

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE CYPRESS-FAIRBANKS
ACUERDO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS PAGADOS POR HORA

Debido a que el servicio a nuestro distrito depende de la conducta de nuestros empleados, se espera que los empleados se ajusten a ciertos estándares de conducta. Se requiere que los empleados:

1. Lean el *Manual del Empleado* y cumplan los estándares, las normas y los procedimientos definidos o citados en dicho folleto.
2. Respeten todas las leyes locales, estatales y federales así como también las normas, los procedimientos, las directivas administrativas y las reglas y los reglamentos del distrito.
3. Se presenten al trabajo de forma responsable y regular. Se espera que los empleados se presenten a trabajar puntualmente todos los días. Los empleados deben contactar a su supervisor inmediato antes del comienzo del día de trabajo, de acuerdo con las directrices del departamento, si van a estar ausentes.
4. Acepten asignaciones para realizar tareas regulares en instalaciones que sean propiedad de, o sean operadas por el distrito con el propósito de conducir sus funciones regulares. Los empleados pueden ser asignados en calidad de suplentes, de forma temporal o permanente, según lo dicten las necesidades del distrito.

Las acciones que constituyan un incumplimiento del Acuerdo de Trabajo y que puedan dar causa para el despido inmediato incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

1. Negarse a hacer las tareas asignadas por el supervisor o el empleado a cargo de los proyectos asignados.
2. Negarse a aceptar una asignación a una instalación designada. Esta negación se interpretará como una renuncia de trabajo de parte del empleado.
3. Falsificar, intencionalmente, documentos relacionados con el trabajo tales como informes de ausencia al trabajo, tarjetas para fichar, planillas de horario de trabajo, informes médicos / de producción / de mantenimiento, solicitudes de empleo y registros de operaciones. Esto incluye, pero no está limitado a, marcar tarjeta por otro empleado y/o firmar su planilla de horario de trabajo. Los empleados tienen orden de a) no comenzar a trabajar antes de pasar la tarjeta por el reloj de control de asistencia / anotar su horario en la planilla ni b) continuar trabajando después de pasar la tarjeta por el reloj de control de asistencia / anotar su horario en la planilla.
4. Usar, poseer, estar bajo la influencia del alcohol; negar su consentimiento para hacerse una prueba u obtener un resultado positivo en una prueba para descartar la presencia de alcohol; o usar, poseer, estar bajo la influencia de drogas; vender, negar su consentimiento para hacerse una prueba u obtener un resultado positivo en una prueba para descartar la presencia de drogas, cuando esté en el trabajo y/o en propiedad del distrito escolar.
5. Dormir en el trabajo o esconderse intencionalmente para evitar hacer las tareas asignadas. Esto incluye, pero no está limitado a, perder el tiempo, no cumplir con las tareas asignadas, mostrarse indiferente hacia su trabajo e interrumpir a otros empleados.
6. No presentarse al trabajo de forma responsable y regular. Los empleados estarán en violación de este acuerdo cuando ocurriese uno o más de lo siguiente:
 - A. asistencia irresponsable y/o irregular;
 - B. ausencia sin comunicación, (más de tres días consecutivos);
 - C. ausencia en exceso de los días de enfermedad acumulados;
 - D. ausencias en exceso no documentadas;
 - E. frecuentes llegadas tarde (seis llegadas tarde equivalen a una tardanza);
 - F. tardanzas en exceso (seis por año o durante el ciclo de evaluación);
 - G. dar una razón falsa por la ausencia (o ausencias).
7. Irse del trabajo sin la aprobación del supervisor inmediato.
8. Violar las normas, los procedimientos y/o las directrices del distrito/departamento.
9. Robar propiedad personal o del distrito.
10. Violar las prácticas/los procedimientos de seguridad del trabajo/departamento; inclusive no usar los equipos de protección personal.
11. Tener un puntaje acumulativo por debajo del nivel "satisfactorio" en una evaluación. Basándose en la documentación de bajo desempeño laboral, el distrito se reserva el derecho de evaluar a sus empleados cuando lo considere necesario.
12. Causar daño intencional a herramientas, productos y equipos del distrito o como resultado de un desempeño laboral negligente o ineficiente.
13. Involucrarse en acoso sexual o acoso motivado por raza, color, religión, nacionalidad de origen, discapacidad, género o edad dirigido hacia estudiantes o empleados del distrito.
14. Involucrarse en acciones de prejuicio o discriminación racial.
15. Solicitar y/o distribuir literatura no autorizada en propiedad del distrito escolar.
16. No reportar al personal de supervisión todo conocimiento respecto a robos y otros actos ilegales o no reportar exigencias o solicitudes hechas por otras personas para participar en tales actos y no cooperar en una investigación.
17. Usar el tiempo o los materiales del distrito para realizar tareas que promuevan ganancias personales para sí mismo o para otros.
18. No reportar al supervisor inmediato un arresto por cualquier clase de delito u ofensa inmoral dentro de un plazo de tres días calendario del evento.
19. No reportar una condena, una sentencia suspendida, o toda otra sentencia adversa; inclusive una declaración de "no oposición a las imputaciones" (*nolo contendere*), de cualquier delito aparte de una infracción menor de tráfico, dentro de tres días calendario del evento.
20. No respetar todas las leyes locales, estatales y federales así como también las normas, los procedimientos, las directivas administrativas y las reglas y los reglamentos del distrito.
21. Demostrar un desempeño laboral general bajo y/o un desempeño inaceptable.
22. Tener enfrentamientos u otros altercados físicos/verbales.
23. Ante la existencia de causa suficiente.

Entiendo que este acuerdo sirve solo como notificación de conducta que pudiese conducir a medidas disciplinarias, inclusive el despido, y no es un contrato de trabajo que crea un interés de propiedad de mi empleo.

NOMBRE EN LETRA DE MOLDE: _____

FIRMA: _____

FECHA: _____