



WEST DES MOINES
COMMUNITY SCHOOLS

اتفاقية بين

مدارس مجتمع غرب دي موين

و

موظفو الدعم التعليمي في ويست دي موين

2028-2025

جدول المحتويات

		صفحة
المادة الأولى	وحدة المساومة	1
المادة الثانية	إجراءات التظلم الملحق - تقرير المظالم	2 18
المادة الثالثة	الأقدمية	4
المادة الرابعة	فترة المراقبة	5
المادة الخامسة	تغيير تصنيف الوظيفة	5
المادة السادسة	التدريب أثناء الخدمة	5
المادة السابعة	أوراق	6
المادة الثامنة	أمان	9
المادة التاسعة	سنة العمل	9
المادة العاشرة	ساعات العمل والعمل الإضافي	10
المادة الحادية عشرة	العطلات	13
المادة الثانية عشرة	العطلات	13
المادة الثالثة عشرة	تعويض	14
المادة الرابعة عشرة	جداول الأجور	16
المادة الخامسة عشرة	بند الادخار	17
المادة السادسة عشرة	مدة	17

B.

المادة الأولى وحدة تحكم

أ. المشمولون
جميع الموظفين الاختياريين غير مؤهلين، والبدلاء غير المؤهلين الذين يؤدون أي خدمة لأكثر من أربعة (4) أشهر متتالية

المستبعدون:
السائق الجديد؛ بيو التعليم المجتمعي؛ السكرتارية الخاصة بالمدير العام، الموارد البشرية، الخدمات الإدارية، والخدمات المعلوماتية؛
المشرفون؛ مديرو خدمات التغذية؛ رئيس العمال ومساعدته في وادي؛ سكرتير الإصلاحات؛ السكرتير المالي لخدمات التغذية؛
سكرتير مشتريات خدمات التغذية؛ الحالي والمحاسبة في مكتب محاسبة المنطقة؛ جميع الموظفين المسيطرين بموجب القسم 4 من
القانون؛ وجميع البدلاء جميعهم بالمنصب المستبعدة

مصطلح "الموظف"، كما هو مستخدم في هذا الاتفاق، لا يشمل البدلاء، وهم غير مشمولين بأحكامه، ضباط المواد والملحق
I، II، IV، VIII D، E، VIII، X.

المادة الثانية إجراءات الظلم

أ. الهدف

من هذه الميزة هو توفير طريقة مقبولة للطرفين لتسويق الموظفين والنزاعات المتعلقة بالانتهاكات لضمانة هذا التوافق بسرعة وعدالة. سيتم محاولة حل جميع التظلمات بشكل غير رسمي، أو في مراحلها الابتدائية. التسويات غير الرسمية في أي مرحلة ستكون ملزمة للأطراف المعنية بشكل خاص، لكنها لن تُعتبر سابقة في أي إجراءات تعاقب أخرى.

ب. تعريف التظلم

التظلم "هو مطالبة من سوء وجود تفسير أو تطبيق خاطئ لسبب بند من بنود هذا التوافق"

ج. المهلة الزمنية

جميع الأوقات المذكورة هنا تُحسب بأيام الدراسة (من الاثنين إلى الجمعة). يجب أن تذكر عدة أيام المذكورة في كل المراحل الجزئية. وكل الجهود المبذولة لتسريع العملية. لا يتطلب صاحب العمل النظر في أي تظلم لم يُقدم أو يُدخل ضمن المهام الهامة.

د. لذلك

فقط شخصياً المتظلم أن يكون مؤجلاً في جميع مراحل الظلم بنفسه، أو حسب اختياره، أو توافق عليه جمعية موظفي منطقة المدارس ويست دي موين العامة. عندما لا يكون المشارك ممثلاً من قبل والتواجد في جميع المراحل كطرف مهتم، وحققها في تقديم التظلم عن أي قرار لشكوى الموظف.

لكل شخص متناسب مع القانون في تطبيق التظلم حسب هذه الإجراءات

فشل الموظف (أو في حالة القضاء إلى الاتجاه، فشل) في القضاء على أي تظلم ضمن المهلة المحددة يمنع أي لاحق، وفشل صاحب العمل في الإصدار وضع ضمن المهل المسموح للمتظلم بالانتقال إلى المرحلة التالية. ومع ذلك، يمكن تمديد المهل الزمنية مع الاتفاق المشترك.

هـ. مراحل الظلم

1. المرحلة الأولى

على الموظفين الذين ظلموا أن يناقشوه خلال خمسة (15) يومًا من تاريخ العمل من تاريخ الانتهاك، مع مدير المدرسة أو المشرف المباشر لمحاولة حل الأمر بشكل غير رسمي

2. المرحلة الثانية

إذا شعر المشارك بعد المناقشة غير الرسمية في المرحلة الأولى أن الظلم لا يزال قائماً ويرغب في المضي قدماً إلى المرحلة الثانية، فقد تم تقديم الظلم مكتوباً خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ المؤتمر غير الرسمي في المرحلة الأولى إلى المدير أو المشرف المباشر باستخدام النموذج المصنع. على المدير أو المشرف أن يعقد اجتماعاً مع الموظفين خلال خمسة (5) أيام عمل بعد استلام الظلم المكتوب لمناقشته. خلال خمسة (5) أيام عمل من الاجتماع، يجب أن يقوم المدير أو المشرف بإرسال نسخة كتابية للموظفين مع نسخة إلى.

3. المرحلة الثالثة

إذا لم يكن الموظف راضياً عن وضع المرحلة الثانية وأرغب في المضي قدماً للمرحلة الثالثة، فعليه تقديم نسخة من الظلم المكتوب إلى المدير العام أو ينوب عنه خلال خمسة (5) أيام عمل من استلام وضع المرحلة الثانية. خلال عشرة (10) أيام عمل من تقديم الظلم، ساهم الموظف والمدير العام أو من ينوب عنه في تقديم الظلم. خلال خمسة (5) أيام عمل من الاجتماع، يصدر المدير العام أو ينوب عنه بشكل كتابي محمي بنسخة ومجلس التعليم

4. المستوى الرابع

إذا لم تُحل الشكوى بشكل مُرضٍ في المستوى الثالث، يجوز للموظف والجمعية خلال ثلاثين (30) يوم عمل طلب التحكيم، مع إخطار مدير الموارد البشرية/المعين كتابيًا. ويسعى الطرفان إلى الاتفاق على مُحكم خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ استلام الإخطار الكتابي. وإذا لم يتفق الطرفان على مُحكم، فيجوز لأيٍّ منهما، خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاجتماع المذكور، أن يطلب من مجلس علاقات الموظفين العموميين ترشيح قائمة بخمسة (5) مُحكمين، على أن يشطب كل طرف اسمين (2) منهم. ويُعيّن الشخص المُدرج المتبقي كمُحكم.

WDMESP لا يجوز استئناف أي مظلمة إلى التحكيم دون موافقة.

يرى المُحكم أنه لا يجوز له تعديل أو تغيير أو إضافة أو انتقاص أحكام الاتفاقية. ويجب أن يستند قراره حصراً على تفسيره لمعنى الاتفاقية. ويُطلب منه إصدار القرار خلال ثلاثين (30) يوم عمل من تاريخ انتهاء تقديم الشهادات والمرافعات. ويكون قرار المُحكم نهائياً وملزماً للطرفين.

5. شكوى نهاية العام

في حالة تقديم شكوى في وقت لا يمكن معالجته من خلال جميع الخطوات في إجراءات الشكوى هذه بحلول نهاية العام الدراسي، وإذا تركت دون حل حتى بداية العام الدراسي التالي فقد يؤدي ذلك إلى ضرر لا يمكن إصلاحه للمشتكي أو الطرف المعني أو منطقة المدرسة، فسيتم تقليص الحدود الزمنية المنصوص عليها هنا بالاتفاق المتبادل بحيث يمكن استنفاد إجراءات الشكوى قبل نهاية العام الدراسي أو في غضون ثلاثين (30) يوم عمل كحد أقصى بعد ذلك.

6. الأحكام العامة

a. التظلم الجماعي - إذا كانت هناك تظلمات تؤثر على مجموعة أو فئة من الموظفين بسبب وجود نفس الوقائع تقديم هذه التظلمات كتابياً إلى المشرف أو من ينوب عنه مباشرةً، وستبدأ معالجة WDMESP والقضايا، يجوز لـ معالجة هذه التظلمات من خلال جميع خطوات إجراءات WDMESP هذه التظلمات في المستوى الثالث. ويجوز لـ التظلمات.

ب. الاجتماعات والجلسات - سيتم إجراء جميع الاجتماعات والجلسات بموجب هذا الإجراء بشكل خاص وسوف تشمل فقط الشهود والأطراف المعنية وممثلهم المعينين أو المختارين.

ج. نماذج التظلمات - ستكون نماذج التظلمات كما هو موضح في الملحق. تتوفر نسخ منها في مكتب أي مدير مبنى، أو ج. WDMESP مكتب الموارد البشرية، أو لدى ممثلي.

d. بالتساوي تكاليف خدمة المحكم WDMESP تكاليف التحكيم - يتحمل صاحب العمل و.

المادة الثالثة الأقدمية

A. تعريف

الأقدمية تعني مدة خدمة الموظف بدوام كامل أو جزئي منذ يوم تعيينه. يوم التعيين هو أول يوم عمل له.

ب. إجراءات

1. النشر: في أكتوبر، ثم في مارس، ينشر صاحب العمل قائمة أقدمية على لوحات الإعلانات المخصصة، موضحاً تصنيفات النشر. عند نشرها WDMESP الوظائف ومدة الخدمة المستمرة لكل موظف. تُرسل نسخة من قائمة الأقدمية إلى.

2. الانقطاعات في الخدمة: سيتم كسر سجل أقدمية الموظف عن طريق الاستقالة الطوعية، أو الفصل، أو التقاعد، أو تخفيض القوة.

a. إذا عاد الموظف المفصول إلى العمل خلال ثمانية عشر (18) شهراً، فستستمر الأقدمية كما لو لم يحدث تسريح.

b. سيتم مصادرة حقوق الأقدمية إذا تجاوزت فترة التوقف المستمر عن العمل ثمانية عشر (18) شهراً.

c. تُجمّد أقدميته. أما WDMESP في حال ترك موظف دائم بدوام كامل أو جزئي تصنيفه الوظيفي المُمل في برنامج في حال عودته إلى تصنيفه الوظيفي السابق، فستستمر أقدميته من مستوى الأقدمية الذي كان يشغله سابقاً.

3. يُعتبر الموظف الذي يتغيب عن العمل لمدة ثلاثة (3) أيام متتالية دون إخطار المشرف المختص لسبب وجيه مستقبلاً. في حال تعذر الوصول إلى المشرف المختص، يجوز للموظف إخطار مدير الموارد البشرية/المندوب أو من ينوب عنه.
4. سيتم تطبيق الأقدمية ضمن تصنيفات الوظائف وليس المباني.
5. الأقدمية سوف تعمل ضمن تصنيفات الوظائف المدرجة أدناه:

أ. مساعد تدريس	ح. مساعد ما قبل المدرسة
ب. الوصي	أنا. مساعد التعليم الخاص
ج. صيانة	ج. المستودع
د. السكرتير	ك. الظهر ساعة مشرف
و. مواصلات	ل. مساعد التغذية
ف. مساعد إعلامي	م. قمر التغذية الصناعي، تغذية عائم، موظف التغذية
ز. مشرف قاعة الدراسة	ن. رصاص المطبخ

شرط الرابع فترة المراقبة

- A. يخضع الموظف الجديد لفترة اختبار مدتها تسعون (90) يوم عمل اعتباراً من أول يوم عمل له. بعد انتهاء فترة الاختبار، يُدرج اسمه في قائمة الأقدمية، وتُحدد أقدميته اعتباراً من يوم تعيينه. ويُقصد بيوم التعيين أول يوم عمل للموظف.
- B. خلال فترة الاختبار، يجوز إنهاء خدمة الموظف وفقاً لتقدير المنطقة، ويجوز للمنطقة تأديب الموظف تحت الاختبار أو تسريحه. أو تعليقه عن العمل لأي سبب، ولا يخضع هذا الإجراء لمراجعة إجراءات التظلم والعطلات الرسمية (XII) لا يتمتع الموظف تحت الاختبار بأي حقوق أدمية. ومع ذلك، يُعوض عن الإجازات المتراكمة (XVI).
- ج.

شرط الخامس تغيير تصنيف الوظيفة

- أ. إذا تم استخدام الموظف بشكل متكرر بطريقة مختلفة بشكل كبير عن واجباته الموكلة إليه بانتظام، فإن هذا الوضع يخضع لإجراءات التظلم.
- ب. عندما يتم تعيين موظف خارج تصنيف الوظيفة لأكثر من خمسة (5) أيام متواصلة، هم سيتم دفعها بأثر رجعي عن تلك الأيام بمعدل أعلى من الأجر.
- C. سيتم نشر جميع الوظائف الشاغرة والمناصب التي تم شغلها بمهام مؤقتة كوظائف شاغرة، وسيتم تلقي الطلبات لشغلها، ما لم يكن الشاغر بسبب إجازة أو إجازة غياب.
- د. يجوز ترقية الموظفين إلى تصنيف تدريبي تجريبي. ويُبلغ الموظف بحالته عند بدء هذه المهمة. ولن يحصل الموظفون على أي تعديل في راتبه خلال فترة التدريب، والتي لا يجوز أن تتجاوز خمسة عشر (15) يوم عمل.
- و. سيتم تخصيص منطقة محددة من المبنى لموظفي النظافة الحاصلين على مهمة بناء، وفقاً لما تحدده المنطقة. ويمكن تعديل المهام حسب الحاجة.

المادة السادسة التدريب أثناء الخدمة

- أ. يتم تعريف التدريب أثناء الخدمة على أنه التدريب الذي تقدمه المنطقة لموظفين مختلفين أثناء سنة الخدمة.

ب. لن يُطلب من أي موظف حضور أي خدمة أو ورشة عمل بمبلغ أقل من معدل راتبه المعتاد.

المادة السابعة أوراق

أ. المرض الشخصي

1. سيحصل جميع الموظفين على خمسة عشر (15) يومًا مرضيًا. وسيُجمع الموظفون بدوام جزئي عدد ساعات عملهم المقررة لهم بانتظام. على سبيل المثال، سيحصل الموظفون الذين يعملون لثلاث ساعات يوميًا على إجمالي خمس وأربعين (45) ساعة إجازة مرضية؛ مع ذلك، سيُفقد حصولهم على ساعات إجازاتهم المرضية بزيادات لا تتجاوز ساعات عملهم المقررة يوميًا.

سيتم احتساب أيام إجازة جميع الموظفين الذين تم تعيينهم بعد بداية العام بشكل متناسب مع رصيد العام.

سيتم احتساب إجازات الموظفين الذين ينفصلون عن العمل قبل انتهاء فترة الاختبار بشكل نسبي عند انتهاء خدمتهم. وسيتم خصم ساعات العمل غير المكتسبة والمستخدم من آخر راتب للموظف.

2. يجوز تجميع الإجازات المرضية إلى الحد الأقصى التالي بشرط أن تكون الأيام المتراكمة على مدار سنوات متتالية من الخدمة:

أ. يجوز للموظفين الذين تتراوح أعمارهم بين 11 و12 شهرًا تجميع ما يصل إلى مائة وخمسة وثلاثين (135) يومًا كحد أقصى.

ب. يجوز للموظفين الذين يعملون لمدة 9-10 أشهر تجميع ما يصل إلى مائة وخمسة وعشرين (125) يومًا كحد أقصى.

3. لا يحق لأي موظف الحصول على أيام مرضية أكثر مما استحقه.

4. يجوز استخدام الإجازة المرضية في حالات المرض الشخصي أو الإصابة التي تمنع الموظف من أداء واجباته الاعتيادية. بعد ثلاثة أيام متتالية من الإجازة المرضية، يجوز للمنطقة طلب بيان من الطبيب المعالج للموظف يُثبت عدم قدرته على العمل خلال فترة الإجازة المرضية، مع تحديد التاريخ المتوقع لعودته إلى العمل. تُوجَّه الأسئلة التي قد تُثار حول ماهية الإجازة المرضية المُعتمدة أولاً إلى المشرف المباشر للموظف، ثم إلى مدير الموارد البشرية أو من ينوب عنه. ويجوز للإدارة طلب تقرير طبي في حال الاشتباه في إساءة استخدام الإجازة، أو كخطة لتحسين الحضور.

5. سيتم معادلة رصيد إجازاتهم المرضية المتراكمة للموظفين بدوام جزئي المنتظمين الذين يتم نقلهم إلى وظيفة بدوام كامل بالساعة معادلة منصب جديد.

6. على الموظفين الذين يُبلغون بحالة صحية قد تستدعي الغياب لأكثر من خمسة (5) أيام عمل (مثل: جراحة تصحيحية مُجدولة، أو حمل، أو علاج طبي ضروري)، إبلاغ مشرفهم المباشر في أقرب وقت ممكن، وذلك لاتخاذ الترتيبات اللازمة لنقل المسؤوليات إلى بديل مؤهل. قد يُطلب منهم تقديم إفادة من الطبيب تُوافق على استمرار الموظف في العمل، وتُحدد تاريخ إجازته. عند عودته إلى العمل، يجب على الموظف تقديم دليل طبي يُثبت قدرته البدنية على العودة.

ب. يوم شخصي

يُدفع لجميع الموظفين أجر يوم عمل شخصي واحد. يجب موافقة المشرف على هذا اليوم، ويُسمح بتحويله إلى السنة المالية التالية. يُحدد الحد الأقصى لعدد أيام العمل الشخصية للموظفين بخمسة (5) أيام عمل في أي سنة مالية واحدة.

يجوز للموظفين الذين تراكم لديهم الحد الأقصى من أيام المرض استبدال اثني عشر (12) يومًا مرضيًا بيوم شخصي. ويجوز القيام بذلك مرة واحدة سنويًا.

ج. إجازة بدون أجر

1. طلبات لغير مدفوع الأجر يجوز منح إجازة لمدة يومين (2) أو أقل من قبل المشرف المختص.
2. يجوز الموافقة على طلبات يوم إضافي من الإجازة غير مدفوعة الأجر سنويًا بموافقة مدير الموارد البشرية. كما يجوز منح.. أيام إضافية في حال وجود ظروف استثنائية.
3. يجب استنفاد جميع الإجازات المدفوعة الأجر المعمول بها قبل السماح للموظف باستخدامها إجازة بدون أجر.

د. الحزن، والمرض العائلي، والطوارئ، وإجازة الوالدين

1. في حالة وفاة زوج الموظف أو شريكه المهم، أو طفله، أو ابنته/صهره، أو والده، أو والدته، أو الوصي السابق، أو أخته/أخت زوجته، أو أخيه/صهره، أو حفيده، أو جده، أو وصيه، أو أقارب مماثلين لزوج الموظف/شريكه المهم، يُمنح الموظف إذنًا من المشرف، أو من ينوب عنه، بالتغيب عن العمل بأجر لا يتجاوز خمسة (5) أيام لكل حادثة، لحضور الجنازة ولأي غرض ينشأ مباشرة عن وفاة الفرد.

في حالة وفاة عمّة أو عم أو ابنة أخ أو ابن أخ أو ابنة أخ الموظف أو أقارب مماثلين لزوج الموظف أو شريكه المهم، يتم منح الموظف إذنًا من قبل المشرف أو من ينوب عنه للتغيب عن العمل بأجر لا يتجاوز يومين (2) لكل حادثة لحضور الجنازة ولأي غرض آخر ينشأ مباشرة عن وفاة الفرد.

بالإضافة إلى ذلك، يُسمح للموظف بـ (1) يوم في السنة مدفوع الأجر لحضور جنازة أقارب غير مدرجين في القائمة، أو جنازة صديق مقرب.

2. أعلاه، يُمنح الموظف إذنًا بالتغيب C-1 في حالة الطوارئ العائلية أو مرض أحد أفراد أسرة الموظف كما هو مذكور في عن العمل من قبل مشرفه لعدد الأيام التي لا تتجاوز سبعة (7) أيام في السنة. يحق للمشرف أو من ينوب عنه منح أيام إضافية من إجازة مرضية مدفوعة الأجر للعائلة.
3. في وقت الولادة أو التبني يُمنح الطفل أو الزوج أو أي شخص مهم آخر إذنًا من قبل المشرف أو من ينوب عنه للتغيب عن العمل بأجر لعدد الأيام التي قد تكون ضرورية لا تتجاوز سبعة (7) أيام. سيتم احتساب اليوم (الأيام) على رصيد إجازة (الموظف المرضية المتراكمة والمحددة في المادة السابعة أ).

و. إجازة الجمعية

بحضور أعمال الجمعية لأكثر من ست وتسعين (96) ساعة مدفوعة الأجر سنويًا، WDMESP لن يُسمح لممثلي جمعية باستثناء الحضور كشاهد ضد المنطقة. ويمكن أخذ إجازة الجمعية بزيادات مدتها خمس عشرة (15) دقيقة.

ف. هيئة المحلفين والإجازة القانونية

1. يتم إعفاء الموظفين من العمل في هيئة المحلفين بقرار من المشرف أو من ينوب عنه مع منحهم أجرًا كاملاً مقابل أداء واجبهم في هيئة المحلفين بشرط خصم أي أجر تدفعه المحكمة مقابل هذه الواجبات، مطروحاً منه بدل السفر الذي تدفعه المحكمة، من الأجر التي يدفعها المجلس.
2. يُمنح الموظفون المطلوب حضورهم في أي إجراء قضائي أو إداري أو استدعاء، باستثناء أي إجراء تكون هذه المنطقة طرفاً فيه، إفراجاً مؤقتاً فقط بالقدر اللازم للوفاء بالمسؤوليات القانونية. إذا لم يُستدع الموظف، فيُمكنه الاستفادة من إجازة أو عطلة اختيارية أو إجازة بدون راتب.

ج. الخدمة العسكرية

كما هو محدد في قانون ولاية أيوا.

ح. إجازة يوم المحاربين القدامى

سيتم منح جميع المحاربين القدامى، كما هو محدد في القسم 35.1 من قانون ولاية أيوا، بعد الامتثال لجميع متطلبات القسم من قانون ولاية أيوا، إجازة مدفوعة الأجر لمدة يوم واحد بمناسبة يوم المحاربين القدامى 91A.5A.

أنا. إجازة التحكيم في المظالم

عندما يتعين جدولة التحكيم في الشكاوى خلال ساعات العمل، يُسمح للجمعية بحضور ما يصل إلى ثلاثة (3) ممثلين و/أو شهود، بما في ذلك المشتكي، دون خصم أي أجر.

ج. إجازة مهنية

1. يجوز للمشرف الموافقة على حضور ورش العمل المهنية والمؤتمرات والمعاهد وغيرها من الاجتماعات ذات الصلة بالمسؤوليات الموكلة والتي تقام أثناء وقت العمل مقابل أجر كامل إذا:

أ. الاجتماع المهني موجه نحو

1. تحسين مؤهلات أداء الموظف في المهام الموكلة إليه.
2. خدمة مصالح المنطقة واحتياجاتها.

ولا يؤثر هذا الغياب، إلى جانب الغيابات الأخرى التي يتعرض لها الموظف، على استمرارية الخدمات التي يقدمها الموظف.

2. يجب تقديم طلبات الإجازة المهنية قبل سبعة (7) أيام عمل على الأقل، على أن تشمل المصاريف المتوقعة، إن وجدت. في حال موافقة المشرف، يُحدد مبلغ التعويض بناءً على مبلغ السفر المتاح وأي تعويضات سابقة حصل عليها الموظف.

ك. إجازة مخصصة خصيصاً

1. سيتم منح ما يصل إلى يومين (2) من الإجازة مدفوعة الأجر سنوياً للموظفين الدائمين بدوام كامل [ثلاثين (30) ساعة أو أكثر في الأسبوع] الذين يعانون من نتائج الكوارث الطبيعية مثل الفيضانات أو الحرائق أو الأعاصير.
2. سيتم منح يوم (1) واحد من الإجازة سنوياً بأجر للموظفين بدوام جزئي منتظمين [أقل من ثلاثين (30) ساعة] والذين يعانون من نتائج الكوارث الطبيعية مثل الفيضانات أو الحرائق أو الأعاصير.
3. إذا كان للموظف انتماء ديني يقتضي مراعاة عطلة دينية تقع في يوم عمل ولا يمكن الوفاء بهذا الالتزام خارج يوم العمل، فيُمنح هذا الموظف إجازة لمثل هذه الاحتفالات.

تكون هذه الإجازة مدفوعة الأجر، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز إجمالي استخدام هذه الإجازة يوماً واحداً (1) في العام الدراسي.

يجب إجراء الترتيبات مع المشرف قبل عشرة (10) أيام دراسية على الأقل من أخذ هذه الإجازة.

المادة الثامنة أمان

- أ. يستعمل المنطقة على الحفاظ على مكان عمل آمن والامتثال لمعايير السلامة والصحة.
- ب. سيكون لدى المنطقة معدات الإسعافات الأولية الكافية والمتاحة للاستخدام في كل مبنى.
- ج. سيتم توفير الملابس والمعدات والأجهزة الخاصة التي يحتاجها الموظف لأداء المهام الموكلة إليه بطريقة آمنة على نفقة المنطقة.

المادة التاسعة سنة العمل

- أ. موظفو الاثنى عشر شهرًا
تكون سنة العمل للموظفين الذين يعملون لمدة اثني عشر (12) شهرًا من 1 يوليو إلى 30 يونيو. ويشمل عملهم جدول العطلات والإجازات المنصوص عليه في المادة المذكورة. ويكون أي يوم عمل أو اجتماع خلال أيام العمل.
- ب. موظف لمدة أقل من اثني عشر شهرًا
يُوظَّف الموظفون الذين يعملون أقل من اثني عشر (12) شهرًا لعدد أيام العمل التالية، بما في ذلك أيام العمل أو الاجتماعات والعطلات الرسمية المذكورة في المادة المذكورة. تُحدّد إدارة الموارد البشرية تواريخ بدء عمل مجموعات الموظفين التالية سنويًا.
1. سيعمل مساعدا مركز الوسائط، ومساعدا التربية الخاصة ومرحلة ما قبل المدرسة، ومشرفو قاعات الدراسة، ومشرفو القاعات المتخصصة وفقًا لعدد أيام الدراسة المدرجة في التقويم المدرسي، بالإضافة إلى يومين إضافيين كحد أدنى إذا اقتضت الحاجة ذلك برأي الإدارة. سيعمل مساعدا التربية الخاصة أيامًا حسب الحاجة.
- سيتم تحديد الأيام التي تزيد عن هذا المبلغ من قبل الإدارة واعتمادها من قبل الموارد البشرية وفقًا للاحتياجات والقيود الميزانية.
2. سكرتارية المبنى - 205 يوم عمل بما في ذلك جميع أيام الطلاب وأيام المؤتمرات وأيام الخدمة والعطلات الرسمية المدرجة في المادة المذكورة، مع تحديد الأيام المتبقية من قبل المدير أو المشرف المختص.
3. موظفو خدمات التغذية - عدد أيام تقديم وجبات الغداء المدرسية، بالإضافة إلى أيام العمل والعطلات الرسمية لموظفي خدمات التغذية المذكورة في هذه المادة. ويجوز لمدير خدمات التغذية تحديد أيام إضافية.
4. موظفو النقل - موظفو خطوط الحافلات المنتظمة - عدد أيام الدراسة في التقويم المدرسي وأي أيام خدمة في تلك الإدارة، والعطلات الرسمية المدرجة في المادة المذكورة.
- موظفو مسار حافلات التعليم الخاص - عدد أيام الدراسة المطلوبة لطلاب التعليم الخاص وأي أيام عمل وعطلات رسمية مدرجة في المادة المذكورة.

المادة العاشرة ساعات العمل والعمل الإضافي

- A. سيتم منح جميع الموظفين الذين يعملون سبع (7) ساعات متواصلة أو أكثر فترتين (2) استراحة مدتها خمسة عشر (15) دقيقة مدفوعة الأجر وفترة غداء لا تقل عن ثلاثين (30) دقيقة بدون أجر.

B. سيتم منح جميع الموظفين الذين يعملون أكثر من أربع (4) ساعات ولكن أقل من سبع (7) ساعات متواصلة استراحة واحدة (1) مدتها خمسة عشر (15) دقيقة مدفوعة الأجر و فترة غداء مدتها ثلاثون (30) دقيقة بدون أجر

C. الحد الأدنى لساعات عمل المساعدين هو ساعتان (2). أما سائقو الحافلات العاملون على خط الظهر، فيعملون لمدة ساعة (ونصف ساعة ونصف).

D. موظفو التغذية

1. سيتم منح جميع موظفي التغذية الذين يعملون أكثر من أربع (4) ساعات متواصلة ولكن أقل من ست (6) ساعات متواصلة استراحة مدفوعة الأجر لمدة 15 دقيقة

2. سيتم منح جميع موظفي التغذية الذين يعملون ست (6) ساعات متواصلة أو أكثر ولكن أقل من سبع (7) ساعات متواصلة استراحة واحدة (1) مدفوعة الأجر لمدة 15 دقيقة واستراحة غداء واحدة (1) غير مدفوعة الأجر لمدة 30 دقيقة

3. سيتم منح جميع موظفي التغذية الذين يعملون سبع (7) ساعات متواصلة أو أكثر فترتي راحة (2) مدفوعتي الأجر لمدة 15 دقيقة وفترة استراحة غداء واحدة (1) غير مدفوعة الأجر لمدة 30 دقيقة

E. موظفي النقل

1. سيتم إعداد تقديرات لمتوسط الساعات اللازمة لإكمال المسارات، وسيتم عرض هذه المسارات للسائقين لتقديم عروض أسعار بناءً على أقدميتهم. سيتم تقدير وقت مخصص لتجهيز المركبات وتنظيفها واحتسابه ضمن مدة المسار، بحيث يُدرج هذا العمل الضروري ضمن أجر العمل المُنجز

2. الرحلات الميدانية

a. سيتم دفع أجر للسائقين للرحلات النهارية (من الإثنين إلى الجمعة)، والتي من المقرر أن تبدأ في غضون نصف (1/2) ساعة من وقت الانتهاء الفعلي لمسارهم الصباحي المجدول بانتظام أو تنتهي في غضون نصف (1/2) ساعة من مسار (1/2) المساء المجدول الفعلي لمدة لا تقل عن ساعة ونصف (1)

b. السائقون للرحلات الميدانية التي تبدأ بعد أكثر من نصف (1/2) ساعة من إكمال مسارهم الصباحي المجدول بانتظام أو تنتهي بعد أكثر من نصف (نصف) ساعة قبل بداية مسارهم المسائي المنتظم سيتم دفع رسومها لمدة لا تقل عن (ساعتين) 2

c. سيتم تعويض السائقين للرحلات في المساء (بعد الانتهاء من مسار ما بعد الظهر اليومي)، أو أيام السبت أو الأحد، أو (الأيام التي لا تكون فيها المدرسة في دورة، لمدة لا تقل عن ساعتين 2)

d. سيتم دفع أجور سائقي الرحلات النشطة بمعدل أجورهم العادي

ف. متأخر , بعد فوات الوقت

1. سيتم دفع أجر العمل الإضافي للموظفين الدائمين بدوام كامل بمعدل الوقت ونصف (1 1/2) المعدل الساعي المباشر للموظف عندما يعمل الموظف أكثر من أربعين (40) ساعة في الأسبوع بما في ذلك العطلات والإجازات الاختيارية ووقت الإجازة المدفوعة الأجر، محسوبة من الأحد إلى السبت

2. تُقرر المنطقة التعليمية الحاجة إلى ساعات عمل إضافية وتوزيعها. يجب الحصول على موافقة مسبقة من المشرفين على أي عمل يُنجز خارج ساعات العمل المحددة. وستُبدل قصارى جهدها لتوزيع ساعات العمل الإضافية بالتساوي بين جميع الموظفين المهتمين

يجب على الموظفين الذين يتم استدعاؤهم للعمل في ساعات غير منتظمة أن يحضروا إلى العمل ويضمن لهم الحصول على 3. ما لا يقل عن ساعتين (2) من الأجر.

سيتم دفع أجر ساعة واحدة (1) على الأقل لموظفي الحراسة و/أو الصيانة مقابل عمليات فحص المبنى التي يتم إجراؤها في 4. عطلات نهاية الأسبوع و/أو العطلات الرسمية بمعدل الوقت ونصف (1/2) معدل الأجر بالساعة العادي للموظف. وهذا بالإضافة إلى أجر الإجازة العادية.

ج. تغيير الساعات

إذا طلب المشرف من الموظف أن يكون في الخدمة قبل وقت الوصول المعتاد، فيجوز لهذا الموظف مغادرة العمل قبل 1. وقت الانصراف المعتاد باستثناء حالات الطوارئ.

يجوز للمسؤولين أن يطلبوا، وللموظفين خيار قبول أو رفض، باستثناء حالات الطوارئ، ترتيبات يتم بموجبها إعفاء 2. الموظف من وقت الصباح أو بعد الظهر من أجل العمل لساعات مكافئة في المساء أو الليل.

ح. الإلغاءات

عندما يكون هناك تأخير بسبب الطقس، أو خروج مبكر، أو إلغاء غير متوقع، سيكون لدى موظفي الدعم خياران لتعويض الوقت الضائع:

1. استخدام ساعات العمل الشخصية: يمكن للموظفين استخدام ساعات العمل الشخصية لضمان يبقى الراتب كاملاً. لا يمكن أن يتجاوز مقدار الإجازة الممنوحة المدة ضائعة، ولا يمكن أن تتجاوز يوم العمل النموذجي.
2. وقت التعويض: بموافقة المشرف، يجوز للموظفين تعويض وقت الضائع.

الشروط:

أ. يجب تعويض الوقت الضائع في نفس فترة الدفع مثل الوقت فُقد. إذا لم يكن من الممكن تعويضه في نفس فترة الدفع (أي اليوم الملغى هو اليوم الأخير من فترة الدفع) ثم يمكن تحديد الوقت حتى فترة الدفع التالية فقط إذا لم يتم تجاوز 40 ساعة.

ب. لا يجوز أن يتجاوز عدد ساعات عمل الموظفين 40 ساعة أسبوعياً.

ج. لا يجوز للموظفين العمل إلا لعدد الساعات التي فقدوها بسبب الإلغاءات. أي أنهم لا يستطيعون تجاوز ساعات عملهم العادية فترة الدفع.

د. يجب أن يكون العمل الإضافي المنجز مماثلاً لواجبات العمل النموذجية فإن المهام الإضافية التي تقوم بها، SPED على سبيل المثال، إذا كنت تعمل كمساعد في (يجب أن يكون الأداء مرتبطاً بالتعليم الخاص).

هـ. يجب الحصول على موافقة مسبقة من المشرف على جميع الأعمال.

و. لن يتم رفض الطلبات بشكل غير معقول.

المادة الحادية عشرة العطلات

أ. سيتم دفع الإجازات التالية للموظفين الذين يعملون ثلاثين (30) ساعة أو أكثر في الأسبوع في وقت العطلة

2025-2026	2026-2027	2027-2028
يوليو 4 2025	يوليو 3، 2026	يوليو 5، 2027
سبتمبر 1 2025	سبتمبر 7 2026	سبتمبر 6 2027
نوفمبر 27 2025	نوفمبر 26 2026	نوفمبر 25 2027
نوفمبر 28 2025	نوفمبر 27 2026	نوفمبر 26 2027
ديسمبر 24 2025	ديسمبر 24 2026	ديسمبر 23 2027
ديسمبر 25 2025	ديسمبر 25 2026	ديسمبر 24 2027
يناير 1 2026	يناير 1 2027	ديسمبر 31 2027
يناير 19 2026	يناير 18 2027	يناير 17 2028
مايو 25 2026	مايو 31 2027	مايو 29 2028

مذكرة وهذا لا يمنع صاحب العمل من إعلان إجازات إضافية مدفوعة الأجر عندما تكون الظروف

ب. الأهلية

سيكون الموظف مؤهلاً للحصول على أجر الإجازة إذا كان من المقرر أن يعمل في ذلك اليوم وإذا عمل في آخر يوم مجدول قبل الإجازة واليوم التالي المجدول التالي ما لم يكتنفد استخدموا إجازة مدفوعة الأجر مناسبة إذا تم الاحتفال بالعطلة في يوم إجازة الموظف المقرر أو أثناء إجازته، فسوف يحصل على يوم إجازة إضافي

د. إجازة مدفوعة الأجر

سيتم دفع أجور الموظفين الذين لا يقومون بأي عمل في يوم العطلة وفقاً لمعدلهم المعتاد بالساعة بناءً على الجدول الزمني عدد الساعات التي يعملون فيها بانتظام

و. العمل في العطلة

إذا عمل الموظف في عطلة رسمية، يُدفع له أجر نصف (1.5) ساعة عمل عن جميع ساعات العمل. هذا بالإضافة إلى أجر العطلة. جميع الأعمال التي يُؤدى في العطلة الرسمية تكون طوعية ما لم تكن هناك حالة طوارئ

المادة الثانية عشرة العطلات

أ. الأهلية والمخصصات

1. يتم دفع الإجازات فقط للموظفين غير الخاضعين للاختبار لمدة اثني عشر (12) شهرًا.

2. تاريخ استحقاق الإجازة هو الأول من يوليو، وتحتسب أيام الإجازة بناءً على مدة العمل خلال السنة المالية. لا يجوز أخذ أيام إجازة قبل تاريخ استحقاقها. ولا يجوز للموظف استخدام أيام الإجازة إلا بعد استحقاقها فعليًا.
3. سيتم إنشاء جداول الإجازات داخل المباني لحراس الأمن وداخل الأقسام لجميع تصنيفات الوظائف الأخرى ومنحها حسب الترتيب تاريخ الاستلام والأقدمية. جميع جداول الإجازات معتمدة من المشرف المختص.

4. سيتم تحديد الإجازات السنوية بناءً على متطلبات الخدمة التالية في المنطقة:

موظف أقل من سنة واحدة - - - - - نصف يوم في الشهر
موظف لمدة سنة واحدة، ولكن أقل من خمس سنوات - - - - - 10 أيام عمل
موظف لمدة لا تقل عن خمس سنوات، ولكن أقل من عشرة - - - - - 13 يوم عمل
موظف لمدة عشر سنوات على الأقل - - - - - 17 يوم عمل
موظف لمدة لا تقل عن ثلاثة عشر عامًا - - - - - 20 يوم عمل

ب. أجر الإجازة
سيكون المعدل هو معدل أجر الموظف الثابت. وسيحصل الموظفون على أجر إجازاتهم في مواعيد صرف رواتبهم المنتظمة.

ج. فترة الإجازة
يجوز للموظفين طلب فترة محددة للإجازة. ويجب استخدام أيام الإجازة المتراكمة خلال سنة مالية معينة قبل نهاية السنة المالية التالية. وقد تُلزم الظروف الموظف باستخدام أيام الإجازة من السنة المالية التالية قبل الأول من يوليو. ويتطلب ذلك موافقة المشرف المختص.

د. حقوق الإجازة
أي موظف غير متدرب يتم تسريحه أو إقالته أو تقاعده أو استقالته قبل أخذ إجازته سيتم تعويضه عن الإجازة غير المستخدمة المتراكمة في وقت الانفصال.

و. حقوق التحويل
سيتم معادلة ساعات العمل المتراكمة للموظفين الذين تقل مدة خدمتهم عن اثني عشر (12) شهرًا والذين يتم نقلهم إلى وظائف مدتها اثني عشر (12) شهرًا بمتطلبات الخدمة لمدة اثني عشر (12) شهرًا لتحديد معدل الإجازة السنوية.

المادة الثالثة عشرة تعويض

أ. سيحصل الموظفون على الأجور بالساعة وفقًا للجداول أ، ب، ج، د.

B. سيتم دفع أجر الموظف الذي يقبل العمل طوعية في فئة وظيفته العادية خارج العام الدراسي بمعدل راتبه العادي.

C. سيتم وضع الموظفين الجدد الذين ليس لديهم خبرة مماثلة في الخطوة (أ) للتصنيف الوظيفي المقابل.

D. عندما ينتقل موظف حالي أو يتقدم بطلب ويحصل على تصنيف جديد للأجور، سيحتفظ الموظف بخبرة التوظيف الأولية. بالإضافة إلى الخبرة في المنطقة عند تلقي تصنيف جديد للأجور.

إذا انتقل موظف حالي داخل تصنيف وظيفي أو بين تصنيفات الوظائف، فسيتم مراجعة الخبرة المطبقة ضمن التصنيف الجديد.

سيحصل الموظفون الجدد على رصيد لسنوات كاملة من الخبرة المباشرة والمماثلة. يسري هذا بأثر رجعي على الموظفين الجدد الذين انضموا بعد 1 يوليو 2024، وفقًا للجداول د.

و. سيتم تعويض جميع مساعدي التعليم الخاص الذين يسعون للحصول على شهادة مساعد المعلم عبر الإنترنت عن رسوم التسجيل للدورات الدراسية المؤدية إلى الشهادة عند تقديم دليل على إكمال الدورات الدراسية بشكل مرضٍ.

يجب على جميع موظفي المنطقة استلام رواتبهم عن طريق الإيداع المباشر ف.



WDMESP Wage Schedules for 2025-26

Schedule A

Classification I

Teacher Assistant
Noon Hour Supervisor
Study Hall Supervisor
Media Assistant

Classification II

Classification III

Special Education Assistant
Preschool Assistant
ESOL Assistant

Classification IV

General Secretary

Classification V

Principal Secretary (10 mo, 12 mo)
High School Secretary (12 mo)
Valley High School Registrar

Classification VI

LPN (per IEP)
Specialized Behavior Assistant
Specialized Hall Supervisor

Classification VII

Sign Language Interpreter

Schedule B

*Classification I

Nutrition Assistant

**Classification II

Nutrition Satellite
Nutrition Floater
Nutrition Clerk

**Classification III

Kitchen Lead
Warehouse Lead

**ServSafe optional, add'l \$0.50 if obtained*

***ServSafe required within 90 working days of hire. Employees without ServSafe will earn \$0.50 less per hour until it is obtained.*

Schedule C

Classification I

Bus Assistant

Classification II

Bus Driver

Classification III

Community Mobility Driver

Classification IV

Extra Bus Driver

Classification V

Team Coach

Classification VI

Mechanic

Classification VII

Head Mechanic

Schedule D

Classification I

Custodian
Sweep Crew Custodian

Classification II

Activities Custodian
Warehouse Worker

Classification III

Head Custodian

Classification IV

Head Custodian (VHS)
Head Activities Custodian (VHS)
Groundskeeper
Utility/Maintenance Worker

Classification V

Electrician, Journeyman Licensed
Plumber, Journeyman Licensed

Classification VI

Electrician, Master Licensed
Plumber, Master Licensed

Schedule A							
	Class I	Class II	Class III	Class IV	Class V	Class VI	Class VII
A	15.56		17.81	18.31	18.81	21.31	33.41
B	15.71		17.96	18.46	18.96	21.46	33.56
C	15.86		18.11	18.61	19.11	21.61	33.71
D	16.01		18.26	18.76	19.26	21.76	33.86
E	16.16		18.41	18.91	19.41	21.91	34.01
F	16.31		18.56	19.06	19.56	22.06	34.16
G	16.46		18.71	19.21	19.71	22.21	34.31
H	16.61		18.86	19.36	19.86	22.36	34.46
I	16.76		19.01	19.51	20.01	22.51	34.61
J	16.91		19.16	19.66	20.16	22.66	34.76
K	17.06		19.31	19.81	20.31	22.81	34.91
L	17.21		19.46	19.96	20.46	22.96	35.06
M	17.36		19.61	20.11	20.61	23.11	35.21
N	17.51		19.76	20.26	20.76	23.26	35.36
O	17.66		19.91	20.41	20.91	23.41	35.51
*OFF	17.96		20.21	20.71	21.21	23.71	35.81

Schedule B			
Class I	Class I (w/SS)	Class II	Class III
17.31	17.81	18.56	19.56
17.46	17.96	18.71	19.71
17.61	18.11	18.86	19.86
17.76	18.26	19.01	20.01
17.91	18.41	19.16	20.16
18.06	18.56	19.31	20.31
18.21	18.71	19.46	20.46
18.36	18.86	19.61	20.61
18.51	19.01	19.76	20.76
18.66	19.16	19.91	20.91
18.81	19.31	20.06	21.06
18.96	19.46	20.21	21.21
19.11	19.61	20.36	21.36
19.26	19.76	20.51	21.51
19.41	19.91	20.66	21.66
19.71	20.21	20.96	21.96

Schedule C							
Class I	Class II	Class III	Class IV	Class V	Class VI	Class VII	
16.21	21.56	21.81	22.31	22.56	24.71	31.06	
16.36	21.71	21.96	22.46	22.71	24.86	31.21	
16.51	21.86	22.11	22.61	22.86	25.01	31.36	
16.66	22.01	22.26	22.76	23.01	25.16	31.51	
16.81	22.16	22.41	22.91	23.16	25.31	31.66	
16.96	22.31	22.56	23.06	23.31	25.46	31.81	
17.11	22.46	22.71	23.21	23.46	25.61	31.96	
17.26	22.61	22.86	23.36	23.61	25.76	32.11	
17.41	22.76	23.01	23.51	23.76	25.91	32.26	
17.56	22.91	23.16	23.66	23.91	26.06	32.41	
17.71	23.06	23.31	23.81	24.06	26.21	32.56	
17.86	23.21	23.46	23.96	24.21	26.36	32.71	
18.01	23.36	23.61	24.11	24.36	26.51	32.86	
18.16	23.51	23.76	24.26	24.51	26.66	33.01	
18.31	23.66	23.91	24.41	24.66	26.81	33.16	
18.61	23.96	24.21	24.71	24.96	27.11	33.46	

Schedule D							
Class I	Class II	Class III	Class IV	Class V	Class VI		
17.31	17.51	19.56	22.06	28.81	30.56	A	
17.46	17.66	19.71	22.21	28.96	30.71	B	
17.61	17.81	19.86	22.36	29.11	30.86	C	
17.76	17.96	20.01	22.51	29.26	31.01	D	
17.91	18.11	20.16	22.66	29.41	31.16	E	
18.06	18.26	20.31	22.81	29.56	31.31	F	
18.21	18.41	20.46	22.96	29.71	31.46	G	
18.36	18.56	20.61	23.11	29.86	31.61	H	
18.51	18.71	20.76	23.26	30.01	31.76	I	
18.66	18.86	20.91	23.41	30.16	31.91	J	
18.81	19.01	21.06	23.56	30.31	32.06	K	
18.96	19.16	21.21	23.71	30.46	32.21	L	
19.11	19.31	21.36	23.86	30.61	32.36	M	
19.26	19.46	21.51	24.01	30.76	32.51	N	
19.41	19.61	21.66	24.16	30.91	32.66	O	
19.71	19.91	21.96	24.46	31.21	32.96	*OFF	

*All employees already on the Off Schedule row will receive a \$0.41 increase for the 2025-26 school year.

المادة الخامسة عشرة
بند الادخار

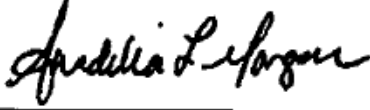
في حالة بطلان أي حكم من أحكام هذه الاتفاقية أو عدم قانونيته أثناء مدة هذه الاتفاقية، تصبح هذه الأحكام غير قابلة للتنفيذ، ولكن تظل جميع الأحكام الأخرى سارية المفعول بالكامل طوال مدة هذه الاتفاقية.

المادة السادسة عشرة
مدة

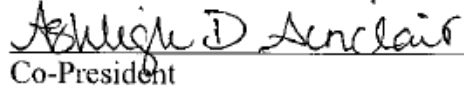
ستكون هذه الاتفاقية بين منطقة مدرسة مجتمع ويست ديس موبنز وموظفي الدعم التعليمي في ويست ديس موبنز سارية اعتبارًا من 1 يوليو 2025 ويستمر سريانه حتى كل عام WDMCS و WDMESP يونيو 2028 ستكون الاتفاقية مفتوحة للأجور والمدة ومادة واحدة لكل من 30

مدارس مجتمع غرب دي موين

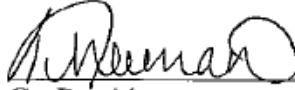
مؤسسة ويست دي موين التعليمية
موظفو الدعم



Board President



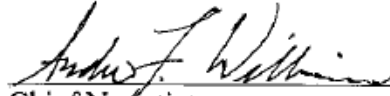
Co-President



Co-President



Chief Negotiator



Chief Negotiator

05/12/2025

Date

5-15-2025

Date

موظفو الدعم التعليمي في غرب دي موين
تقرير الشكوى

تاريخ التقديم _____

مبنى _____

منطقة الخدمة _____

توزيع النموذج

1. الجمعية

2. الموظف

3. المشرف المناسب

4. المشرف أو من ينوب عنه

المستوى الثاني

A. تاريخ حدوث الانتهاك _____

ب. قسم (أقسام) العقد المنتهك _____

ج. بيان الشكوى _____

د. الإغاثة المطلوبة _____

إمضاء _____

تاريخ _____

و. التصرف من قبل المدير أو المشرف المباشر _____

توقيع المدير أو
المشرف المباشر

تاريخ
المستوى الثالث

أ. _____ تاريخ الاستلام من قبل المشرف
توقيع الشخص المتضرر

ب. _____
التصرف من قبل المشرف أو من ينوب عنه

تاريخ
توقيع المشرف
أو من ينوب عنه

المستوى الرابع

أ. _____ توقيع رئيس الجمعية
توقيع الشخص المتضرر

ب. _____ تاريخ الاستماع من قبل المحكم
تاريخ تقديمه إلى المحكم

ج. _____ تصرف وقرار المحكم

F. _____ تاريخ القرار



3550 Mills Civic Parkway | West Des Moines, IA 50265
515-633-5000 | www.wdmcs.org

The West Des Moines Community School District does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, disability, religion, creed, age (for employment), marital status, sexual orientation, gender identity, genetic information, and socioeconomic status in its educational programs and its employment practices. There is a grievance procedure for processing complaints of discrimination. If you have questions or a grievance related to this policy, please contact the district's Equal Opportunity Coordinator, Dr. Dau Jok, Executive Director of Culture and Access, 3550 Mills Civic Parkway, West Des Moines, IA 50265; Phone: 515-633-5040; Email jokd@wdmcs.org. (Adherence to bona fide occupational/educational qualifications will not be interpreted as discriminatory.)