No. 4020
SECCIÓN: PERSONAL
TÍTULO: ARCHIVOS DE PERSONAL

ADOPTADO: 15/2/71
READOPTADO: 29/1/14; 15/11/16; 20/8/19; 16/02/21;20/05/25
REVISADO: 15/11/88; 1/2/00; 25/5/04; 15/5/06; 21/6/10; 6/1/15

DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE OXFORD

El funcionamiento ordenado del distrito escolar requiere el mantenimiento de archivos de personal para la retención de todos los registros relacionados con los deberes y responsabilidades de un individuo y otra información pertinente como empleado del distrito.

La Junta requiere que se mantengan registros suficientes para garantizar:

1. Las calificaciones de un empleado para el puesto que ocupa
2. Cumplimiento de los requisitos federales y estatales y programas de beneficios locales
3. Conformidad con las políticas y reglas del distrito
4. Evidencia de evaluaciones completadas

La Junta delega el establecimiento y mantenimiento de registros oficiales de personal al Director de Recursos Humanos, quien preparará lineamientos que definan el material que se incorporará a los archivos de personal.