period of requested leave.

On a basis that does not discriminate against employees on EFML, the School may require an employee to report periodically on the employee's status and intent to return to work.

DURATION OF LEAVE

Employees will be entitled to 12 workweeks of leave to use through June 30, 2022, for the Qualifying Reasons stated above, including the two weeks (80 hours or part time hours total) for EPSL for reason #5. If you are an eligible employee for FMLA, EFML counts towards the 12 weeks of FMLA for which you would be entitled within a 12-month period. For example, if an employee has already taken 6 weeks of FMLA leave, that employee would be eligible for another 6 weeks of EFML under this policy.

PAY DURING EFML

Leave will be unpaid for the first 10 days of leave; however, employees may use accrued paid vacation or personal leave during this time. The employee may also elect to use and exhaust the paid leave provided under the EPSL, before using accrued paid leave or unpaid leave. If the School and employee agree, employee may supplement EPSL pay with other paid leave up to the employee’s normal earnings for the first two weeks of EFML. After the EPSL pay expires (two weeks), the employee must use accrued paid leave. If employee exhausts all accrued paid leave, the employee will be paid for the remainder of EFML at the rate described below.

RATE OF PAY

After the first 10 days of EFML and exhaustion of all other accrued paid leave, employee will be paid at two-thirds of an employee’s regular rate of pay for the number of hours the employee would otherwise be scheduled to work. EFML Pay will not exceed \$200 per day and \$10,000 in total, or \$12,000 in total if using EPSL for the first two weeks. Unused EFML pay does not carry over, will not be applied to existing accrued leave, and cannot be applied to the School’s leave donation bank. For employees with varying hours, one of two methods for computing the number of hours paid will be used:

- If the employee has worked 6 months or more, the average number of hours that the employee was scheduled per day over the 6-month period ending on the date on which the employee takes leave, including hours for which the employee took leave of any type.

- If the employee has worked less than 6 months, the expected number of hours to be scheduled per day at the time of hire.

EMPLOYEE STATUS AND BENEFITS DURING LEAVE

While an employee is on leave, the School will continue the employee's health benefits during the leave period at the same level and under the same conditions as if the employee had continued to work. While on EFML, the School will continue to make payroll deductions to collect the employee's share of the premium. During any unpaid portions of leave, the employee must continue to make this payment per instructions from the School.

If the employee contributes to a life insurance or disability plan, the School will continue making payroll deductions while the employee is on paid leave. During any portion of unpaid leave, the employee may request continuation of such benefits and pay his or her portion of the premiums. If the employee does not continue these payments, the employer may discontinue coverage during the leave. If the employer maintains coverage, the employer may recover the costs incurred for paying the employee's share of any premiums, whether the employee returns to work or not.

RETURN TO WORK AFTER EFML

Generally, an employee who takes EFML will be able to return to the same position or a position with equivalent status, pay, benefits and other employment terms. The Administrator may choose to exempt certain key employees from this requirement and not return them to the same or similar position when doing so will cause substantial and grievous economic injury to School's operations. Key employees will be given written notice their status as a key employee at the time they request EFML.

NOTICE

The School will post notice of employees' rights under these provisions in a conspicuous place including on the School's website if one is regularly maintained. School may satisfy this notice requirement by sending an email or a direct mailing to its employees. If you have questions concerning this policy, please contact the School's Administrator or designee.

REQUEST FOR EMERGENCY PAID SICK LEAVE

Please complete the following request form and submit to the School's Administrator or designee as soon as possible and before leave commences. Verbal notice will be accepted until a form can be provided.

Documentation supporting the need for leave must be included with this request, as described in the COVID-19 Sick Leave Policy.

Employee Name (print clearly): _____

Requested Leave Start Date: _____ End Date: _____

The amount of EPSL being requested is _____ hours.

[Optional: I wish to take intermittent leave for reason #5 below, during the following days and hours:]

<u>Monday</u>	<u>Tuesday</u>	<u>Wednesday</u>	<u>Thursday</u>	<u>Friday</u>	<u>Saturday</u>	<u>Sunday</u>

I am requesting this emergency paid sick leave due to my inability to work (or telework) because (check the appropriate reason below):

- ☐ 1) I am subject to a federal, state, or local quarantine or isolation order related to COVID-19.
- ☐ 2) I have been advised by a health care provider to self-quarantine due to concerns related to COVID-19.
- ☐ 3) I am experiencing symptoms of COVID-19 and seeking a medical diagnosis.
- ☐ 4) I am caring for an individual who is subject to either number 1 or 2 above.
- ☐ 5) I am caring for my child whose primary or secondary school or place of care has been closed, or my child care provider is unavailable due to COVID-19 precautions; and,
 - ☐ I attest that no other suitable person is available to care for my child during the requested period of leave.
- ☐ 6) I am experiencing any other substantially similar condition specified by the U.S. Secretary of Health and Human Services in consultation with the U.S. Secretary of the Treasury and the U.S. Secretary of Labor. (NOTE: As of the date of this policy, no other conditions have been identified.)

I have attached appropriate documentation supporting my need for leave.

Employee Signature: _____ Date: _____

Administrator's Signature: _____ Date: _____

EFMLA EMPLOYEE REQUEST FORM

Please complete the following request form and submit to the School's Administrator or designee as soon as possible and before leave commences. Verbal notice will be accepted until a form can be provided.

Documentation supporting the need for leave must be included with this request, as described in the Emergency Paid Sick Leave and Expanded Family Medical Leave Policy.

Employee Name (print clearly): _____

Requested Leave Start Date: _____ End Date: _____

I am requesting this EFML because I cannot be physically present at School to work, nor can I telework or otherwise work remotely, because I must care for my child due to:

- ☐ The closing of my child's school or place of care, due to concerns related to COVID-19;
- ☐ The unavailability of my child's regular child care provider due to concerns related to COVID-19; and
- ☐ No other suitable person is available to care for my child during the requested period of leave.

Time off work is expected to be (select the most appropriate box):

- ☐ For a continuous block of time.
- ☐ For a reduced work schedule (change in work schedule needed—fewer hours per day or fewer hours per week).

If a reduced work schedule is needed, indicate the days and hours you are available for work:

<u>Monday</u>	<u>Tuesday</u>	<u>Wednesday</u>	<u>Thursday</u>	<u>Friday</u>	<u>Saturday</u>	<u>Sunday</u>

I have attached appropriate documentation supporting my need for leave.

Employee Signature: _____ Date: _____

Administrator's Signature: _____ Date: _____

ALBUQUERQUE BILINGUAL ACADEMY GRIEVANCE FORM

This form may be used to file a complaint with respect to District or school policies or procedures, or the conduct of an employee of the District. A complaint may be filed anonymously. However, if a response is desired, you should complete the information below and indicate that you would like a response.

Section I: Complainant Information and Request for Response

If you wish to remain anonymous, please leave this section blank and complete only Section II

Name: _____

Address: _____

City: _____

Zip: _____

Home Phone: _____

Cell Phone: _____

E-Mail Address: _____

Response Requested: ☐ YES ☐ NO

Section II: Location and Explanation of Complaint

Background Information:

Who was involved (if applicable)? _____

Date Issue Occurred: _____

Location Issue Occurred: _____

Written Explanation

In the space provided below, please provide a written explanation describing the complaint. Additional pages may be attached to this form if needed.

Have there been prior attempts to resolve this complaint? If so, please describe them below:

What is the desired solution for this issue?

Date this complaint was submitted

Signature (leave blank if you wish to remain anonymous)

For Office Use Only

Category	☐ General
	☐ Performance
	☐ Other Employee

ABA Early Learning Charter School Equipment Loan Document

Responsibility for the control of interschool/office loan and employee loan of equipment lies with the principal and equipment administrator. The requested item(s) is/are temporarily required for the instructional program at your school and we understand that the item(s) is/are to be returned by the date entered on the front.

While the equipment is on loan to an employee, it is assumed to be under the care and control of the individual staff member using it, who assumes full responsibility for any loss or damage and will be required to pay in full all damage and losses to loaned equipment. In order to meet this responsibility, it is imperative that staff members take specific action to obtain insurance coverage on the equipment while in their possession. This can usually be arranged as an extension to a homeowner's or tenant's insurance policy, but since this may have to be specifically endorsed onto such a policy, staff members should contact their insurance agent first.

This loan agreement form is to be used for all ABA property taken off the premises. Normally this property will be equipment that is inventoried and tagged with an ID number. IF EQUIPMENT IS TO BE TAKEN OFF ABA PREMISES AND DOES NOT HAVE AN EQUIPMENT (TAG) NUMBER, IT MUST NOT BE TAKEN OFF THE PREMISES UNTIL IT HAS BEEN TAGGED AND INCLUDED IT IN THE EQUIPMENT ACCOUNTING FIXED ASSET RECORD. Not all ABA items of equipment, for example furnishings, are marked/tagged with a number and inventoried. However, if non-inventorial items are to be used off the premises, they should be included on the form.

The material and/or equipment shall not be loaned to a third party without the written consent of ABA.

The borrower shall account for all material and/or equipment whenever requested and agrees to the term of this document. Missing equipment will be deducted on the last paychecks.

The right is reserved to cancel this loan and recall the material and/or equipment upon 3 days' notice.

Employee Name (Print)

Date

Employee Signature

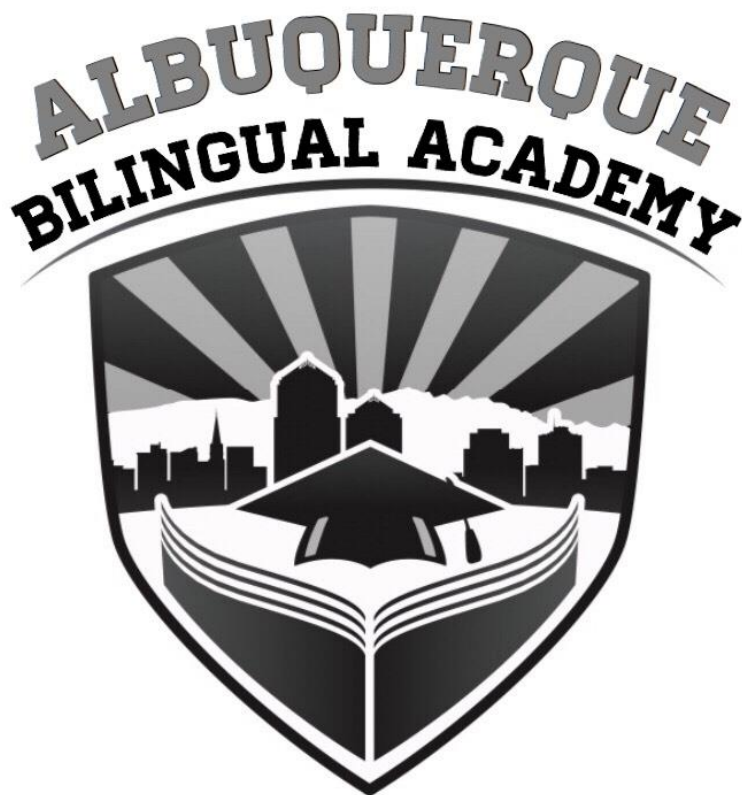
Date

Administrator

Date

Please complete the attached form, listing all equipment checked out to you. Thank you.

[illegible]



MANUAL DEL EMPLEADO

Año Escolar 2021-2022

MANUAL DEL EMPLEADO

TABLA DE CONTENIDO

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA BILINGÜE DE ALBUQUERQUE	pág. 70
A. Misión	pág. 70
B. Ambiente de trabajo	pág. 70
C. Lo que la Academia Bilingüe de Albuquerque espera de usted	pág. 71
D. Propósito del Manual del empleado	pág. 71
II. POLÍTICAS DE EMPLEO	pág. 72
A. Igualdad de oportunidades de empleo	pág. 72
B. Empleados con discapacidades	pág. 72
C. Política contra el acoso y la discriminación	pág. 72
D. Capacitación profesional contra el racismo y la sensibilidad racial	pág. 75
E. Acomodación religiosa	pág. 76
F. Cumplimiento de la ley de inmigración	pág. 76
G. Registros de personal	pág. 76
H. Horario de trabajo	pág. 77
I. Acceso / uso del edificio	pág. 78
J. Política de verificación de antecedentes y antecedentes laborales y procedimiento	pág. 78
III. POLÍTICAS DE SALARIOS Y SALARIOS	pág. 87
A. Empleador que ofrece igualdad de oportunidades	pág. 87
B. Períodos de pago	pág. 87
C. Deducciones de nómina	pág. 88
D. Base para determinar el pago	pág. 88
E. Aumentos salariales	pág. 88
F. Depósito directo de nómina	pág. 88
G. Deducciones obligatorias del cheque de pago	pág. 88
H. Reembolso por viajes y gastos	pág. 88
I. Clasificaciones de empleo	pág. 89
J. Registros de tiempo trabajado	pág. 89
IV. RENDIMIENTO	pág. 89
A. Revisiones de desempeño	pág. 89

V. NORMAS DE CONDUCTA	pág. 90
A. Fumar / E-cigs	pág. 91
B. Reuniones del personal	pág. 91
C. Licencias de software informático; Asuntos de derechos de autor (Copia no autorizada)	pág. 91
D. Política de uso aceptable de la tecnología de los empleados	pág. 91
E. Código de vestimenta y apariencia personal	pág. 92
F. Política de lugar de trabajo libre de alcohol y drogas	pág. 92
G. Solicitud / aceptación de obsequios / pagos por tutoría	pág. 93
H. Empleo de familiares	pág. 94
I. Solicitudes y distribuciones	pág. 94
J. Confidencialidad	pág. 94
K. Privacidad de los empleados	pág. 95
L. Abuso infantil obligatorio, mala conducta ética y otros requisitos de denuncia / capacitación	pág. 95
M. Política de denuncia e investigación de mala conducta ética	pág. 95
N. Controles internos	pág. 97
O. Bases para la disciplina relacionada con la conducta	pág. 97
P. Proceso de disciplina	pág. 98
Q. No obtener la licencia adecuada	pág. 98
R. Procedimientos de quejas	pg. 98
VI. TERMINACIÓN Y DESCARGA.	pág. 103
A. Definiciones.	pág. 103
B. Despido de empleados con menos de uno (personal sin licencia / EA) o tres (personal con licencia con contrato) años consecutivos de servicio.	pág. 103
C. Política de despido para empleados con más de uno (empleados sin licencia / EA) o tres (empleados con licencia con contrato) de servicio consecutivo.	pág. 104
D. Política de despido para otro personal exento de procedimientos de protesta	pag. 106
E. Política de despido para empleados con contrato despedidos antes de la finalización de su plazo de contrato.	pág. 107
F. Eliminación progresiva y eliminación de puestos / reducción de Fuerza / Permisos.	pág. 109
G. Ausencia administrativa pendiente posible acción disciplinaria	pág. 109
H. Renuncia / Abandono del trabajo	pág. 110
I. Jubilación	pág. 110

J. Devolución de propiedad ABA	pág. 110
K. Seguridad	pág. 110
L. Armas	pág. 112
M. Política de violencia en el lugar de trabajo	pág. 112
N. Seguridad	pág. 113
O. Área de estacionamiento	pág. 113
P. Revelación prohibida de información del estudiante	pág. 113
P. Ventas prohibidas por parte del personal de la escuela.	pág. 113
R. Conflicto de intereses	pág. 113
S. Administración de medicamentos a los estudiantes	pág. 114
T. Disciplina estudiantil	pág. 114
 VII. BENEFICIOS	 pág. 114
A. Seguro colectivo	pág. 114
B. Cobertura de seguro de vida.	pág. 115
C. Seguro Social	pág. 115
D. Compensación para trabajadores	pág. 115
E. Compensación por desempleo	pág. 116
F. Beneficios de Ausencia	pág. 116
1. Ausencia por enfermedad	
2. Ausencia personal	
3. Ausencia profesional	
4. Ausencia religiosa	
5. Ausencia militar	
6. Reservas militares o permiso de ausencia de la Guardia Nacional	
7. Ausencia para votar	
8. Ausencia por violencia doméstica	
9. Banco de Ausencias Médicas	
10. Políticas suplementarias de por ausencia de enfermedad.	
 COVID-19 AUSENCIA POR ENFERMEDAD	 pág. 121
Ausencia por enfermedad con goce de sueldo de emergencia (EPSL)	
● Elegibilidad / Razones para calificar	
● Procedimiento para solicitar una ausencia por enfermedad de la almohadilla de emergencia	

- Cantidad de ausencia por enfermedad remunerada conforme a EPSL
- Tasa de pago para EPSL
- Interacción con otros permisos pagados
- Terminación y transferencia
- Combinación con otros beneficios de ausencia
- Protecciones laborales bajo EPSL

Ausencia médica familiar prolongada (EFML)

pág. 125

- Razón de elegibilidad / calificación para la ausencia
- Procedimiento para solicitar EFML
- Duración de la ausencia
- Incrementos y uso intermitente de ausencias
- Pagar durante EFML
- Tasa de pago
- Estado y beneficios del empleado durante la ausencia
- Regreso al trabajo después de EFML

MANUAL DE EMPLEO DE LA ACADEMIA BILINGÜE DE ALBUQUERQUE

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA BILINGÜE DE ALBUQUERQUE (ABA)

A. Misión. La MISIÓN de la Academia Bilingüe de Albuquerque garantiza que los estudiantes cultural y lingüísticamente diversos prosperen en un continuo de aprendizaje académico, centrado en la familia y sin problemas en el desarrollo, donde las altas expectativas, ORGULLO, respeto y empoderamiento cumplen con el nivel de su grado.

B. Ambiente de trabajo. Albuquerque Bilingual Academy se esfuerza por crear un ambiente de trabajo amigable para todos los empleados. Para lograr este objetivo, la Escuela ha adoptado los siguientes objetivos de relaciones con los empleados:

1. Proporcionar un lugar de trabajo y una experiencia apasionantes, desafiantes y gratificantes.
2. Seleccione a los empleados sobre la base de su habilidad, entrenamiento, habilidad, actitud y carácter sin discriminar.
3. Revisar los salarios, los beneficios de los empleados y las condiciones de trabajo periódicamente con el objetivo de ser competitivo en estas áreas, de acuerdo con las prácticas comerciales sólidas.
4. Asegure a los empleados, después de hablar con su supervisor, la oportunidad de discutir cualquier asunto o problema con el administrador apropiado.
5. Tomar las medidas oportunas y adecuadas para resolver las quejas que puedan surgir en la conducta diaria de nuestro negocio.
6. Respete los derechos individuales y trate a todos los empleados con cortesía y consideración.
7. Mantener una comunicación abierta y respeto mutuo en nuestras relaciones laborales.
8. Promover una atmósfera consistente con la visión, misión y metas de la escuela.

LAS POLÍTICAS DE ESTE MANUAL SON DIRECTRICES, NO SON CONTRATOS EXPRESOS O IMPLÍCITOS CON EMPLEADOS Y NO CREAN OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE NINGÚN TIPO ENTRE LA ESCUELA Y CUALQUIERA DE SUS EMPLEADOS. ADICIONALMENTE, ESTE MANUAL NO DEBE SER CONSIDERADO POR UN EMPLEADO COMO CONTIENE TÉRMINOS Y CONDICIONES DE EMPLEO VINCULANTES. LA ESCUELA CONSERVA EL DERECHO DE TERMINAR A CUALQUIER EMPLEADO, EN CUALQUIER MOMENTO, DE ACUERDO CON LA LEY DE NUEVO MÉXICO Y LA LEY DE PERSONAL ESCOLAR DE NUEVO MÉXICO.

Las disposiciones de este Manual se han desarrollado bajo la dirección del Consejo de Gobierno, y las políticas de este Manual pueden enmendarse, revisarse, complementarse o rescindirse en cualquier momento, a discreción exclusiva del Consejo de Gobierno. Solo el administrador principal puede alterar o modificar cualquiera de las disposiciones de este Manual del empleado. Cualquier alteración o revisión debe hacerse por escrito y debe ser aprobada por el Administrador Principal y el Consejo de Gobierno.

C. Lo que Albuquerque Bilingual Academy espera de usted. Como miembro del equipo de ABA, necesitamos su ayuda para hacer que cada día de trabajo sea agradable y gratificante. Su primera responsabilidad es realizar las tareas que se le asignen de manera rápida, correcta y agradable. También se espera que coopere con la gerencia y sus compañeros de trabajo. La forma en que interactúa con sus compañeros de trabajo y con aquellos a quienes ABA sirve, y cómo acepta la dirección, puede afectar el éxito de la ABA. Sea cual sea su puesto, tiene una tarea importante: realizar cada tarea lo mejor que pueda. Nos dedicamos a hacer de ABA una organización en la que pueda acercarse a la administración para discutir cualquier problema o pregunta. Esperamos que exprese sus opiniones y contribuya con sus sugerencias para mejorar la calidad de ABA, utilizando los canales adecuados. Todos estamos trabajando para el éxito de ABA y para apoyar el éxito de los estudiantes, así que comuníquese entre sí y con la administración de ABA.

ABA le anima a discutir cualquier problema que pueda surgir con un compañero de trabajo, directamente con esa persona. Si no se llega a una resolución, programe una reunión con el administrador principal para discutir cualquier inquietud, problema o cuestión que surja durante el curso de su empleo. Las represalias contra cualquier empleado por el uso apropiado de los canales de comunicación son inaceptables. Recuerde que es contraproducente que los empleados creen o repitan rumores o chismes de oficina.

Alentamos a todos los empleados a presentar sus sugerencias y buenas ideas sobre cómo se puede hacer de ABA un mejor lugar para trabajar y mejorar nuestro servicio a los clientes. Cuando vea una oportunidad de mejora, hable con el administrador principal. Él / ella puede ayudarlo a llevar su idea a la atención de las personas de ABA que pueden ser responsables de implementarla. Se valoran todas las sugerencias.

D. Propósito del Manual del empleado. El propósito de este manual es brindar orientación e información con respecto a los diversos, en algunos casos complejos, problemas, términos y políticas laborales. Este manual cubre una amplia gama de temas y está destinado a aplicarse en general a todos los empleados. Consulte su contrato de trabajo o memorando y la descripción de su trabajo para obtener información más específica relacionada con su puesto. Si tiene alguna pregunta, consulte al administrador principal o al gerente comercial a cargo de las relaciones humanas de ABA.

Se espera que revise el Manual del empleado, se familiarice con la información que contiene y mantenga una copia para su referencia futura. También se espera que revise y mantenga una copia del Manual del estudiante / familia para conocer las políticas / procedimientos adicionales que se deben seguir en relación con los estudiantes en su función como empleado de ABA.

II. POLITICAS DE EMPLEO

A. Igualdad de oportunidades de empleo. ABA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y está comprometido a mantener un entorno de trabajo diverso y no discriminatorio. ABA no discrimina ilegalmente a ninguna persona por motivos de raza, color, credo religioso, edad, sexo, origen nacional o ascendencia, discapacidad mental o física, condición médica, condición de veterano de la era de Vietnam o condición de veterano discapacitado, servicio militar, orientación sexual, afiliación conyugal, estado civil, identidad de género o cualquier otra base protegida por la ley federal, estatal o local. Esta política cubre todos los programas, servicios, políticas y procedimientos de ABA.

B. Empleados con discapacidades. De acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), ABA no discrimina a ninguna "persona calificada con una discapacidad". Las personas califican para el empleo si cumplen con los requisitos de educación, habilidades y experiencia de un puesto y pueden realizar las funciones esenciales del trabajo con o sin ajustes razonables. Las personas tienen una discapacidad si tienen un impedimento que afecta una función importante de la vida, como (por ejemplo) cuidarse a sí mismo, realizar tareas manuales, caminar, oír, ver, hablar, respirar, aprender o si el impedimento afecta de alguna otra manera la capacidad del individuo para realizar una clase de trabajos o una amplia gama de trabajos. Las discapacidades psicológicas, las discapacidades del aprendizaje y algunas discapacidades crónicas de la salud, como la epilepsia, la diabetes, la artritis, el cáncer, los problemas cardíacos y el SIDA, también pueden considerarse discapacidades. Si un empleado tiene o no una discapacidad según la ADA se evalúa caso por caso, de acuerdo con la ley aplicable.

ABA está comprometida con la diversidad y la no discriminación y apoya el pleno empleo de personas calificadas con discapacidades en su fuerza laboral. Por lo tanto, se ha establecido un proceso para ayudar a los empleados con discapacidades a modificar razonablemente su entorno de trabajo para permitir que el empleado realice las funciones esenciales de su trabajo. Es responsabilidad del empleado solicitar una adaptación de su discapacidad física o mental comunicándose con el Administrador Principal. De acuerdo con la ADA, ABA tomará tales solicitudes en serio y determinará de inmediato si el empleado es una persona calificada con una discapacidad y si existe una adaptación razonable que le permitiría realizar las funciones esenciales del trabajo sin imponer una dificultad indebida sobre ABA u otros empleados. Si cree que ha sido discriminado ilegalmente debido a una discapacidad, debe discutir el asunto con el Administrador Principal y / o seguir el procedimiento de queja descrito en la Sección I. C. 4., a continuación.

El administrador principal de la escuela está designado como el empleado para coordinar los esfuerzos de cumplimiento de la ADA y llevar a cabo las responsabilidades de la ABA en virtud de la ADA. La información de contacto es la siguiente:

Chris Jones, 505-836-7706 ext. 1202, cjones@lpelc.com

C. Política contra el acoso y la discriminación. ABA se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de discriminación o acoso ilegal. Se espera que cada empleado trate a sus compañeros de trabajo, visitantes, estudiantes e invitados de manera profesional y respetuosa.

Se requiere que cada empleado se familiarice con esta Política contra el acoso y la discriminación, las obligaciones y los procedimientos de presentación de informes. Si tiene alguna pregunta sobre política de la escuela, comuníquese con el administrador principal o la persona designada por él para obtener una aclaración.

1. Política de No Tolerancia al Acoso / Discriminación. ABA se compromete a crear un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Tanto la ley como la ABA prohíben cualquier forma de discriminación y / o acoso por motivos de raza, color, credo religioso, edad, sexo, nacionalidad o ascendencia, discapacidad mental o física, afección médica, condición de veterano discapacitado o de la era de Vietnam. , servicio militar, orientación sexual, afiliación conyugal, estado civil, identidad de género o cualquier otra base protegida por la ley federal, estatal o local. En esta política, todos estos grupos se denominan "clases protegidas". Esta política se aplica a todos los empleados, trabajadores contratados, voluntarios, consultores, proveedores, estudiantes, padres y tutores, visitantes e invitados, o cualquier otra persona que haga negocios con o para la escuela. Está en efecto no solo en el sitio principal de ABA sino durante todas las funciones patrocinadas por la escuela.

2. Discriminación / Acoso Descrito. La discriminación y el acoso incluyen conductas que razonablemente podrían interpretarse en general como cualquier comportamiento no deseado hacia otra persona, ya sea verbal, física o visual, que se base en la pertenencia de una persona a una clase protegida. Es muy probable que esta conducta interfiera con la capacidad de otros para trabajar y, sin duda, será intolerable como ejemplo para nuestros estudiantes y nuestra comunidad. Todo este tipo de acoso puede ser ilegal cuando es lo suficientemente severo o generalizado como para afectar el trabajo de un empleado razonable.

a. ACOSO SEXUAL: Debido a que el acoso sexual plantea problemas sobre la interacción humana que son hasta cierto punto únicos, el tema del acoso sexual se describe aquí por separado, sin embargo, no es más ni menos tolerable que el acoso basado en algún otro estado protegido. El acoso sexual es una forma de discriminación sexual que puede incluir:

- solicitudes de favores sexuales;
- avances sexuales;
- coqueteo persistente o no deseado o solicitudes de citas, especialmente si el comportamiento continúa después de que se ha hecho una objeción clara;
- Conducta inapropiada de motivación sexual, como expresiones faciales o lenguaje corporal, miradas lascivas, hacer gestos sexuales o tocar, besar, impedir o bloquear los movimientos de otra persona;
- mostrar objetos, imágenes o dibujos animados sexualmente sugerentes; demandas de someterse a solicitudes sexuales para mantener el empleo o evitar alguna pérdida relacionada con el empleo (por ejemplo, salario), y ofertas de beneficios o favores laborales a cambio de favores sexuales; Y / O
- intimidación y hostilidad dirigidas a un individuo por razón de sexo; o comentarios explícitos o degradantes verbales, escritos o electrónicos de naturaleza sexual, como comentarios sobre el cuerpo o la vestimenta de una persona.

Esta lista no es exhaustiva y se aplica a la conducta de los compañeros de trabajo, supervisores, voluntarios y otras personas invitadas a las instalaciones de la escuela. El acoso sexual también puede aplicarse a la conducta en cualquier entorno relacionado con el trabajo fuera del lugar de trabajo, incluso en las redes sociales. También puede aplicarse a situaciones que involucren a personas del mismo sexo.

El comportamiento sexual consensuado entre adultos, fuera del lugar de trabajo y bienvenido por ambas partes no se considera acoso sexual; sin embargo, aquellos que se involucren en tales relaciones deben ser conscientes de que las preguntas sobre la libertad real de elección de una de las partes pueden surgir más adelante, especialmente cuando existe una relación superior / subordinada entre ellos.

**SI CREE QUE HA EXPERIMENTADO O TENIDO ACOSO SEXUAL,
SIGA EL PROCESO DESCRITO EN LOS PÁRRAFOS
3 HASTA 6 A CONTINUACIÓN.**

b. **ACOSO / DISCRIMINACIÓN: OTRAS BASES.** Otro acoso prohibido incluye la conducta verbal o física que degrada o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo, incluso en parte debido a que la persona pertenece a una clase protegida. Conducta similar a la descrita anteriormente como acoso sexual y discriminación, si se basa en una de estas clasificaciones protegidas, es ilegal. Por ejemplo, la conducta verbal como epítetos, bromas basadas en la etnia o género, comentarios despectivos relacionados con la edad, lenguaje soez u obsceno o insultos raciales probablemente no serán deseados y serán ofensivos para los demás, lo que resultará en un comportamiento no deseado que podría interpretarse como acoso o discriminatorio.

3. Responsabilidades de los empleados. Todos los empleados de ABA son responsables de tomar las medidas adecuadas para prevenir y eliminar el acoso y la discriminación en ABA. Si sufre discriminación o acoso, la ABA lo alienta a notificar firme y rápidamente al delincuente que su conducta es ofensiva, incluso si no está dirigida a usted. Si elige no abordar el problema directamente con la persona, o si la conducta continúa, debe informar la conducta a su supervisor o al Administrador Principal de inmediato. Si observa discriminación o acoso de otro empleado, estudiante, visitante o invitado por parte de un compañero de trabajo, informe la inquietud de inmediato. En ningún momento debe asumir que la conducta inapropiada entre un estudiante y un adulto es aceptable, “consensuada” o que no debe ser denunciada porque le preocupa haber malinterpretado la conducta.

4. Informar quejas. Si experimenta u observa acoso o discriminación, o si se le informa de acoso, debe llevar el asunto directamente al Administrador Principal de ABA, en cjones@lpelc.com, número de teléfono 505-836-7706 Ext. 1202. Si la queja / informe involucra la conducta del Administrador Principal, el informe debe enviarse al Presidente de la Junta Escolar, en bbaca@lpelc.com, número de teléfono 505-463-7927. La queja / informe será investigado de inmediato por el administrador principal o un investigador externo, si corresponde. El denunciante y el presunto infractor recibirán instrucciones de limitar su contacto laboral entre sí de inmediato, en espera del resultado de la investigación.

5. Sin represalias. ABA no tolerará represalias o represalias de ningún tipo contra ningún empleado que se queje de acoso o proporcione información en relación con dicha queja. Las represalias se consideran mala conducta y motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

6. Procedimiento, investigación y respuesta de quejas por acoso. Inicialmente, las quejas o denuncias pueden hacerse verbalmente; sin embargo, el denunciante o denunciante DEBE completar un “Formulario de denuncia de acoso” para ayudar con el proceso de investigación.

A. Normalmente, una investigación incluirá entrevistas con el denunciante y el presunto delincuente (a quien se le informarán todas las acusaciones en su contra) y todos los testigos u otras personas relevantes según sea necesario para establecer los hechos. Se espera que todos los empleados-testigos, el denunciante y el presunto infractor cooperen en la investigación. El no cooperar o proporcionar deliberadamente información falsa durante una investigación, incluso en la denuncia misma, será motivo de acción disciplinaria, hasta el despido o el despido. Otras personas, como un investigador externo, pueden participar para resolver la queja. El investigador recopilará y revisará todos los documentos relevantes.

B. ABA investigará todos los informes de acoso o discriminación. Al realizar una investigación, ABA respetará la privacidad de todos los interesados; sin embargo, es posible que la confidencialidad total no siempre sea posible debido a la necesidad de realizar una investigación completa y exhaustiva y de garantizar que los intereses de ambas partes estén protegidos de manera justa.

C. Tan pronto como termine la investigación, el investigador se reunirá con el supervisor inmediato de la persona e informará si cree que ha ocurrido discriminación o acoso. Si la investigación da como resultado un hallazgo de discriminación y / o acoso, entonces el supervisor determinará la acción disciplinaria apropiada hasta e incluyendo una recomendación para despedir o despedir al empleado. El supervisor informará al denunciante y al presunto infractor del resultado de la investigación y su propuesta de acción disciplinaria. La fecha de la discusión con la parte respectiva constituirá la "fecha de determinación".

D. Apelación. Si el denunciante o presunto infractor no está satisfecho con el resultado de una denuncia por discriminación, cualquiera de los empleados puede apelar esa decisión ante el Consejo de Gobierno de la ABA o ante un tercero neutral, lo que se considere apropiado según las circunstancias. El empleado que apela la decisión del supervisor debe presentar una apelación por escrito al Administrador Principal con copias a la otra parte dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de determinación. La parte que no apela y el supervisor de la parte apelante tienen la opción de enviar materiales escritos en apoyo de sus respectivas posiciones dentro de los tres (3) días hábiles a partir de la fecha en que reciben la apelación de las partes apelantes.

E. Decisión final. El Consejo de Gobierno o un tercero neutral informará al demandante / demandado de la decisión de la apelación por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que se presentó la apelación. Este es el nivel final de revisión en el proceso interno de quejas. Los plazos establecidos en esta política pueden ser eximidos o extendidos por el Consejo de Gobierno.

D. Capacitación y desarrollo profesional contra el racismo y la sensibilidad racial. Cada año, todo el personal de la escuela debe completar con éxito un entrenamiento o desarrollo profesional en línea o en persona contra el racismo, conciencia racial y sensibilidad aprobada por el NMPED que aborda la raza, el racismo y la agresión racial y demuestra cómo crear y fomentar un entorno de aprendizaje equitativo y culturalmente receptivo para los estudiantes de minorías raciales. Su supervisor le proporcionará más información sobre esta formación / desarrollo profesional.

E. Acomodación religiosa. A veces, las personas tienen creencias religiosas o practican prácticas religiosas que entran en conflicto con sus horarios de trabajo o responsabilidades asignadas. ABA intentará proporcionar un ajuste razonable para las creencias y prácticas religiosas de dichas personas si hacerlo no impone una dificultad indebida para el departamento del empleado o interfiere con la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales del puesto. Si desea solicitar una adaptación razonable basada en sus creencias religiosas, debe comunicarse con el administrador principal. Es posible que se le solicite que proporcione la documentación adecuada para respaldar su solicitud.

F. Cumplimiento de la ley de inmigración. Todas las ofertas de empleo están supeditadas a la verificación de su derecho a trabajar en los Estados Unidos. Se le pedirá que proporcione documentos originales que verifiquen su derecho a trabajar y, según lo exige la ley federal, que firme un Formulario federal I-9, "Formulario de verificación de elegibilidad de empleo". Si en algún momento no puede verificar su derecho a trabajar en los Estados Unidos, ABA puede verse obligada a rescindir su empleo.

G. Registros de personal. La responsabilidad de manejar los registros de personal en ABA ha sido asignada al Director de Operaciones. Las preguntas sobre seguros, salarios e interpretación de las políticas de personal pueden dirigirse a Kyle Hunt en khunt@lpelc.com. ABA se esfuerza por equilibrar su necesidad de obtener, usar y retener información laboral con el derecho a la privacidad de cada individuo. Con este fin, intenta restringir la información del personal que se mantiene a lo que sea necesario para la conducción de sus negocios o que sea requerido por la ley federal, estatal o local. El administrador principal (o su designado) es responsable de supervisar el mantenimiento de registros de toda la información del personal. Los empleados tienen la responsabilidad de asegurarse de que sus registros de personal estén actualizados y deben notificar al Director de Operaciones Escolares por escrito de cualquier cambio de nombre; Dirección; números de teléfono de contacto; estado civil (solo para fines de beneficios y retención de impuestos); número de dependientes (solo para fines de beneficios y retención de impuestos); direcciones y números de teléfono de dependientes y cónyuge o ex cónyuge (solo para propósitos de seguro); designaciones de beneficiarios, si corresponde; e información de contacto de emergencia. Si tiene un cambio en cualquiera de estos elementos, complete un formulario de "cambio de empleado" y devuélvalo al Director de Operaciones lo antes posible.

1. Contenido del archivo. Además, el archivo de personal de un empleado puede contener la siguiente información:

a. Complete la solicitud de empleo junto con la verificación de las calificaciones para el puesto como se describe en la descripción del trabajo;

b. Ausencia profesional;

c. Transcripción oficial;

d. Contrato de empleado;

e. Descripción de trabajo firmada;

f. Referencias previas al empleo;

g. Reconocimiento firmado de que el empleado ha recibido el manual de políticas del empleado, que incluye reconocimientos separados de que el empleado ha recibido y comprende las políticas sobre abuso y negligencia infantil, confidencialidad, igualdad de oportunidades de empleo, lugar de trabajo libre de drogas, conflictos de intereses, quejas de los empleados y resolución de problemas, despido y despido, disciplina de los empleados, uso del correo electrónico y la computadora, el código de conducta del empleado y confidencialidad.

h. Evaluación de Rendimiento;

i. Asistencia documentada a programas educativos y de capacitación, incluidos cursos y orientación en servicio;

j. Cualquier queja, alegación, investigación o hallazgo de abuso o negligencia de estudiantes; advertencias o acciones disciplinarias;

k. Documentación del equipo entregado al empleado: llaves, buscapersonas, celulares, etc.

2. Archivo separado. Los siguientes registros se mantendrán en un archivo separado, además del archivo de personal, para cada empleado:

a. Registros médicos de empleo, incluidos registros de vacunación;

b. Formulario I-9 del INS (Inmigración y Naturalización);

c. Registros de compensación laboral;

d. Registros de salud;

e. Registros de pruebas de drogas.

f. Resultados de huellas dactilares / resultados de verificación de antecedentes

3. Inspección de expediente de personal. Los empleados pueden inspeccionar sus propios registros de personal en presencia del Administrador Principal (o su designado), excepto los documentos relacionados con materiales confidenciales relacionados con el pre-empleo. Dicha inspección debe solicitarse por escrito al Administrador Principal (o su designado) y se programará en un momento conveniente para ambos. Los empleados que sientan que cualquier material de archivo está incompleto, es inexacto o irrelevante pueden enviar una solicitud por escrito al Administrador Principal (o su designado) para que la documentación para corregir dichos materiales se agregue a los archivos del personal. Solo los supervisores y otras personas en la gerencia que tengan una necesidad de saber relacionada con el empleo sobre otro empleado pueden inspeccionar los archivos de personal de un empleado en particular.

H. Horario de trabajo.

1. Horario comercial. ABA generalmente opera desde las 7:30 am hasta las 3:30 pm. Los horarios de trabajo los determina el administrador principal. Consulte con el administrador principal si tiene alguna pregunta sobre su horario de trabajo.

2. Cobertura en el aula. Los estudiantes deben ser supervisados en todo momento y nunca deben dejarse desatendidos. Si necesita salir de su salón de clases o lugar de trabajo, debe comunicarse con el administrador principal para que se pueda coordinar la cobertura adecuada. Si necesita salir del campus por cualquier motivo, debe notificar al administrador principal, firmar en la recepción y volver a registrarse al regresar.

3. Ausencia o tardanza. Si no puede presentarse a trabajar, o si va a llegar tarde, debe comunicarse con el director antes de las 7:15 am. Si sabe de antemano que lo hará necesita estar ausente, debe solicitar este tiempo libre directamente al administrador principal. Si está ausente debido a una enfermedad, el administrador principal puede solicitarle que presente una declaración por escrito de su proveedor de atención médica que indique que puede reanudar sus responsabilidades laborales. El incumplimiento de las políticas y directivas relacionadas con las ausencias, las ausencias no autorizadas, las tardanzas o la salida del campus puede dar lugar a una acción disciplinaria, incluida la posible terminación o despido.

4. Condiciones meteorológicas severas y de emergencia. En caso de condiciones climáticas severas u otras emergencias, ABA seguirá el horario de las Escuelas Públicas de Albuquerque.

I. Acceso / uso del edificio. Todos los visitantes de la escuela deben ser dirigidos a la oficina principal y deben cumplir con los procedimientos de seguridad / visitantes de la escuela. El uso de las instalaciones de la escuela por parte de grupos externos y personas privadas solo puede ser otorgado por el administrador principal, y solo de conformidad con una política de uso de las instalaciones adoptada.

Si pierde una llave / tarjeta o no devuelve las llaves / tarjetas al final de su empleo o cuando lo solicita el administrador principal, usted será responsable de todos los costos asociados con el reemplazo de la llave / tarjeta y cualquier costo asociado incurrido por el Escuela para garantizar la seguridad escolar continua (cambio de cerraduras, etc.).

Identificación y credencial

Se requiere que todo el personal / empleados de la escuela usen insignias de identificación en todo momento durante el horario escolar y mientras estén en el campus. Se requiere que todo el personal / empleados de la escuela interroge a cualquier persona que se vea en el campus sin una tarjeta / pase de identificación apropiado.

J. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES E HISTORIAL DE EMPLEO

SECCIÓN 1. DECLARACIÓN DE POLÍTICA. La escuela se compromete a garantizar que sus programas académicos y relacionados cuenten con empleados calificados, voluntarios competentes y contratistas éticos. Se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje seguro para los empleados, estudiantes, visitantes y otras personas que hacen negocios con nuestra escuela. Además, esta política se adopta para garantizar la protección de la propiedad de la escuela y otros intereses. Con ese fin, la Administración de la Escuela obtendrá los antecedentes laborales de los solicitantes y completará una Verificación de antecedentes como se establece en este documento para proteger a nuestra comunidad escolar de las personas que tienen un historial de mala conducta ética y / o conducta delictiva de una naturaleza que puede presentar un riesgo irrazonable de daño a nuestra comunidad escolar.

SECCIÓN 2. PERSONAS AFECTADAS. Esta política se aplica a todos los solicitantes de empleo y todos los voluntarios / contratistas / empleados de contratistas / otras personas que puedan tener contacto sin supervisión con niños o estudiantes mientras se encuentran en las instalaciones de la escuela o durante eventos patrocinados por la escuela, incluido el aprendizaje en línea. El no cooperar con los requisitos de la solicitud o su negativa a cooperar con los requisitos de la solicitud, y / o con la realización de una Verificación de antecedentes por parte de la Administración, descalifica al solicitante de empleo, voluntariado en la Escuela o contrato con la Escuela y / o el Órgano Rector. Esta política no se aplica a los padres / tutores que supervisan solo a sus propios hijos durante los períodos de aprendizaje en línea.

SECCIÓN 3. USO DE INFORMACIÓN DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES; SALVAGUARDIAS DE DISCRIMINACIÓN. No se requerirá a ningún solicitante que revele los antecedentes penales del solicitante antes de que se le ofrezca un puesto sujeto a la finalización de una verificación de antecedentes satisfactoria. Sujeto a los requisitos obligatorios

de notificación de abuso infantil y mala conducta ética, la información descubierta a través de los procesos de verificación de antecedentes laborales / antecedentes laborales de la escuela se utilizará únicamente con el fin de evaluar la idoneidad de un solicitante para el empleo, el voluntariado o la contratación, y no se utilizará para discriminar a un Finalista por motivos de raza, color, religión / credo, sexo / género, edad, orientación sexual, identidad / expresión de género, embarazo, origen nacional, información genética, estado civil / familiar, discapacidad mental o física, militar, estado de veterano, u otro estado protegido.

Las condenas por delitos graves o delitos menores contenidas en el registro del FBI se utilizarán de acuerdo con la Ley de Empleo de Delincuentes Penales de Nuevo México; siempre que otra información contenida en el registro del FBI, si está respaldada por evidencia independiente, puede formar la base de decisiones de empleo por causa justa.

SECCIÓN 4. DESCALIFICACIÓN POR MALA CONDUCTA ÉTICA / CONDENAS PENALES. Un solicitante puede ser descalificado del empleo / voluntariado / contratación por mala conducta ética (definido a continuación) o si es declarado culpable de un delito grave o delito menor que implique depravación moral y la condena penal se relacione directamente con el puesto para el cual el individuo será empleado, voluntario o contratado. El Consejo de Administración determina que la mala conducta ética (definida a continuación) y los delitos penales enumerados en este documento son tan graves y se relacionan directamente con el empleo en cualquier puesto en una escuela pública que el empleo inicial o continuo, el servicio como voluntario o la contratación con personas que han cometido una mala conducta ética o que han sido condenados por tales delitos, pone la seguridad de los estudiantes, empleados y visitantes de la escuela en un riesgo irrazonable. Por lo tanto, se presume que la mala conducta ética y / o tales delitos descalifican a una persona del empleo inicial o actual, del voluntariado o de un contrato con la escuela. Dichos delitos incluyen, entre otros:

Homicidio criminal, asesinato, asesinato capital, secuestro, secuestro agravado, tráfico de personas, prostitución, encarcelamiento falso, trata de personas, relación inapropiada entre educador / empleado escolar y estudiante, lascivia pública que involucra a un niño o estudiante, indecencia con un niño, lesión a un niño, abuso o negligencia infantil, abandonar o poner en peligro a un niño, venta o compra de un niño, pornografía infantil, sollicitación sexual de un niño.

Antes de que el Administrador Principal retire cualquier oferta de empleo u oportunidad de voluntariado o contrato, los solicitantes tendrán la oportunidad de responder a dicha información como se establece en la Sección 13 (H), a continuación.

CONDENA POR DELITO. A un Finalista se le puede negar el empleo con base en una condena por un delito grave o un delito menor que involucre depravación moral que no se relacione directamente con el puesto de trabajo, servicio voluntario o contrato de servicio en particular, pero que es un delito enumerado en la Sección 5, si la condena es menos de siete (7) años, y el Administrador Principal determina después de que una investigación demuestra que la persona no ha sido suficientemente rehabilitada para garantizar la confianza del público. Antes de que se retire cualquier oferta de empleo u oportunidad de voluntariado o contrato de conformidad con esta Sección, el Finalista tendrá la oportunidad de responder a dicha información como se establece en la Sección 13 (H), a continuación.

SECCIÓN 5. CONFIDENCIALIDAD / INFORMACIÓN OBLIGATORIA.

A. Confidencialidad. Los registros y la información relacionada proporcionada a ABA durante el proceso de verificación de antecedentes, incluido el registro del FBI del finalista, se considerarán confidenciales y no se divulgarán a ninguna persona que no esté autorizada para participar en las decisiones o para recibir información sobre un finalista, voluntario o Contratista.

B. Protección. La información obtenida por ABA a través de un informe del FBI o la información de una verificación de antecedentes penales, solo se utilizará de acuerdo con la Ley de Empleo de Delincuentes Penales, siempre que se pueda formar otra información contenida en el Registro del FBI u otro informe criminal, si está respaldado por evidencia independiente. la base para una decisión de empleo, la decisión de celebrar un contrato o permitir que un voluntario sirva. Dicha información se mantendrá separada del personal u otros archivos confidenciales a los que solo puedan acceder los empleados autorizados de ABA.

C. Uso de la información. Sujeto a los requisitos obligatorios de denuncia de abuso infantil y mala conducta ética, y a las Subsecciones 6.D y E del presente, la información divulgada por una verificación de antecedentes penales solo se utilizará para tomar decisiones de empleo, voluntariado o contratos.

D. El Administrador Principal informará inmediatamente al Departamento de Educación Pública de Nuevo México cualquier condena conocida de un delito mayor o menor que involucre depravación moral de un empleado escolar con licencia, contratista escolar / empleado del contratista y / o voluntario escolar, según lo requiera la ley.

E. El Administrador Principal o el representante designado investigará todas las acusaciones de mala conducta ética sobre cualquier personal escolar, empleado, voluntario, contratista o empleado del contratista que renuncie, sea despedido o despedido o deje el empleo después de que se haya hecho una acusación. Si la investigación da como resultado un hallazgo de mala conducta ética por parte de un empleado de la escuela con licencia, el administrador principal o el representante designado deberá informar la identidad del empleado de la escuela con licencia dentro de los 30 días posteriores a la separación del empleo o inmediatamente si el hallazgo de mala conducta ética es una conducta sexual inapropiada. con un adulto o un niño. El administrador principal o la persona designada también deberá informar las denuncias de agresión sexual o abuso sexual que involucren a cualquier miembro del personal escolar, empleado, voluntario, contratista o empleado del contratista a la agencia de aplicación de la ley correspondiente. Ningún acuerdo entre un empleado escolar saliente y la Escuela disminuirá o eliminará la responsabilidad de investigar y reportar la mala conducta ética al NMPED o, si así lo exige la ley, a la policía, y cualquier acuerdo en contrario es nulo.

SECCIÓN 6. EMPLEADOS - RENOVACIONES DE VERIFICACIÓN DE

ANTECEDENTES. Los empleados deben someterse a una nueva verificación de antecedentes después de [_2_] años consecutivos de empleo. Sin embargo, la Escuela se reserva el derecho de exigir a cualquier Empleado que se someta a verificaciones de antecedentes penales adicionales a cargo de la Escuela en cualquier momento sobre la base de una sospecha razonable de que existe nueva información que colocaría a los estudiantes u otros empleados en un riesgo irrazonable de daño. La escuela pagará la renovación del cheque de registros del FBI. La negativa de un Empleado a someterse a una revisión de antecedentes renovada resultará en consecuencias disciplinarias, que pueden incluir la separación del empleo. La información divulgada en una verificación de antecedentes de renovación puede resultar en acciones de empleo como despido o terminación, informes obligatorios a la Oficina de Licencias del Departamento de Educación

Pública de Nuevo México y / o al Departamento de Educación Pública, o cualquier otra acción que el Administrador Principal considere apropiada de acuerdo con la Ley de Empleo para Delinquentes Criminales, el Código de Responsabilidad Ética de la Profesión Educativa, políticas y procedimientos escolares u otras leyes, reglas o políticas estatales o federales aplicables.

SECCIÓN 7. VOLUNTARIOS Y CONTRATISTAS - VERIFICACIÓN DE

ANTECEDENTES RENOVACIONES. Las nuevas verificaciones de antecedentes para los voluntarios deben completarse después de una interrupción en el servicio que exceda un (1) año. La Escuela se reserva el derecho de requerir que un Voluntario, Contratista o empleado (s) de un Contratista se someta a verificaciones de antecedentes penales adicionales a cargo de la Escuela en cualquier momento basándose en una sospecha razonable de que existe nueva información. Los contratistas y los empleados del contratista deben obtener y pagar una nueva verificación de registros del FBI antes de comenzar a trabajar de conformidad con un tercer contrato. Una Verificación de antecedentes insatisfactoria realizada a los empleados del Contratista puede ser motivo para rescindir el Contrato. La negativa de un voluntario o contratista (o empleados del contratista) a someterse a una revisión de antecedentes renovada resultará en la terminación del servicio del voluntario en la escuela o puede resultar en la cancelación del contrato de un contratista.

SECCIÓN 8. DESIGNACIÓN DE EMPLEADO AUTORIZADO PARA RECIBIR INFORMACIÓN DE HISTORIA PENAL.

El administrador principal y el director de operaciones serán las personas designadas autorizadas para que la escuela solicite los registros del FBI para los finalistas. El Administrador Principal notificará al Departamento de Seguridad Pública de Nuevo México (DPS) siempre que haya un cambio en la persona designada autorizada por la Escuela.

SECCIÓN 9. HUELLAS DIGITALES. Se informará a todos los finalistas que sus huellas digitales se utilizarán para realizar una verificación de registros del FBI con el fin de determinar la idoneidad para el empleo, el voluntariado o la contratación con la escuela.

SECCIÓN 10. TRANSFERENCIA DEL EXPEDIENTE DEL FBI. La Escuela no puede transferir, divulgar o transmitir información contenida en el Registro del FBI del Finalista para ningún otro propósito que no sea el que se obtuvo. Bajo ninguna circunstancia, la escuela puede transferir los resultados de una verificación de registros del FBI a un tercero.

SECCIÓN 11. DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRADA DEL FBI. Cuando la escuela ya no necesite el registro del FBI de un empleado, voluntario o contratista, se destruirá mediante quema, trituración u otro método que haga ilegible la información.

SECCIÓN 12. AUDITORÍA DPS. Los registros del FBI se obtienen a través del Departamento de Seguridad Pública de Nuevo México. El DPS u otras autoridades (por ejemplo, el FBI) pueden realizar auditorías de seguridad relacionadas con la información proporcionada a la escuela. Los registros sujetos a auditoría incluyen registros de antecedentes penales, notificaciones a individuos, políticas y procedimientos escolares relacionados con la seguridad, la confidencialidad y la divulgación de registros y información.

SECCIÓN 13. PROCEDIMIENTOS.

A. Requisitos del historial de empleo de la solicitud. Como parte de la solicitud de empleo / servicio voluntario / aprobación del contratista, la escuela requerirá que todos los solicitantes proporcionen información relacionada con el historial laboral del solicitante, que incluye:

a. una lista de los empleadores actuales y anteriores del solicitante que eran escuelas o que empleaban al solicitante en un puesto que implicaba contacto sin supervisión con niños o estudiantes; la lista incluirá el nombre / dirección / número de teléfono / otra información de contacto relevante para cada uno de los empleadores enumerados del solicitante;

b. una declaración escrita que describa si el solicitante:

i. alguna vez ha estado bajo investigación, o se ha descubierto que ha violado, cualquier estatuto estatal o federal relacionado con el abuso o negligencia infantil, conducta sexual inapropiada o cualquier delito sexual, incluidos los delitos previstos en Capítulo 30, Artículo 3, 3A, 4, 6, 6A, 9, 37, 37A o 52 NMSA 1978, a menos que las acusaciones fueran falsas o sin fundamento;

ii. alguna vez ha sido investigado por, o se ha descubierto que ha violado, cualquier regla o política ética aprobada por un empleador anterior que empleó previamente al solicitante, a menos que las acusaciones fueran falsas o sin fundamento; o

iii. alguna vez se le ha negado, suspendido, entregado o revocado una licencia o certificado profesional debido a un hallazgo de abuso infantil o mala conducta ética o mientras las acusaciones de abuso infantil o mala conducta ética estaban pendientes o bajo investigación; y

c. una autorización por escrito que autoriza la divulgación de la información solicitada en esta subsección, y la divulgación de registros relacionados por los empleadores anteriores del solicitante, liberando a los empleadores anteriores del solicitante de cualquier responsabilidad relacionada con la divulgación o divulgación de registros.

B. Consentimiento para obtener un registro del FBI. Se informará a los finalistas y contratistas durante el pre-empleo, la contratación o la solicitud para el estado de voluntario, que el empleo, el voluntariado y la contratación con la escuela están supeditados a la finalización de una verificación de antecedentes con resultados aceptables para el administrador principal y coherentes con esta política. Dicha persona deberá firmar un formulario de consentimiento para completar una Verificación de antecedentes, incluido un acuerdo para someterse a la toma de huellas digitales con el fin de que la escuela obtenga un Registro del FBI. El empleo o el acceso no supervisado a los estudiantes no comenzará hasta que se haya completado una Verificación de antecedentes satisfactoria. La Escuela pagará o reembolsará a los Finalistas sus Verificaciones de antecedentes iniciales.

C. Revisión del historial de empleo. La escuela llevará a cabo una revisión del historial de empleo del solicitante y se comunicará con los empleadores actuales y anteriores del solicitante que figuran en la solicitud y solicitará que el empleador proporcione, dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la solicitud:

a. las fechas de empleo del solicitante; y

b. una declaración escrita que describa si el solicitante:

i. alguna vez ha estado bajo investigación, o se ha descubierto que ha violado, cualquier estatuto estatal o federal relacionado con el abuso o negligencia infantil, conducta sexual inapropiada o cualquier delito sexual, incluidos los delitos prohibidos en

el Capítulo 30, Artículo 3, 3A, 4, 6, 6A, 9, 37, 37A o 52 NMSA 1978, a menos que las acusaciones fueran falsas o sin fundamento;

ii. alguna vez ha sido investigado por, o se ha descubierto que ha violado, cualquier regla o política ética aprobada por un empleador anterior que empleó previamente al solicitante, a menos que las acusaciones fueran falsas o sin fundamento; o

iii. alguna vez ha tenido una licencia o certificado profesional denegado, suspendido, entregado o revocado debido a un hallazgo de abuso infantil o mala conducta ética o mientras las acusaciones de abuso infantil o mala conducta ética estaban pendientes o bajo investigación; y

iv. cualquier otra información que el empleador actual o anterior del solicitante considere pertinente y sustancial para la idoneidad del solicitante para el empleo que incluya contacto sin supervisión con niños o estudiantes.

c. La escuela hará y documentará los esfuerzos para verificar la información del historial de empleo proporcionada por los solicitantes y empleadores, y para obtener del empleador actual o anterior fuera del estado del solicitante la información requerida anteriormente.

d. La Escuela responderá a las solicitudes de información escrita sobre empleados / contratistas / voluntarios actuales y anteriores de otros empleadores, y proporcionará la información solicitada como se establece en este documento, dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la solicitud.

D. Otras verificaciones de antecedentes para nuevos puestos de trabajo, voluntarios, contratistas.

Los solicitantes están sujetos a verificaciones de antecedentes penales, licencias y / o certificación (cuando corresponda) y verificaciones de antecedentes laborales como se define en este documento. Los criterios que requieren verificaciones de antecedentes adicionales o diferentes por parte de la escuela incluyen, entre otros:

1. Responsabilidad directa por la seguridad, supervisión y / o seguridad de los estudiantes;
2. Responsabilidad directa de manejar o administrar los fondos de la escuela; o
3. Responsabilidad de operar vehículos o maquinaria escolar.

E. Deber de informar a los empleados, voluntarios y contratistas actuales.

Como condición para el empleo, la continuación del voluntariado y la prestación de servicios de conformidad con un contrato de la escuela, todas esas personas deben notificar al administrador principal si son acusados, condenados, se declaran culpables o se les declara culpables de cualquier delito menor o grave, independientemente de la imposición de una sentencia. Esta notificación debe hacerse lo antes posible, pero a más tardar cinco (5) días después del evento.

F. Presentar información falsa / No divulgar intencionalmente.

Si alguna persona sujeta a esta Política proporciona información falsa a sabiendas o si intencionalmente se niega a divulgar información en respuesta a preguntas sobre la información obtenida a través del historial de empleo y / o el proceso de verificación de antecedentes, esa persona puede ser despedida o negada el empleo, un voluntario puede ser prohibido el servicio, o se puede cancelar un contrato. Cualquier otra tergiversación material dada durante una verificación de antecedentes o una verificación de antecedentes de renovación puede resultar en

la revocación de cualquier oferta condicional de empleo, oportunidad de servir como voluntario o contratar con la escuela, o separación del empleo actual, servicio voluntario o un contrato. También se pueden tomar medidas para denegar, suspender o revocar una licencia por proporcionar información falsa o negligencia intencional para divulgar información requerida por la ley.

G. Evaluación de los resultados de la verificación de antecedentes.

Una vez que se completa una verificación de antecedentes, el administrador principal tomará la decisión final de contratación (o aprobará a un voluntario para el servicio / ejecutará el acuerdo de un contratista para brindar el servicio) en función de la información obtenida. Cualquier hallazgo de preocupación será revisado por el Administrador Principal en consulta con el Director de Operaciones y el Abogado de la Escuela (según sea necesario). Si se obtiene información negativa a través del proceso de verificación de antecedentes, el administrador principal determinará si la información está directamente relacionada con el puesto y si ofrecer empleo, servicio voluntario o un contrato sería coherente con la Sección 5 anterior. Al tomar esta decisión, el Administrador Principal considerará, entre toda otra información relevante, lo siguiente:

1. En el caso de las condenas penales, la naturaleza y gravedad del delito (s), el número y tipo de cada tipo de delito, el tiempo transcurrido desde el delito (s) y si está directamente relacionado con el puesto ofrecido.

2. Para toda otra información negativa, la naturaleza y gravedad de la conducta que le preocupa o los datos obtenidos, el tiempo transcurrido desde la conducta o los datos obtenidos, si la información es confiable y está directamente relacionada con las responsabilidades del puesto.

H. Acción adversa contemplada debido a los resultados de la verificación de antecedentes.

Si es probable que una acción adversa se base total o parcialmente en los resultados de una verificación de antecedentes, el finalista recibirá una notificación por escrito de las razones específicas de la acción contemplada. Se permitirá al Finalista proporcionar información receptiva con respecto a los antecedentes penales u otra información negativa, que incluye, entre otros, prueba de: antecedentes penales incorrectos; prueba de una identificación errónea en un historial criminal; una explicación de los hechos y circunstancias que rodearon la conducta; el número de delitos por los que el individuo fue condenado; la edad de la persona en el momento del delito (s) y el tiempo transcurrido; evidencia del mismo tipo de trabajo sin incidentes; el historial laboral del individuo antes y después de la conducta; rehabilitación, formación, educación, empleo o referencias de carácter; información sobre la aptitud del individuo para el puesto; si la persona está vinculada, licenciada o certificada bajo la ley federal, estatal (cualquiera) o local; Circunstancias atenuantes que incluyen, entre otras, prácticas legales y de cumplimiento dispares; y otra información pertinente. Si el finalista no responde a la oportunidad de explicar la información negativa que aparece en el proceso de verificación de antecedentes dentro de los cinco (5) días hábiles, el administrador principal tomará una decisión basada en la información obtenida. Se pueden proporcionar extensiones al finalista a discreción exclusiva del administrador principal.

Si se toman medidas adversas contra el finalista en su totalidad o en parte debido a los resultados de la verificación de antecedentes, el finalista recibirá una declaración por escrito del administrador principal indicando que se rescinde la oferta de empleo, servicio voluntario u oferta de contrato con la escuela. .

I. Designación de empleado autorizado para recibir información de antecedentes penales.

El administrador principal y el director de operaciones serán las personas designadas autorizadas para que la escuela solicite los registros del FBI para los finalistas. El Administrador Principal

notificará al Departamento de Seguridad Pública de Nuevo México siempre que haya un cambio en la persona designada autorizada por la Escuela.

J. Huellas digitales. Se informará a todos los finalistas que sus huellas digitales se utilizarán para realizar una verificación de registros del FBI con el fin de determinar la idoneidad para el empleo, el voluntariado o la contratación con la escuela.

K. Transferencia de expediente del FBI. La Escuela no puede transferir, divulgar o transmitir información contenida en el Registro del FBI del Finalista para ningún otro propósito que no sea el que se obtuvo. Bajo ninguna circunstancia que no sea la requerida por la ley, la Escuela puede transferir los resultados de una verificación de registros del FBI a un tercero.

L. Destrucción de información de registros del FBI. Cuando la Escuela ya no necesite el Registro del FBI de un Empleado, Voluntario o Contratista, éste será destruido quemándolo, triturado u otro método que haga ilegible la información.

M. Auditoría DPS. Los registros del FBI se obtienen a través del Departamento de Seguridad Pública de Nuevo México. El DPS u otras autoridades (por ejemplo, el FBI) pueden realizar auditorías de seguridad relacionadas con la información proporcionada a la escuela. Los registros sujetos a auditoría incluyen registros de antecedentes penales, notificaciones a individuos, políticas y procedimientos escolares relacionados con la seguridad, la confidencialidad y la divulgación de registros y información.

N. Lista NMPED de personas denunciadas por condenas que implican depravación moral. Como parte del proceso de verificación de antecedentes, el Administrador Principal solicitará la lista actualizada mensualmente por el NMPED que nombre a las personas que han sido reportadas como condenadas por un delito grave o delito menor que involucre depravación moral y que hayan cometido una mala conducta ética. de conformidad con NMSA 1978 §22-10A-5 (I), y comparará a un Finalista con esa lista.

SECCIÓN 14. DEFINICIONES.

A. Acción adversa. Retirada de una oferta de empleo, denegación de la oportunidad de servir como voluntario o negativa a contratar o cancelación de un contrato para hacer negocios con la Escuela, o cualquier otra decisión tomada relacionada con el empleo, voluntariado o servicios por contrato que afecte negativamente a cualquier empleado, finalista, voluntario o contratista actual.

B. Solicitante. Un solicitante que se está considerando para un empleo, o un individuo que se considera como un contratista / empleado del contratista / voluntario de la escuela que puede tener acceso sin supervisión a los estudiantes.

C. Verificación de antecedentes. Revisar o verificar alguna o todas las partes de los antecedentes de licencia, empleo, educación, criminal, sexual y de delincuentes violentos del Finalista. La escuela determinará la naturaleza y el alcance de la verificación de antecedentes de acuerdo con las leyes aplicables, y será apropiado para el puesto, pero en todos los casos incluirá la obtención de una verificación de antecedentes penales y de empleo, y un registro de la Oficina Federal de Investigaciones ("Registro del FBI") para personas que tendrán contacto sin supervisión con niños / estudiantes.

D. Contratista. Todas las personas que, de conformidad con un contrato de servicios con la escuela o el órgano rector, puedan tener contacto sin supervisión con un niño o estudiante (s) independientemente de si el alcance de los servicios prestados bajo el contrato contempla servicios directos a los estudiantes. Dichos individuos incluyen cualquier persona nombrada en el contrato, cualquier empleado del Contratista que tendrá responsabilidades bajo el contrato en la Escuela o eventos patrocinados por la Escuela, o cualquier subcontratista asignado por el

Contratista para cumplir con cualquier servicio contemplado en el contrato que requiera contacto sin supervisión con niños. /estudiantes.

E. Convicción. El acto o proceso de encontrar judicialmente a alguien culpable de un delito. Una condena incluye un juicio de que una persona es culpable de un delito de conformidad con un veredicto del jurado o una confesión o declaración de culpabilidad. Una condena como se define en este documento será evidencia suficiente de que ocurrió la conducta de la que se acusa a la persona.

F. Verificación de antecedentes penales. Una búsqueda de condenas por delitos graves o delitos menores a través del sitio web público nacional de delincuentes sexuales, el Registro de delincuentes sexuales del Departamento de Seguridad Pública de Nuevo México, documentos judiciales estatales o federales públicos, verificación de registros del FBI u otras fuentes confiables que contengan información sobre condenas penales. Las condenas penales no excluirán automáticamente a un Finalista de la consideración para el empleo a menos que estén relacionadas con el puesto ofrecido y la decisión de no contratar sea consistente con las necesidades comerciales.

G. Empleado. Individuo actualmente empleado por la escuela, ya sea con licencia o sin licencia.

H. Verificación del historial de empleo. Verificar que el Finalista trabajó en los puestos citados en la solicitud y / o currículum del Finalista, y verificación / investigación de la información proporcionada por el solicitante en la solicitud. La verificación incluirá la revisión establecida en la Subsección 15.C, y también puede incluir fechas de empleo, puestos ocupados, elegibilidad para volver a contratar, licencia, certificados u otras credenciales requeridas para el puesto, antes de extender una oferta de empleo.

I. Mala conducta ética. Significa el siguiente comportamiento o conducta del personal de la escuela, empleados de la escuela, voluntarios de la escuela, contratistas o empleados de contratistas:

- a. Práctica discriminatoria basada en raza, edad, color, origen nacional, etnia, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad mental o física, estado civil, religión, ciudadanía, estado de denuncia de abuso doméstico o condición mental grave;
- b. Conducta sexual inapropiada o cualquier delito sexual prohibido por el Capítulo 30, Artículo 6A o 9 NMSA 1978 que involucre a un adulto o un niño, independientemente del estado de inscripción del niño;
- c. Acariciar a un niño o estudiante, incluso tocar partes privadas del cuerpo, como los senos, las nalgas, los genitales, la parte interna de los muslos, la ingle o el ano; o
- d. Cualquier otro comportamiento, incluido el comportamiento licencioso, tentador o solícito, que sea razonablemente aparente que resulte en un contacto sexual inapropiado con un niño o estudiante o que induzca a un niño o estudiante a participar en un comportamiento ilegal, inmoral o prohibido.

J. Informe del FBI. Es un informe obtenido por la Administración de la Escuela sobre un Finalista de la Oficina Federal de Investigaciones que puede incluir condenas penales por delitos graves o delitos menores.

K. Finalista. Una persona a la que se le ha ofrecido empleo, oportunidad de voluntariado o contrato, sujeto a la realización de una verificación de antecedentes satisfactoria, que incluye, entre otros, maestros, asistentes educativos, administradores y otros miembros del personal, voluntarios y contratistas.

L. Verificación del historial de licencias. Verificación independiente de que el finalista tiene la (s) licencia (s), endosos, certificaciones u otras credenciales según lo reclamado por el finalista como se requiere para el puesto.

M. Bajeza moral. Significa un acto o comportamiento que viola gravemente los estándares aceptados de conducta moral, justicia u honestidad y puede incluir mala conducta ética.

N. Acceso o contacto sin supervisión con niños o estudiantes. Significa acceso o contacto con, o la oportunidad de tener acceso o contacto con, un niño o estudiante por cualquier período de tiempo en ausencia de:

- a. un miembro del personal con licencia de la misma escuela;
- b. un voluntario de la escuela que se ha sometido a una verificación de antecedentes de conformidad con NMSA 1978, §22-10A-5; o
- c. cualquier familiar adulto o tutor del niño o estudiante.

O. Voluntario. Una persona, incluido un familiar de un estudiante, que se compromete a servir regularmente en una escuela u otra entidad educativa sin compensación.

III. POLÍTICAS DE SALARIOS Y SALARIOS

A. Empleador que ofrece igualdad de oportunidades. La compensación a los empleados se estructurará para atraer, motivar, retener y recompensar al personal de alta calidad para llevar a cabo de manera efectiva los objetivos de ABA sin distinción de raza, color, ascendencia, religión, edad, sexo, nacionalidad o discapacidad, condición médica, condición de veterano, orientación sexual, afiliación conyugal, identidad de género o cualquier otra base protegida por la ley federal, estatal o local. ABA priorizará su gasto de recursos para lograr una posición de compensación competitiva en la educación pública en el mercado del área local.

B. Períodos de pago. El período de nómina es un período de dos semanas desde los lunes a las 12:00 a. M. Hasta los domingos a las 11:59 p. M. Y se le pagará cada viernes posterior a la finalización de ese período de pago. Su cheque reflejará su compensación por ese período de pago, menos las deducciones de nómina requeridas. Si fue contratado después de una fecha límite de nómina (consulte con su supervisor), su primer cheque de pago se retrasará hasta el segundo día de pago después de que comenzó a trabajar. Se le emitirán cheques de pago cada dos semanas o 26 veces al año.

C. Deducciones de nómina. Sus deducciones se detallarán en su talón de nómina. Debe revisar su talón de cheque de pago cuidadosamente cada día de pago. Si en algún momento tiene alguna pregunta sobre los montos que aparecen en su cheque de pago o cómo se calculan, debe comunicarse con el Gerente Comercial.

La escuela toma todas las medidas razonables para garantizar que los empleados reciban la cantidad correcta de pago en cada cheque de pago y que los empleados reciban el pago puntualmente en los días de pago programados. En el caso de que un empleado haya recibido un pago excesivo, el empleado debe informar de inmediato la discrepancia al Administrador Principal y / o al Gerente Comercial para que se puedan hacer las correcciones lo antes posible; cualquier discrepancia descubierta por el Administrador Principal y / o el Gerente Comercial también deberá ser comunicada al empleado lo antes posible. Los empleados que hayan recibido

un pago en exceso deben devolver el pago en exceso a la escuela o hacer arreglos satisfactorios con el administrador principal y el gerente comercial para el reembolso del pago en exceso. Los empleados no tienen derecho a retener ningún pago que exceda la cantidad que hayan ganado de acuerdo con la tasa de pago acordada. El pago en exceso se considerará como un anticipo de los salarios futuros pagaderos y se deducirá en su totalidad o en parte de los siguientes cheques de pago disponibles hasta que el monto pagado en exceso se haya reembolsado en su totalidad, sujeto a los requisitos de salario mínimo aplicables. Se espera que cada empleado firme un acuerdo de autorización de deducción de salario que autorice dicha deducción.

D. Base para determinar el pago. El Consejo de Gobierno de la ABA adopta un programa de salarios cada año basado en la educación, la experiencia y los mandatos legislativos.

E. Aumentos salariales. El Consejo de Gobierno de la ABA establecerá el calendario salarial cada año en función del presupuesto anual de la escuela. El salario de un empleado con licencia se basará en el programa de salarios de licencia de tres niveles exigido por el NMPED. Cualquier aumento de salario se basará en el programa de salarios y las calificaciones individuales. Cualquier avance al nivel de licencia de un empleado debe compartirse con la administración de ABA mediante la presentación de una licencia emitida por NMPED antes del 4 de octubre de cada año.

F. Depósito directo de nómina. El depósito directo de nómina es el depósito automático de su salario directamente en una cuenta de una institución financiera. Comuníquese con el Gerente Comercial para obtener detalles y los formularios de autorización necesarios. Este es un beneficio que brindamos para su conveniencia. Alentamos a todos los empleados a aprovechar este servicio.

G. Deducciones obligatorias del cheque de pago. Los impuestos sobre la renta federales, estatales y locales y su contribución al sistema de jubilación del Seguro Social y Educadores de Nuevo México se deducirán de su cheque de pago según lo exige la ley. Estas deducciones se detallarán en su talón de cheque. El monto de las deducciones dependerá de sus ganancias y de la información que proporcione en su formulario W-4 con respecto a la cantidad de exenciones que reclame. Si desea modificar la cantidad de deducciones, solicite un nuevo formulario W-4 al Gerente Comercial. Solo usted puede modificar su formulario W-4. Las instrucciones verbales o escritas no son suficientes para modificar las exenciones de retención. Le recomendamos que revise su talón de pago para asegurarse de que refleje el número adecuado de retenciones. Otras deducciones obligatorias de su cheque de pago incluyen embargos por orden judicial o deducciones de manutención. Si la ABA recibe una orden judicial que ordena el embargo de su salario, se le notificará y se le proporcionará una copia de la orden. ABA cumplirá con la orden judicial hasta el momento en que usted proporcione una orden judicial firmada y fechada posteriormente que indique a ABA que deje de realizar la deducción de su cheque de pago.

H. Reembolso por viajes y gastos. Se reembolsarán a los empleados los gastos de viaje y viáticos autorizados de conformidad con la Regla de viaje y viáticos de Nuevo México, NMAC 2.24.2 según enmendada. Debe obtener una autorización previa por escrito para los gastos para los que espera ser reembolsado por ABA. Si no sigue los procedimientos adecuados antes de

incurrir en un gasto por el que desea que se le reembolse, puede resultar en la denegación de su solicitud de reembolso.

I. Clasificaciones de empleo. Su puesto en ABA se clasifica como regular a tiempo completo, a tiempo parcial o a corto plazo. Además, está clasificado como no exento o exento. Ciertas políticas y procedimientos descritos en el Manual del empleado pueden aplicarse de manera diferente a usted dependiendo de cómo se clasifique su puesto de trabajo. Si tiene alguna pregunta sobre la aplicabilidad de alguna disposición en particular, comuníquese con el Administrador Principal o el Gerente Comercial antes de firmar el recibo de este Manual.

1. Empleados No Exentos y Exentos. En el momento en que lo contraten o lo transfieran a un nuevo puesto, se le clasificará como "exento" o "no exento". Esto es necesario porque, por ley, los empleados en ciertos tipos de trabajos tienen derecho al pago de horas extras por las horas trabajadas que excedan las cuarenta (40) horas por semana laboral. Estos empleados se denominan "no exentos" en este Manual del empleado. Esto significa que no están exentos (y, por lo tanto, deberían recibir) el pago de horas extra.

Los empleados exentos son administradores en jefe, gerentes comerciales, maestros, consejeros, trabajadores sociales y otras personas cuyas obligaciones y responsabilidades les permiten estar "exentos" de las disposiciones sobre el pago de horas extra según lo dispuesto por la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA) y las leyes estatales aplicables. .

2. Empleados a tiempo completo. Un empleado que trabaja 40 horas a la semana se considera un empleado de tiempo completo.

3. Empleados a tiempo parcial. Un empleado que está programado regularmente para trabajar menos de 40 horas por semana se considera un empleado a tiempo parcial. Si es un empleado a tiempo parcial que trabaja menos de 25 horas por semana, no es elegible para los beneficios para empleados descritos en este Manual del empleado. Los beneficios se prorratearán para los empleados que trabajen entre 25 y 39 horas semanales.

4. Pago de horas extraordinarias. Si es un empleado no exento, se le pagarán horas extra de acuerdo con las leyes estatales y federales. Cualquier tiempo extra debe ser aprobado por adelantado por su supervisor; no obtener autorización antes de trabajar horas extras puede resultar en una acción disciplinaria. A los efectos de determinar el pago de horas extra, la semana laboral de ABA será desde las 12:00 a.m. del lunes hasta las 11:59 p.m. Domingo.

5. Tiempo compensatorio. ABA no otorga tiempo libre compensatorio.

J. Registros de tiempo trabajado.

Si su puesto requiere que lleve registros de tiempo, usted es responsable de registrar su tiempo con precisión. Nadie puede registrar las horas trabajadas en la hoja de horas o en la hoja de horas trabajadas de otra persona. La alteración del registro de tiempo de otra persona es motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, de ambos empleados. En caso de que se produzca un error en el registro de su tiempo, informe el asunto a su supervisor de inmediato.

IV. RENDIMIENTO

A. Revisiones de desempeño. El administrador principal seguirá las políticas del Consejo de Gobierno y los requisitos legales de Nuevo México al realizar revisiones de desempeño para todo el personal autorizado y certificado. Las revisiones de desempeño se llevarán a cabo en colaboración entre el administrador principal y los empleados de ABA. Los empleados no

exentos serán evaluados anualmente; El personal con licencia será evaluado de acuerdo con los requisitos legales y los estatutos de la escuela. El administrador principal de la escuela será evaluado con una frecuencia no menor a una vez al año por el consejo de gobierno de la ABA, y la evaluación del administrador principal por otros empleados de la escuela será un componente de la herramienta de evaluación.

Durante una revisión de desempeño formal, el administrador principal puede cubrir las siguientes áreas:

- La calidad y cantidad de su trabajo.
- Fortalezas y áreas de mejora.
- Iniciativa y trabajo en equipo.
- Asistencia.
- Orientación al servicio al cliente.
- Habilidades para resolver problemas.
- Crecimiento y desarrollo profesional continuo.
- Todas las demás competencias para su puesto, nivel de licenciatura o certificación.

También se revisarán áreas adicionales en relación con su trabajo específico. Junto con la incorporación de competencias, ABA implementará un sistema de retroalimentación de múltiples fuentes para evaluar el desempeño de todo el personal, profesional, con licencia y sin licencia, para fomentar la autoeficacia y la orientación a objetivos. Todos los empleados recibirán comentarios de sus supervisores, compañeros, miembros del equipo, padres y estudiantes. El sistema de retroalimentación de múltiples fuentes se utilizará para complementar el sistema de evaluación tradicional, permitiendo a ABA involucrar a sus empleados en actividades de desarrollo, alistando así a todo su personal en un aprendizaje continuo basado en retroalimentación de calidad.

Su revisión brinda una oportunidad para la comunicación colaborativa y bidireccional entre usted y el administrador principal. Este es un buen momento para discutir sus intereses y metas futuras. El administrador principal está interesado en ayudarlo a progresar y crecer para lograr sus metas personales y laborales. El administrador principal puede responder cualquier pregunta que pueda tener sobre el proceso de revisión del desempeño.

El administrador principal utiliza su evaluación de desempeño anual como un factor para recomendar su aumento de tarifa / salario, promociones o adjudicación de contratos posteriores, si corresponde. Su evaluación de desempeño también puede verse afectada por su voluntad de seguir y cooperar con las políticas de conducta de los empleados de ABA como se describe en este Manual u otras directivas o instrucciones que le haya dado el Administrador Principal o su supervisor.

El uso de licencia personal por parte de un maestro y hasta diez días de licencia por enfermedad no afectará la evaluación anual del desempeño de ese maestro, siempre que la licencia se use de manera consistente con las políticas / procedimientos de la escuela.

V. NORMAS DE CONDUCTA

En términos generales, esperamos que cada empleado actúe de manera madura y responsable en todo momento y de conformidad con las leyes aplicables. Los profesionales de la educación deben cumplir con las leyes y estándares aplicables, incluido el Código de Responsabilidad Ética de la Profesión de la Educación de Nuevo México y los Estándares Profesionales para la

Profesión de la Educación, ver 6.30.9 NMAC. Si tiene alguna pregunta con respecto a cualquier regla de trabajo o seguridad, o alguna de las actividades inaceptables que se enumeran a continuación, consulte al administrador principal para obtener una explicación.

A. Fumar / E-cigs / Vapes. El uso de tabaco, cigarrillos electrónicos, vape o productos relacionados en la escuela o cualquier función, evento o actividad patrocinada por ABA está prohibido para estudiantes, profesores y personal (incluidos voluntarios y contratistas). .

B. Reuniones del personal. En ocasiones, es posible que le solicitemos que asista a una reunión o función escolar fuera de su horario laboral. Si no puede asistir, debe solicitar permiso previo al Administrador Principal para ausentarse. Si es un empleado no exento, se le pagará por el tiempo dedicado. Se requerirá la aprobación previa del Administrador Principal para cualquier tiempo extra.

C. Licencias de software informático. Asuntos de derechos de autor (copia no autorizada): ABA otorga licencias para el uso de software de computadora de una variedad de compañías externas. ABA no tiene derecho a reproducir el software ni a otorgar licencias a otros usuarios. Los empleados utilizarán el software solo de acuerdo con el acuerdo de licencia del editor del software. De manera similar, la ley de derechos de autor protege los materiales con derechos de autor, sujeto a limitadas excepciones. Como regla general, no descargue software comprado por la escuela en ninguna otra computadora, y no copie ni distribuya materiales con derechos de autor sin verificar el derecho a hacerlo. La reproducción ilegal de software y / o materiales con derechos de autor puede someter a un empleado a daños civiles y sanciones penales, incluidas multas y encarcelamiento. Además, la violación de esta política resultará en una acción disciplinaria que puede incluir el despido o el despido de su empleo. Consulte a su supervisor si tiene alguna pregunta sobre su derecho a usar y / o copiar cualquier material con licencia o con derechos de autor.

D. Política de uso aceptable de la tecnología para los empleados. ABA proporciona recursos tecnológicos y equipos comerciales a su personal con fines educativos y administrativos. Esta política rige el uso de equipos comerciales, computadoras y sistemas de comunicación telefónica, incluidos los sistemas de correo electrónico, Internet e Internet (denominados colectivamente recursos tecnológicos). El uso de los recursos tecnológicos de ABA es un privilegio otorgado a los empleados para la mejora de las funciones relacionadas con el trabajo, cuya violación puede resultar en acciones disciplinarias.

ABA no intenta articular todas las posibles violaciones de esta política. En general, se espera que los usuarios utilicen las computadoras y las redes informáticas de ABA de manera responsable, cortés y profesional. Los usuarios no pueden:

1. Enviar, recibir o mostrar imágenes, mensajes o dibujos animados con contenido sexual a sabiendas.
2. Enviar, recibir o mostrar de forma consciente o imprudente comunicaciones que ridiculicen, desacrediten o critiquen a una persona, un grupo de personas o una organización por motivos de raza, nacionalidad origen, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad, religión o creencias políticas o por cualquier otro motivo.
3. Enviar, recibir o mostrar a sabiendas comunicaciones que degraden, amenacen, insulten, acosen o difamen a otros.
4. Enviar, recibir o mostrar a sabiendas comunicaciones que desacrediten o reprendan a ABA, miembros del Consejo de Gobierno o empleados, o que disminuyan la productividad y / o profesionalismo de los empleados.

5. Violar cualquier estatuto o reglamento local, estatal o federal, incluidas, entre otras, las leyes de derechos de autor.
6. Solicitar, respaldar o hacer proselitismo de otros para empresas comerciales, organizaciones externas o causas religiosas, sociales o políticas.
7. Interrumpir, inhabilitar, alterar, dañar o interferir con los servicios, equipos u otros usuarios.
8. Acceder, ayudar o permitir que otros accedan a equipos, archivos, contraseñas, códigos de usuario o información sin autorización.
9. Utilice las computadoras de ABA para asuntos personales.
10. Violar las licencias de software otorgadas a la escuela.
11. Violar las políticas de redes sociales de la ABA.

ABA se reserva el derecho de revisar, auditar, interceptar, monitorear, acceder y divulgar todos los asuntos colocados en los recursos tecnológicos de ABA, según lo justifiquen las condiciones comerciales y / o consideraciones de seguridad, sin previo aviso a los empleados, durante o después de las horas de trabajo de los empleados. El uso de una contraseña proporcionada por ABA por un empleado no restringe el derecho de ABA a acceder a las comunicaciones electrónicas. Si bien ABA no monitorea regularmente las comunicaciones electrónicas, se reserva el derecho de hacerlo sin previo aviso. Debido a que ABA se reserva el derecho de acceder y monitorear el uso de los recursos tecnológicos de ABA, ningún empleado debe tener ninguna expectativa de privacidad en relación con el uso de este equipo o la transmisión, recepción o almacenamiento de información en dicho equipo, ya sea que la información sea personal o relacionado con la escuela.

E. Código de vestimenta y apariencia personal. Comprenda que se espera que se vista y se arregle de acuerdo con los estándares sociales y comerciales aceptados. Se espera que esté vestido y arreglado adecuadamente durante las horas de trabajo o cuando represente a ABA. Si el administrador principal decide que su vestimenta y / o arreglo personal son inapropiados para la escuela, es posible que se le pida que abandone su lugar de trabajo hasta que esté vestido y / o arreglado adecuadamente. Los empleados que violen los estándares del código de vestimenta pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

F. Política de lugar de trabajo libre de alcohol / drogas. Los empleados que trabajan bajo la influencia del alcohol o las drogas representan un peligro para la seguridad de ellos mismos, sus compañeros de trabajo y estudiantes. Además, los empleados que trabajan bajo la influencia del alcohol o las drogas amenazan la reputación e integridad de ABA. La política de la ABA es crear un lugar de trabajo libre de drogas de acuerdo con la Ley de lugar de trabajo libre de drogas de 1988. La fabricación, distribución, dispensación, posesión, venta o uso ilegal de una sustancia controlada en el lugar de trabajo o mientras realiza negocios fuera de las instalaciones, como como en la casa de los padres, están estrictamente prohibidos.

Prohibición y normas.

1. Prohibición general. Ningún empleado poseerá, usará, distribuirá, dispensará, fabricará o estará bajo la influencia de alcohol o drogas mientras se encuentre en terrenos de ABA; en actividades patrocinadas o supervisadas por ABA (por ejemplo, excursiones); en cualquier propiedad de ABA, vehículo alquilado o utilizado; mientras participa o va hacia o desde actividades de ABA; o, mientras asiste a una actividad relacionada con la escuela o una actividad

relacionada con el empleo de la escuela (por ejemplo, taller, reunión del personal (en el sitio o fuera del sitio), retiro del personal, capacitaciones, etc.).

2. Definición de fármaco. Para los propósitos de esta política, el término "droga" incluirá cualquier "droga ilícita", "sustancia controlada", "sustancia intoxicante", "inhalante", "sustancia falsificada", "sustancia parecida", "marihuana", "cannabis", "opiáceos", "alucinógenos", "narcóticos" u otras drogas ilegales para los fines de la ley federal o estatal, incluidas, entre otras, la Ley de lugar de trabajo libre de drogas, las Enmiendas a la Ley de escuelas y comunidades libres de drogas, la Ley de Sustancias Controladas de EE. UU. y la Ley de Sustancias Controladas de Nuevo México. NMSA 1978 §§30-31-1 et seq.

3. Excepciones. Esta política no tiene la intención de prevenir la posesión de una sustancia controlada si se obtuvo directamente de conformidad con una receta u orden válida, de un médico, dentista u otra persona debidamente licenciada, registrada o de otra manera permitida por la ley federal y estatal para distribuir o dispensar la sustancia en el curso de la práctica profesional. Si un empleado está tomando medicamentos recetados o de venta libre que pueden afectar el desempeño laboral, esta información debe ser reportada inmediatamente al Administrador Principal o su designado para que se puedan explorar las medidas apropiadas y, si es posible, implementarlas, para la seguridad de la escuela y los empleados. Sin embargo, el uso o posesión de marihuana / cannabis y productos relacionados por parte de los empleados, incluso si de conformidad con la prescripción, no está permitido en el campus o en funciones relacionadas con la escuela.

4. Condiciones de empleo. Como condición de empleo, cada empleado cumplirá con los términos de esta política de lugar de trabajo libre de alcohol / drogas. Se requiere que cada empleado notifique al Administrador Principal de cualquier condena penal por drogas o declaración de no impugnación por una violación que ocurra en el lugar de trabajo a más tardar cinco (5) días después de dicha condena.

5. Sanciones. Cuando un empleado viola los términos de esta política o es condenado por violar un estatuto penal de drogas por una ofensa que ocurre en el lugar de trabajo, el empleado estará sujeto a sanciones, de acuerdo con la ley y la política, que pueden incluir acciones apropiadas del personal contra el empleado, hasta e incluyendo la terminación; o un requisito de que dicho empleado participe satisfactoriamente en un programa de rehabilitación o asistencia por abuso de drogas aprobado para tal fin por una agencia de salud federal, estatal o local, la aplicación de la ley u otra agencia apropiada. El empleado será responsable de todos los costos no asegurados asociados con dicho programa.

La escuela se reserva el derecho de buscar e inspeccionar para el mantenimiento de un lugar de trabajo seguro y libre de drogas y alcohol.

G. Solicitud / Aceptación de obsequios / Pagos por tutoría. Se requiere la aprobación previa del Administrador Principal antes de que un empleado pueda solicitar un obsequio en nombre de ABA; sólo el Administrador Principal (y, cuando sea necesario, el Consejo de Gobierno) puede aceptar obsequios para la Escuela. Cualquiera que desee hacer una donación o obsequio a la

escuela debe ser referido al administrador principal. Las actividades de recaudación de fondos deben ser coordinadas a través del Administrador Principal y el Gerente Comercial y deben cumplir con la Política de Bienestar de la Escuela. Los miembros del personal de ABA no deben recibir pago por tutoría, asesoramiento, asesoramiento o prestación de servicios relacionados con programas especiales de cualquier estudiante asignado a su salón de clases u otras funciones escolares.

H. Empleo de familiares. Si usted y miembros de su familia son empleados de ABA, uno no puede supervisar al otro ni trabajar en el mismo departamento. Los miembros de la familia incluyen el cónyuge, hijo, padre, suegro, abuelo, abuelo político, nieta, nieto, nuera, yerno, padrastro, pareja de hecho (una persona con quien la vida del empleado es interdependiente y con quien el empleado comparte una residencia mutua), hermano, hermana, cuñado, cuñada, hija o hijo del cónyuge o pareja de hecho del empleado, y cualquier familiar que viva en el hogar del empleado o pareja de hecho. Si dos empleados que trabajan juntos o se supervisan entre sí entran en una relación personal, no relacionada con el trabajo, es posible que uno o ambos empleados tengan que ser reasignados.

Ninguna persona que sea cónyuge, padre, suegro, madre, suegra, hijo, yerno, hija, nuera, hermana, cuñada, hermano o ABA puede contratar al cuñado del Administrador Principal a menos que lo apruebe el Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno no puede contratar a un administrador principal que sea cónyuge, padre, suegro, madre, suegra, yerno, yerno, hija, nuera, hermana, cuñada suegro, cuñado o cuñado de cualquier miembro del Consejo de Gobierno.

I. Solicitudes y distribuciones. No se permite la solicitud por cualquier causa durante el horario de trabajo y en las áreas de trabajo. No se le permite distribuir literatura que no sea de ABA en las áreas de trabajo en ningún momento durante el horario laboral. No se permite a los empleados vender oportunidades de rifas, mercadería o solicitar o distribuir literatura sin la aprobación de la administración. Las personas no empleadas por ABA tienen prohibido solicitar o distribuir literatura en la propiedad de la ESCUELA.

J. Confidencialidad. Como empleado de ABA, puede obtener información confidencial sobre estudiantes, otros empleados o asuntos escolares (en conjunto, denominados “información escolar confidencial”). Durante y después del empleo con ABA, la información confidencial de la escuela no se puede compartir con personas que no sean empleados de SCHOOL y solo se puede compartir con otros empleados de ABA cuando sea necesario. Si viola esta política, se tomarán medidas disciplinarias que incluirán el despido o el despido.

ABA proporcionará información de los empleados a agencias externas solo con la autorización por escrito del empleado o según lo disponga la ley. Solo el administrador principal o su designado pueden tomar decisiones sobre la divulgación de información personal confidencial. La mayoría de los bancos, agencias de crédito u otras partes que requieran información laboral le proporcionarán un formulario apropiado. Debe proporcionar un formulario de autorización por escrito y firmado a la escuela, antes de que ABA divulgue su información personal. Las cartas de referencia estándar de ABA se limitan a confirmar las fechas de empleo, el cargo y la tasa de pago actual. Todas las solicitudes de verificación de empleo deben ser recibidas por el Administrador Principal o Gerente Comercial por escrito. La respuesta de ABA será por escrito.

Ningún empleado de la escuela proporcionará una carta de recomendación para otro empleado; El administrador principal no proporcionará ninguna recomendación de empleo para un empleado, contratista o agente que el administrador principal sepa o tenga una causa probable para creer que ha participado en una conducta sexual inapropiada con un estudiante o menor en violación de la ley. El Administrador Principal deberá revelar la mala conducta ética de los empleados a los empleadores potenciales según lo requiera la ley.

ABA protege la confidencialidad de los empleados de acuerdo con los requisitos legales y espera que los empleados también protejan la información confidencial de la escuela. Nadie debe proporcionar ninguna información sobre un empleado y debe derivar cualquier llamada telefónica que solicite dicha información al Administrador Principal o al Gerente Comercial. Bajo ninguna circunstancia ABA verificará el empleo por teléfono.

Además, ABA también espera que respete la privacidad de sus compañeros de trabajo, tanto con los empleados como con los que no son empleados. La información personal sobre cualquier empleado no se puede discutir con otros empleados o no empleados sin autorización por escrito. El incumplimiento de las confidencias puede ser motivo de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido o el despido.

K. Privacidad de los empleados. ABA se reserva el derecho de registrar a cualquier persona que ingrese a su propiedad o fuera del sitio mientras realiza servicios para ABA y de registrar propiedades, equipos y áreas de almacenamiento, incluidos, entre otros, teléfonos, computadoras y equipos relacionados, ropa, efectos, vehículos, edificios, salas, instalaciones, oficinas, estacionamientos, escritorios, gabinetes, loncheras y equipos, cajas o bolsas, y equipos. Cualquier artículo que no desee que se inspeccione no debe llevarse al trabajo.

L. Abuso infantil obligatorio, mala conducta ética y otros requisitos de denuncia / capacitación. Todos los empleados de ABA, voluntarios escolares, contratistas escolares y empleados de contratistas deben completar la capacitación desarrollada o adoptada por el NMPED en la detección y denuncia de abuso y negligencia infantil. mala conducta ética, responsabilidades profesionales, abuso y agresión sexual y abuso de sustancias, dentro del primer año de empleo del empleado escolar, voluntario escolar, contratista o empleado del contratista en ABA, o, para los empleados que regresan, dentro del primer año fiscal posterior al desarrollo / adopción de NMPED de la (s) formación (es).

Toda persona que preste servicios en ABA que tenga información que no sea privilegiada por ley, o que sepa o tenga una sospecha razonable de que un niño o estudiante es un niño abusado o descuidado deberá informar el asunto de inmediato a: (1) una agencia local de aplicación de la ley; (2) CYFD; o (3) una agencia de servicios sociales o de aplicación de la ley tribal para cualquier niño indio que resida en un país indio, y proporcionará toda la información solicitada por esas entidades. Tan pronto como sea posible después del informe, el administrador principal debe ser informado del informe. El administrador principal y el informante cooperarán con la investigación del informe de la policía / CYFD, y el administrador principal coordinará y mantendrá registros confidenciales relacionados con el informe. El personal de la escuela mantendrá la confidencialidad de la identidad de la víctima. No informar puede resultar en una condena por delito menor de conformidad con la Sección 31-19-1 NMSA 1978.

M. Política de denuncia e investigación de conductas inapropiadas éticas. Los empleados de ABA, los voluntarios de la escuela y los contratistas / empleados de contratistas de la escuela que sepan o tengan una sospecha razonable de que un niño o estudiante ha sido objeto de mala

conducta ética por parte de un empleado de la escuela, un voluntario de la escuela, un contratista de la escuela o un empleado de un contratista, deberán informar la importar inmediatamente a:

(1) el Administrador Principal; o

(2) el NMPED.

Si el Administrador Principal recibe un informe de mala conducta ética conocida / sospechada contra un niño / estudiante, el Administrador Principal transmitirá inmediatamente al NMPED por teléfono los hechos del informe y el nombre, dirección y número de teléfono del informante. El Administrador Principal transmitirá la misma información a NMPED por escrito dentro de las cuarenta y ocho horas. Un informe escrito al NMPED deberá contener el nombre, la dirección y la edad del niño o estudiante; los padres, tutores o custodios del niño o del estudiante; el personal de la escuela, el empleado de la escuela, el voluntario de la escuela, el contratista o el empleado del contratista que presuntamente ha cometido una mala conducta ética; y cualquier evidencia de mala conducta ética, incluida la naturaleza y el alcance de las lesiones y otra información que el autor del informe crea que podría ser útil para investigar un informe de mala conducta ética. El informe escrito se presentará en un formulario estandarizado desarrollado por NMPED.

El administrador principal que reciba el informe inicial de mala conducta ética contra un niño o estudiante deberá tomar medidas inmediatas para garantizar una investigación rápida del informe. La investigación garantizará que se tomen medidas inmediatas para proteger la salud o el bienestar de un estudiante o niño que es el sujeto del informe. La escuela tomará medidas inmediatas para garantizar la seguridad de los estudiantes matriculados. Después de que se presente al Administrador Principal un informe de sospecha de mala conducta ética contra un estudiante o niño, el Administrador Principal notificará a la persona que realiza el informe dentro de los cinco días posteriores a la presentación del informe de que el Administrador Principal está investigando el asunto.

Una agencia de aplicación de la ley, el NMPED y / o el Administrador Principal tendrán acceso a todos los registros y documentos relacionados con un caso de mala conducta ética mantenido por la Escuela, los empleados de la Escuela, los voluntarios de la Escuela y / o los contratistas / empleados de contratistas de la Escuela. Todas las investigaciones se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible de conformidad con las leyes aplicables. La identidad de cualquier presunta víctima (s) se mantendrá confidencial de acuerdo con las leyes aplicables.

Para los propósitos de esta Política, "mala conducta ética" significa el siguiente comportamiento o conducta por parte del personal escolar, empleados escolares, voluntarios escolares, contratistas escolares o empleados de contratistas:

(1) práctica discriminatoria basada en raza, edad, color, origen nacional, etnia, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad mental o física, estado civil, religión, ciudadanía, estado de denuncia de abuso doméstico o condición médica grave;

(2) conducta sexual inapropiada o cualquier delito sexual prohibido por el Capítulo 30, Artículo 6A o 9 NMSA 1978 que involucre a un adulto o un niño, independientemente del estado de inscripción del niño;

(3) acariciar a un niño o estudiante, lo que incluye tocar partes privadas del cuerpo, como los senos, las nalgas, los genitales, la parte interna de los muslos, la ingle o el ano; o

(4) cualquier otro comportamiento, incluido el comportamiento licencioso, tentador o solícito, que sea razonablemente aparente que resulte en un contacto sexual inapropiado con un niño o estudiante o que induzca a un niño o estudiante a participar en un comportamiento ilegal, inmoral u otro comportamiento prohibido.

N. Controles internos. La escuela ha establecido y mantiene una estructura de control interno para proporcionar una seguridad razonable de que los activos públicos / de la escuela están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, que las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización de la administración y se registran correctamente, y que Los programas estatales y federales se administran de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables. Se espera que todos los empleados y contratistas de la escuela cumplan plenamente con la política y los procedimientos de controles internos de la escuela, disponibles a través del director de operaciones de la escuela.

O. Bases para la disciplina relacionada con la conducta. Además de los estándares de conducta descritos anteriormente, la siguiente es una lista de actividades inaceptables que pueden resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Esta lista NO debe considerarse completa y nada en esta lista altera la naturaleza del empleo a voluntad para los empleados correspondientes.

1. Violación de cualquier política de ABA.
2. Violación de las reglas de seguridad o seguridad o incumplimiento de las reglas de seguridad o Prácticas de seguridad ABA.
3. Negligencia o cualquier acto descuidado que ponga en peligro la vida o seguridad de otra persona.
4. Estar intoxicado o bajo la influencia de una sustancia controlada, incluido el alcohol, mientras está en el trabajo; uso, posesión o venta de una sustancia controlada en cualquier cantidad mientras se encuentre en las instalaciones de ABA, excepto los medicamentos recetados por un médico al empleado en posesión y que no afecten el desempeño laboral.
5. Posesión no autorizada de armas de fuego, armas o explosivos peligrosos o ilegales en la propiedad de ABA o en cualquier evento patrocinado por la escuela.
6. Participar en conducta criminal o actos de violencia o hacer amenazas de violencia hacia cualquier persona en las instalaciones de ABA o cuando representa a ABA; peleando o provocando una pelea en la propiedad de ABA.
7. Insubordinación o negarse a obedecer instrucciones o directivas razonables emitidas por su supervisor mientras está en el trabajo; negarse irrazonablemente a ayudar en una tarea especial.
8. Amenazar, intimidar o coaccionar a los compañeros de trabajo dentro o fuera de las instalaciones en cualquier momento y con cualquier propósito.
9. Mal uso o destrucción intencional o negligente de o daño a la propiedad escolar o la propiedad de compañeros de trabajo, clientes, proveedores o visitantes de cualquier manera.
10. Robo o posesión no autorizada de propiedad escolar o propiedad de compañeros de trabajo; Posesión no autorizada o remoción de cualquier propiedad escolar, incluidos los documentos, de las instalaciones sin permiso previo de la administración; uso no autorizado de equipo o propiedad escolar por razones personales; usar equipo escolar para beneficio personal o comercial.
11. Dishonestidad; falsificación o tergiversación en su solicitud de empleo u otros registros laborales; falsedad sobre la ausencia por enfermedad o personal; falsificar el motivo de una ausencia u otros datos solicitados por ABA; alteración no autorizada de ABA o registros de estudiantes u otros documentos.

12. Difundir chismes y / o rumores maliciosos; participar en un comportamiento que crea discordia y falta de armonía; interferir con la capacidad de otro empleado para realizar su trabajo; restringir el rendimiento del trabajo o alentar a otros a hacer lo mismo.
13. Conducta inmoral o indecencia en la propiedad de ABA.
14. Realizar una lotería o juegos de azar en las instalaciones de ABA o cuando se usa propiedad y / o equipo de ABA.
15. Trabajo insatisfactorio o descuidado, incumplimiento de los estándares de productividad o calidad del trabajo.
16. Cualquier acto de acoso como se describe en este documento.
17. Dejar el trabajo antes del final de una jornada laboral o no estar listo para trabajar al comienzo de una jornada laboral sin la aprobación de su supervisor; detener el trabajo antes de la hora especificada para tales fines.
18. Dormir o holgazanear durante las horas de trabajo.
19. Uso excesivo de teléfonos ABA para llamadas personales.
20. Fumar en propiedad de ABA o en vehículos de ABA.
21. Crear o contribuir a condiciones insalubres.
22. No informar una ausencia o llegada tardía; ausencia excesiva o tardanza.
23. Lenguaje obsceno o abusivo hacia cualquier supervisor, empleado, padre o estudiante; indiferencia o rudeza; cualquier conducta desordenada / antagónica en las instalaciones de ABA.
24. Conducir vehículos por exceso de velocidad o negligencia.
25. No informar de inmediato sobre daños o accidentes que involucren equipos o propiedades de ABA.
26. Solicitud no autorizada durante las horas de trabajo y / o en las áreas de trabajo; vender mercadería o recolectar fondos de cualquier tipo para organizaciones benéficas u otros sin autorización durante el horario comercial, o en un momento o lugar que interfiera con el trabajo de otro empleado en las instalaciones de ABA.
27. No usar las hojas de tiempo requeridas, alterar su propia hoja de horas o registros o documentos de asistencia, marcar o alterar la hoja de horas o los registros de otro empleado, o hacer que alguien altere su hoja de horas o registros.
28. Participar en conductas fuera del campus que impactan negativamente o amenazan con impactar negativamente el ambiente de aprendizaje y lugar de trabajo de la ABA y / o interrumpir el proceso de aprendizaje.
29. La agresión racial (definida ampliamente como hostilidad / agresión hacia, o denigración / invalidación de un grupo racial diferente o miembro (s) del mismo) que involucre a cualquier estudiante o personal escolar, está estrictamente prohibida.
30. Mala conducta ética, según lo define la Ley de personal escolar, la regulación NMPED u otra ley aplicable.
31. Cualquier otro acto u omisión que perjudique o restrinja la capacidad de ABA para proporcionar un ambiente seguro y saludable para los empleados y estudiantes.

P. Proceso de disciplina. Se utilizan una serie de herramientas para motivar, corregir y / o disciplinar a los empleados, incluidas, entre otras, advertencias verbales y escritas, suspensiones y despido o despido según se determine apropiado en cada circunstancia individual.

Si su desempeño laboral no es satisfactorio o si su conducta en el trabajo se convierte en un problema, su supervisor puede asesorarlo y trabajar con usted para ayudarlo a resolver los problemas. También puede iniciar este asesoramiento.

Su supervisor puede, pero no está obligado a utilizar, un proceso correctivo progresivo. Este proceso disciplinario puede involucrar, pero no se limita a, advertencias orales o escritas, libertad condicional por malos hábitos / desempeño laboral, suspensión disciplinaria y despido.

Sin embargo, si la disciplina progresiva no se considera apropiada, no se seguirá la secuencia descrita anteriormente.

EL ADMINISTRADOR PRINCIPAL SE RESERVA EL DERECHO DE DISCIPLINAR A UN EMPLEADO TOMANDO CUALQUIER ACCIÓN, A SU ÚNICA DISCRECIÓN, QUE SE CONSIDERA APROPIADA Y EN LOS MEJORES INTERESES DE LA ESCUELA, HASTA E INCLUYENDO LA TERMINACIÓN O EL DESPIDO.

En el caso de una mala conducta grave, puede ser necesario proteger la seguridad y protección del lugar de trabajo suspendiendo o colocando a los empleados involucrados en ausencia administrativa para sacarlos del lugar de trabajo. Además, en algunos casos, mientras su supervisor está investigando y considerando la acción apropiada, es posible que usted sea relevado de su deber en espera de una investigación completa de las circunstancias. La investigación puede tener uno de los siguientes resultados: (a) si las circunstancias no justifican la suspensión, se le permitirá regresar al trabajo, aunque se pueden tomar otras medidas disciplinarias; (b) si las circunstancias justifican la suspensión, se le notificará de la suspensión y de las fechas y condiciones para regresar al trabajo. No se le pagará ni acumulará ausencia por enfermedad (si le corresponde) durante el período en que se produzca la suspensión; o (c) si las circunstancias justifican el despido, y usted no es un empleado con derecho a cierto debido proceso adicional dentro del significado de la Ley de Personal Escolar de Nuevo México, será despedido y se emitirá un cheque de pago final excluyendo el tiempo de suspensión impaga. Si usted es un empleado con derecho a un debido proceso adicional dentro del significado de la Ley de Personal Escolar de Nuevo México y las circunstancias justifican el despido o el despido, se seguirá el proceso descrito en este manual.

Q. No obtener la licencia adecuada. Una persona que desempeñe las funciones de un empleado escolar con licencia que no tenga una licencia o certificado válido o que no haya presentado una solicitud completa de licencia o certificación dentro de los primeros tres meses desde el comienzo de las tareas laborales, no será compensada a partir de entonces por los servicios prestados hasta que la persona demuestra que la persona posee una licencia o certificado válido. Esto no se aplica a los profesores en ejercicio ni a los pasantes de enseñanza según lo definido por las reglas de la NMPED.

R. Procedimientos de quejas. ABA reconoce que la mayoría de los conflictos relacionados con el personal surgen de la falta de comunicación. Este procedimiento de quejas está diseñado para proporcionar un mecanismo formal para promover o restaurar dicha comunicación, de modo que los problemas se puedan resolver antes de que surjan dificultades más serias. El propósito de esta política y estos procedimientos es proporcionar información y resolución de inquietudes legítimas relacionadas con el empleo de los empleados de ABA lo antes posible y con el menor

gasto, interrupción y fricción posibles. Nada de lo contenido en este documento se interpretará para limitar de ninguna manera la capacidad de ABA y del agraviado para resolver cualquier agravio por medios informales. La decisión de un empleado de abstenerse del procedimiento de quejas en lugar de mecanismos alternativos de disputa puede limitar la capacidad de la administración para resolver rápida y completamente las inquietudes del empleado. Se le anima a utilizar este proceso para garantizar resoluciones oportunas y satisfactorias.

NINGUNA PERSONA SUFRIRÁ REPRESALIAS, RECRIMINACIÓN, DISCRIMINACIÓN, ACOSO O SER AFECTADA DE OTRA MANERA ADVERSAMENTE POR EL USO DE ESTE PROCEDIMIENTO DE QUEJA.

1. Definiciones.

- (a) “Reclamado” significa un empleado que se ve afectado personal y directamente por una condición para la cual busca una resolución.
- (b) “Queja” significa una alegación por parte de un empleado de que el trato que ha recibido de un superior es injusto o inadecuado, o que ha habido una infracción, una mala interpretación o una aplicación no equitativa de la política, las reglas administrativas o los procedimientos de la escuela, que afecten directa y negativamente al agraviado. Una única queja puede ser presentada de forma conjunta por más de un agraviado.
- (c) “Resolución (es)” significa la decisión por escrito propuesta por el administrador apropiado, el comité de revisión de quejas o el Consejo de Gobierno, en respuesta a la queja.
- (d) “Partes interesadas” significa el agraviado y el superior u otro empleado (s) de ABA cuya conducta o acciones son objeto de la queja.

2. Limitaciones al procedimiento de quejas. Un ex empleado no puede presentar una queja después de la fecha de vigencia de la terminación o despido del empleo.

Las siguientes situaciones no están cubiertas por este procedimiento de quejas y, por lo tanto, no son una queja según esta política:

- (a) Los actos discrecionales de juicio profesional relacionados con la evaluación del desempeño laboral de cualquier empleado por parte de su supervisor inmediato.
- (b) Cualquier decisión de personal tomada por el Consejo de Gobierno, que incluye, entre otros, una negativa a volver a emplear, un despido, una degradación o cualquier otra acción que afecte directa y adversamente el empleo de un empleado.
- (c) Situaciones en las que el Consejo de Gobierno y el Administrador Principal no tienen autoridad para actuar.
- (d) Situaciones en las que el remedio por la supuesta violación reside exclusivamente en alguna persona, agencia o autoridad distinta al Consejo de Gobierno.
- (e) Situaciones en las que una autoridad estatal o federal prescribe un procedimiento diferente con la ESCUELA.
- (f) Situaciones en las que el Consejo de Administración ha proporcionado un procedimiento o recurso diferente.
- (g) Situaciones que involucren una queja por parte de un contratista / proveedor independiente.

3. Requisitos generales de procedimiento.

(a) Una queja debe iniciarse en el Nivel 1 dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que el agraviado se enteró de las circunstancias que dieron lugar a la queja.

(b) Siempre que sea posible, cualquier conferencia o audiencia de quejas en cualquier nivel se programará durante un horario conveniente para ambos que no entre en conflicto con el programa escolar regular.

(c) Un agraviado que requiera la asistencia y el testimonio de otros empleados tendrá derecho a traer a los testigos que estén dispuestos a testificar en su nombre, y se proporcionarán los sustitutos necesarios o el tiempo de liberación y los gastos correrán a cargo de ABA durante las audiencias. debe programarse durante el día escolar.

(d) El Administrador Principal mantendrá un archivo separado para las quejas. Todos los documentos producidos durante el procesamiento de una queja se mantendrán en un archivo separado.

(e) Todas las partes mantendrán la confidencialidad con respecto a los procedimientos y la resolución de la queja, en la medida de lo posible, y los procedimientos no se harán públicos a menos que el agraviado y el Administrador Principal o el Consejo de Gobierno acuerden prosigue el asunto más allá de esta política.

(f) El archivo de quejas se mantendrá durante un (1) año después de haber sido aclarado de acuerdo con el Centro de Registros y Archivos del Estado de Nuevo México, y el acceso a el archivo se limitará al agraviado, el supervisor inmediato, el Administrador Principal y los miembros del Consejo de Gobierno.

(g) Un agraviado puede dar por terminado el proceso en cualquier nivel si él o ella indica por escrito su deseo de hacerlo, acepta la resolución en ese nivel o no persigue su agravio presentándolo en el siguiente nivel dentro del tiempo especificado. período o se niega a asistir a una reunión programada incluso si esa reunión debe ocurrir después de la escuela.

(h) Todas las quejas formales serán archivadas y procesadas en formularios de quejas preparados por ABA y disponibles en la oficina del Administrador Principal.

(i) Los límites de tiempo en cualquier nivel pueden extenderse por mutuo acuerdo entre el reclamante y el Administrador Principal, el comité de revisión o el Consejo de Gobierno.

(j) Salvo que se disponga lo contrario en el presente, a menos que una de las partes pueda demostrar un perjuicio derivado de una desviación de los procedimientos establecidos en esta política, se presumirá que dicha desviación es un error inofensivo.

4. Pasos del procedimiento.

(a) Nivel 1 (Conferencia informal). Antes de presentar una queja formal por escrito, el agraviado primero discutirá la queja con su representante del personal en un intento de buena fe de resolver la queja antes de presentar una queja formal. En el caso de un reclamo de acoso sexual en el que el representante del personal del agraviado es el sujeto del reclamo, el agraviado puede iniciar el agravio en el siguiente nivel de supervisión por encima del representante del personal.

(b) Nivel 2 (Administrador principal). Si el agraviado no está satisfecho con la discusión y la disposición de la queja en el Nivel 1, puede presentar una queja por escrito al supervisor (Administrador Principal) dentro de los diez (10) días posteriores a la disposición. El Administrador Principal comunicará su propuesta de resolución por escrito al agraviado dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación de la queja por escrito. Si la resolución propuesta no es reconocida o aprobada por el agraviado dentro de los cinco (5) días hábiles, el Administrador Principal tiene la discreción de solicitar una audiencia o conferencia y recopilar

dicha evidencia antes de la preparación de la decisión, ya que él o ella cree que ayudaría. en cualquier resolución apropiada de la queja. La audiencia o conferencia se llevará a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la acción / inacción del agraviado con respecto a la resolución propuesta por el Administrador Principal. La audiencia o conferencia debe ser lo más informal posible y se llevará a cabo como el Administrador Principal crea que es apropiado para una comprensión completa de la queja, la posición del agraviado y la evidencia que respalda la posición. El Administrador Titular tendrá derecho a plantear a los interesados cualquier cuestión que estime necesaria. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la audiencia, el Administrador Principal presentará su propuesta de resolución por escrito al agraviado.

(c) Nivel 3 (Consejo de Gobierno de ABA). Si el agraviado no está satisfecho con la resolución del agravio en el Nivel 3, o si el Administrador Principal no emite una resolución propuesta dentro del límite de tiempo especificado, el agraviado puede hacer una solicitud por escrito al Administrador Principal para una audiencia con el Consejo dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la emisión o vencimiento de la resolución del Administrador Principal, si no se recibió ninguna. A su exclusivo criterio, el Consejo de Gobierno puede nombrar un Comité de Revisión de Quejas para escuchar la queja. El Comité de Revisión de Quejas estará compuesto por tres (3) personas, una de cada una de las siguientes categorías de personal: Instructor Escolar Certificado; Administrador (que no sea el supervisor inmediato o el administrador principal involucrado) y un miembro del Consejo de Gobierno.

Los miembros serán designados por el Consejo de Gobierno. El Comité seleccionará a su presidente antes de procesar la queja. El presidente del comité programará una audiencia informal dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la queja. Si un miembro del Comité no puede participar en la audiencia informal, el Presidente designará un sustituto dentro de la categoría de empleado del miembro no asistente.

5. Procedimiento de audiencia ante la Comisión del Consejo de Gobierno. El siguiente procedimiento se utilizará en las audiencias ante el Comité del Consejo de Gobierno.

(a) Las partes interesadas presentarán declaraciones de posición por escrito que serán entregadas al Presidente del Comité del Consejo de Gobierno al menos cinco (5) días antes de la audiencia. Además, en ese momento se presentará cualquier otra prueba documental que desee ser revisada por el Comité del Consejo de Gobierno.

(b) El agraviado presentará su queja primero a través de testimonio, testigos, documentos, etc. La otra parte interesada no permitirá el contrainterrogatorio, si lo hubiera.

(c) La otra parte o partes interesadas, si las hubiera, presentarán sus respuestas a la queja. No se permitirá el contrainterrogatorio.

(d) Los miembros del Comité podrán formular las preguntas que estimen necesarias.

(e) El Presidente hará los arreglos para hacer una grabación en cinta o para mantener las actas del procedimiento. No se requiere una transcripción literal, pero cualquier acta u otro registro escrito reflejará fielmente el contenido de la audiencia.

(f) Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la audiencia, el Comité transmitirá sus conclusiones y recomendaciones para las resoluciones propuestas al Consejo de Gobierno. Dentro de los diez (10) días hábiles, el Consejo de Gobierno considerará las recomendaciones del Comité. El Consejo de Gobierno puede aceptar las recomendaciones tal como se presentan, imponer una sanción menor si se recomendó una acción disciplinaria o decidir celebrar una nueva audiencia sobre la queja.

(g) Si el Consejo de Gobierno decide que es apropiado escuchar la queja, fijará la fecha para dicha audiencia y el Presidente del Consejo de Gobierno notificará a las partes interesadas. Si el Consejo de Gobierno adopta las recomendaciones del Comité del Consejo de Gobierno, la decisión será definitiva.

6. Audiencia ante el pleno del Consejo de Gobierno. Si el Consejo de Gobierno decide conceder una nueva audiencia se seguirán los siguientes procedimientos.

(a) Cada parte interesada tendrá la oportunidad de presentar declaraciones orales limitadas a treinta (30) minutos cada una.

(b) La presentación se limitará a una revisión de las pruebas presentadas anteriormente, a menos que el Consejo de Gobierno, a su discreción, permita que se presenten nuevas pruebas durante la audiencia.

(c) La evidencia no puede ser contra-examinada por la otra parte interesada, sin embargo, el Consejo de Gobierno puede hacer preguntas a cualquiera de las partes si lo considera necesario o apropiado.

(d) Las audiencias se llevarán a cabo en una sesión ejecutiva, a menos que el agraviado solicite que la audiencia se lleve a cabo en una reunión pública.

(e) El Consejo de Gobierno emitirá una decisión por escrito dentro de los 10 días hábiles posteriores a la audiencia. Para llegar a su decisión, el Consejo de Administración tiene total discreción para diseñar dicha reparación, si la hubiera, según lo considere apropiado, independientemente de la reparación solicitada. La decisión del Consejo de Gobierno es definitiva.

VI. TERMINACIÓN Y DESCARGA.

A. Definiciones.

1. Terminación. En el caso de un empleado con licencia, "rescisión" significa no renovación de un contrato al final de su término. Para todos los demás empleados, "terminación" significa romper o terminar la relación laboral.

2. Alta. Despido significa romper la relación laboral del personal con licencia o los empleados bajo contrato antes de que finalice el contrato existente.

3. Causa justa. Causa justa se refiere a una razón de despido o despido que está relacionada racionalmente con la competencia o vileza moral de un empleado o el desempeño adecuado de sus deberes y que no infringe los derechos civiles o constitucionales del empleado.

B. Terminación para empleados con menos de uno (personal sin licencia / EA) o tres (personal con licencia con contrato) años consecutivos de servicio.

1. General. ABA puede despedir a un empleado con menos de un año de servicio (si no tiene licencia o asistente educativo ("EA")) o personal con licencia con contrato que no se ha ofrecido y que no ha aceptado el tercer contrato consecutivo por cualquier motivo que considere suficiente.

a. Empleados sin contrato. Los empleados sin licencia y los EA con un (1) año o menos de servicio consecutivo que no están empleados de conformidad con un contrato son empleados "a voluntad", es decir, el empleado puede ser despedido del empleo en cualquier momento y por cualquier motivo legal. El administrador principal lo considera apropiado. Se le proporcionará al empleado una notificación por escrito de terminación.

b. Empleados contratados. Empleados con licencia (que no sean EA) con un contrato con menos de tres (3) años de servicio consecutivo; es decir, a quienes no se les ha ofrecido / aceptado un tercer contrato consecutivo, pueden ser rescindidos por la no renovación de sus contratos por cualquier razón legal que el Administrador Principal considere apropiado.

2. Procedimiento de protesta para empleados despedidos. Para un empleado de menos de un año (si no tiene licencia o EA), o un empleado con licencia con contrato que no se ha ofrecido y que no ha aceptado un tercer contrato, no hay protesta. Un empleado despedido puede solicitar una declaración de motivos al Administrador Principal para su despido o no renovación. Las razones de la decisión del administrador principal se proporcionarán al empleado dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de su solicitud. La decisión del Administrador Principal de rescindir es final y no está sujeta a apelación o protesta.

C. Política de despido para empleados con más de un año (empleados sin licencia / EA) o tres (empleados con licencia bajo contrato) de servicio consecutivo.

1. Sin contrato y con contrato: ningún empleado que haya estado empleado por ABA durante más de un año (si no tiene licencia o EA) o, si tiene licencia y está empleado con contrato de trabajo, tres años o más de servicio consecutivo puede ser rescindido, excepto por porque. Se considera que los empleados han cumplido con el umbral de “tres años de servicio consecutivo” si se les ha ofrecido y han aceptado un contrato de tercer año.

2. Procedimiento de protesta. ABA proporciona los siguientes procedimientos para impugnar el despido de empleados con uno (si no tiene licencia o EA) o tres (si tiene licencia y está empleado con contrato de trabajo) o más años de servicio consecutivo:

a. Solicitud de declaración de fundamento. Un empleado que recibe un aviso de terminación o un aviso de no renovación puede solicitar una declaración por escrito de las razones para no renovación. El empleado debe solicitar esa declaración de motivos dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que recibe la notificación de terminación. El Administrador Principal deberá proporcionar la exposición de motivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud.

b. Declaración ante el Consejo de Gobierno. Si la empleada solicita una oportunidad para hacer una declaración al Consejo de Gobierno con respecto a la decisión del Administrador Principal de rescindir, debe hacerlo SIMULTÁNEAMENTE con la solicitud por las razones escritas para la rescisión. Se otorgará la oportunidad de presentarse al Consejo de Gobierno, si dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de las razones por escrito para la terminación, el empleado presenta una declaración por escrito al Consejo de Gobierno que incluye una explicación de por qué el empleado cree que fue despedido por Razones que no constituyen justa causa. Además, la declaración debe incluir hechos, documentación de respaldo y testigos potenciales que respaldarán la posición del empleado. A partir de entonces, el Consejo de Gobierno se reunirá para escuchar al empleado presentar la declaración en no menos de cinco (5) y no más de quince (15) días hábiles después de recibir la declaración escrita de los argumentos del empleado.

c. Audiencia sobre despido.

i. El empleado y el Consejo de Gobierno pueden tener representación de su elección, pero por cuenta propia.

ii. La audiencia se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Reuniones Abiertas.

iii. Una persona designada por el Consejo de Gobierno primero indicará las razones de la terminación y presentará el respaldo fáctico de esas razones. Las razones se limitarán a las que se le proporcionaron por primera vez al empleado después de su solicitud de tener la oportunidad de dirigirse al Consejo de Gobierno.

iv. A continuación, el empleado declarará sus razones y sustento fáctico para afirmar que el despido no fue por una causa justa. Esas razones y el respaldo fáctico deben ser los mismos que los proporcionados en la respuesta escrita del empleado a la declaración proporcionada por el Director.

v. El Administrador Principal puede ofrecer el testimonio de refutación que considere apropiado.

vi. Cada parte puede interrogar a todos los testigos.

vii. Solo se considerarán las pruebas presentadas en la audiencia y solo se requiere que el Consejo de Gobierno considere aquel testimonio que considere confiable.

viii. El Consejo de Gobierno notificará al empleado y al Director de su decisión por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la reunión.

d. Apelaciones - Arbitraje de rescisión. El empleado despedido u otros representantes de ABA pueden apelar la decisión del Consejo. El asunto se apelará a un árbitro independiente que escuchará todas las pruebas como si se presentaran por primera vez. El proceso de arbitraje se desarrolla de la siguiente manera:

i. Solicitud oportuna. El empleado debe presentar una solicitud de apelación por escrito que indique los motivos de la apelación al Presidente del Consejo de Gobierno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la decisión por escrito del Consejo de Gobierno. La solicitud de apelación debe incluir una declaración de hechos apoyando la base de la apelación. El no presentar una apelación a tiempo impedirá la objeción del empleado a la decisión del Consejo de Gobierno y hará que la decisión del Consejo de Gobierno sea definitiva.

ii. Selección de Árbitro. El Consejo de Gobierno y el empleado se reunirán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud oportuna de apelación del empleado para seleccionar un árbitro independiente. Si no pueden tomar una decisión, le pedirán al juez presidente del Tribunal del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo México que seleccione a una persona para que conozca el asunto. El juez hará la selección dentro de los cinco (5) días posteriores a la solicitud. El árbitro seleccionado debe tener experiencia en asuntos de empleo escolar y no debe tener ningún interés financiero, personal o directo en el resultado del procedimiento.

iii. Alcance del arbitraje. El árbitro escuchará todas las pruebas presentadas y no se limitará a una revisión de la decisión del Consejo de Gobierno. El asunto ante el árbitro se limitará a si la evidencia presentada demuestra una causa justa para la rescisión.

iv. Fecha del arbitraje. El arbitraje se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de selección del árbitro. El árbitro proporcionará un aviso de la audiencia, que incluirá la fecha, la hora y el lugar de la audiencia.

v. Reglas de arbitraje:

(A) ABA y el empleado pueden tener representación de su elección, pero a su cargo;

(B) El descubrimiento se limitará a deposiciones y solicitudes de producción de documentos en un cronograma que determine el árbitro;

- (C) El árbitro tiene el poder de emitir citaciones para testigos y documentos y para administrar juramentos;
- (D) Las Reglas de Procedimiento Civil de Nuevo México no se harán cumplir estrictamente; sin embargo, las reglas se aplicarán en la medida en que tanto las alegaciones como las respuestas se presenten de manera amplia y justa;
- (E) Las Reglas de Evidencia no se aplicarán estrictamente, pero el árbitro permitirá que cualquiera de las partes llame e interroge a testigos, interroge a los testigos y presente evidencia. El árbitro requerirá una justificación razonable de las declaraciones y la autenticación de los registros cuando la exactitud o la verdad estén en duda razonable;
- (F) El Consejo de Gobierno tendrá la carga de demostrar por preponderancia de pruebas que el empleado fue despedido por razones que constituyan causa justa.
- (G) Si el Consejo de Gobierno no puede demostrar una causa justa, o el empleado refuta suficientemente las razones del Consejo de Gobierno, entonces el árbitro revocará la decisión de despedir y ordenar la reinstalación del empleado;
- (H) El empleado o la ABA pueden registrar el procedimiento por su propia cuenta, pero no constituirá un registro oficial a los efectos de una apelación adicional.
- (I) Las desviaciones de estos procedimientos se consideran inofensivas a menos que la parte pueda demostrar perjuicio.
- (J) Decisión. El árbitro emitirá una decisión por escrito dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la audiencia, que contendrá los hallazgos de hecho y las conclusiones de derecho.
- (K) Remedios. Los únicos recursos disponibles para un empleado que ha sido reintegrado por decisión de un árbitro son: reintegro; pago atrasado, pero sujeto a cualquier aumento de salario programado al que el empleado pueda tener derecho; o, ambos, menos una compensación por cualquier compensación recibida por el empleado durante el período en que se terminó la compensación; por ejemplo, prestaciones por desempleo.
- (L) Decisión vinculante. Las decisiones del árbitro son definitivas y vinculantes tanto para ABA como para el empleado. La decisión no puede ser apelada a menos que la decisión haya sido obtenida por corrupción, fraude, engaño o colusión, en cuyo caso será apelada ante el Tribunal del Segundo Distrito Judicial del Estado de Nuevo México.
- (M) Costos / Tarifas. El empleado y ABA pagarán sus propios honorarios, gastos y costos. El árbitro puede asignar a cualquiera de las partes o ambas partes los honorarios y costos del árbitro independiente.
- (N) Informe al PED. Se requiere que ABA informe las terminaciones al NMPED.

D. Política de despido para otro personal exento de procedimientos de protesta. El derecho a protestas / apelaciones de debido proceso al momento del despido no se aplica al siguiente personal de ABA:

1. Instructores escolares certificados empleados para ocupar el puesto de instructor escolar certificado que ingresa al servicio militar;
2. Personas empleadas como administradores escolares con licencia;
3. Empleados escolares no certificados empleados para realizar principalmente funciones administrativas en toda la escuela;

4. Una persona que no tiene una licencia válida o que no ha presentado una solicitud completa para obtener la licencia dentro de los primeros tres meses desde el inicio de las tareas laborales de conformidad con la Subsección C de la Sección 22-10A-3 NMSA 1978.

E. Política de despido para empleados con contrato despedidos antes de la finalización de su plazo de contrato. Un empleado contratado puede ser despedido antes de que finalice su período de contrato por una causa justa de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. Notificación y remoción inmediata.

a. Aviso de alta. El Administrador Principal notificará por escrito (se solicitará acuse de recibo por correo certificado) o hará los arreglos para la entrega personal con un recibo firmado y fechado por el empleado, con la intención de recomendar al Consejo de Gobierno que el empleado sea despedido. El servicio que de otra manera sea consistente con la regla de procedimiento civil será suficiente para completar el servicio como se indica en estas disposiciones.

b. Razones expuestas. El aviso incluirá las razones de la recomendación del Administrador Principal de que el empleado sea despedido junto con una descripción escrita del derecho del empleado a una audiencia ante el Consejo de Gobierno.

c. Remoción Inmediata. En el caso de que el Administrador Principal determine que es necesario sacar inmediatamente al empleado de las instalaciones de la escuela, el empleado será puesto en licencia administrativa pagada en espera del resultado de una audiencia sobre la decisión del Administrador Principal de despedirlo.

2. Procedimiento de protesta / audiencia. Un empleado contratado que recibe una notificación de despido puede solicitar una audiencia ante el Consejo de Gobierno dando al Administrador Principal.

una solicitud por escrito de audiencia dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del aviso de alta.

a. Fecha de audiencia. Si el empleado notifica oportunamente al administrador principal que está solicitando una audiencia sobre la decisión de despido, se programará una audiencia para no menos de veinte (20) y no más de cuarenta (40) días hábiles después de que el administrador principal reciba la elección por escrito del empleado. El empleado tendrá al menos diez (10) días hábiles de aviso previo de la fecha de la audiencia.

b. Procedimientos de audiencia.

i. ABA y el empleado pueden tener representación de su elección y por cuenta propia.

ii. El descubrimiento se limitará a deposiciones y solicitud de producción de documentos, que se completarán antes de la audiencia.

iii. El Consejo de Gobierno tendrá la autoridad para emitir citaciones para la asistencia de testigos y para producir documentos y otras pruebas a solicitud de cualquiera de las partes y tendrá la facultad de administrar juramentos.

iv. ABA tendrá la carga de probar la causa justa del despido mediante la preponderancia de las pruebas. La evidencia en la audiencia se limitará a las razones indicadas en el aviso al empleado que recomienda el despido.

v. ABA presentará su evidencia primero; el empleado presentará en segundo lugar; cualquiera de las partes podrá presentar testigos y presentar documentos para probar su caso respectivo.

vi. Se debe mantener un registro oficial de lo anterior y el empleado tiene derecho a una copia a expensas de ABA.

vii. El Consejo de Gobierno emitirá su decisión por escrito dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la conclusión de la audiencia y entregará su decisión al empleado por correo certificado con acuse de recibo solicitado o por entrega personal.

3. Apelación de la decisión sobre el descargo: arbitraje. El empleado contratado despedido o un representante (s) de ABA pueden apelar la decisión del Consejo de Gobierno. El asunto se apelará a un árbitro independiente que escuchará todas las pruebas como si se presentaran por primera vez.

a. Solicitar apelación / arbitraje. Para solicitar una apelación, el empleado debe indicar las razones de la apelación por escrito ("solicitud de apelación") y presentarla al Presidente del Consejo de Gobierno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la decisión por escrito del Consejo de Gobierno. La apelación debe contener una declaración de las razones particulares por las que el empleado cree que la decisión del Consejo de Gobierno fue incorrecta e incluir una declaración de los hechos que respalden su decisión.

b. Apelación oportuna. No presentar una apelación a tiempo impedirá al empleado el derecho a objetar la decisión del Consejo de Gobierno y hará que la decisión del Consejo de Gobierno sea definitiva.

c. Selección de Árbitro. El Consejo de Gobierno y el empleado se reunirán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de apelación del empleado para seleccionar un árbitro independiente. Si no pueden decidir, solicitarán al juez presidente del Tribunal del Segundo Distrito Judicial del Estado de Nuevo México que seleccione a una persona para que conozca el asunto. El juez hará la selección dentro de los cinco (5) días posteriores a la solicitud. El árbitro seleccionado tendrá experiencia en asuntos laborales escolares. Él / ella no tendrá ningún interés financiero, personal o directo de otro tipo en el resultado del procedimiento.

d. Alcance de la revisión. El árbitro escuchará todas las pruebas presentadas y no se limitará a una revisión de la decisión del Consejo de Gobierno. El asunto ante el árbitro se limitará a si la evidencia presentada demuestra una causa justa para el despido.

e. Fecha del arbitraje. El arbitraje se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de selección del árbitro. El árbitro proporcionará un aviso de la audiencia, que incluirá la fecha, la hora y el lugar de la audiencia.

f. Reglas de arbitraje:

i. ABA y el empleado pueden tener representación de su elección, pero a su cargo;

ii. El descubrimiento se limita a deposiciones y solicitudes de producción de documentos en un cronograma que determinará el árbitro;

iii. El árbitro tiene el poder de emitir citaciones para testigos y documentos y de administrar juramentos;

iv. Las Reglas de procedimiento civil de Nuevo México no se harán cumplir estrictamente, sin embargo, las reglas se aplicarán en la medida en que tanto las alegaciones como las respuestas se presenten de manera amplia y justa;

v. Las Reglas de Evidencia no se aplicarán estrictamente, pero el árbitro permitirá que cualquiera de las partes llame e interroge a testigos, interroge a los testigos y presente evidencia. El

árbitro requerirá una justificación razonable de las declaraciones y la autenticación de los registros cuando la exactitud o la verdad estén en duda razonable;

vi. El Consejo de Gobierno tendrá la carga de demostrar por preponderancia de las pruebas que las razones proporcionadas para recomendar el despido del empleado constituyen causa justa;

vii. Si el Consejo de Gobierno no puede demostrar una causa justa, o el empleado refuta suficientemente las razones del Consejo de Gobierno, entonces el árbitro fallará a favor del empleado;

viii. El empleado o la ABA pueden registrar el procedimiento por su propia cuenta, pero no constituirá un registro oficial a los efectos de la apelación; sólo el registro oficial preparado por un taquígrafo judicial certificado constituirá el registro oficial;

ix. Las desviaciones de estos procedimientos se consideran inofensivas a menos que la parte pueda demostrar perjuicio;

X. Decisión. El árbitro emitirá una decisión por escrito dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la audiencia, que contendrá los hallazgos de hecho y las conclusiones de derecho;

xi. Decisión final. Las decisiones del árbitro son definitivas y vinculantes tanto para ABA como para el empleado; la decisión no puede ser apelada a menos que la decisión haya sido obtenida por corrupción, fraude, engaño o colusión, en cuyo caso será apelada ante el Tribunal del Segundo Distrito Judicial del Estado de Nuevo México.

xii. Costos / Tarifas. El empleado y ABA pagarán sus propios honorarios, gastos y costos; el árbitro puede asignar a cualquiera de las partes, oa ambas, los honorarios y costos del árbitro independiente.

xiii. Compensación después del alta. El pago de compensación a cualquier instructor escolar certificado o administrador certificado terminará a partir de la fecha de una decisión final, proporcionada por el Consejo de Gobierno. Si el contrato se pagará mensualmente durante un período de doce (12) meses por los servicios que se realizarán durante un período inferior a doce (12) meses, la persona tendrá derecho a una parte prorrateada de los pagos de compensación adeudados por el período. durante los doce (12) meses en los que no se realizaron los servicios.

F. Eliminación progresiva y eliminación de puestos / reducción de personal / permisos. De vez en cuando, puede ser necesario eliminar o eliminar ciertas clasificaciones de puestos o reducir el número de puestos en una categoría de empleo en particular. Se establecerá un proceso ordenado de conformidad con la Política de reducción de personal de la ABA para guiar dicha eliminación o reducción de personal. Una reducción de personal llevada a cabo de conformidad con la política de ABA es causa justa de rescisión o despido. La ABA también puede implementar una ausencia voluntaria o involuntaria si tales medidas son necesarias debido a restricciones presupuestarias y pueden evitar una reducción de personal. Cualquier ausencia que se implemente se llevará a cabo de acuerdo con la Política de ausencia de la ABA.

G. Ausencia administrativa pendiente Posible acción disciplinaria. Si se sospecha que infringe las políticas, los procedimientos o las reglas laborales de la ABA, es posible que se lo coloque en una ausencia administrativa con sueldo en espera de una investigación de la situación. La ausencia administrativa no tiene la intención de ser un castigo, sino que se proporciona con el propósito de permitir una investigación exhaustiva y reflexiva de una situación antes de que se tome una decisión.

H. Renuncia / Abandono del trabajo. Los empleados no exentos deben notificar por escrito su renuncia con un mínimo de dos semanas de anticipación al Administrador Principal. Todos los empleados con contrato con ausencia deben proporcionar un aviso por escrito de su intención de terminar su relación laboral con ABA al Administrador Principal con al menos treinta (30) días calendario de anticipación. No proporcionar un aviso adecuado puede resultar en una queja ante la Oficina de Licencias de PED.

ABA considerará que ha terminado voluntariamente su empleo si realiza alguna de las siguientes acciones:

1. Renunciar a ABA;
2. No regresar de un permiso de ausencia aprobado en la fecha especificada para su regreso; o
3. No presentarse a trabajar o no llamar durante dos (2) o más días laborales consecutivos.

I. Jubilación. Los empleados elegibles que cumplan con los criterios establecidos por la Junta de Jubilación de Educadores de Nuevo México y que deseen jubilarse deben comunicarse con el Gerente Comercial antes de la fecha de jubilación anticipada para iniciar el proceso de jubilación. Los empleados que anticipen la jubilación deben comunicarse con la Junta de Jubilación de Educadores de Nuevo México para asegurarse de que el empleado siga las políticas / procedimientos más apropiados y actuales.

J. Devolución de propiedad de ABA. Cualquier propiedad de ABA que se le haya entregado, como llaves, equipo informático, etc., debe devolverse a ABA en el momento de su renuncia, terminación o despido. Serás responsable de cualquier artículo perdido o dañado. Si no devuelve una propiedad de valor, se le pedirá que firme un formulario de autorización de deducción de salario para este propósito.

K. Seguridad.

1. Seguridad general de los empleados. ABA está comprometida con la seguridad y la salud de todos los empleados y reconoce la necesidad de cumplir con las regulaciones que rigen la prevención de lesiones y accidentes y la seguridad de los empleados. Sin embargo, mantener un entorno de trabajo seguro requiere la cooperación continua de todos los empleados. ABA mantendrá prácticas de seguridad y salud acordes con las necesidades de nuestra profesión. Si alguna vez tiene dudas sobre cómo realizar un trabajo de manera segura, es su responsabilidad pedir ayuda al administrador principal. Cualquier sospecha de condiciones inseguras y todas las lesiones que ocurran en el trabajo deben informarse al Director de Operaciones de ABA y al Administrador Principal de inmediato. El cumplimiento de estas reglas de seguridad se considera una condición de empleo. Recomendamos encarecidamente la participación de los empleados y sus comentarios sobre cuestiones de salud y seguridad.

SENTIDO COMÚN DE SEGURIDAD:

Levantamiento: Pida ayuda al levantar objetos pesados o mover muebles pesados. Doble las rodillas, agarre firmemente el objeto, sosténgalo cerca de su cuerpo y separe los pies para lograr un buen equilibrio. Levante usando los músculos de las piernas más fuertes, no los músculos más débiles de la espalda.

Manipulación de materiales: No arroje objetos. Siempre llévelos o páselos. Use elementos inflamables, como líquidos de limpieza, con precaución. Además, apile los materiales solo a alturas seguras.

Eliminación de basura: Mantenga los objetos afilados y las sustancias peligrosas fuera del bote de basura. Los artículos que requieren un manejo especial deben desecharse en contenedores aprobados.

Limpieza: Para evitar resbalones y tropiezos, limpie los derrames y recoja los escombros inmediatamente.

Prevención de caídas: Mantenga los pasillos, lugares de trabajo y escaleras limpios, despejados y bien iluminados. Camina, no corras. Cuida tu paso.

Manipulación de herramientas: tenga cuidado al manipular objetos y herramientas. No utilice herramientas rotas, defectuosas o grasosas. Utilice las herramientas únicamente para el propósito para el que fueron diseñadas. Use anteojos de seguridad o antiparras siempre que utilice una herramienta eléctrica.

Objetos que caen: almacena objetos y herramientas donde no se caigan. No almacene objetos pesados o vidrio en estantes altos.

Áreas de trabajo: Mantenga cerradas las puertas de los gabinetes y los cajones de archivos y escritorios cuando no estén en uso. Quite o almohadilla las esquinas y los bordes rasgados y afilados. Mantenga los cajones cerrados. Abra solo un cajón a la vez.

Uso de escaleras: coloque las escaleras de forma segura. No se pare sobre cajas, sillas u otros dispositivos que no estén destinados a ser utilizados como escaleras.

Máquinas: No limpie la maquinaria mientras esté en funcionamiento. Bloquee todos los interruptores de desconexión mientras realiza reparaciones o limpieza.

Peligros eléctricos: No se pare sobre un piso mojado mientras usa cualquier aparato eléctrico. Mantenga los cables de extensión en buen estado. No realice conexiones o reparaciones no autorizadas. No sobrecargue los enchufes.

Prevención de incendios: conozca la ubicación de los extintores de incendios en su área y asegúrese de que estén despejados en todo momento. Notifique a su supervisor si se usa un extintor o si el sello está roto. Asegúrese de que todos los líquidos inflamables, como el alcohol, se almacenen en latas de seguridad aprobadas y debidamente etiquetadas y no estén expuestos a

ninguna fuente de ignición. Las salidas de evacuación deben estar señalizadas. Familiarícese con los procedimientos y planes de los simulacros de incendio para evacuar a los estudiantes.

2. Informar problemas de seguridad / lesiones por indemnización laboral. Todos los accidentes, lesiones, peligros potenciales de seguridad, sugerencias de seguridad y problemas relacionados con la salud y la seguridad deben informarse de inmediato al Administrador Principal o su designado. Si usted u otro empleado se lesiona, debe comunicarse con agencias externas de respuesta a emergencias, si es necesario. El Formulario de Reclamación de Beneficios de Compensación para Trabajadores del Empleado debe completarse para cualquier caso de lesión del empleado, incluso si no se busca atención médica en el momento de la lesión. Si no informa su lesión a tiempo, puede poner en peligro su derecho a cobrar los beneficios de compensación para trabajadores.

L. Armas. ABA prohíbe a todas las personas que ingresan a la propiedad de ABA portar una pistola, arma de fuego, cuchillos de cualquier longitud u otras armas, independientemente de si la persona tiene licencia para portar el arma o no. La única excepción a esta política serán los agentes del orden público o el personal de seguridad escolar a quienes el Consejo de Gobierno de la ABA les haya dado permiso por escrito para portar un arma en la propiedad. Cualquier empleado que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias.

TODO EL PERSONAL DEBE REVISAR Y ESTAR FAMILIAR CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD QUE SE ENCUENTRAN EN EL PLAN DE ESCUELA SEGURA. EL PLAN DE ESCUELA SEGURA SE PUEDE ENCONTRAR EN EL SITIO WEB DE ABA ASÍ COMO EN LA INTRANET DEL PERSONAL DE ABA.

M. Política de violencia en el lugar de trabajo. ABA prohíbe la violencia en el lugar de trabajo. De acuerdo con esta política, no se tolerarán los actos o amenazas de violencia física, incluida la intimidación, el acoso y / o la coerción, que involucren o afecten a ABA o que ocurran en la propiedad de ABA. Se requiere que cada empleado informe al Administrador Principal los incidentes de amenazas o actos de violencia física de los que tenga conocimiento.

Los actos o amenazas de violencia incluyen conductas lo suficientemente severas, ofensivas o intimidantes como para alterar las condiciones laborales en ABA, o para crear un ambiente de trabajo hostil, abusivo o intimidante para uno o varios empleados. Los ejemplos de violencia en el lugar de trabajo incluyen, entre otros, los siguientes:

- Golpear o empujar a una persona
- Amenazar a un individuo o su familia, amigos, asociados o propiedad con daño
- Destrucción intencional o amenaza de destruir la propiedad de ABA.
- Hacer llamadas telefónicas acosadoras o amenazadoras.
- Acosar a la vigilancia o acechar (seguir o vigilar a alguien).
- Posesión no autorizada o uso inapropiado de armas de fuego o armas.

Los empleados que han sido objeto de violencia por parte de un estudiante deben denunciar la violencia al Administrador Principal, quien debe informar el asunto a las autoridades.

Agresión racializada: la agresión racial (definida ampliamente como hostilidad / agresión hacia, o denigración / invalidación de un grupo racial diferente o miembro (s) del mismo) que involucra a cualquier estudiante o personal escolar, está estrictamente prohibida.

N. Seguridad. Mantener la seguridad de los edificios y vehículos de ABA es responsabilidad de todos los empleados. Desarrolle hábitos que garanticen la seguridad de forma natural. Por ejemplo: cuando salga de las instalaciones de ABA, asegúrese de que todas las entradas estén debidamente cerradas y aseguradas. Todos los empleados de ABA deben seguir las políticas y protocolos de seguridad y uso de las instalaciones de ABA.

O. Áreas de estacionamiento. Debe utilizar las áreas de estacionamiento designadas para los empleados por el Administrador principal y / o el Director de operaciones. Recuerde cerrar con llave su automóvil todos los días y estacionarse dentro de las áreas especificadas. La cortesía y el sentido común en el estacionamiento ayudarán a eliminar accidentes, lesiones personales y daños a su vehículo y a los vehículos de otros empleados. Si daña otro automóvil mientras se estaciona o se va, informe inmediatamente el incidente, junto con los números de licencia de ambos vehículos y cualquier otra información pertinente que pueda tener, a su supervisor. La ABA no se hace responsable de ninguna pérdida, robo o daño a su vehículo privado o cualquier propiedad personal. La propiedad personal que se lleve a la propiedad de ABA está sujeta a registro en cualquier momento.

P. Divulgación prohibida de información del estudiante. Ninguna persona venderá o usará listas de estudiantes, profesores o personal con información de identificación personal obtenida de una escuela pública o un distrito escolar local con el fin de comercializar bienes o servicios directamente a los estudiantes, profesores o personal o sus familias por cualquier medio de comunicación. Las disposiciones de esta sección no se aplicarán si los estudiantes y sus padres / tutores han dado su consentimiento por escrito.

Q. Ventas prohibidas por parte del personal de la escuela. Los empleados de la escuela no venderán ni participarán directa o indirectamente en ninguna transacción para vender o recibir ninguna comisión o beneficio de ningún contrato de venta de material de instrucción, mobiliario, equipo, seguro, útiles escolares a ABA. Esta disposición no se aplicará en los casos en que el empleado de la escuela contrate para realizar servicios especiales con la escuela con la que está asociado o empleado durante períodos de tiempo en los que el servicio no se requiere bajo un contrato de instrucción, administración u otro empleo. Ningún empleado de la escuela deberá solicitar, vender o ser parte de una transacción para solicitar o vender seguros o valores de inversión a ningún empleado de la escuela. La violación de las disposiciones sobre ventas prohibidas puede constituir un delito grave de cuarto grado. Además, el PED puede suspender o revocar la licencia de un empleado escolar con licencia por actuar en contra de esta disposición.

R. Conflicto de intereses. Se prohíbe a los empleados utilizar información confidencial adquirida en virtud de sus asociaciones con la ABA para su beneficio individual o privado. Se

prohíbe a los empleados solicitar, recibir o aceptar un obsequio o préstamo para sí mismos o para otra persona que tienda a influir en ellos o parezca influir en ellos en el desempeño de sus funciones como empleados.

S. Administración de medicamentos a los estudiantes. Solo los empleados designados pueden administrar medicamentos a los estudiantes. Un estudiante que debe tomar medicamentos recetados durante el día escolar debe traer una solicitud por escrito de sus padres y el medicamento en su envase original debidamente etiquetado.

T. Disciplina del estudiante. Se espera que los estudiantes sigan las reglas del campus, las reglas del aula y las reglas enumeradas en el Manual de padres / estudiantes. Los maestros y administradores son responsables de tomar medidas disciplinarias basadas en la variedad de estrategias de gestión disciplinaria que han sido adoptadas por Albuquerque Bilingual Academy.

En el caso de una infracción mayor, los maestros deben presentar de inmediato una remisión de incidente administrativo con el director u otro administrador apropiado cuando tengan conocimiento de que un estudiante ha cometido una de las infracciones mayores que se muestran en la Matriz de disciplina y el diagrama de flujo de la ABA. Se enviará una copia del informe al director y a los padres dentro de las 24 horas.

VII. BENEFICIOS

ABA se compromete a patrocinar un programa integral de beneficios para todos los empleados elegibles. Nuestras compañías de seguros ofrecen documentación para obtener detalles sobre su cobertura médica / dental. Consulte al Gerente Comercial para obtener información sobre sus beneficios y cobertura.

**ABA SE RESERVA EL DERECHO DE MODIFICAR O
TERMINAR LOS BENEFICIOS NO OBLIGATORIOS**

Si es un empleado de tiempo completo o un empleado de medio tiempo que trabaja más de veinticinco (25) horas por semana, será elegible para recibir todos los beneficios descritos en este Manual del Empleado. Para los empleados a tiempo parcial, los beneficios se prorratean. La cobertura está disponible para usted y sus dependientes según se define en las descripciones del plan de resumen de beneficios. Consulte al Gerente Comercial para obtener más detalles.

A. Seguro grupal. Los empleados pueden participar en el Plan grupal de beneficios para empleados de la Autoridad de seguros para escuelas públicas de Nuevo México (NMPSIA), que consiste en cobertura médica, dental, de la vista y de vida básica grupal. Los empleados que estén activos en el trabajo y trabajen la cantidad mínima de horas calificadas serán elegibles para lo siguiente:

1. Todos los empleados que trabajen un mínimo de veinticinco (25) horas o más por semana tendrán derecho a participar en la cobertura médica, dental y de la vista.

2. ABA inscribirá y pagará primas a una tasa del 100% por la cobertura del seguro de Vida Básico para cualquier empleado que trabaje un mínimo de quince (15) horas a la semana, sin importar si el empleado participa o es elegible para participar en cualquier otra línea de Cobertura NMPSIA.
3. Los miembros del Consejo de Gobierno no son elegibles para participar en la cobertura de seguro médico, dental, de la vista y de vida.
4. Se requiere que un empleado recién elegible se inscriba dentro de los treinta y un (31) días calendario posteriores a su contratación o dentro de los treinta y un (31) días calendario posteriores a su ascenso al de un empleado elegible.
5. Un empleado elegible que tenga un cambio de estado debe completar la Tarjeta de Cambio de Registro de Empleado de NMPSIA correspondiente dentro de los treinta y un (31) días calendario a partir del evento calificado.
6. De conformidad con la ley federal y las reglas de NMPSIA, un empleado elegible puede inscribirse en cobertura médica para la ocurrencia de "eventos especiales" según lo definido por las reglas de NMPSIA. Estas inscripciones no se aplican a la cobertura dental o de la vista.
7. La ABA deberá cumplir con la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación del Presupuesto (COBRA) al notificar a los empleados de su derecho a continuar con la cobertura de seguro médico y de vida en caso de renuncia, despido o jubilación. Los dependientes que también pierdan la cobertura al dejar de ser elegibles también serán informados de sus derechos COBRA.

B. Cobertura de seguro de vida.

1. La escuela autónoma proporcionará la siguiente cobertura básica de vida / muerte accidental y desmembramiento a todos los empleados: \$ 25,000 de vida / AD & D (\$ 4.00 por mes).
2. Los empleados de Charter School tienen la opción de seleccionar Vida voluntaria a través de Prudential para ellos, su cónyuge o hijos, que es una deducción del empleado del 100%.
3. ABA proporcionará a los empleados, sobre una base de contrapartida, cobertura por discapacidad a largo plazo. El período de espera para la cobertura será de treinta (30) días.
4. Plan de jubilación de Nuevo México. La Ley de Jubilación de Educadores de Nuevo México se proporciona a los empleados elegibles (aquellos que han completado el servicio suficiente) con un beneficio de pensión mensual al jubilarse. Todos los empleados que trabajan más del 25% del tiempo (.25 FTE) están obligados por la Ley de Jubilación Educativa de Nuevo México a participar en el plan de jubilación. La participación en el Plan comienza el primer día del mes siguiente a su fecha de contratación. La ley estatal requiere que ABA y el empleado contribuyan a este plan de jubilación operado por la Junta de Jubilación de Educadores de Nuevo México. Los detalles sobre ABA y las contribuciones de los empleados, la concesión, la administración y las inversiones se proporcionan en la Descripción resumida del plan, disponible a través de la Junta de Jubilación para la Educación.

C. Seguro Social. De acuerdo con la ley federal aplicable, todos los empleados deben participar y contribuir al Seguro Social. ABA también hace una contribución de contrapartida obligatoria en nombre de los empleados. Los niveles de contribución están establecidos por ley y están sujetos a cambios. Para obtener información sobre el Seguro Social y programas relacionados, puede comunicarse con la oficina local del Seguro Social.

D. Compensación a los trabajadores. ABA mantiene la cobertura del seguro de compensación a los trabajadores para los empleados que sufren una lesión o enfermedad indemnizable según las

leyes de compensación de los trabajadores de Nuevo México. ABA paga el costo total del seguro de compensación para trabajadores. Todos los reclamos de compensación para trabajadores están sujetos a evaluación e investigación por parte de ABA y su compañía de seguros. Si se lesiona mientras realiza tareas relacionadas con su trabajo en ABA, debe informar la lesión de inmediato a su supervisor inmediato. Más información está disponible en el Gerente Comercial de ABA.

E. Compensación por desempleo. Los empleados de ABA están cubiertos de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables de compensación por desempleo que también rigen la elegibilidad para los beneficios por desempleo. Todos los formularios o contactos relacionados con las reclamaciones de compensación por desempleo deben entregarse o remitirse al administrador principal de ABA o al gerente comercial.

F. Beneficios de ausencia. Como parte del paquete de beneficios proporcionado a los empleados de ABA, la Junta puede permitir permisos de ausencia aprobados. Las ausencias se pueden otorgar con o sin paga. Las solicitudes de formularios de ausencia deben completarse y enviarse al administrador principal para su aprobación. El formulario de Solicitud de ausencia se encuentra en la intranet del personal y se puede acceder mediante el siguiente enlace: <https://forms.gle/7AGVDPyG8aohk41b7>

1. Ausencia por enfermedad. Todos los empleados acumularán 1 hora de ausencia por enfermedad remunerada por cada 30 horas trabajadas. La acumulación de empleados "exentos" se basará en una semana laboral de 40 horas, o la semana laboral normal del empleado, si es menos de 40 horas. Los empleados pueden utilizar la ausencia por enfermedad ganada a medida que se acumula. Las horas de ausencia por enfermedad no utilizadas del contrato / escuela / año fiscal / calendario anterior pueden ser transferido al siguiente año de contrato / escuela / fiscal / calendario; sin embargo, los empleados no tendrán derecho a utilizar más de 64 horas de ausencia por enfermedad ganada por período de doce meses.

a. Los empleados pueden utilizar la ausencia por enfermedad ganada, previa solicitud oral o escrita, para las ausencias debidas a:

- La propia (a) enfermedad, lesión o condición de salud mental o física del empleado; (b) diagnóstico médico, atención o tratamiento de una enfermedad, lesión o condición de salud mental o física; o (c) atención médica preventiva.
- La necesidad del empleado de cuidar de un miembro de la familia (a) una enfermedad, lesión o condición de salud mental o física; (b) diagnóstico médico, atención o tratamiento de una enfermedad, lesión o condición de salud mental o física; o (c) atención médica preventiva.
- Reuniones en la escuela del niño del empleado o en el lugar de cuidado relacionadas con la salud o discapacidad del niño.
- Abuso doméstico, agresión sexual o acecho sufrido por el empleado o un miembro de la familia del empleado, siempre que la ausencia sea necesaria para que el empleado: (a) obtenga tratamiento médico o psicológico u otro asesoramiento; (b) reubicarse; (c) prepararse o participar en procedimientos legales; o (d) obtener servicios o ayudar a un miembro de la familia del empleado con cualquiera de las actividades establecidas en (a) a (c) de este punto.

b. A los efectos de la ausencia por enfermedad, "miembro de la familia" se define como: (1) un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro o un pupilo legal, o un hijo con quien el

empleado se encuentra in loco parentis; (2) un padre biológico, adoptivo o adoptivo o tutor legal, o una persona que estuvo in loco parentis cuando el empleado era un menor de edad; (3) un abuelo; (4) un nieto; (5) un hermano biológico, adoptivo, adoptivo o adoptivo; (6) un cónyuge o pareja de hecho, o un cónyuge o pareja de hecho de un miembro de la familia; (7) una persona cuya asociación cercana con el empleado o el cónyuge o pareja de hecho del empleado es equivalente a una relación familiar.

c. El mal uso de la ausencia por enfermedad es motivo de disciplina, hasta e incluyendo el despido o el alta.

d. La notificación por escrito u oral de la ausencia del trabajo debido al uso imprevisto de la ausencia por enfermedad debe proporcionarse al administrador principal o su designado a más tardar a las 7:15 a.m. del día de la enfermedad, excepto en casos de emergencia. Si el uso de la ausencia por enfermedad es previsible, se proporcionará un aviso previo por escrito u oral al administrador principal o su designado, y el empleado debe programar el uso de la ausencia por enfermedad ganada con el administrador principal de una manera que no interrumpa indebidamente la escuela. operaciones. Un empleado que usa la ausencia por enfermedad no está obligado a encontrar cobertura para sus deberes antes de usar la ausencia por enfermedad.

e. No se le pagará a un empleado por los días de ausencia por enfermedad no utilizados al terminar su empleo de ABA. La escuela restablecerá cualquier ausencia por enfermedad no utilizada a los empleados recontratados dentro de los 12 meses posteriores a la finalización del empleo.

f. A los empleados que usen más de dos días consecutivos (16 horas) de ausencia por enfermedad se les puede solicitar que obtengan y proporcionen documentación razonable que demuestre que la ausencia por enfermedad se usó por una de las razones en la subsección a, anterior. Para fines de tiempo "por enfermedad", documentación firmada por un profesional de la salud que indique la cantidad de ausencia tomado fue necesario es razonable. Para propósitos de tiempo "seguro", los empleados pueden optar por proporcionar un informe policial, un documento emitido por la corte o una declaración firmada de una organización de servicios para víctimas, miembro del clero, abogado, defensor, el empleado, un miembro de la familia u otra persona que afirme que la ausencia fue tomado para un propósito cubierto. No se requiere que la documentación explique la naturaleza de ninguna condición médica o los detalles del abuso doméstico, agresión sexual o acecho, ni se requiere una declaración firmada en un formato particular o notariada. Toda la información obtenida por la escuela se tratará de manera confidencial y no se divulgará excepto con el permiso del empleado o según sea necesario para fines de validación de reclamos de seguro por discapacidad, adaptaciones consistentes con la Ley federal de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), según lo requiere la Nueva Ley de Lugares de Trabajo Saludables de México, o por orden judicial.

g. Los empleados pueden utilizar la ausencia por enfermedad ganada en incrementos por hora o el incremento más pequeño que utiliza el sistema de nómina de la escuela para contabilizar las ausencias o el uso de otro tiempo, la cantidad que sea menor.

h. Los empleados no están obligados a utilizar otros tipos de ausencia pagada antes de utilizar la ausencia por enfermedad ganada.

i. Durante el período de 48 meses inmediatamente anterior, la Escuela conservará registros que documenten las horas trabajadas y las ausencias tomadas por los empleados.

j. Ausencia tomada de acuerdo con la Ley de Lugares de Trabajo Saludables y esta política no será utilizada por la escuela de una manera que conduzca a la disciplina del empleado, despido, degradación, no promoción, programación menos favorable, reducción de horas, suspensión o cualquier otra acción adversa.

2. Ausencia personal. Los empleados no certificados tienen derecho a 0 días de ausencia personal (según el promedio de horas trabajadas por día) por año. Los empleados certificados tienen derecho a 2 días de ausencia personal por año escolar, o el número de días especificado en el contrato del empleado; controlará el número de días especificado en el contrato. Las solicitudes de ausencia personal deben hacerse con al menos dos días escolares de anticipación y el Administrador Principal tiene la discreción de negar la ausencia personal cuando lo considere apropiado. La solicitud debe ser por escrito y aprobada antes de tomar la ausencia. La ausencia personal no disfrutada se prolongará hasta el año siguiente (si se vuelve a emplear), hasta un máximo de 2 días. No se les pagará a los empleados por la ausencia personal no utilizada cuando el empleo con ABA se cese voluntaria o involuntariamente. Para proteger la integridad del funcionamiento de la escuela, la administración no aprobará las solicitudes de días de ausencia personal que caigan inmediatamente antes o después de los feriados programados, según se refleja en el calendario actual de la ABA.

3. Ausencia por duelo: Después de la muerte de un familiar inmediato de cualquier empleado, ABA proporciona hasta tres (3) días consecutivos de ausencia por duelo sin pérdida de pago comenzando con la fecha de muerte y terminando y / o incluyendo el día después de la servicios funerarios o finales. Por cada día de duelo que el empleado tenía programado para trabajar, un empleado puede recibir un pago en una cantidad equivalente a la cantidad de horas que el empleado estaba programado para trabajar ese día, o si es personal de instrucción, la cantidad de días. Es posible que se requiera que un empleado presente prueba de fallecimiento y / o fecha del funeral o de los servicios. Para propósitos de ausencia por duelo, la familia inmediata incluye cónyuge actual, padre, padrastro, padrastro, suegro, padrastro, abuelo, hijo, hijastro, nieto, hermano, hermanastros, pareja de hecho actual, hijo de la pareja de hecho y cualquier familiar que viva en el hogar del empleado.

4. Ausencia para servir como jurado y citación para servir como testigo: Si usted es un empleado regular, de tiempo completo o de medio tiempo, y una orden judicial requiere que sirva como jurado, SCHOOL le pagará la diferencia entre su jurado. pago por servicio y su pago regular regular por cualquier horario de trabajo que pierda durante las dos primeras semanas de su servicio como jurado. Para recibir un reembolso, debe presentar un comprobante de la corte y un comprobante de servicio real como jurado.

Para recibir pago por servicio de jurado, los empleados deben proporcionar al Gerente Comercial de ABA una copia de la orden judicial tan pronto como se reciba. Un empleado que deba estar disponible para servir como jurado, pero que no esté obligado a comparecer ante el tribunal, debe presentarse a trabajar. Se requiere la utilización del sistema de llamadas a la corte, si está disponible, para recibir el pago por servicio de jurado.

Si recibe una citación para el deber de testigo y el asunto en el que debe testificar está directamente relacionado con ABA, p. Ej. Si es un estudiante o empleado de ABA, ABA le pagará la diferencia entre los honorarios de los testigos, más el reembolso de millas, y su pago regular por tiempo regular por cualquier horario de trabajo que pierda. Para recibir el reembolso, debe presentar la citación y una copia del comprobante de pago de la tarifa del testigo.

5. Ausencia profesional: se puede otorgar a discreción del administrador principal, a pedido, para desarrollo profesional, actividades organizativas profesionales, actividades profesionales relacionadas con la escuela u otras actividades relacionadas con las asignaciones del empleado. Los participantes del programa de becas Grow Your Own Teachers recibirán una ausencia profesional para participar; sin embargo, los participantes deben esforzarse por minimizar la interrupción del día escolar y deben recuperar el trabajo perdido debido a la ausencia profesional. También se otorgará ausencia profesional a los asistentes educativos con ausencia que estén inscritos o aceptados por un programa de preparación de maestros de pregrado en el estado, de acuerdo con la Ley de Crecimiento de sus propios maestros.

6. Ausencia religiosa: Se puede otorgar una ausencia, previa solicitud, para la observancia de eventos religiosos reconocidos. Se puede utilizar la ausencia personal o se concederá la ausencia sin goce de sueldo. Esta ausencia se puede otorgar hasta por dos (2) días por año.

7. Permiso de ausencia militar: si es un empleado de tiempo completo y está admitido en las Fuerzas Armadas de los EE. UU., Será elegible para el reemplazo después de completar el servicio militar, siempre que:

una. Muestra sus órdenes al administrador principal tan pronto como las recibe.

B. Completa satisfactoriamente el servicio activo de cinco años o menos.

C. Ingresa al servicio militar directamente desde su empleo con ABA.

D. Solicita y está disponible para un nuevo empleo dentro de los noventa (90) días posteriores a la baja del servicio activo. Si regresa de hasta seis (6) meses de servicio activo para recibir capacitación, debe presentar la solicitud dentro de los treinta (30) días posteriores al alta.

8. Reservas militares o permiso de ausencia de la Guardia Nacional: los empleados que sirven en las organizaciones militares de los EE. UU. O en grupos de milicias estatales pueden tomarse el tiempo libre necesario durante el año escolar, con paga de hasta 15 días, para cumplir con esta obligación, y de sus derechos legales de empleo continuo bajo las leyes vigentes. Estos empleados pueden aplicar la ausencia personal acumulada y el tiempo de vacaciones ganado no utilizado a la ausencia si lo desean, sin embargo, no están obligados a hacerlo. Se espera que

notifique a su supervisor tan pronto como sepa las fechas en que estará de servicio para que se puedan hacer arreglos para el reemplazo durante esta ausencia.

9. Ausencia para votar: se otorgará a los empleados que sean votantes elegibles y cuyo día de trabajo programado comience menos de dos horas después de que abran las urnas (antes de las 9:00 am) y finalice menos de tres horas antes del cierre de las urnas (después de las 4:00 am). pm) Si califica, se le otorgará un máximo de dos (2) horas con sueldo para votar en una elección reconocida por la ley. Las solicitudes por escrito para esta ausencia deben presentarse antes del día de la elección. El administrador principal programará la ausencia para votar para garantizar que se cubra el trabajo del departamento.

10. Ausencia por violencia doméstica: Ausencia por violencia doméstica:

1. La ley. La Ley de Promoción de la Independencia Financiera para las Víctimas de Abuso Doméstico, NMSA 1978, §§ 50-4A-1 a 50-4A-8 entró en vigor el 1 de julio de 2009. Según la Ley, los empleadores deben otorgar a los empleados elegibles "ausencia por abuso doméstico". que se define como "tiempo de ausencia pagada o no pagada intermitente de hasta catorce días en cualquier año calendario ... para obtener o intentar obtener una orden de protección u otra reparación judicial por abuso doméstico o para reunirse con funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, para consultar con abogados o defensores de víctimas de fiscales de distrito o para asistir a procedimientos judiciales relacionados con el abuso doméstico de un empleado o de un miembro de la familia de un empleado ". La ley prohíbe tomar represalias contra un empleado que utiliza la ausencia por abuso doméstico.

2. Aviso. Cuando se toma una ausencia por abuso doméstico en una emergencia, el empleado o la persona designada por el empleado deberá notificar al empleador dentro de las veinticuatro horas posteriores al comienzo de la ausencia por abuso doméstico. Toda la información proporcionada al empleador bajo esta disposición permanecerá confidencial y el empleador no puede divulgar la información del empleado a menos que el empleado dé su consentimiento por escrito, o de conformidad con una orden judicial o de una agencia administrativa o según lo requiera la ley estatal o federal.

La escuela requerirá la verificación de la necesidad de una ausencia por abuso doméstico, y un empleado deberá proporcionar una de las siguientes formas de verificación mediante el suministro de manera oportuna:

- (i) un informe policial que indique que el empleado o un familiar fue víctima de abuso doméstico;
- (ii) una copia de una orden de protección u otra evidencia judicial producida en relación con un incidente de abuso doméstico, pero el documento no constituye una renuncia a la confidencialidad o privilegio entre el empleado y el defensor o abogado del empleado; o
- (iii) la declaración escrita de un abogado que represente al empleado, un defensor de víctimas del fiscal de distrito, un oficial de la ley o un fiscal de que el empleado o el miembro de la familia del empleado apareció o está programado para comparecer ante el tribunal en relación con un incidente de abuso doméstico .

3. Beneficios y acumulación de ausencias: Se requerirá que el empleado utilice cualquier ausencia por enfermedad, ausencia personal o ausencia anual no utilizada durante los períodos de ausencia por abuso doméstico, y en lo sucesivo, cualquier ausencia restante se designará ausencia sin goce de sueldo. La cobertura de salud del empleado y otros beneficios continuarán

durante la ausencia doméstica. La escuela no incluirá el tiempo de ausencia por abuso doméstico al calcular la elegibilidad para los beneficios.

11. Banco de ausencias médicas: la escuela mantiene un banco de ausencias médicas para empleados, donde los empleados pueden (pero no están obligados a) contribuir con sus ausencias acumuladas y no utilizadas para el uso y beneficio de los empleados elegibles que hayan agotado su propia ausencia y que lo necesiten. de ausencia paga adicional por una emergencia médica. Consulte al administrador principal para conocer las políticas / procedimientos del Banco de ausencias médicas.

12. Políticas suplementarias de ausencia por enfermedad.

AUSENCIA POR ENFERMEDAD COVID-19: ABA proporcionará a los empleados ausencia por enfermedad pagada (EPSL) o ausencia familiar / médica ampliada (EFML) por razones calificadas relacionadas con COVID-19, como se establece a continuación. Estas Políticas suplementarias de ausencia por enfermedad entran en vigencia hasta el 30 de junio de 2022, a menos que la Legislatura de Nuevo México o la ley del Congreso las extiendan más. En la medida en que cualquier disposición en este documento entre en conflicto con cualquier disposición de una futura reautorización, expansión o revisión de la Ley federal de respuesta al coronavirus de Families First relacionada con la ausencia de los empleados, regirán las disposiciones de la ley.

AUSENCIA POR ENFERMEDAD DE EMERGENCIA PAGADA (EPSL)

ELEGIBILIDAD / RAZONES DE CALIFICACIÓN

No se requiere un período de espera para que los empleados sean elegibles para EPSL. Todos los empleados actuales a tiempo completo y a tiempo parcial programados pero que no pueden realizar trabajo físico en la escuela o realizar sus responsabilidades laborales según lo aprobado por el Administrador mediante el trabajo a distancia u otra prestación remota de servicios son elegibles para EPSL si la ausencia solicitada se debe a uno de los siguientes: las siguientes razones para irse:

1 El empleado está sujeto a una orden de aislamiento o cuarentena federal, estatal o local relacionada con COVID-19.

2 Un proveedor de atención médica le recomendó al empleado que se auto-cuarentena debido a preocupaciones relacionadas con COVID-19.

3 El empleado está experimentando síntomas de COVID-19 y busca un diagnóstico médico.

4 El empleado está cuidando a una persona que está sujeta al # 1 o al # 2 de arriba.

5 El empleado está cuidando a su hijo porque la escuela del niño (primaria o secundaria) u otro lugar de cuidado infantil ha sido cerrado, o el proveedor de cuidado infantil de dicho niño no está disponible, debido a las precauciones de COVID-19.

6 El empleado está experimentando cualquier otra condición sustancialmente similar especificada por el Secretario de Salud y Servicios Humanos de EE. UU. En consulta con el Secretario del Tesoro de EE. UU. Y el Secretario de Trabajo de EE. UU.

□ “No se puede teletrabajar” significa que el empleador tiene trabajo para el empleado, pero el empleado no puede realizar ese trabajo, ya sea en circunstancias normales en el lugar de trabajo normal o en una ubicación remota.

□ “Niño” significa un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un pupilo legal o un hijo de una persona que está in loco parentis, que es:

o Menores de 18 años; o

o 18 años de edad o más e incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad física o mental.

□ “Proveedor de cuidado infantil” significa un proveedor que puede recibir o no una compensación por brindar servicios de cuidado infantil de forma regular. El término incluye un proveedor de cuidado infantil en un centro, un proveedor de cuidado infantil en hogar grupal, un proveedor de cuidado infantil familiar u otro proveedor de servicios de cuidado infantil por compensación que esté autorizado, regulado o registrado bajo la ley estatal. Sin embargo, un proveedor de cuidado infantil no necesita ser compensado o tener ausencia si es un miembro de la familia o un amigo, como un vecino, que cuida regularmente al hijo del empleado.

□ “Individuo” significa un miembro de la familia inmediata, compañero de cuarto o persona similar con quien el empleado tiene una relación que crea la expectativa de que el empleado cuidaría de la persona si él o ella se pusiera en cuarentena o fuera puesta en cuarentena.

□ “Teletrabajo” significa que el empleador permite que un empleado realice un trabajo mientras el empleado está en casa o en un lugar que no sea el lugar de trabajo normal del empleado. Un empleado puede teletrabajar si: su empleador tiene trabajo para el empleado; el empleador permite que el empleado trabaje desde la ubicación del empleado; y no existen circunstancias atenuantes (como síntomas graves de COVID-19) que impidan que el empleado lo realice en el trabajo. El teletrabajo es un trabajo por el que se paga a un empleado según su salario normal.

EPSL NO PUEDE UTILIZARSE POR NINGÚN OTRO MOTIVO O SUSTITUIRSE POR CUALQUIER OTRA CATEGORÍA DE PERMISO DISPONIBLE PARA LOS EMPLEADOS.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUSENCIA POR ENFERMEDAD DE EMERGENCIA PAGADA

Los empleados deben notificar de acuerdo con el mismo procedimiento seguido para otras ausencias por enfermedad, sin embargo, además de notificar a la Escuela sobre la necesidad de una ausencia, el empleado también debe ser específico sobre el motivo de la ausencia según esta política. Si el empleado no puede personalmente (ya sea por teléfono, mensaje de texto o correo electrónico) notificar la necesidad de una ausencia, un cónyuge o un miembro adulto de la familia puede hacerlo. Se aceptará la notificación verbal hasta que sea posible para proporcionar una notificación por escrito. El empleado debe completar el formulario de “Solicitud de ausencia paga de emergencia” tan pronto como sea posible; el formulario se proporcionará en respuesta a

la solicitud de EPSL o se publicará en el sitio web de la escuela. No completar la información o documentación requerida dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación por parte de la Escuela de la información / documentación faltante, puede resultar en que un empleado tenga que usar la ausencia por enfermedad acumulada, solicitar una ausencia aprobada sin paga o estar sujeto a otras consecuencias. El empleado se comunicará con la escuela sobre cualquier obstáculo para proporcionar la documentación requerida.

Se debe proporcionar la siguiente información y / o documentación de respaldo para EPSL además del formulario de Solicitud de Ausencia Pagada de Emergencia completado:

- Una copia de la orden de cuarentena o aislamiento federal, estatal o local relacionada con COVID-19 aplicable al empleado o el nombre de la entidad gubernamental que emitió la orden.
- Documentación escrita por un proveedor de atención médica que advierte al empleado que se auto-cuarentena debido a inquietudes relacionadas con COVID-19 o el nombre del proveedor que avisó al empleado.
- Una declaración que proporcione el nombre y la afiliación o relación del empleado con la persona a la que el empleado se está tomando la ausencia para cuidar y que está sujeta a una orden de cuarentena o aislamiento o que se le aconseja que se ponga en cuarentena; una copia de la orden relacionada con COVID-19 y emitida por una entidad federal, estatal o local aplicable a la persona que ordena que se auto-cuarentena, o el nombre de la entidad gubernamental que emitió la orden; o el nombre del proveedor de atención médica que aconsejó a la persona que está siendo atendida que se auto-cuarentena debido a inquietudes relacionadas con COVID-19.
- El nombre y la edad del niño o los niños que se cuidan; el nombre de la escuela, lugar de cuidado o proveedor de cuidado infantil que cerró o dejó de estar disponible; y una declaración de que no hay otra persona adecuada disponible para cuidar al niño durante el período de ausencia solicitada.

Una vez que EPSL ha comenzado, el empleado y el administrador de la escuela o su designado determinarán los procedimientos razonables para que el empleado informe periódicamente sobre el estado del empleado y la intención de continuar recibiendo EPSL. EPSL es solo por las razones anteriores y solo mientras exista esa razón.

CANTIDAD DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD PAGADA BAJO EPSL

Todos los empleados elegibles de tiempo completo tendrán hasta 80 horas de ausencia por enfermedad pagada disponibles para usar por las razones de calificación mencionadas anteriormente. Los empleados a tiempo parcial elegibles tienen derecho a la cantidad de horas trabajadas, en promedio, durante un período de dos semanas.

Para los empleados con horas variables, se utilizará uno de los dos métodos para calcular la cantidad de horas pagadas:

- Si el empleado ha trabajado 6 meses o más, la cantidad promedio de horas que el empleado estaba programado por día durante el período de 6 meses que finaliza en la fecha en que el empleado toma la ausencia, incluidas las horas por las que el empleado tomó la ausencia de cualquier escribe. El promedio de horas diarias trabajadas se multiplica luego por 10 días hábiles para llegar al número total de horas de ausencia por enfermedad remunerada de emergencia.
- Si el empleado ha trabajado menos de 6 meses, el número esperado de horas que se programarán por día en el momento de la contratación, multiplicado por 10 días hábiles para llegar al número total de horas de ausencia por enfermedad remunerada de emergencia.

TASA DE PAGO PARA EPSL

EPSL se pagará a la tasa de pago regular del empleado, o el salario mínimo, el que sea mayor, por las vacaciones tomadas por las razones 1-3 anteriores. Los empleados que se ausenten por las razones 4 a 6 serán compensados a dos tercios de su salario regular o salario mínimo, el que sea mayor. El pago no excederá:

- \$ 511 por día y \$ 5,110 en total por ausencias tomadas por las razones 1-3 anteriores.
- \$ 200 por día y \$ 2,000 en total por ausencias tomadas por los motivos 4 a 6 anteriores.

INTERACCIÓN CON OTROS AUSENCIAS PAGADAS

El empleado puede usar EPSL bajo esta política antes de usar cualquier otro tiempo libre pagado acumulado por las razones de calificación indicadas anteriormente.

Los empleados de EFML bajo esta política pueden usar EPSL al mismo tiempo que esa ausencia. EPSL también se puede usar cuando un empleado está de ausencia bajo la FMLA tradicional (si el empleado es elegible) por su propia afección médica grave relacionada con COVID-19 o para cuidar a un familiar calificado con dicha afección.

TERMINACIÓN Y TRASLADO

EPSL terminará bajo esta política y no se proporcionará más allá del 30 de junio de 2022, a menos que la Legislatura de Nuevo México lo requiera. Cualquier EPSL no utilizado no se transferirá ni se combinará con otras categorías de ausencia por enfermedad acumulada ni se pagará a los empleados al terminar el empleo. EPSL no puede ser contribuido bajo la política de donación de ausencia de la escuela.

Si los empleados no agotan el número total de horas elegibles de EPSL, el saldo se puede utilizar más tarde (antes del 6.30.2022) por otra razón que califique para EPSL, si se proporciona el aviso y la documentación requeridos.

COMBINANDO CON OTROS BENEFICIOS DE AUSENCIA

EPSL se suma a otros beneficios de ausencia remunerada y los empleados pueden optar por utilizar EPSL y otras ausencias por enfermedad, personales o anuales remuneradas en la secuencia de su elección. El empleado debe notificar al Administrador en el momento en que se toma la ausencia por una de las razones anteriores, si el empleado desea utilizar otra categoría de ausencia primero. Si el empleado no lo indica, la EPSL se aplicará primero en función de la tasa de pago adecuada. El empleado puede solicitar complementar la EPSL tomada por las razones ## 4-6 (tasa de pago de 2/3) con otras ausencias pagadas acumuladas hasta la tasa de pago normal, pero debe realizar esa solicitud como parte de la notificación por escrito del empleado de solicitud de EPSL.

PROTECCIONES DE TRABAJO BAJO EPSL

Ningún empleado que utilice apropiadamente EPSL bajo esta política será despedido, disciplinado o discriminado por el tiempo de trabajo perdido debido a esta ausencia o por presentar una queja o por participar en cualquier procedimiento relacionado con la supuesta violación de EPSL por parte del empleador.

Si cree que ha sido disciplinado o discriminado por el uso de EPSL, es apropiado presentar una queja de conformidad con la política de la escuela contra la discriminación o la política de quejas.

AUSENCIA MÉDICA FAMILIAR EXTENDIDA

(EFML)

EFML proporciona a los empleados elegibles hasta 12 semanas de ausencia médica familiar de emergencia por una razón calificada relacionada con una emergencia de salud pública declarada por un funcionario con jurisdicción para hacer dicha declaración, p. el Gobernador del Estado de Nuevo México. Incluso si ningún empleado en la escuela es elegible para la ausencia médica familiar tradicional / FMLA, la escuela proporcionará EFML, si el empleado es elegible como se describe en esta política.

ELEGIBILIDAD / RAZÓN DE CALIFICACIÓN PARA LA AUSENCIA

Todos los empleados actuales que han estado empleados en la escuela durante al menos 30 días calendario y están programados activamente para trabajar son elegibles para EFML, si la ausencia solicitada es por las siguientes razones:

Un empleado elegible no puede trabajar (o teletrabajar) debido a la necesidad de cuidar a un niño (como se define a continuación) cuando se ha cerrado una escuela o lugar de cuidado infantil, o cuando el proveedor de cuidado infantil regular no está disponible como resultado de una Emergencia relacionada con COVID-19 declarada por una autoridad federal, estatal o local. Además, el empleado certifica que no hay otra persona adecuada disponible para cuidar al niño durante el período de ausencia solicitada. “Cerrado” significa la ubicación física del lugar donde el niño recibió instrucción o el cuidado está cerrado, incluso si parte o toda la instrucción se brinda en línea. No poder trabajar a distancia significa que el empleador tiene trabajo para el empleado, pero el empleado no puede realizar ese trabajo, ya sea en circunstancias normales en el lugar de trabajo normal o en una ubicación remota.

- ☐ “Niño” tiene el mismo significado que el definido anteriormente en EPSL.
- ☐ “Proveedor de cuidado infantil” tiene el mismo significado que se define anteriormente en EPSL.
- ☐ “Teletrabajo” tiene el mismo significado que el definido anteriormente en EPSL.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EFML

Todos los empleados que soliciten EFML deben proporcionar un aviso por escrito de la necesidad de ausencia al Administrador o su designado tan pronto como sea posible utilizando el "Formulario de solicitud de empleados de EFMLA" de la escuela. De lo contrario, se aceptará notificación verbal hasta que se proporcione una notificación por escrito y la documentación pertinente.

El aviso de necesidad de ausencia debe incluir:

- El nombre y la edad del niño o los niños que se cuidan.
- El nombre de la escuela, el lugar de cuidado o el proveedor de cuidado infantil que cerró o dejó de estar disponible debido a razones de COVID-19.
- Una declaración que represente que no hay otra persona adecuada disponible para cuidar al niño o niños durante el período de ausencia solicitada.

Sobre una base que no discrimina a los empleados en EFML, la escuela puede requerir que un empleado informe periódicamente sobre el estado del empleado y la intención de regresar al trabajo.

DURACIÓN DE LA AUSENCIA

Los empleados tendrán derecho a 12 semanas laborales de ausencia para usar hasta el 30 de junio de 2022, por las Razones de Calificación indicadas anteriormente, incluidas las dos semanas (80 horas o horas de tiempo parcial en total) para EPSL por la razón # 5. Si es un empleado elegible para FMLA, EFML cuenta para las 12 semanas de FMLA a las que tendría derecho dentro de un período de 12 meses. Por ejemplo, si un empleado ya ha tomado 6 semanas de ausencia FMLA, ese empleado sería elegible para otras 6 semanas de EFML bajo esta política.

PAGAR DURANTE EFML

La ausencia no será remunerada durante los primeros 10 días de ausencia; sin embargo, los empleados pueden utilizar las vacaciones pagadas acumuladas o la ausencia personal durante este tiempo. El empleado también puede optar por utilizar y agotar la ausencia pagada proporcionada por la EPSL, antes de utilizar la ausencia pagada acumulada o la ausencia sin goce de sueldo. Si la escuela y el empleado están de acuerdo, el empleado puede complementar el pago de EPSL con otra ausencia remunerada hasta los ingresos normales del empleado durante las dos primeras semanas de EFML. Después de que expira el pago de EPSL (dos semanas), el empleado debe usar la ausencia pagada acumulada. Si el empleado agota todas las vacaciones pagadas acumuladas, se le pagará el resto de EFML a la tasa que se describe a continuación.

TARIFA DE PAGO

Después de los primeros 10 días de EFML y el agotamiento de todas las demás ausencias pagadas acumuladas, se le pagará al empleado a dos tercios de la tarifa regular de pago de un empleado por la cantidad de horas que el empleado estaría programado para trabajar. EFML Pay no excederá los \$ 200 por día y \$ 10,000 en total, o \$ 12,000 en total si usa EPSL durante las primeras dos semanas. El pago EFML no utilizado no se transfiere, no se aplicará a la ausencia acumulada existente y no se puede aplicar al banco de donación de ausencia de la escuela.

Para los empleados con horas variables, se utilizará uno de los dos métodos para calcular la cantidad de horas pagadas:

- Si el empleado ha trabajado 6 meses o más, la cantidad promedio de horas que el empleado estaba programado por día durante el período de 6 meses que finaliza en la fecha en que el empleado toma la ausencia, incluidas las horas por las que el empleado tomó la ausencia de cualquier escribe.
- Si el empleado ha trabajado menos de 6 meses, el número esperado de horas que se programarán por día en el momento de la contratación.

ESTADO DEL EMPLEADO Y BENEFICIOS DURANTE LA AUSENCIA

Mientras un empleado esté de ausencia, la Escuela continuará con los beneficios de salud del empleado durante el período de ausencia al mismo nivel y en las mismas condiciones que si el empleado hubiera continuado trabajando. Mientras esté en EFML, la escuela continuará

haciendo deducciones de nómina para cobrar la parte de la prima del empleado. Durante cualquier parte de la ausencia no remunerada, el empleado debe continuar haciendo este pago según las instrucciones de la escuela.

Si el empleado contribuye a un seguro de vida o plan de discapacidad, la Escuela continuará haciendo deducciones de nómina mientras el empleado esté de ausencia pagada. Durante cualquier parte de la ausencia sin goce de sueldo, el empleado puede solicitar la continuación de dichos beneficios y pagar su parte de las primas. Si el empleado no continúa con estos pagos, el empleador puede interrumpir la cobertura durante la ausencia. Si el empleador mantiene la cobertura, el empleador puede recuperar los costos incurridos por pagar la parte del empleado de cualquier prima, ya sea que el empleado regrese al trabajo o no.

REGRESO AL TRABAJO DESPUÉS DE EFML

Generalmente, un empleado que toma EFML podrá regresar al mismo puesto o un puesto con estatus, salario, beneficios y otros términos de empleo equivalentes. El Administrador puede optar por eximir a ciertos empleados clave de este requisito y no devolverlos a la misma posición o una posición similar cuando hacerlo causaría un daño económico sustancial y grave a las operaciones de la Escuela. Los empleados clave recibirán un aviso por escrito de su condición de empleado clave en el momento en que soliciten EFML.

AVISO

La escuela publicará un aviso de los derechos de los empleados en virtud de estas disposiciones en un lugar visible, incluso en el sitio web de la escuela, si se mantiene uno con regularidad. La escuela puede satisfacer este requisito de notificación enviando un correo electrónico o un correo postal directo a sus empleados.

Si tiene preguntas sobre esta política, comuníquese con el administrador de la escuela o su designado.

SOLICITUD DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD DE EMERGENCIA PAGADA

Complete el siguiente formulario de solicitud y envíelo al administrador de la escuela o su designado lo antes posible y antes de que comience la ausencia. Se aceptará un aviso verbal hasta que se pueda proporcionar un formulario.

La documentación que respalde la necesidad de una ausencia debe incluirse con esta solicitud, como se describe en la Política de ausencia por enfermedad COVID-19.

Nombre del empleado (escriba claramente en letra de imprenta): _____

Fecha de inicio de la ausencia solicitada: _____ Fecha de finalización: _____

La cantidad de EPSL que se solicita es de _____ horas.

[Opcional: deseo tomar una ausencia intermitente por el motivo n. ° 5 a continuación, durante los siguientes días y horas:]

<u>Lunes</u>	<u>Martes</u>	<u>Miercoles</u>	<u>Jueves</u>	<u>Viernes</u>	<u>Sabado</u>	<u>domingo</u>

Solicito esta ausencia por enfermedad paga de emergencia debido a mi incapacidad para trabajar (o teletrabajo) porque (marque la razón correspondiente a continuación):

- ☐ 1) Estoy sujeto a una orden de cuarentena o aislamiento federal, estatal o local relacionada con COVID-19.
- ☐ 2) Un proveedor de atención médica me recomendó ponerme en cuarentena debido a preocupaciones relacionadas con COVID-19.
- ☐ 3) Estoy experimentando síntomas de COVID-19 y busco un diagnóstico médico.
- ☐ 4) Estoy cuidando a una persona que está sujeta al número 1 o 2 anterior.
- ☐ 5) Estoy cuidando a mi hijo cuya escuela primaria o secundaria o lugar de cuidado ha sido cerrado, o mi proveedor de cuidado infantil no está disponible debido a las precauciones de COVID-19; y,
- ☐ Doy fe de que no hay otra persona adecuada disponible para cuidar a mi hijo durante el período de ausencia solicitado.
- ☐ 6) Estoy experimentando cualquier otra condición sustancialmente similar especificada por el Secretario de Salud y Servicios Humanos de EE. UU. En consulta con el Secretario del Tesoro de EE. UU. Y el Secretario de Trabajo de EE. UU. (NOTA: A la fecha de esta política, no se han identificado otras condiciones).

He adjuntado la documentación apropiada que respalda mi necesidad de ausencia.

Firma de Empleado _____ Fecha: _____

Firma de Administracion : _____ Fecha: _____

FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEADO DE EFMLA

Complete el siguiente formulario de solicitud y envíelo al administrador de la escuela o su designado lo antes posible y antes de que comience la ausencia. Se aceptará un aviso verbal hasta que se pueda proporcionar un formulario.

La documentación que respalde la necesidad de una ausencia debe incluirse con esta solicitud, como se describe en la Política de Ausencia por Enfermedad Pagada de Emergencia y Ausencia Médica Familiar Ampliada.

Nombre del empleado (en letra de imprenta claramente): _____

Fecha de inicio de la ausencia solicitada: _____ Fecha de finalización: _____

Solicito este EFML porque no puedo estar físicamente presente en la escuela para trabajar, ni puedo teletrabajar o de otra manera trabajar de forma remota, porque debo cuidar a mi hijo debido a:

☐ El cierre de la escuela o el lugar de cuidado de mi hijo, debido a preocupaciones relacionadas con COVID-19;

☐ La falta de disponibilidad del proveedor de cuidado infantil habitual de mi hijo debido a inquietudes relacionadas con

COVID-19; y

☐ Ninguna otra persona adecuada está disponible para cuidar a mi hijo durante el período de ausencia solicitado.

Se espera que el tiempo libre del trabajo sea (seleccione la casilla más apropiada):

☐ Por un bloque de tiempo continuo.

☐ Para un horario de trabajo reducido (se necesita un cambio en el horario de trabajo: menos horas por día o menos horas por semana).

Si se necesita un horario de trabajo reducido, indique los días y horas en que está disponible para trabajar:

<u>Lunes</u>	<u>Martes</u>	<u>Miercoles</u>	<u>Jueves</u>	<u>Viernes</u>	<u>Sabado</u>	<u>Domingo</u>

He adjuntado la documentación apropiada que respalda mi necesidad de ausencia.

Firma de Empleado: _____ Fecha: _____

Firma de Administración: _____ Fecha: _____

FORMULARIO DE QUEJAS DE LA ACADEMIA BILINGÜE DE ALBUQUERQUE

Este formulario puede usarse para presentar una queja con respecto a las políticas o procedimientos del Distrito o de la escuela, o la conducta de un empleado del Distrito. Se puede presentar una queja de forma anónima. Sin embargo, si desea una respuesta, debe completar la información a continuación e indicar que le gustaría recibir una respuesta.

Sección I: Información del demandante y solicitud de respuesta

Si desea permanecer en el anonimato, deje esta sección en blanco y complete solo la Sección II

Nombre:

Dirección:

Ciudad:

Código postal:

Teléfono de casa:

Teléfono celular:

Dirección de correo electrónico:

Respuesta solicitada: SI NO

Sección II: Ubicación y explicación de la queja

Información de contexto:

¿Quién estuvo involucrado (si corresponde)? Fecha en que ocurrió la emisión:

Ocurrió un problema de ubicación:

Explicación escrita

En el espacio provisto a continuación, proporcione una explicación por escrito que describa la queja. Se pueden adjuntar páginas adicionales a este formulario si es necesario.

¿Ha habido intentos previos para resolver esta queja? Si es así, descríbalos a continuación:

¿Cuál es la solución deseada para este problema?

Fecha en que se envió esta queja: _____

Firma (déjela en blanco si desea permanecer en el anonimato) _____

Sólo para uso de oficina

Categori	☐ General
	☐ Rendimiento
	☐ Otro Empleado

Escuela autónoma de aprendizaje temprano ABA

Documento de préstamo de equipo

La responsabilidad del control del préstamo entre escuelas / oficinas y del préstamo de equipo por parte de los empleados recae en el director y el administrador del equipo. Los artículos solicitados se requieren temporalmente para el programa de instrucción en su escuela y entendemos que los artículos deben ser devueltos antes de la fecha ingresada en el frente.

Mientras el equipo está prestado a un empleado, se supone que está bajo el cuidado y control del miembro individual del personal que lo usa, quien asume la responsabilidad total por cualquier pérdida o daño y deberá pagar en su totalidad todos los daños y pérdidas a equipo prestado. Para cumplir con esta responsabilidad, es imperativo que los miembros del personal tomen medidas específicas para obtener cobertura de seguro para el equipo mientras se encuentre en su poder. Por lo general, esto se puede arreglar como una extensión de la póliza de seguro de un propietario o inquilino, pero dado que esto puede tener que ser respaldado específicamente en dicha póliza, los miembros del personal deben comunicarse primero con su agente de seguros.

Este formulario de contrato de préstamo se utilizará para todas las propiedades de ABA que se retiren de las instalaciones. Normalmente, esta propiedad será un equipo inventariado y etiquetado con un número de identificación. SI EL EQUIPO DEBE SER QUITADO DE LAS INSTALACIONES ABA Y NO TIENE UN NÚMERO DE EQUIPO (ETIQUETA), NO DEBE SER QUITADO DE LAS INSTALACIONES HASTA QUE SE HAYA ESTADO ETIQUETADO E INCLUIDO EN EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS CONTABLES DEL EQUIPO. No todos los equipos de ABA, por ejemplo, los muebles, están marcados / etiquetados con un número y se inventarian. Sin embargo, si los artículos no inventariados se van a utilizar fuera de las instalaciones, deben incluirse en el formulario.

El material y / o equipo no se prestará a un tercero sin el consentimiento por escrito de ABA.

El prestatario deberá contabilizar todo el material y / o equipo siempre que se le solicite y esté de acuerdo con el término de este documento. El equipo faltante se deducirá de los últimos cheques de pago.

Se reserva el derecho de cancelar este préstamo y retirar el material y / o equipo con un aviso de 3 días.

Nombre del Empleado

Fecha

Firma del Empleado

Fecha

Administrador

Fecha

Complete el formulario adjunto, en el que se enumeran todos los equipos que se le prestaron. Gracias.

[illegible]