

# **Goose Creek Consolidated Independent School District**

---



## **Operations and Grounds Handbook 2020-2021**

*"Providing Safe and Quality Learning Environments that Foster Student Success".*



# Table of Contents

---

Foreword .....	4
New Staff Member Orientation .....	5
Probationary Period .....	5
Resignations .....	5
Performance Evaluation .....	5
Work Rules .....	6
Electronic Time Keeping	
Introduction .....	6
Purpose .....	7
Basic Rules .....	7
Detailed Rules .....	8
1 Proper Use of Electronic Time Clocks .....	8
2 Falsification or Tampering .....	8
3 Tardiness/Early Clock-out .....	9
4 Identification Badge .....	10
5 Damaged Identification Badge .....	11
6 Clock Problems .....	11
7 Documentation Procedures .....	11
Types of Pay	
Regular .....	12
Overtime	
1 Earned .....	12
2 Callout .....	12
Comp Time .....	13
Paydays and Timesheets .....	14
Employee Grievance Procedure .....	18
Sick Leave .....	18
Vacation .....	19
Grounds Department Dress Code .....	19
A Operations Department/Custodial .....	19
B Personal Hygiene .....	19
Visitors on Campus .....	20
Personal calls .....	20

Security .....	20
Paperwork .....	20
District Vehicles.....	21
Lost & Found .....	22
Staff Member Conduct .....	22
Definition of Harassment.....	23
Examples of Improper Conduct.....	23
Supervisor Responsibilities .....	23
Fire Safety	
A Objective .....	24
B Policy .....	24
Smoking .....	25
External Disaster .....	25
Accident or Injury .....	25
Key Points .....	25
Transfers .....	26
Work Schedule .....	26
Outside Employment.....	27
Chain Of Command .....	27

## **Foreword**

### **GOOSE CREEK CONSOLIDATED INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT OPERATIONS AND GROUNDS HANDBOOK**

This handbook is designed to inform staff members of the regulations and procedures of the Operations/Grounds Department. Its content is not intended to replace or supersede district policies, but to address specific situations concerning Operations/Grounds staff members only.

This handbook is to be used as a guideline. It is not intended to be all-inclusive. Procedures included are subject to change. Additional information will be disseminated as needed. The Goose Creek Consolidated Independent School District Board Policy and the Administrative Guidelines should be considered the official source of information and policy.

No employee handbook can anticipate every circumstance or question about policy. As GCCISD continues to grow, the need may arise and our Department reserves the right to revise, supplement, or rescind any policies or portion of the handbook from time to time as it deems appropriate.

The issuance of this handbook shall not be interpreted or established as an expectancy of continued employment. Operations/Grounds staff members are hired at-will employees and may be dismissed at any time, for any reason, so long as the reason is not illegal.

The Goose Creek Consolidated Independent School District is an equal opportunity employer. The Board of Trustees and its agents, officers, and staff members shall not discriminate on the basis of race, age, physical/mental handicap, color, religion, sex, national origin, citizenship status, or veteran status in making decisions regarding staff members or students.

**OPERATIONS DEPARTMENT**  
3401 NORTH MAIN STREET  
BAYTOWN, TX. 77520  
(281) 420-4444  
FAX (281) 420-4470

**GROUNDS**  
3401 NORTH MAIN STREET  
BAYTOWN, TX. 77520  
(281) 420-4576  
Fax (281) 420-4580

Office Hours: 7:00 a.m. - 3:30 p.m.

## **NEW STAFF MEMBER ORIENTATION**

Orientation of each new staff member is the responsibility of the Supervisor. Orientation will include, but is not limited to, tour of facilities, presentation of department and district handbooks and discussion, scheduling of new employee for next training session, operation of equipment, discussion of expectations as to job performance, lunches, breaks, etc.

## **PROBATIONARY PERIOD**

- A. The first (90) calendar days of employment is a probationary period of time during which the staff member will be evaluated as to his/her ability to perform the essential functions required by the job description. An employee may be released at any time during the probationary period for failure to fulfill job requirements and obligations.
- B. During this period of probation, the staff member will be evaluated on a daily basis by the supervisor as to attitude, aptitude and progress made. Formal written progress reports will be conducted at (60) and (90) day intervals by the supervisor and may be conducted more frequently if needed. At the ninety-day evaluation period, determination will be made to place the employee in a regular position or to discontinue employment of the probationary employee.
- C. When recommended by the supervisor and approved by the Director, the probationary period may be extended by up to (30) days to further evaluate progress.

## **RESIGNATIONS**

All resignations and retirements are to be submitted on-line through the Goose Creek CISD website and in writing, stating the reason and last day of employment the staff member is to work, then signed and dated. It is expected that a two- (2) week notice be given to the Supervisor.

## **PERFORMANCE EVALUATIONS**

Performance Evaluations are a daily process both by the Campus Lead/Head and Assistant Supervisor. Formal, written evaluations of work performance will be completed on every staff member by their immediate supervisor at least once per year (March - May). (See sample form)

- D. Performance evaluations are conducted to encourage staff member development and to point out areas of excellence.
- E. A supervisor may decide to evaluate a staff member at any time without notice.
- F. Unsatisfactory performance may result in a recommendation for suspension and/or termination.

## WORK RULES

### G. Hours of Work and Related Rules.

1. The development of the daily work schedule is the responsibility of the department management. It is required that all staff members follow the schedule as set forth by their immediate supervisor.
2. Staff members may be required to work several different shifts, weekends, and holidays, as needed to fulfill the requirements of the department, and should not consider any certain schedule as permanent or fixed.
3. If a staff member leaves their assigned work area, they must contact their immediate supervisor on duty. Unless the absence is on school business, the staff member must clock out when leaving and clock back in when returning.
4. It is expected that work will continue throughout the shift. Clean up and/or travel time back to the office/shop is not to begin more than (30) minutes prior to the end of the shift.
5. If applicable, employee shall plan work tasks so as not to reach shop area to park truck earlier than 15 minutes before assigned end of workday.
6. Employee shall notify Operations/Grounds for any change in work location.

### **Electronic Time Keeping - TEAMS**

#### Introduction

GCCISD purchased a modern electronic time keeping system (called "TEAMS") to automate the time keeping process. The TEAMS system consists of electronic time clocks at work locations that are connected to a central computer. Employees will use their identification badges to "clock-in" and "clock-out," and the system will record the information on an "electronic time sheet."

*Note: The terms "clock-in, "punch-in, " and "swipe-in" (or-out) mean the same thing. They all refer to the action whereby an employee slides his/her ID badge through the slot on a time clock or reader that reads the employee's badge number from the ID badge and transmits this information to the TEAMS timekeeping database.*

The TEAMS system will benefit both employees and the District. The District anticipates improved efficiency and accuracy, which are two improvements that will also benefit the employees. Additionally, the employees will have a reliable, independent record of their hourly work history.

The TEAMS electronic time keeping system and associated work records are the basis for paying all non-exempt GCCISD Operations/Grounds Department employees. Absence records (e.g. vacation, comp days, personal days) are also recorded in TEAMS by the Payroll Secretary. **IF NOT PREVIOUSLY SCHEDULED, ABSENCE AND TEAMS AUTHORIZATION FORMS MUST BE FILLED OUT THE DAY YOU RETURN TO WORK.**

Each employee can review their absences in the "Employee Service Center."

Every effort has been made to provide employees with alternate procedures to clock-in or out if there are problems with cards or time clocks. These manual changes will be documented and approved so that it will be possible at all times-to determine how a timesheet was computed.

In order for electronic time to keep function properly, all full-time and part time Operations/Grounds employees **MUST "clock-in" at the beginning of their assigned work hours and "clock-out" at the end of the assigned work day at their place of work.** (Under certain conditions, such as a training course at a different location, the employee shall clock-in/out at the different location or is clocked in/out manually by the payroll secretary).

### Purpose

This document is intended to explain the requirements for use of the electronic time clocks and employee ID badges and outlines some basic payroll policies and rules. Failure to use the time clocks as required will result in disciplinary action, as detailed in the following pages. ***The time clock rules and procedures may be modified in the future, and employees will be informed of any such changes.***

### Basic Rules

The following summary is intended to provide a brief overview of how employees are to utilize the electronic time clocks.

1. Employees shall clock-in when starting work and clock-out at the end of the workday.
2. Employees shall not clock-in earlier than 5 minutes before the scheduled starting time unless authorized in advance.
3. Employees shall not clock-in later than the start of their schedule, nor clock-out before the end of their work schedule, unless authorized to do so by supervisor. All full-time employees are subject to having their pay docked in 15-minute increments if they fail to work their full scheduled hours.
4. All Operations/Grounds employees leaving their assigned work schedule for any reason must clock out when leaving their work schedule, and clock in when returning to their assigned work schedule. All assigned work activities must be accounted for.

**Note:** ALL EMPLOYEES WHO COME TO THEIR ASSIGNED WORK DAY LATE OR LEAVE EARLY MUST CALL 281-420-4444 FOR OPERATIONS OR 281-420-4576 FOR GROUNDS. IF NO ONE IS AVAILABLE TO ACCEPT THE CALL, LEAVE A MESSAGE CONTAINING NAME, DAY AND TIME, AND A BRIEF REASON FOR THE CALL...



5. **Clocking in or out for another employee is strictly forbidden <sup>1</sup> and will result in disciplinary action up to and including termination.**
6. In order to ensure fairness and consistency, all disciplinary procedures, including verbal warning are to be documented in writing and placed in the employee's file with the employee's signature and date. This does not include note to file.
7. Changes and additions to TEAMS time records will be documented with the TEAMS Authorization Form (Attachment A.) except for authorized TEAMS entries/edits performed by Operations/Grounds Payroll Secretary.

Detailed Rules

**1-Proper use of Electronic Time Clocks**

It is a job requirement to clock-in and -out using the Employee ID Badge and the TEAMS electronic time clocks or badge "readers." Failure to comply with these requirements shall be grounds for disciplinary action, up to and including possible termination of employment:

First offense	Verbal warning from supervisor within (5) working days.
Second offense	Counsel with Supervisor within (5) working days.
Third offense	Written Reprimand from the area Supervisor within (5) working days.
Fourth offense	Written Reprimand and counsel with Director within 5 workdays - pay may be docked
Fifth offense	Director will address within 10 working days - suspension without pay or recommended termination.

<sup>1</sup> Offenses include: failure to clock-in or -out, clocking in too early, clocking out too early, and clocking out late without permission for overtime.

**Cumulative violations and/or disciplinary actions are based on a 12-month timeline.**

**2- Falsification or Tampering**

The following are considered serious offenses that will lead to termination:

- Interference with the operation of the time clocks or related computing equipment:
- Interference with another employee's use of a time clock.
- Unauthorized alteration of TEAMS electronic data:
- Clocking in or out for someone else.
- Falsifying a TEAMS Authorization form.

Due to the severity of these infractions, all employees involved in such infractions will be subject to immediate disciplinary action, up to and including termination, and possible legal action.

### 3- Tardiness/Early Clock-out

It is the intention of GCCISD to be fair and reasonable in dealing with instances of tardiness. Employees are expected to arrive on schedule and to depart on schedule. An employee is considered "tardy" when he/she clocks-in after his/her scheduled starting time. Similarly, an employee leaves "early" when he/she clocks-out before the end of his/her schedule.

Employees will be RECORDED as tardy if they clock-in more than 7 1/2 minutes after their scheduled starting time, unless they have prior approval from their supervisor. Similarly, they will be recorded as leaving early if they clock-out more than 7 1/2 minutes before their scheduled ending time without permission from their supervisor.

Instances of tardiness/early departure from 5 to 9 minutes shall be recorded as one-half (0.5) tardy/early departure. Therefore, two instances of tardiness of less than 7 1/2 minutes but greater than 5 minutes shall be recorded as one tardy. Instances of tardiness of less than 5 minutes shall be left to the discretion of the Director/Supervisor.

Penalties for recorded tardies/early departure are as follows:

First tardy/early clock-out	Verbal warning from Site Supervisor
Second & Third tardies/early clock-outs	Written warning from Site Supervisor within (5) working days.
Fourth tardy/early clock-out	Written warning from Area Supervisor within (5) working days.
Fifth & Sixth tardies/early clock-outs	One-day suspension without pay & Counsel with Director within (5) working days.
Seventh tardy/early clock-out	2-day suspension without pay within (5) working days.
More than 5 tardies/early clock-out without valid reason	Subject to termination within (10) working days.

Cumulative violations of tardiness will be counted over a 12-month timeline.

#### **Rounding vs. Tardiness**

Since employees' pay is computed in 1/4 hour increments, employees' actual clock-in and clock-out times are rounded to the nearest quarter hour. However, actual clock-in and clock-out times will be considered when reviewing instances of tardiness or early clock-out.

For example, consider an employee who is scheduled to start work at 7:00 AM. If this employee clocks-in at 7:05 AM, his/her recorded work time will be rounded by TEAMS to 7:00 AM. However, the employee will be considered tardy by 5 minutes. It is important to understand this distinction, and employees are encouraged to review any questions about this policy with their supervisor or Director for clarification.

#### 4- Identification Badge

- All employees will be issued a district photo identification badge from the Personnel Department.
- Employees are required to wear their badges at all times while on duty. Any lost badges must be immediately reported to the responsible supervisor or designate, who will report the loss to the Personnel Department. The employee will obtain a new badge as soon as possible.
- Employees who have lost or forgotten their badges may be clocked-in and -out using the TEAMS Authorization form. Employees shall also obtain a Visitor's Pass from the school office for each day they do not have a GCCISD ID badge.
- Employees will be allowed one lost badge per year. All others will be replaced at a charge which will adhere to the district handbook.
- If an employee fails to bring his/her badge to work for two successive workdays, the badge shall be deemed lost and a new badge ordered at the employee's expense.
- Frequent forgetting or losing of badges will be cause for disciplinary action as follows:

First lost badge	Replaced at no charge to employee
Second lost badge	Counsel with Area Supervisor + fee
Third lost badge	Written Reprimand from Area Supervisor + fee
Fourth lost badge	Written Reprimand and counsel with Director + fee
Fifth lost badge	Subject to Unpaid time off or recommended termination

## **5- Damaged Identification Badge**

If your badge becomes damaged and cannot be read by the electronic time clock or reader, you must immediately inform your supervisor and turn in your damaged badge to your department Secretary in order to obtain a replacement badge. Until your new badge arrives, you will be "manually" clocked in by the Payroll Secretary using TEAMS Authorization Form, completed daily.

Damaged badges will be replaced free of charge to the employee. As noted above, badges cannot be replaced until the damaged badge has been turned in.

## **6- clock Problems**

If any employee is unable to swipe in or out because of a time clock malfunction, it is the employee's responsibility to immediately inform their Supervisor. If supervisor cannot be contacted, it is permissible to inform the Operations Secretary directly. To substantiate this "manual" swipe, the Supervisor shall submit, after completed by employee, a TEAMS Authorization Form (*Attachment A*) to the Payroll Secretary to substantiate the situation. TEAMS Authorization form must be signed by Employee, Supervisor and Director. The Payroll Secretary will manually clock the employee in or out in the TEAMS system.

## **7- Documentation Procedures**

It is essential to the proper operation of the electronic time keeping system that all employees use the clocks properly. It is the responsibility of each department to maintain complete and accurate records of all violations of the time clock rules. Written documentation is essential to provide a basis for disciplinary action in the event an employee is unwilling or unable to comply with the time clock rules.

To facilitate a standardized method of documenting these violations, the "Record of Violation" form has been developed (*Attachment D.*) This form is to be completed for every instance of a violation of one or more of the time clocks rules. Because the rules provide for escalating disciplinary action with repeated violations, it is important to keep an effective count of the infractions.

Employees are to receive a copy of the form each time they are involved in a violation of the time clock rules. The first instance of a violation will be considered the "verbal warning," even though the form will be filled out to provide a record of the verbal counseling.

This form does not constitute a "Written Reprimand", which would need to be a separate document if/when it is needed. An employee would receive a written reprimand after repeated violations of time clock rule(s), so that the reprimand letter would provide a summary of the history of violations by the employee.

## Types of Pay for Hourly Employees.

### **Regular**

- The normal workday for full-time employees is 8 hours, with two paid 15-minute breaks and one unpaid ½ hour lunch break. Breaks must be taken in accordance with the rules specified in *Attachment B*. (A breakfast (meal) break is not allowed at beginning of any work shift).
- Part-time employees will be paid for actual hours worked and will receive lunch breaks and 15-minute breaks as specified in *Attachment B*.
- The lunch break normally is taken at the place of work. If the employee chooses to drive to another location for lunch, the traveling time will be counted as part of the ½ hour lunch break. As noted elsewhere, the employee must clock-out and back in from lunch. If he/she departs from the ½ hours lunch schedule his/her supervisor must be notified. An employee must be scheduled to work a minimum of 5 hours to qualify for a lunch break.
- Starting and ending times are as specified in each employee's normal workday schedule, as assigned by the supervisor.

### **Overtime**

#### **1-Earned**

- Overtime is earned on a weekly basis and can only be earned after 40 actual work hours have been accumulated within a given week. The GCCISD work week is 12:00.AM (Midnight) Saturday to 11:59 PMFriday.
- **Overtime must be approved in advance by the employee's supervisor** after 40 hours of the above GCCISD work week and is paid at 1.5 times the employee's base hourly rate. This approval must be documented with a signed TEAMS Authorization Form.
- Since overtime or extra hours are calculated when recorded work hours exceed 40, employees must not clock-in early or clock-out late without supervisory approval.

**IF NO EMPLOYEE VOLUNTEERS TO WORK, AN EMPLOYEE (S) CAN BE REQUIRED TO WORK THE OVERTIME NECESSARY TO COMPLETE THE ASSIGNMENT TO MEET NEEDS OF THE DISTRICT.**

#### **2-Callout**

- Employees called out after normal working hours shall be paid a minimum of 2 hours overtime. An employee who works more than 2 hours on a callout will be paid overtime for the actual hours worked. Accumulated overtime in excess of 16 hours must be for emergency situations as deemed by Supervisor.

- Employees called out more than once within the same two-hour period will be paid the larger of: (1) The actual overtime hours worked, or (2) 2 hours overtime, but not two hours overtime for each call out. Callouts separated by more than two hours will each earn two hours minimum overtime.

Overtime compensation is paid to all nonexempt employees in accordance with federal and state wage and hour restrictions. Overtime pay is based on actual hours worked. Time off on sick leave, vacation leave, or any leave of absence will not be considered hours worked for purposes of performing overtime calculations.

Employees who work overtime without receiving prior authorization from the supervisor may be subject to disciplinary action, up to and including possible termination of employment. Without proper, prior authorization an employee may be denied overtime rate for the period worked.

### **3-Other**

- The Director or Supervisor may occasionally authorize a guaranteed minimum hour of overtime for a specific situation, such as where an employee may be requested to work beyond the end of a normal shift.

### **Comp Time**

- Comp time is normally NOT provided in lieu of payment for overtime. With prior approval from the supervisor, comp time may be provided in lieu of monetary payment for overtime worked. Comp time will be documented <sup><1></sup>as it is earned/used, with signatures from both employee and supervisor.
- Comp time will not be approved if it would adversely impact personnel scheduling or campus schedules.
- Comp time is computed on the same basis as overtime, i.e., 1½ hours of comp time is earned for every 1 hour of overtime worked if the employee works over the GCCISD 40 hour per week rule.
- Employees must **give prior notice** and receive approval of supervisor before using accumulated comp time according to needs of department.
- Comp time cannot be used in a time period where 40 hours have been worked and overtime rules apply.
- No more than 24 hours of comp time (3 workdays =4.5 comp workdays) may be accumulated at any point in time. Note: 40 hours of overtime equates to 60 hours of comp time<sup><2></sup>.

<sup>< 1 ></sup> It is the responsibility of each Department to maintain complete documentation of comp time accumulated and comp time used. The GCCISD Personnel Department will assist each department as necessary in establishing adequate documentation procedures.

## Paydays and Timesheets

### GOOSE CREEK CONSOLIDATED INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

#### PAYROLL SCHEDULE

2020 - 2021

START DATE		TIMECARDS APPROVED	PAY DAY
05/30 - 06/12		JUN 15	JUL 03
06/13 - 06/26		JUN 29	JUL 20
06/27 - 07/10		JUL 13	AUG 04
07/11 - 07/24		JUL 27	AUG 20
07/25 - 08/07		AUG 10	SEP 04
08/08 - 08/21		AUG 24	SEP 18
08/22 - 09/04		SEP 08	OCT 02
09/05 - 09/25	3 wks	SEP 28	OCT 20
09/26 - 10/09		OCT 12	NOV 04
10/10 - 10/23		OCT 26	NOV 20
10/24 - 10/30	1 wk	NOV 02	DEC 04
10/31 - 11/20	3 wks	NOV 23	DEC 18
11/21 - 11/27	1 wk	NOV 30	JAN 04
11/28 - 12/18	3 wks	JAN 05	JAN 20
12/19 - 01/08	3 wks	JAN 11	FEB 04
01/09 - 01/22		JAN 25	FEB 19
01/23 - 02/05		FEB 08	MAR 04
02/06 - 02/19		FEB 22	MAR 19
02/20 - 03/12	3 wks	MAR 15	APR 01
03/13 - 04/02	3 wks	APR 05	APR 20
04/03 - 04/16		APR 19	MAY 04
04/17 - 04/30		MAY 03	MAY 20
05/01 - 05/14		MAY 17	JUN 04
05/15 - 05/28		JUN 01	JUN 18
05/29 - 06/11		JUN 14	JUL 02
06/12 - 06/25		JUN 28	JUL 20
06/26 - 07/09		JUL 12	AUG 04
07/10 - 07/23		JUL 26	AUG 20

**Fran Simon: A - F**

**Eunice Renteria: G - O**

**Irma Johnson: P - Z**

**GOOSE CREEK CONSOLIDATED INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT**

**TEAMS REQUEST AND RECONCILIATION FORM**

Name: \_\_\_\_\_

Dept: Maintenance / Grounds / Operations

Reason for Absence	Absence Code (ex. V - 5G0)	Number of Days	Dates (ex. 5/28/20)	APPROVED / DENIED			
				Supervisor Approved	Supervisor Denied	Director Approved	Director Denied

**TEAMS CODING/CORRECTIONS/AUTHORIZATION**

CLOCK-IN	CLOCK-OUT	REASON (forgot, lost card, bad card, mispunch, or reason for extra hours worked)	Date(s) (ex. 5/28/08)	SCHEDULED	NOTES How to code extra hours/overtime

**CODES FOR PERSONAL ABSENCES**

<b>A</b> Absent Without Pay	580	<b>J</b> Jury Duty	560	<b>U</b> Personal Leave	570
<b>B</b> Bereavement/Specify	510	<b>L</b> Life Threatening		<b>V</b> Vacation	5G0
<b>F</b> Illness in Family	520	<b>M</b> Miscellaneous	550	<b>X</b> School Business	540
<b>I</b> Personal Illness	530	<b>T</b> Assault		<b>WC</b> Job-Related Injury	5D0
<b>C</b> Comp Time Used					

<input type="checkbox"/> APPROVED <input type="checkbox"/> NOT APPROVED		_____ Employee Signature      Date	
_____ Director/Supervisor      Date		_____ Employee ID Number	
_____ Assistant Superintendent      Date		_____	

NOTE: In accordance with School Board Policy DEC(LOCAL), each employee must submit with each payroll report an Absence From Duty Report covering that pay period. A written statement from the attending physician must be submitted when an absence for personal illness exceeds three consecutive days. The physician's statement should be attached to this form.

Discretionary personal leave must be approved before the absence (see Board Policy) and may not exceed two consecutive days. Personal Leave days are limited to 5 per semester. Relation to family must be identified for bereavement or illness in family.



## Rules for 15-Minute Breaks

Two 15-minute break are provided during an 8-hour<sup><1></sup> workday (one 15-minute mid-morning<sup><2></sup> break and one 15-minute mid-afternoon break.) The breaks are voluntary<sup><3></sup> and are used at the discretion of the employee/supervisor based on need and workload. The mid-morning and mid-afternoon breaks are a paid benefit provided by GCCISD and are subject to school district policy.

All employees:

1. Will not use or combine the mid-morning/mid-afternoon breaks for a one-half hour break during the eight-hour workday.
2. Will not combine the mid-morning/mid-afternoon breaks in order to arrive late or leave early to reduce the mandatory eight-hour workday.
3. Will not add the mid-morning/mid-afternoon breaks to lengthen the lunch period.
4. Will not break up the mid-morning/mid-afternoon breaks into multiple breaks during the workday.

<sup><1></sup> To qualify for the first 15-minute break. an employee must work a minimum of 4 hours in a given day

· To qualify for the second 15-minute break. an employee must work a minimum of 8 hours in a given day

To qualify for the unpaid lunch break. an employee must be scheduled to work a minimum of 5 hours during a given day

<sup><2></sup> For early and late shifts this means approximately in the middle of the first four work hours; similarly, mid-afternoon means the middle of the second half of the shift.

<sup><3></sup> "Voluntary" means that the employee is not required to take the break.

**Electronic Time Keeping Record of Violation**

Employee Name: \_\_\_\_\_ Campus/Location: \_\_\_\_\_

Information \_\_\_\_\_ Date of Violation: \_\_\_\_\_

Please indicate if this is first <sup>(1)</sup>, second, third, fourth, etc. violation:

<sup>(1)</sup> First incident is considered "verbal warning"

**Nature of Violation**

**\_\_\_ Tardy**

- Scheduled Arrival Time: \_\_\_\_\_
- Actual Arrival Time: \_\_\_\_\_

**\_\_\_ Early Departure**

- Scheduled Departure Time: \_\_\_\_\_
- Actual Departure Time: \_\_\_\_\_

**\_\_\_ Failure to Use Time Clocks as directed (circle one)**

- Failure to clock in
- Failure to clock out
- Other (enter brief description) \_\_\_\_\_

**\_\_\_ Badge**

Lost Badge  
No Badge displayed

- Date badge lost: \_\_\_\_\_

**\_\_\_ Failure to Notify of Absence**

- Unscheduled absence from duty and failure to notify Supervisor
- Failure to use Employee absentee voice mail 281-420-4575 or 281-425-3600 Press 6 for absentee line

**\_\_\_ Falsification or Tampering**

- Please attach a detailed description of the incident and related disciplinary action taken.

I acknowledge that I have been counseled by my supervisor for the violation noted above.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Employee's Signature

\_\_\_\_\_

Supervisor's Signature

## **EMPLOYEE GREIVENCE PROCEDURE**

(See DGBA Local or GCCISD School Board Policy.)

GCCISD provides a written procedure found within the Goose Creek CISD Manual (Section DGBA (local) to be followed by an employee wishing to file a grievance. It is up to the employee to familiarize themselves with the proper procedures and the timelines for any grievances.

## **SICK LEAVE** (Refer to District Handbook, leaves and absences)

If a staff member is unable to report to work as scheduled, for any reason, the following procedures will apply:

- a. Contact the Operations office at 281-420-4444 or Grounds office at 281-420-4576 prior to the scheduled start time of the shift. (If you call outside of normal office hours, leave a message on the recorder) Give your name, the date, and the reason for your absence.
- b. If a staff member is absent for (3) three or more consecutive days, he/she is required to submit a doctor's release stating that he/she is able to return to work without any limits or restrictions.
- c. In the event that a staff member has repeated absences, not necessarily in succession, that employee may be required to submit a verification letter from a doctor. **THE SUPERVISOR CAN REQUEST SUCH A LETTER AT ANYTIME.**
- d. Absences from duty for reasons other than those for which leave is granted are not acceptable. Should a staff member need to be absent because of illness, death in the family, or other emergency after allotted leave had been used, he/she will be docked at his/her regular rate of pay. Voluntary absence with docked days for vacation, personal business, etc. is discouraged and should not occur except with the approval, in advance, of the Director of Operations/Grounds.
- e. If a staff member is absent without pay for (5) five days, not necessarily in succession, even if the supervisor was notified, he/she could be recommended for termination unless the staff member can verify illness that kept them from reporting for duty. Such verification to be in the form of a letter from a doctor stating that the staff member has been examined and is under the doctor's care and is unable to work.

**CALLING IN IS THE RESPONSIBILITY OF THE STAFF MEMBER.** Any no call/no show requires a conference with the Supervisor/Director before the staff member is allowed to return to duty. **Three (3) days of no call/no show is automatic recommendation for suspension or termination.**

## VACATION

Vacation time off with pay is available to **eligible** employees to provide opportunities for rest, relaxation, and personal pursuits. **Under normal circumstances, vacations and personal absences will not be approved for the Custodial Staff during Spring Break or for the months of May and August.** Only regular twelve-month employees are eligible to earn and use vacation time.

For further information on accrual of vacation days see the Employee Handbook; SECTION 111, C, Administrative Guidelines 4.51, and Board Policy OED (local).

To take vacation, employees should request advance approval (one workday in advance for each vacation day requested) from their supervisors. Requests will be review based on a number of factors, including business needs and staffing requirements.

### Operations/Grounds Department Dress Code

Also see Employee Handbook "Employee Standard of Dress" and (Administrative Guideline)

In addition to the General Guidelines presented in the Employee Handbook, the Operations Department has specific guidelines that apply to the custodial staff.

#### **A. OPERATIONS DEPARTMENT/CUSTODIAL**

Custodians shall wear clothing appropriate for cleaning schools, sidewalks, and grassy malls. Socks or hosiery are required. Correlated guidelines below explain standard of dress for a regular school year and for summer.

##### REGULAR SCHOOL YEAR

All custodial employees may wear jeans or denim slacks. Jeans and slacks must fit properly, be neat, clean, unstained, and un-tattered. All shoes worn on the job must be closed style. Rubber soled shoes are suggested wear for the Custodial staff while at work. No Custodial employee will be permitted to wear a head covering indoors during work hours, with the exception of necessary job-related attire (i.e., dust mask, cap, work gloves, goggles/eyeglasses). **Rags of any sort and bandanas are not to be worn on school district property.**

**If uniforms are provided to an employee, they will be expected to wear those uniforms during the assigned workday.**

##### SUMMER WEAR

In addition to the Goose Creek CISD employee standard of dress, Custodians will be permitted to wear proper fitting shorts. Shorts must not be tight, too baggy, and no shorter than slightly above the knee. **Spandex and other related form-fitting material is not appropriate wear.**

#### **B. Personal Hygiene**

All staff members are required to follow the rules of good grooming and personal hygiene. Cleanliness and personal neatness are expected at all times.

1. Follow administrative guidelines
2. Hair should be worn neatly and kept clean.
3. Beards, sideburns, mustaches are to be neatly trimmed.
4. Strong, offensive perfume or cologne is not to be worn.
5. Care shall be taken to prevent reporting to work with offensive body odor.

### **Visitors on Campus**

Staff members are not to have visitors while on duty. This includes custodial staff visiting from other campuses.

### **Personal Phone Calls**

Staff member are not to receive personal phone call while on duty. District phones are to be used for school business only and are not to make or receive personal calls. Personal telephones are to be turned off during normal work hours. The phone may be used during break time and mealtime. District provided phones are for business use only. Abuse could result in the phone being recalled. All lost telephones are the responsibility of the employee.

### **Security**

GCCISD wishes to maintain a work environment that is free of illegal drugs, alcohol, firearms, explosives, or other improper materials. To this end, GCCISD prohibits the possession, transfer, sale or use of such materials on its' premises. All building locking procedures will be followed and building security must be maintained.

Desks, lockers, and other storage devices may be provided for the convenience of employees but remains the sole property of GCCISD. Personal padlocks are not allowed to be used on any of the GCCISD property or furniture. Accordingly, they as well as any articles found within them can be inspected by any agent or representative of GCCISD at any time, either with or without prior notice.

GCCISD likewise wishes to discourage theft or unauthorized possession of the property of employees. GCCISD, visitors, and customers. To facilitate enforcement of this policy, GCCISD or its representative may inspect not only desks and lockers but also personal property entering and/or leaving the premises including any packages or other belongings. Any employee who wishes to avoid inspection of any articles or materials should not bring such items onto GCCISD's premise.

### **Paperwork**

All paperwork is handled daily and should be turned in, within 3 working days, to Operation/Grounds office for processing. (completed work orders, receiving tickets, TEAMS sheets, daily timesheets, etc.)

## District Vehicles

**ALL OPERATIONS/GROUNDS EMPLOYEES OPERATING A DISTRICT VEHICLE MUST HAVE VALID TEXAS DRIVER'S LICENSE AND BE INSURABLE.**

1. YOU are responsible for your vehicle from the time you leave the facility.
2. Think safety at all times. Remain alert and drive carefully and defensively. Know what is happening and never take chances.
3. Seat belts MUST be used by drivers AND passengers during vehicle operation. Doors will remain closed while in transit.
4. DO NOT PICK UP UNAUTHORIZED PERSONS. Due to insurance coverage, only GCCISD employees are authorized to ride in GCCISD vehicles.
5. Be courteous at all times.
6. Always observe traffic laws.
7. Vehicle must be kept neat and locked at all times when not attended.
8. It is the driver's responsibility, in the event of an accident, no matter how minor; to notify their supervisor and fill out the Driver's Accident Report Form as well as to notify the sheriff (police) if the accident was off the District property. Failure to report an accident could subject a staff member to termination.
9. Traffic tickets in District vehicles are the responsibility of the driver and must be immediately reported to the director.
10. District vehicles are to be used for school business ONLY. Some district vehicles are assigned, at the option of the Director, to individuals to take home. These assignments are made for the convenience of the district in enabling these individuals to respond to emergency situations. They ARE NOT to be used for personal business.
11. Proper radio etiquette is to be observed at all times.
12. Distance of travel from home to work must be approved by department Director.

**FAILURE TO ADHERE TO THIS POLICY WILL SUBJECT THE MEMBER TO POSSIBLE TERMINATION.**

## Lost and Found

All lost items should be reported to the Operations Director. All found items are to be turned in to the Operations/Grounds Department secretary

### **Employee Ethics standard of conduct: Reference: Board Policy DH, DH (local), DHC (local)**

A. Staff Members are NOT to:

1. Remove District property, **OF ANY KIND**, from District facilities.
2. Use audiovisual equipment,
3. Use facility washers and dryers.
4. Tamper with personal items belonging to others.
5. Steal-theft of any kind is unlawful and will not be tolerated by the District.
6. Gamble while on duty.
7. Use of illegal drugs.
8. Disobey the Texas State Standards of Practice, Board Policy DH(exhibit)

B. **THE WORK PLACE SHALL ALWAYS MAINTAIN A PROFESSIONAL ATMOSPHERE.** Horseplay of any type shall not be tolerated. Staff members are required to observe the rules of good conduct in their relationships with other staff members, students, teachers, and visitors. They are also required to control their tempers and display self-discipline when on duty.

C. Vulgarity, sexual misconduct, lying, alteration and/or falsifying records, gossiping, profanity, and the spreading of rumors are prohibited. Staff members are required to maintain a harmonious working relationship with other staff members.

D. **Sexual harassment in any form is an infraction of District policy and could be considered reason to recommend termination. Failure to follow the code of conduct may result in disciplinary action.**

E. The District's policy prohibiting discrimination recognizes that harassment whether based on race, color, sex, religion, national origin, "citizenship status," age, physical or mental handicap or veteran status, is unlawful. The District objective is to provide a work environment that fosters mutual employee respect and working relationships free of harassment. Administration at all levels is responsible for assuring that harassment issues are identified and resolved in a manner consistent with the District's EEO policy and objectives. Supervisors are responsible for ensuring that their employees are neither the cause nor the object of harassment in the workplace. If such harassment is found, appropriate corrective action should be taken.

## **DEFINITION OF HARASSMENT**

The following is a consensus definition of harassment as used by government agencies and the courts:

Harassment is conduct relating to an individual's race, color, sex, religion, national origin, "citizenship status", age, physical/mental handicap or veteran status, which has the purpose or effect of:

.....Creating an intimidating, hostile or offensive work environment

.....Unreasonably interfering with an individual's work performance

.....Adversely affecting an individual's employment opportunity

In addition to the above, sexual harassment has been further defined as unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and conduct of a sexual nature when:

.....Submission to such conduct is made either explicitly or implicitly a term or condition of an individual's employment.

.....Submission to or rejection of such conduct by an individual is used as a basis for employment, promotion, demotion, or other personnel decisions affecting such individuals.

## **EXAMPLES OF IMPROPER CONDUCT INCLUDE:**

.....Verbal harassment- such as epithets, derogatory comments, demeaning jokes, slurs, etc.

.....Physical Harassment - such as assault, unnecessary touching, impeding or blocking movement, physical interference with normal work or movement, etc.

.....Visual Harassment - such as derogatory or demeaning posters, cards, cartoons, graffiti, drawings, gestures, etc.

## **SUPERVISOR'S RESPONSIBILITIES REGARDING CONTRACTORS/NON EMPLOYEES:**

.....Contractors/Non employees - Supervisors should inform contractors of the District's EEO policy and its definition of harassment and that all contractor Employees on the work site will be accountable for any improper actions.

- A. Staff members are entrusted with supplies and equipment necessary to perform duties. Good care of equipment and economical use of supplies is required.
- B. Soliciting is not permitted. Staff members are not allowed to solicit anyone for membership in any organization, signing any petition, or buying merchandise, tickets, and so forth, during working hours or on District premises without written permission from Administration.



- C. Sleeping and/or loafing while on duty will not be permitted,
- D. Using, possession of, or being under the influence of, any drug, narcotics, or alcohol while on District property is strictly prohibited and will result in termination being recommended.
- E. Department staff members are not to disturb teachers, visitors, or District personnel in any way. Good judgment should be used when operating equipment around offices and classes where people are working.
- F. Bulletin boards shall be utilized and maintained in a professional manner at all times. All information, displays, advertisements, etc. must be reviewed and approved by Director in advance of being placed in public view on district owned bulletin boards.
- G. Immoral, indecent or disgraceful behavior as described in the GCCISD Board Policy and Administration Guidelines.

## **FIRE SAFETY**

### **A. OBJECTIVE**

1. To maintain control and protect the students in the event of a fire.

### **B. POLICY**

1. The best form of protection against fire is prevention!
2. Department supervisors are responsible for the following:
  - a. Knowing the organizational chain of command and line of succession with the facility.
  - b. All employees knowing and understanding their assignments in the event of a fire.
  - c. All employees knowing to whom they report and knowing which employee are to report to them.
  - d. The Operations site supervisor will designate a point of assembly so all custodial staff members will have a safe reporting area during actual emergencies or drills. Operations employees are to report to that assembly area as quickly as safety conditions allow.
3. In the event of fire, the student's safety is of primary importance.
4. In the event of fire, students may need to be evacuated. This evacuation should be carried out quickly and cautiously.
5. In case you discover a fire, proceed to pull the nearest "FIRE ALARM". In case of no "Fire Alarm" notify the principal immediately.

6. Call 911 and notify them of the location and description of the fire.
7. Close all doors to contain and isolate the fire.
8. Know where the fire extinguishers are located so that you can easily find one. Operate it according to the instructions on the fire extinguisher. Fight the blaze only if the fire is small.

### **TABACCO PRODUCTS AND E-CIGARETTE and VAPE USE (Reference District Handbook)**

The use of all tobacco products, including but not limited to snuff, dip, chewing tobacco, cigarettes, cigars, and pipe tobacco, are **strictly prohibited** on District property (**including District Vehicles**) at all times and at functions sponsored by the District or one of its schools. Violation of this policy by department staff will be treated as disciplinary actions in accordance with GCCISD staff and, include oral and written warnings, suspension without pay, and termination.

### **EXTERNAL DISASTER**

All employees report directly to, or phone the Operations/Area Supervisor office for assignment.

### **ACCIDENT OR INJURY**

When an accident or injury occurs, no matter how minor, the following steps shall be taken:

1. Staff member notifies their supervisor at time of injury.
2. Complete ALL REQUIRED INJURY REPORT FORMS.
3. Supervisor will be responsible for submitting this form as well as the Supervisor Investigation Form to the Operations/Grounds Office.

### **KEY POINTS**

To establish evidence of eligibility to receive benefits under the Worker's Compensation Law, a staff member must comply with the following procedures:

- A. A staff member who becomes physically injured in an on-the-job accident shall report the accident and his/her supervisor **at once**.
- B. An accident report form shall be filled out by the staff member as soon as possible and submitted to the department.
- C. If, while a staff member is off duty, a non-job-related disability occurs which prevents his/her returning to work; he/she should notify their supervisor AS SOON AS POSSIBLE. (Non-job-related disabilities are not covered by Workers Compensation Insurance.)
- D. If the staff member is unable to perform steps A, B, or C above, he/she should have someone report for him/her to the supervisor.

- E . A staff member shall have the sole right to select the physician or facilities to receive medical aid. The Worker's Compensation investigator may require a second opinion from a doctor of their choice. During any period of disability, a staff member shall permit the attending physician to render an initial report to the Industrial Accident Board as soon as practical and subsequent reports reasonably required keeping the status of the staff member's condition known.
- F. Any staff member who is disabled for a long period of time shall remain in contact with the Staff Benefits staff, to update medical information, which is pertinent to his/her case.
- G . Notices and reports required from time to time under Worker's Compensation shall be furnished promptly to the Industrial Accident Board by the staff member as directed.
- H. Upon returning to work, the staff member must submit a letter of release from his/her doctor showing that he/she is 100% recovered and can assume FULL JOB DUTIES as assigned, without limitations.

## **TRANSFERS WITHIN OPERATIONS**

The custodial staff is provided an opportunity to make lateral moves, from campus to campus within the Operations Department. The staff member must request, in writing and submitted on-line, a transfer to the new location or department. The request should be in memo or letter form, and contain the employee's name, current position and campus, as well as the campus desired. All requests must be sent to the Operations Supervisor. "Custodian" is an entry level position. Any transfer request sent to Operations is kept on file for the school term. The Operations Department reserves the right to refuse any transfer request in the best interest of the school district. Other sources may be used to fill open positions.

Wage and pay rate will remain at the same level any time a lateral transfer should occur. Employee(s) transferring to other jobs within Operations Department will automatically be placed on a 90 working day probationary period to show capability to perform the work at that campus. Employee(s) will be monitored, and may be evaluated at any time, during the probationary period.

An employee who does not perform work satisfactorily within the new location, or that fails to comply with policy or work rules during the probationary period, may be suspended or recommended for termination.

## **WORK SCHEDULES**

Employees should not consider any assigned campus location or schedule as fixed. Work schedules for employees vary throughout our organization. Supervisors will advise employees of their individual work schedules. Staffing needs and operational demands may necessitate variations in starting and ending times, as well as, variations in the total hours that may be scheduled each day and week. **Work schedules are not to be**

**changed without the notification/permission of the Operations Department Supervisor, Grounds Supervisor, or the Director of Operations/Grounds, respectively.**

### **OUTSIDE EMPLOYMENT**

An employee may hold a job with another organization as long as he/she satisfactorily performs his/her job responsibilities with GCCISD. All employees will be judged by the same performance standards and will be subject to GCCISD's scheduling demands, regardless of any existing outside work requirements.

If GCCISD determines that an employee's outside work interferes with performance or the ability to meet the requirements of GCCISD, as they are modified from time to time, the employee may be asked to terminate the outside performance if he/she wishes to remain with GCCISD.

Outside employment will present a conflict of interest if it has an adverse impact on GCCISD.

### **CHAIN OF COMMAND**

The purpose of this policy is to provide a chain of command procedure for communicating with each employee. This chain is not established to eliminate any particular position from receiving information, but to provide a communications link to enhance each level of management. Each employee should follow the chain of command procedures.

All information and reports should follow the chain of command as listed below.

<b>FROM</b>	<b>TO</b>
CUSTODIAN	PLANT OPERATOR ASST. PLANT OPERATOR HEAD CUSTODIAN LEAD CUSTODIAN (ACTING LEADER)
PLANT OPERATOR ASSIST. PLANT OPERATOR HEAD CUSTODIAN LEAD CUSTODIAN ACTING LEADER	ASSIST. SUPERVISORS
ASSIST. SUPERVISORS	OPERATIONS SUPERVISOR
OPERATIONS SUPERVISOR	DIRECTOR OF OPER/GROUNDS

# **Distrito Escolar Independiente Consolidado De Goose Creek**

---



## **Manual de Operaciones y Jardineria 2020-2021**

*“Proveyendo un ambiente de seguridad y calidad que respalda el éxito de nuestros estudiantes”.*



## Tabla de Contenido

<b>Prologo.....</b>	<b>4</b>
<b>Orientación Para Nuevos Empleados.....</b>	<b>6</b>
<b>Periodo de Prueba.....</b>	<b>6</b>
<b>Renuncias .....</b>	<b>6</b>
<b>Evaluaciones de Desempeño.....</b>	<b>6</b>
<b>Reglas Laborales.....</b>	<b>7</b>
<b>Monitoreo Electrónico de Tiempo .....</b>	<b>7</b>
Introducción.....	7
Propósito .....	8
Reglas Básicas .....	8
El Uso Apropiado de los Relojes Electrónicos de Tiempo.....	9
Falsificar O Alterar.....	9
Llegar Tarde/Salir Antes de la Hora Fijade Horario .....	10
Redondear VS Llegar Tarde/Tarjeta de Identificacion .....	11
Tarjetas de identificación.....	12
Problemas con los Relojes.....	12
Métodos de documentación.....	12
<b>Tipos De Sueldo Para Empleados Pagados Por Hora .....</b>	<b>13</b>
Sueldo Regular.....	13
Tiempo Extra .....	13
Tiempo Compensatorio .....	14
Tiempo Flexible .....	14
<b>Dia de Pago Y Hojas de Trabajo/Tiempo .....</b>	<b>15</b>
<b>Ausencias .....</b>	<b>15</b>
Ausencias Programadas .....	15.
Ausencias No Programadas .....	16
Ausencia Parcial .....	16.
Incumplimiento de Notificar Ausencias .....	16

**Documento A - Formulario de Autorización.....17**

**Documento B - Reglas para Descansos de 15 Minutos .....18**

**Documento D - Registro De Violacion .....19**

**Procedimiento de Quejas por el Empleado.....20**

Permiso Medico ..... 20

Vacaciones .....21

**Código de Vestimenta para los Departamentos de Operaciones/jardinería .....21**

Visitantes en las Escuelas.....22

Llamadas Personales..... 22

**Seguridad..... 22**

Tramites .....23

vehículos del Distrito ..... 23

**Objetos Perdidos ..... .23**

**Ética de los Empleados: estándar de Conducta del Empleado ..... 24**

**Ejemplos de Conducta indebida ..... 25**

**Responsabilidades del Supervisor Contratista Y**

**Trabajadores No Empleados por el Distrito ..... 25**

**Seguridad Contra incendios ..... 26**

Fumar .....27

Desastres Externos..... 27

Un Accidente o lesión ..... 27

Puntos Claves .....28

**Transferencias Dentro del Departamento de Operaciones..... 29**

**Horarios de Trabajo .....29**

**Fuera del Empleo .....29**

Orden de Mando .....30



# Prologo

Distrito Escolar independiente Consolidado de Goose Creek Manual para el departamento de operaciones y jardinería

Este manual esta designado para informar a los empleados de las regulaciones y procedimientos del departamento de operaciones y jardinería. El contenido del manual no tiene el propósito de reemplazar o sustituir las políticas del distrito, pero tratar con situaciones especificas concernientes a los empleados de operaciones y jardinería.

Este manual se puede usar como guía. Los procedimientos incluidos están sujetos a cambios. información adicional se enviara cuando sea necesario. La política de la mesa directiva de GCCISD y las guías administrativas se deben considerar la fuente oficial de información y política.

Ningún manual para empleados puede anticipar toda circunstancia o pregunta sobre las políticas. Mientras GCCISD continúe creciendo, puede surgir la necesidad de revisar, suplementar, o rescindir cualquier política o porcion del manual cuando sea apropiado. Nuestro departamento reserva este derecho.

La emision de este manual no se debe interpretar o establecer coma expectativa de empleo continua. Los empleados de este departamento son empleados par voluntad propia y pueden ser despedidos en cualquier momento y por cualquier razón, mientras que no sea ilegal la razón.

GCCISD es un empleador de igualdad de oportunidades en el empleo. Al tomar decisiones sobre empleados o estudiantes, la mesa directiva y sus agentes oficiales y empleados no discriminan a base de raza, edad, incapacidad física/mental, color, religión, sexo, origen nacional, estatus de ciudadanía o de veterano.

## Departamento de operaciones

3401 N. Main St.  
Baytown, TX 77520  
Oficina: 281-420-4444  
Fax:281-420-4470

## Jardineria

3401 N. Main St.  
Baytown, TX 77520  
Oficina: 281-420-4576  
Fax:281-420-4580

Horas de oficina: 7:00 a.m. - 3:30 p.m.



## **ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS**

La orientacion para cada empleado nuevo es responsabilidad del supervisor.

La orientacion debe incluir, pero no esta limitada a: una gira de las instalaciones, presentar y analizar los manuales del departamento y del distrito, programar los nuevos empleados para la siguiente sesion de entrenamiento de asbesto de 2 horas, operacion del equipo, hablar sobre las expectativas del desempeño del trabajo, almuerzos, descansos, etc.

## **PERIODO DE PRUEBA**

- A. Los primeros noventa (90) días de empleo son un periodo de prueba en el cual el empleado será evaluado por su habilidad de desempeñar las funciones esenciales requeridas por el del trabajo. Durante este periodo de prueba el empleado puede ser despedido se no cumple con sus obligaciones

Un empleado puede ser despedido en cualquier momento en el periodo de prueba porno poder cumplir con los requisitos y obligaciones del trabajo.

- B. Durante este periodo de prueba, la actitud, aptitud y el progreso hecho por el empleado será evaluado diariamente por el supervisor.

Reportes formales y escritos de progreso serán conducidos a los sesenta (60) y noventa (90) días por el supervisor. Y dichos reportes de progreso se pueden hacer con mas frecuencia sea necesario. En el día noventa de la evaluacion, se determinara si el empleado será colocado en un puesto disponible o si se desocupara el empleado de prueba.

- C. El periodo de prueba se puede extender hasta treinta (30) días para evaluar aun mas el progreso del empleado cuando lo recomiende el supervisor lo apruebe el director.

## **RENUNCIAS**

Todas las renuncias deben ser escritas y enviada a través la pagina de Goose Creek CISD, declarando la razon, y el ultimo día de trabajo, firmadas y fechadas. Se espera que se entregue el aviso de renuncia por lo menos dos (2) semanas antes de la fecha de renuncia al supervisor.

## **EVALUACIONES DE DESEMPENO**

Las evaluaciones de desempeño son un proceso diario hecho por el Jefe del campus y supervisor auxiliar. Se completaran las evaluaciones formales y escritas del desempeño laboral de cada empleado por su supervisor inmediato por lo menos una vez al ano (marzo-mayo) (Por favor, vea el ejemplo del formulario.)

- D. Las evaluaciones de desempeño se conducen para animar el desarrollo y señalar las áreas de excelencia de los empleados.
- E. Un supervisor puede decidir evaluar a algún empleado en cualquier momento sin aviso previo.
- F. El desempeño no satisfactorio puede resultar en una recomendacion de suspensión y/o terminacion del empleo.

## REGLAS LABORALES

### A. Horas de trabajo y reglas relacionadas

1. El desarrollo del horario diario de trabajo es la responsabilidad de la gerencia del departamento. Se requiere que todos los empleados sigan el horario establecido por su supervisor directo.
2. Se le puede pedir a los empleados que trabajen diferentes turnos, los fines de semana, o días festivos, para cumplir con las necesidades del departamento. No debe considerar un horario de trabajo particular como permanente o fijo.
3. Si un empleado deja su área de trabajo asignada, debe contactar a su supervisor de turno. A menos que la falta sea por asuntos laborales, el empleado debe checar la tarjeta cuando salga y cuando regrese.
4. Se espera que trabaje todo su turno. El tiempo de recoger y/o regresar a la oficina/taller no debe empezar antes de treinta (30) minutos antes de que termine el turno.
5. Si es aplicable, el empleado debe planear sus tareas laborales de manera que no llegue a la zona del taller antes de 15 minutos de la hora de salida para estacionar la camioneta.
6. El empleado debe notificar al departamento de operaciones/jardinería cualquier cambio en ubicación de trabajo.

## MONITOREO ELECTRONICO DE TIEMPO

### "TEAMS"

#### INTRODUCCION

GCCISD utiliza un sistema moderno y electrónico de monitoreo de tiempo. El sistema TEAMS consiste de relojes de tiempo electrónicos en ubicaciones que están conectadas a un computador central. Los empleados usarán su tarjeta de identificación electrónica para ponerle el tiempo a la tarjeta al entrar y salir. El sistema registra la información en una "hoja de trabajo" electrónica.

**NOTA:** Los términos "poner la hora," "cloquear" "ponchar," "swaipiar," "pasar," y "marcar tarjeta" tienen el mismo significado. Todos los términos se refieren a la acción de pasar la tarjeta de identificación por una ranura en el reloj de tiempo el cual lee el número de la tarjeta del empleado de la tarjeta de identificación y transmite esta información a la base de datos de tiempo de TEAMS.

El sistema TEAMS beneficiará a los empleados y al Distrito. El distrito anticipa mejora en eficiencia y exactitud, las cuales son dos mejoras que beneficiarán al empleado. Adicionalmente, el empleado tendrá un registro fiable e independiente de su historial laboral.

El sistema electrónico de TEAMS y todos los registros de trabajo asociados son la base para pagar a todos los empleados no-exentos del departamento de operaciones y jardinería de GCCISD. Los registros de ausencias también se registran en TEAMS por la secretaria de nominas. Estos incluyen: vacaciones, días compensatorios, días personales. **Si no se notifico la ausencia previamente, el empleado debe llenar los formularios de ausencias y el de autorización el día que regrese al trabajo.**

Cuando los empleados se lo pidan, el supervisor usara discrecion al imprimir hojas de tiempo. Cada empleado tendrá la oportunidad de repasar y firmar su hoja de trabajo TEAMS por lo menos cada dos (2) semanas.

Se hará un esfuerzo para proveer un procedimiento alternativo para ponerle el tiempo a la tarjeta si hay problemas con las tarjetas o relojes. Estos cambios "manuales" se documentaran y aprobaran para poder determinar a todo tiempo como lo comprueba la hoja de trabajo.

Todos los empleados de tiempo complete o medio tiempo del departamento de operaciones y jardinería TIENEN que "ponerle el tiempo a la tarjeta" al comienzo y al final de su turno asignado en su lugar de empleo para que el registro de tiempo electrónico funcione. (Bajo ciertas condiciones, como un curso de entrenamiento en un lugar diferente, el empleado tendrá que ponerle el tiempo a la tarjeta en el lugar que se encuentre o ponerle el tiempo a la tarjeta manualmente por la secretaria encargada de nominas.)

### propósito

El proposito de este documento es de explicar el requisito de usar los relojes electronicos de tiempo y las tarjetas de identificación. También resume algunas políticas y reglas básicas del departamento de nominas. El no cumplir con el requisito de usar los relojes de tiempo resultara en accion disciplinaria como se detallara en las siguientes paginas. ***Las reglas y procedimientos para el uso de/ reloj de tiempo electrónico se pueden modificar en el futuro y se informara al empleado de tales cambios.***

### REGLAS BASICAS

El propósito del repaso siguiente es de proveer una visión general y breve de como deben utilizar los empleados los relojes de tiempo.

1. Los empleados deben checar su tarjeta al principio y al final de su turno.
2. Los empleados no deben entrar quince (5) minutos antes de su hora regular de entrada a menos que tenga permiso de antemano.
3. Los empleados no podrán ponerle el tiempo a la tarjeta después de su hora regular de entrada, o antes de su hora fija de salida, a menos que este autorizado de antemano por un supervisor. Todos los empleados de tiempo complete están sujetos a que se les descuenta dinero de su nomina en incrementos de 15 minutos si no trabaja todas sus horas programadas.
4. Todos los empleados del departamento de operaciones y jardinería que dejan el lugar de trabajo asignado deben ponerle el tiempo a la tarjeta cuando se retiren de su horario , y cuando regresen a su trabajo. El empleado deberá dar cuentas de todas las actividades de trabajo asignadas.

**NOTA: Todos los empleados que lleguen tarde o se van temprano de su horario asignado deben llamar al 281-420-4444 para el departamento de operaciones o al 281-420-4576 para el departamento de jardinería. Si nadie contesta el teléfono, deje un mensaje que contenga su nombre, fecha, hora y una explicación breve por la llamada.**

5. **El ponerle el tiempo a la tarjeta de otro empleado esta estrictamente prohibido<sup>(1)</sup> y resultara en accion disciplinaria hasta o incluyendo la terminacion del empleo.**

6. Para asegurar imparcialidad y consistencia, todos los procedimientos disciplinarios incluyendo advertencias verbales, serán documentados por escrito y puestos en el archivo del empleado con su firma y fecha. Esto no incluye notas al archivo.
7. Cambios y adiciones a los registros de tiempo de TEAMS serán documentados con el documento de autorización TEAMS con la excepción de entradas y revisiones autorizadas hechas por la secretaria del departamento de operaciones y jardinería encargada de nóminas.

## **REGLAS DETALLADAS**

### **El uso apropiado de los relojes de tiempo electronicos**

Es un requisito de trabajo que marque el tiempo en la tarjeta para entrar y salir usando su tarjeta de identificación y los relojes electronicos TEAMS o los "lectores" de tarjeta. El no cumplir con estos requisitos sera base para accion disciplinaria, hasta o incluyendo la posible terminacion del empleo.

Primera infraccion	Advertencia verbal de parte del supervisor dentro de cinco 5 días laborales
Segunda infraccion	<u>Consejo por el supervisor dentro de cinco (5) dias laborales</u>
Tercera infraccion	<u>Reprimenda escrita por el supervisor de área dentro de cinco (5) laborales</u>
Cuarta infraccion	Reprimenda escrita y consejo por el director dentro de cinco (5) laborales o puede ser deducido
Quinta infraccion	El director se comunicara dentro de diez (10) días laborales - suspensión sin una recomendacion de terminacion de em leo

<^> Las infracciones incluyen: No ponerle el tiempo a la tarjeta para entrar o salir, ponerle el tiempo a la tarjeta para entrar antes de tiempo, ponerle el tiempo a la tarjeta antes de la hora fija de salida, ponerle el tiempo a la tarjeta después de la hora fija de salida sin permiso para obtener tiempo extra.

Violaciones acumulativas y/o acciones disciplinarias son basadas en un periodo de 12 meses.

## **FALSIFICAR O ALTERAR**

Las siguientes se consideran infracciones serias que llevaran a la terminacion del empleo:

- interferir con la operacion de los relojes o equipo relacionado;
- interferir con el uso de los relojes de otro empleado;
- Alternacion no autorizada de los datos electronicos de TEAMS;
- Ponerle el tiempo a la tarjeta por alguien mas;
- Falsificar el formulario de autorizacion de TEAMS.

Debido a la severidad de estas infracciones, todos los empleados involucrados en tales infracciones están sujetos a una accion disciplinaria inmediata, hasta e incluyendo terminacion del empleo y posible accion legal.

## **LLEGAR TARDE O SALIR ANTES DE LA HORA FIJA DE HORARIO**

Es la intencion de GCCISD de ser imparcial y razonable en tratar casos de llegar tarde. Se espera que las empleados lleguen y salgan a su horario fijo. Se considera "impuntual" al empleado si pone el tiempo a la tarjeta después de su hora de entrada. Igualmente, si el empleado se va "temprano" cuando pone el tiempo a la tarjeta antes de que termine su horario.

Un empleado se **marcara** tarde al empleado si le pone el tiempo a la tarjeta mas de 7.5 minutos después de su hará de entrada, a menos que tenga permiso previo del supervisor. igualmente, se marcara coma que salio temprano si le pone el tiempo a la tarjeta mas de 7.5 minutos antes de su hará de salida sin el permiso del supervisor.

Los casos en que llegue tarde o se marche temprano de 5 a 9 minutos se marcaran coma una mitad (.5) de tarde/salida temprana. Así que, dos cases de llegar tarde de menos de 7.5 minutos pero mayor de 5 minutos se marcara coma una (1) tardanza. Los cases de tardanza de menos de 5 minutos se dejaran a la discrecion del supervisor.

Las penalidades par tardanzas/salir antes de la hará fija:

Primer tardanza/salida antes de la hora fija	Advertencia verbal de parte del supervisor de zona
Segunda y tercera tardanza/salida antes de la hora fija	Advertencia escrita per el supervisor dentro de cinco (5) días laborales
Cuarta tardanza/salida antes de la hora fija	Advertencia escrita per el supervisor dentro de cinco (5) días laborales
Quinta y Sexta tardanza/salida antes de la hora fija	suspensión de un (1) día sin paga y consejo del director dentro de cinco (5) días laborales
séptima tardanza/salida antes de la hora fija	Dos (2) días de suspensión sin paga dentro de (5) días laborales.
Mas de 5 tardanzas/salidas antes de la hora fija sin razón valida	Sujeto a terminación del empleo dentro de (10) días laborales

Las violaciones acumulativas de tardanzas/salir antes de la hora fija se cuentan en un periodo de tiempo de 12 meses.

### **REDONDEAR VSLLEGARTARDE**

El sueldo de los empleados se computa en incrementos de cuartos (1/4) de hora, la hora en que el empleado le pone el tiempo a la tarjeta para entrar o salir se redondea al cuarto de hora mas cercana. No obstante, cuando se revisen los casos de llegar tarde o salir antes de tiempo, ser consideran las horas actuales de cuando marco la tarjeta.

Por ejemplo, considere un empleado que esta programado a empezar su turno de trabajo a las 7:00 a.m. Si este empleado marca su treta a las 7:05, su hora documentada será redondeada a las 7:00 A.M. Sin embargo, se considerara que el empleado llego tarde por cinco (5) minutos. Es importante que entienda esta diferencia. Si tiene preguntas sobre esta política, se anima a los empleados a que repasen la política con su supervisor o director.

### **TARJETA DE IDENTIFICACION**

- El departamento del personal dará una tarjeta de identificación del distrito a todos los empleados.
- Mientras este en el trabajo se requiere que todos los empleados lleve su tarjeta de identificación a todo momento. Debe reportar inmediatamente al supervisor o designado, cualquier tarjeta extraviada. Lo reportaran al departamento del personal. Se le proveerá una tarjeta de identificación al empleado lo mas pronto posible.
- Los empleados que hayan olvidado o extraviado su tarjeta de identificación pueden "marcar su tarjeta" usando el formulario de autorizacion TEAMS. Los empleados deben obtener un pase de visitante de la oficina escolar por cada día que no tengan su tarjeta de identificación de GCCISD.
- Se permite que reemplacen/extravíen una tarjeta de identificación anualmente. Cualquier otra tarjeta de identificación se reemplazara por un costo.
- Si un empleado no trae su tarjeta de identificación por dos días consecutivos, la tarjeta de identificación se considera extraviada y se ordenara una tarjeta a costo del empleado.
- Olvidar o perder la tarjeta de identificación frecuentemente será causa de la siguiente accion disciplinaria:

Primera tarjeta de identificación extraviada	Reemplazar sin costo
Segunda tarjeta de identificación extraviada	Consejo para el supervisor de área mas un cargo
Tercera tarjeta de identificación extraviada	Advertencia escrita para el supervisor de área. mas un carao
Cuarta tarjeta de identificación extraviada	Advertencia escrita, consejo por el director de área. mas un carao d
Quinta tarjeta de identificación extraviada	Empleado sujeto a suspension sin paga, mas un cargo o se recomendara terminación de empleo



## TARJETAS DE IDENTIFICACION DANADAS

Si la tarjeta de identificación se daña y no la puede leer el reloj de tiempo electrónico o el lector de tarjetas, debe informarlo al supervisor de inmediato, y entregar la tarjeta dañada a la secretaria del departamento para poder obtener una tarjeta de reemplazo. Hasta que llegue la tarjeta nueva, su hora de llegada se documentará "manualmente" por la secretaria de nóminas mediante el formulario de autorización de TEAMS.

Las tarjetas de identificación dañadas se reemplazarán sin costo al empleado. Como se indicó anteriormente, no se reemplazará la tarjeta de identificación hasta que se entregue la tarjeta dañada.

## PROBLEMAS CON LOS RELOJES DE TIEMPO

Si algún empleado tiene problemas con la tarjeta de identificación para entrar o salir del trabajo debido a un fallo del reloj, es la responsabilidad del empleado reportarlo al supervisor inmediatamente. Si no puede comunicarse con el supervisor, se permite que se lo informe directamente a la secretaria de nóminas. Para esta entrada "manual," el supervisor tendrá que presentar el formulario de autorización TEAMS para corroborar la situación. El empleado, supervisor o director tendrá que firmar el formulario de autorización TEAMS. La secretaria de nóminas entrará "manualmente" la hora de entrada o salida del empleado al sistema TEAMS.

## METODOS DE DOCUMENTACION

Es esencial que el empleado utilice los relojes correctamente para que funcione apropiadamente el sistema electrónico de monitoreo de tiempo. Es responsabilidad de cada departamento de mantener archivos exactos y completos de todas las infracciones de las reglas de horario. En caso que un empleado esté indispuerto o sea incapaz de cumplir con las reglas de horario, la documentación escrita es esencial para proveer una base para la acción disciplinaria.

Para facilitar un método estandarizado para documentar estas violaciones, se ha desarrollado el formulario Registro de Violaciones (*.Record of Violation*). Este formulario se debe llenar cada vez que se viole una regla de horarios. Es importante mantener una cuenta de las violaciones porque las reglas proveen una escala de acciones disciplinarias por violaciones repetidas.

El empleado recibirá una copia del formulario cada vez que viole las reglas del horario. Aunque se llene el formulario para proveer un registro del consejo verbal, el primer caso de violación de las reglas del horario se considerará una "advertencia verbal".

Este formulario no constituye una "advertencia escrita" cual sería un documento por separado cuando/si se necesita. Un empleado recibirá una advertencia escrita después de violaciones repetidas a las reglas del horario, la advertencia proveerá un resumen del historial de violaciones a las reglas por el empleado.

## TIPOS DE SUELDO PARA EMPLEADOS PAGADOS POR HORA

### SUELDO REGULAR

- Un día normal de trabajo para los empleados es de 8 horas, con dos descansos pagados de 15 minutos y un descanso no pagado para comer de media (.5) hora. Los empleados deben tomar los descansos de acuerdo a las reglas específicas del Documento Adjunto B. (No se permite tomar el descanso para desayunar al comienzo de cualquier turno de trabajo).
- A los empleados de media tiempo se les pagara por las horas que trabajen. también recibirán un descanso para comer y dos periodos de descanso de 15 minutos como especifica el Documento Adjunto B.
- El descanso para comer normalmente se toma en el lugar de empleo. Si el empleado decide tomar su descanso en otro lugar, se contara el tiempo que viaje como parte del descanso de media (.5) hora. Como se indico anteriormente, el empleado debe marcar su tarjeta para salir y regresar de comer. Si se aparta en el horario programado para el descanso para comer, debe notificar al supervisor. Un empleado debe trabajar un mínima de cinco (5) horas para poder tomar un descanso para comer.
- En el horario de trabajo de cada empleado, asignado por el supervisor, se especifica la hora del principio y final de los descansos.

### TIEMPO EXTRA

#### Según las horas trabajadas

- Tiempo extra se acumula semanalmente y solo se puede acumular después de 40 horas de trabajo. La semana laboral de Goose Creek CISD empieza a las 12:00 a.m. (media noche) del sábado hasta las 11:59 p.m. del viernes.
- El tiempo extra debe ser aprobado de antemano por el supervisor del empleado. después de acumular 40 horas en una semana de trabajo de GCCISD se paga una y media (1.5) veces del salario por hora. Esta autorizacion debe ser documentada con un formulario de autorizacion TEAMS firmado.
- Los empleados no deben entrar temprano o quedarse tarde sin la autorizacion del supervisor, porque el tiempo extra es calculado cuando las horas exceden las 40 horas.

Si no hay voluntarios para trabajar el tiempo extra se puede obligar al/los empleado/s que trabajen el tiempo extra necesario para completar el trabajo y cumplir con las necesidades del distrito.

## TIEMPO EXTRA POR REGRESAR AL LUGAR DE TRABAJO

- Se pagara un mínima de dos (2) horas de tiempo extra a las empleados que se les llame a que regresen al lugar de trabajo después de trabajar su horario normal. Un empleado que trabaja mas de dos horas cuando se le llama después de las horas normales de trabajo, se le pagara el tiempo extra que trabajo. El tiempo extra que sobrepase las 16 horas debe ser para situaciones de emergencia según lo considere el supervisor.
- A las empleados que se les hable a que regresen al lugar de trabajo mas de una vez después de las horas normales de trabajo **en el mismo periodo de dos horas** se le pagara el que sea mayor: (1) el tiempo extra trabajado o (2) dos horas de tiempo extra. No se pagaran dos horas extras **cada vez** que se llame al empleado. Se pagaran un mínimo de 2 horas de tiempo extra per cada llamada separada per mas de dos horas.
- Los empleados que trabajen tiempo extra sin recibir autorizacion previa del supervisor están sujetos a acciones disciplinarias, hasta/incluyendo posible terminacion del empleo. Sin autorizacion previa y apropiada se puede negar la paga de tiempo extra trabajado per el empleado.

### OTRO

De vez en cuando, en una situacion especifica el director/supervisor puede autorizar un numero especifico de tiempo extra.

### TIEMPO COMPENSATORIO

- Normalmente, NO se provee tiempo compensatorio en vez de pagar tiempo extra. Con la aprobacion previa de un supervisor, se puede proveer tiempo compensatorio en vez de paga monetaria por las horas extras trabajadas. El tiempo compensatorio será documentado coma sea acumulado/usado, con las firmas de las dos, empleado y supervisor.
- No se aprobara tiempo compensatorio si causa un impacto adverse a las horarios del personal o de las escuelas.
- El tiempo compensatorio se computa igual que el tiempo extra, es decir per cada (1) hará extra que trabaje obtiene una hora y media (1.5) de tiempo compensatorio, si es que el empleado sobrepasa las 40 horas de trabajo en una semana de trabajo de GCCISD.
- Antes de usar el tiempo compensatorio acumulado y dependiendo de las necesidades del departamento, el empleado debe **dar aviso previo** y recibir un aprobacion del supervisor.
- No puede usar el tiempo compensatorio cuando ya se trabajaron 40 horas y las reglas de tiempo extra aplican.
- En ningún momento, se pueden acumular mas de 24 horas de tiempo compensatorio (3 días laborales = 4.5 días compensatorios) **NOTA:** 40 horas de tiempo extra es igual a 60 horas de tiempo compensatorio.

<sup>1</sup> Cada departamento es responsable de mantener la documentacion completa del tiempo compensatorio acumulado y utilizado. El departamento del personal ayudara a cada departamento a establecer los procedimientos adecuados.

Se paga a todos los empleados semi-mensualmente (2 veces por mes) de acuerdo al horario de paga publicado por el distrito.

Si el día de paga cae durante las vacaciones del empleado, el cheque de pago estará disponible cuando regrese de vacaciones (a menos que el empleado use deposito directo a la cuenta bancaria o que se mande el cheque a su residencia).

Si llenan las formularios apropiados, todos los empleados (de tiempo completo o de media tiempo) podrán optar para que su sueldo sea depositado directamente a su cuenta bancaria. Cuando GCCISD haga el deposito directo, los empleados recibirán un talón de cheque detallando su sueldo.

Cada empleado es responsable de marcar su tarjeta cuando entra o sale del trabajo de acuerdo a las reglas del horario laboral (vea la seccion 105). Las hojas de horario se basan en los registros de tiempo KRONOS, y es la responsabilidad de cada empleado revisar y firmar su hoja de horario para indicar que esta de acuerdo con los datos registrados por TEAMS.

Cualquier conflicto o preocupacion con los datos oficiales de los relojes de tiempo se repasarán con el supervisor o director del empleado. El supervisor o director autorizara cualquier reajuste a los datos oficiales.

## **AUSENCIAS**

(refiérase al manual del distrito, seccion III, A-C)

**NOTA:** Todas las ausencias (Programadas o no) deben ser documentadas en el formulario Solicitud de Permiso Para Faltar (*Absence from Duty*) (Documento Adjunto C). Se debe mandar inmediatamente fotocopias de los formularios aprobados a la secretaria de nominas.

### **AUSENCIAS PROGRAMADAS**

Los siguientes tipos de ausencias deben ser programados/aprobados por adelantado:

<b>Tipo de Ausencia</b>	<b>Aviso Previo Requerido</b>
Vacaciones	El mismo numero de días de vacaciones que se solicitaron
Comparecencia para actuar como jurado	1 semana
Asunto personal "No Urgente" (Dia HU)	3 días
Asunto escolar fuera del plantel escolar	En cuanto se confirme el viaje
Ausencia solicitada sin hora	1 semana. a menos que haga circunstancias atenuantes
Cita media programada, ausencia familiar o personal	3 días de aviso previo o en cuanto que sepa la fecha de la cita/ausencia

Todas las ausencias programadas deben ser aprobadas por el supervisor del empleado o por el director. se debe usar el formulario Solicitud de Permiso (Documento C). Cuando se apruebe se debe mandar una copia del formulario a la secretaria de nominas.

Vea: guías Administrativas de GCCISD, seccion 4.27 cual explica las reglas del distrito sobre Permisos y Ausencias

No se permitirán mas de cinco (5) ausencias sin pago a menos que el director las apruebe por ser emergencias verificadas o razones de salud.

## AUSENCIAS NO PROGRAMADAS

Algunas ausencias no se pueden programar con aviso previo, como:

- Enfermedad personal y de algún miembro de la familia
- Asunto personal urgente (día "u") aprobado por el supervisor
- Fallecimiento de un familiar

Es la responsabilidad de todos los empleados de tiempo completo y los suplentes a largo plazo de llamar y notificar a su supervisor si no se presentara al trabajo.

Cuando el empleado regrese de su ausencia no programada **tendrá que llenar el formulario de Solicitud de Permiso Para Faltar** y conseguir la aprobación del supervisor. El supervisor mandara un acopia a la secretaria de nominas.

## AUSENCIA PARCIAL

Las ausencias de media día o de parte del día, como dejar el trabajo durante el turno debido a una enfermedad, se le dará crédito al empleado por las horas que trabajo ese día.

Por ejemplo, si el empleado trabajo 5 horas y luego dejo el trabajo debido a una enfermedad (tomando ½ día de enfermedad), se le puede acreditar una (1) hora de trabajo.

En cambio, si solo trabajo 3 horas antes de tomar media día de enfermedad, el empleado tendrá que reemplazar o se descontara la hora que falta.

## AUSENCIAS SIN NOTIFICACION

Asistencia insuficiente y llegar tarde en exceso es perjudicial. Cualquiera de estos puede llevar a accion disciplinaria hasta y incluyendo terminacion del empleo. Se descontara del sueldo por llegar tarde igual que por ausencias no autorizadas y voluntarias.

Si un empleado no se reporta al trabajo o no llama al departamento de operaciones/jardinería para reportar que necesita estar ausente se despedirá después de tres (3) días.

**Ausencias al trabajo no programadas y sin notificacion previa al supervisor resultara en las siguientes acciones disciplinarias:**

Primera Falta	Salario descontado <sup>1</sup> y consejo por el supervisor dentro de cinco (5) días laborales
Segunda Falta	Salario descontado, advertencia escrita, dentro de cinco (5) días laborales
Tercera Falta	Salario descontado, advertencia escrita, y consejo por el director dentro de cinco (5) días laborales
Cuarta Falta	Salario descontado, y posible suspensión sin paga dentro de cinco (5) días
Quinta Falta	Salario descontado, y sujeto a terminacion del empleo dentro de diez (10) días

1. A menos que no pueda comunicarse con el supervisor por una emergencia seria o inhabilidad fisica, el salario descontado se basara en horas no trabajadas y el pago por hora.
2. Ausencias sin notificar al supervisor por 3 días consecutivos resultara en terminacion del empleo.
3. Si un empleado esta ausente sin paga por tres días, se podría recomendar la terminacion del empleo si no se presenta un certificado del doctor al supervisor.

Los casos de ausencias sin notificacion se acumularan en un periodo de 12 meses.

DOCUMENTOA

GOOSE CREEK CONSOLIDATED INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT	
TEAMS REQUEST AND RECONCILIATION FORM	
Name:	Dept: Maintenance / Grounds / Operations

Reason for Absence	Absence Code <small>(ex. V - 5G0)</small>	Number of Days	Dates <small>(ex. 5/28/20)</small>	APPROVED / DENIED			
				Supervisor Approved	Supervisor Denied	Director Approved	Director Denied

TEAMS CODING/CORRECTIONS/AUTHORIZATION					
CLOCK-IN	CLOCK-OUT	REASON <small>(forgot, lost card, bad card, mispunch, or reason for extra hours worked)</small>	Date(s) <small>(ex. 5/28/08)</small>	SCHEDULED	NOTES <small>How to code extra hours/overtime</small>

CODES FOR PERSONAL ABSENCES								
A	Absent Without Pay	580	J	Jury Duty	560	U	Personal Leave	570
B	Bereavement/Specify	510	L	Life Threatening		V	Vacation	5G0
F	Illness in Family	520	M	Miscellaneous	550	X	School Business	540
I	Personal Illness	530	T	Assault		WC	Job-Related Injury	5D0
C	Comp Time Used							

<input type="checkbox"/> APPROVED <input type="checkbox"/> NOT APPROVED	
_____ Director/Supervisor      Date	_____ Employee Signature      Date
_____ Assistant Superintendent      Date	_____ Firma del Empleado
	_____ Employee ID Number

NOTE: In accordance with School Board Policy DEC(LOCAL), each employee must submit with each payroll report an Absence From Duty Report covering that pay period. A written statement from the attending physician must be submitted when an absence for personal illness exceeds three consecutive days. The physician's statement should be attached to this form.

Discretionary personal leave must be approved before the absence (see Board Policy) and may not exceed two consecutive days. Personal Leave days are limited to 5 per semester. Relation to family must be identified for bereavement or illness in family.

rev 6-29-20

## DOCUMENTO B

### Reglas para descansos de 15 minutos

Se proveen 2 descansos de 15 minutos durante un día laboral de 8 horas <sup>1</sup> (un descanso de 15 minutos a media-mañana y otro a media-tarde). Los descansos son voluntarios<sup>3</sup> y se deben utilizar a la discreción del empleado/supervisor basado en necesidad y volumen de trabajo. Los descansos a media-mañana y a media-tarde son un beneficio pagado provisto par GCCISD y están sujetos a la política del distrito escolar.

Todos las empleados:

- 1) No usaran o combinaran las descansos a media-mañana y media-tarde a un descanso de media hora durante el día laboral de 8 horas.
- 2) No usaran o combinaran las descansos a media-mañana y media-tarde para llegar tarde o salir temprano y así reducir el día obligatorio laboral de 8 horas.
- 3) No agregaran las descansos de la mañana/tarde para alargar el periodo de comer
- 4) No quebraran las descansos de la mañana/tarde en múltiples secciones durante la jornada laboral

<sup>1</sup> Para calificar para el primer descanso de 15 minutos, el empleado debe trabajar un mínima de 4 horas en un día determinado.

Para calificar para el segundo descanso de 15 minutos, el empleado debe trabajar un mínima de 8 horas en un día determinado.

Para calificar para un descanso para comer, el empleado debe trabajar un mínimo de 5 horas en un día determinado.

• <sup>2</sup> Para los turnos de mañana o de tarde esto significa aproximadamente tomar el descanso en la mitad de las primeras cuatro horas de trabajo; igualmente, a media tarde significa a la mitad de las segundas cuatro horas de trabajo.

<sup>3</sup> "Voluntario" significa que los empleados no están obligados a tomar el descanso.

**DOCUMENTO D**

**MONITOREO DE TIEMPO ELECTRONICO REGISTRO DE VIOLACION**

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Escuela/Ubicaco6n: \_\_\_\_\_

No. de Identificaci6n: \_\_\_\_\_

Fecha de violaci6n: \_\_\_\_\_

Por favor indique si esta es la primera, segunda, tercera, cuarta, etc. Violaci6n: \_\_\_\_\_

El primer incidente se considera una "advertencia verbal"

**CLASE DE VIOLACION**

\_\_\_\_ **Entrar Tarde**

- Hora de entrada programada: \_\_\_\_\_
- Hora de entrada actual: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **Salir antes de la hora programada**

- Hora de Salida programada: \_\_\_\_\_
- Hora de Salida actual: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **a relojes de tiempo seg6n las reglas** (circule uno)

- incumplimiento de pasar la tarjeta de identificaci6n a la hora de entrada
- incumplimiento de pasar la tarjeta de identificaci6n a la hora de salida
- incumplimiento de pasar la tarjeta de identificaci6n al salir y regresar a la escuela durante dra de trabajo
- Pasar la tarjeta de identificaci6n muy temprano/muy tarde sin aprobaci6n previa
- Otro (anote una descripci6n breve) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **Tarjeta de identificaci6n extraviada**

- Fecha que se extravi6: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ **Ausencia sin notificaci6n**

- Ausencia no programada del trabajo y no aviso a la secretaria del departamento de operaciones:

\_\_\_\_ **Falsificar o Alterar**

**Por favor, incluya una descripci6n del incidente y la acciones disciplinarias tomadas.**

**Reconozco que he sido aconsejado por mi supervisor por la violaci6n mencionada arriba.**

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Firma del supervisor



## **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS POR EL EMPLEADO**

(Vea el DGBA Local o la Política de la Mesa Directiva de GCCISD)

GCCISD proporciona un procedimiento escrito que se encuentre en el Manual de Goose Creek CISD (Sección DGBA Local) para ser seguido por un empleado que desee presentar una queja. Le corresponde a los empleados que se familiaricen con los procedimientos apropiados y las plazas para hacer las quejas.

## **PERMISO MEDICO**

*(Refiérase al Manual del distrito, Permisos y Ausencias)*

Si un empleado no puede presentarse a trabajar, para cualquier razón, los siguientes procedimientos aplican:

- a. Comuníquese con la oficina de operaciones al 281-420-4444 o a la oficina de jardinería al 281-420-4576 antes del horario de entrada de su turno. (Si llama después de las horas de oficina normales, por favor deje un mensaje.) De su nombre, la fecha y razón para su ausencia.
- b. Si un empleado está ausente por más de tres (3) días consecutivos, él/ella tendrá que presentar una nota del doctor declarando que puede regresar al trabajo sin limitaciones o restricciones.
- c. En el caso de que un empleado tenga repetidas ausencias, no necesariamente seguidas, el empleado tendrá que presentar una carta de verificación del doctor. **El supervisor puede pedir una de estas cartas en cualquier momento.**
- d. *No son aceptables las ausencias del trabajo por otras razones de las que se dio el permiso. Si el empleado necesita faltar al trabajo por enfermedad, un fallecimiento en la familia, u otra emergencia después que el permiso asignado se usó, se descontará de su paga normal. Se disuaden y no deben ocurrir las ausencias voluntarias con días descontados para vacaciones, asuntos personales, etc. a menos que sea con la aprobación, por adelantado, del director de operaciones/jardinería.*
- e. Si un empleado está ausente sin paga por cinco (5) días, no necesariamente consecutivos, aun si se notificó al supervisor, se puede recomendar la terminación del empleo a menos que el empleado pueda verificar la enfermedad que lo obligó a no reportarse al trabajo. La verificación puede ser en la forma de una carta del doctor declarando que examinó al empleado, estaba bajo cuidados del médico, y no podrá presentarse al trabajo.

**Llamar es la responsabilidad del empleado.** En cualquier ocasión, que un empleado no llame o se reporte, requiere una conferencia con el supervisor/director antes que se de permiso al empleado a que regrese al trabajo.

Tres (3) días de no llamar o reportarse resultará en la recomendación de suspensión o terminación de la empresa.

## VACACIONES

Tiempo para vacaciones con paga esta disponible a los empleados elegibles para proveer oportunidades de descanso, relajamiento y actividades personales.

Bajo circunstancias normales, no se aprobarán vacaciones para los encargados de la limpieza durante las vacaciones de primavera (*spring break*) y durante los meses de mayo y agosto.

Solamente empleados de 12 meses son elegibles para acumular o usar días de vacaciones.

Para más información, sobre la acumulación de días de vacaciones vea el Manual para Empleados, Sección III, C, Guía Administrativa 4.51, y la política OED de la mesa directiva (local).

Para tomar vacaciones, el empleado debe solicitar aprobación por adelantado al supervisor. (1 día de notificación por adelantado por cada día de vacaciones solicitado). Cuando haga la solicitud, se considerará un número de factores incluyendo las necesidades del distrito y del departamento.

## CODIGO DE VESTIMENTA PARA LOS DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES/jardinería

Refiérase al Manual para Empleados "Estándares de vestimenta para el empleado" y Guía Administrativa.

A parte de las guías generales presentadas en el Manual para los Empleados, el departamento de operaciones tiene guías específicas que aplican al personal encargado de limpieza.

### A. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES: PERSONAL ENCARGADO DE LIMPIEZA

Los encargados de limpieza deben usar ropa apropiada para limpiar las escuelas, banquetas y zonas verdes. Se requiere que usen calcetines. Las siguientes guías relacionadas explican el estándar de vestimenta para el aula escolar regular y para el verano.

#### ANO ESCOLAR REGULAR

Todos los encargados de limpieza pueden usar pantalones estilo vaquero o pantalones de mezclilla. Los pantalones deben quedar apropiadamente. Deben ser nítidos, limpios, sin manchas y rasgaduras.

Todos los zapatos deben ser cerrados. Se sugiere que el personal de encargados de limpieza use zapatos de suela de goma mientras están en el trabajo.

No se permitirá a las encargadas de limpieza que usen coberturas para la cabeza dentro del plantel de trabajo, con la excepción de vestimenta necesaria para trabajar. Por ejemplo, máscara antipolvo, gorras, guantes de trabajo, gafas protectoras. **No se permite usar trapos de cualquier tipo y pañuelos en propiedad escolar.**

Si se provee uniformes al empleado, se espera que use el uniforme durante las horas de trabajo asignadas

## VESTIMENTA PARA EL VERANO

Además del estándar de vestimenta de GCCISD, se permitirá usar pantalones cortos que le queden bien. Los pantalones cortos no deben quedar apretados, muy flojos o ser mas cortos de la rodilla. Rapa de lycra o que pegue a la figura no es ropa apropiada.

### B. HIGIENE PERSONAL

Se requiere que todos los empleados sigan las reglas del aseo personal e higiene. Se espera limpieza y nitidez personal en todo momento.

1. Sigue guías administrativas
2. Debe llevar el pelo arreglado y mantenerlo limpio.
3. Debe llevar la barba, patillas y bigotes arreglados y recortados nítidamente.
4. No debe usar perfumes o colonias fuertes, ofensivas.
5. Debe tomar los cuidados apropiados para no reportarse al trabajo con olor corporal ofensivo.

### VISITANTES EN LAS ESCUELAS

Los empleados no deben tener visitas durante las horas de trabajo. Esto incluye a encargados de limpieza de otras escuelas.

### LLAMADAS PERSONALES

Los empleados no deben recibir llamadas personales durante las horas de trabajo. Los teléfonos del distrito se deben usar solamente para asuntos escolares y no para hacer o recibir llamadas personales. Se deben apagar los teléfonos personales durante las horas de trabajo. Puede utilizar el teléfono durante el tiempo de los descansos y de comer. Los teléfonos Sprint/Nextel provistos por el distrito son para asuntos escolares solamente. Si se abusa de este privilegio, puede resultar en que se le quite el teléfono. Todos los teléfonos extraviados son responsabilidad del empleado.

### SEGURIDAD

GCCISD desea mantener un ambiente de trabajo libre de drogas ilegales, alcohol, armas de fuego, explosivos, u otros materiales inadecuados. Con este fin, GCCISD prohíbe la posesión, transferencia, venta o uso de tales materiales en sus "locales". Se seguirán todos los procedimientos de cerrar con llave y debe mantenerse la seguridad del edificio.

Escritorios, *lockers*, y otros aparatos de almacenamiento pueden ser proporcionado para la conveniencia de los empleados, pero sigue siendo propiedad exclusiva de GCCISD. No se permite usar candados personales en la propiedad o muebles de GCCISD. En consecuencia, los artículos encontrados dentro de los aparatos de almacenamiento pueden ser inspeccionados por cualquier agente o representante de GCCISD.

GCCISD también desea disuadir sobre el robo o la posesión no autorizada de propiedad de los empleados de GCCISD, los visitantes y clientes. Para facilitar la aplicación de esta política, GCCISD o sus representantes podrán inspeccionar no solo los escritorios y *lockers*, sino también la propiedad personal que entra o sale de las instalaciones incluyendo paquetes u otras pertenencias. Cualquier empleado que desea evitar la inspección de cualquier artículo o material no debe traer esos artículos en las propiedades de GCCISD.

## TRAMITES

Toda la documentacion se maneja a diario y deben ser entregada, dentro de 3 días laborales, a la oficina de Operaciones/Jardinería para su procesamiento. (Las ordenes de trabajo, boletas de recibimiento, las hojas TEAMS, registros de trabajo, etc.)

## VEHICULOS DEL DISTRITO

Todos los trabajadores del departamento de operaciones/jardinería debe tener una licencia para manejar del estado de Texas valida.

1. **USTED** es responsable de su vehículo desde el momento que sale de la instalacion.
2. Piense en la seguridad en todo momento. Manténgase alerta y conduzca con precaucion y a la defensiva. Sepa lo que esta sucediendo y nunca corra riesgos.
3. Los cinturones de seguridad deben ser utilizados por los conductores y los pasajeros durante la operacion del vehiculo. Las puertas permaneceran cerradas mientras este en transito.
4. **NO RECOJA A PERSONAS NO AUTORIZADAS.** Debido a la cobertura de seguro, solo los empleados de GCCISD están autorizados a viajar en las vehiculos de GCCISD.
5. Sea cortes en todo momento.
6. Siempre observe las llaves de transito.
7. El vehículo debe mantenerse limpio y cerrado en todo momento.
8. Es la responsabilidad del conductor, en caso de accidente, no importa cuan pequeños, de llenar el formulario para reportar las accidentes, y notificar al sheriff (policía) si el accidente estaba fuera de la propiedad del distrito. El no reportar un accidente podría someter al empleado a la terminacion de su empleo.
9. Multas de trafico en vehículos del distrito son la responsabilidad del conductor y deben ser reportadas de inmediato al director.
10. Se deben utilizar los vehículos solo para asuntos escolares. Por eleccion del director, se asignan algunos vehículos del distrito a individuos para llevarlos a casa. Estas asignaciones se hacen para la conveniencia del distrito para permitir que estas personas respondan a situaciones de emergencia. Los vehiculos no se deben utilizar para asuntos personales.
11. Se debe observar el buen uso de los teléfonos del distrito en todo momento.
12. La distancia de casa al trabajo debe ser aprobado par el director del Departamento.

Si el empleado no se adhiere a estas reglas esta sujeto a la posible terminacion del empleo.

## OBJETOS PERDIDOS

Todos las objetos perdidos deben ser reportados al director de operaciones. Se deben entregar todos los objetos recobrados a la secretaria del departamento de operaciones/jardinería.

## ETICA DE LOS EMPLEADOS: ESTANDAR DE CONDUCTA DE EMPLEADO

Referencia: política de la Mesa Directiva DH, DH (local), DHC (local), AG 4.16

**A. LOS EMPLEADOS NO DEBEN:**

1. Sacar cosas del distrito, **DE CUALQUIER TIPO, de las instalaciones del distrito.**
2. Usar el equipo audiovisual
3. Usar las lavadoras y secadoras de las instalaciones.
4. Manipular los objetos personales de otros.
5. Robar. Cualquier tipo de robo es ilegal y no será tolerado por el distrito.
6. Apostar/jugar en el trabajo.
7. Usar drogas ilegales.
8. Desobedecer las normas de prácticas del estado de Texas, de la mesa directiva DH (exhibición)

**B. EL LUGAR DE TRABAJO DEBE MANTENER UN AMBIENTE PROFESIONAL.**

Juegos bruscos de cualquier tipo no serán tolerados. Los empleados están obligados a observar las normas de buena conducta en sus relaciones con otros empleados, estudiantes, maestros y visitantes.

**También están obligados a controlar su temperamento y manifestar auto-disciplina cuando estén en el trabajo.**

C. La vulgaridad, conducta sexual inapropiada, mentir, alteración y/o falsificación de registros, el chisme, blasfemia y la propagación de rumores están prohibidas. Los empleados están obligados a mantener una relación de trabajo armoniosa con otros empleados.

D. El acoso sexual, en cualquier forma, es una infracción de la política del distrito y se podrá considerar razón para recomendar la terminación del empleo. El no seguir el código de conducta puede resultar en acciones disciplinarias.

E. La política del distrito que prohíbe la discriminación reconoce que el acoso por razón de raza, color, sexo, religión, origen nacional, "la condición de ciudadanía", edad, discapacidad física o mental o condición de veterano, es ilegal. El objetivo del distrito es proporcionar un ambiente de trabajo que fomente el respeto mutuo de los empleados y relaciones de trabajo libre de acoso. Administración en todos los niveles es responsable de asegurar que asuntos de acoso se determinen y resuelvan de una manera coherente con la política del distrito de EEO y sus objetivos. Los supervisores son responsables de asegurar que sus empleados no son ni la causa ni el objeto de acoso en el lugar de trabajo. Si se encuentra este tipo de acoso, se tomarán las medidas correctivas.

## **F. Definicion De Acoso**

La siguiente es una definicion de consenso de acoso coma la usan las agencias gubernamentales y las tribunales:

El acoso es una conducta relacionada con la raza, color, sexo, religion, origen nacional, "la condicion de ciudadanía", edad, discapacidad física/mental o condicion de veterano de un individuo, que tenga el objeto o el efecto de:

- Crear de un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo
- interferir excesivamente con rendimiento de trabajo de un individuo
- Afectar negativamente la oportunidad de empleo de un individuo

Además de lo anterior, el acoso sexual ha sido definido coma insinuaciones de indole sexuales no deseadas, peticiones de favores sexuales, y la conducta de naturaleza sexual cuando:

- La sumision a tal conducta es explicita o implícitamente un termino o condicion del empleo de un individuo.
- La sumision o el rechazo de tal conducta par un individuo se usa coma base para el empleo, la promocion, descenso de categoría, u otras decisiones personales que afectan a esas personas.

### **EJEMPLOS DE CONDUCTA INDEBIDA INCLUYEN:**

- Acoso verbal – como comentarios despectivos, chistes denigrantes, insultos, etc.
- Acoso físico - coma el asalto, tocar innecesariamente, impedir o bloquear el movimiento de una persona, la interferencia física con el trabajo normal o movimiento, etc.
- Acoso visual - coma carteles despectivos o degradantes, tarjetas, caricaturas, grafiti, dibujos, gestos, etc.

### **RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR CONTRATISTA Y TRABAJADORES NO EMPLEADOS POR EL DISTRITO:**

Contratistas y trabajadores no empleados par el distrito - Los supervisores deben informar a las contratistas de la política del distrito del EEO, la definicion de acoso, y que todos las empleados de las contratistas en el lugar de trabajo serán responsables de cualquier accion indebida.

- A. Se confía a los empleados con las provisiones y equipo necesario para desempeñar sus funciones. Es necesario el buen cuidado de los equipos Y. el uso económico de los suministros.
- B. No se permite solicitar/vender. Los empleados no están autorizados a solicitar una persona a ser miembro de alguna organización, firmar una petición, o la compra de mercancías, boletos, etc., durante las horas de trabajo o en los locales del distrito sin el permiso escrito de la administración.
- C. No se permite dormir y/o holgazanear mientras está en el trabajo.
- D. Está estrictamente prohibido el uso, posesión o estar bajo la influencia de cualquier droga, narcóticos o alcohol, mientras esté en la propiedad del Distrito y dar lugar a la terminación del empleo.
- E. Los empleados de mantenimiento y de construcción no deben perder a los profesores, visitantes, o el personal del distrito de ningún modo. Deben utilizar buen juicio cuando use los equipos alrededor de las oficinas y las clases donde las personas están trabajando.
- F. Los tableros de anuncios se deben utilizar y mantener de una forma profesional en todo momento. Toda la información, muestras, anuncios, etc., deben ser revisados y aprobados por el director antes de ser colocados en los tableros del distrito.
- G. No se tolerará comportamiento inmoral, indecente o vergonzoso como se describe en la política de la Mesa Directiva y las guías de Administración de GCCISD.

## **SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS**

### **A. OBJETIVO**

1. Mantener el control y proteger a los estudiantes en el caso de un incendio.

### **B. POLÍTICA**

1. La mejor forma de protección contra los incendios es la prevención.
2. El supervisor de mantenimiento y construcción y todos los otros supervisores son responsables de lo siguiente:
  - a. Conocer el orden de mando de la organización y la línea de sucesión en la instalación.
  - b. Que todos los empleados conozcan y comprendan sus asignaciones en caso de un incendio.
  - c. Que todos los empleados sepan a quien deben reportarse y que los supervisores sepan cuáles empleados deben reportarse a ellos.

3. En el caso de un incendio, la seguridad del estudiante es de importancia primaria.
4. En el caso de un incendio, los estudiantes pueden necesitar ser evacuados. Esta evacuación debe ser con rapidez y cautela.
5. En caso de que descubra un incendio, proceda a tirar la **alarma de fuego** más cercana. En caso de que no halle una alarma de fuego, reportelo al director de la escuela inmediatamente.
6. Llame al 911. Informeles la ubicación y descripción del fuego.
7. Cierre todas las puertas para contener y aislar el fuego.
8. Sepa donde están situados los extintores de fuego para que pueda encontrarlos fácilmente. manéjelo de acuerdo a las instrucciones del extintor de incendios. Luche contra el fuego solo si el incendio es pequeño.

## **FUMAR**

**Referencia a la política de la mesa directiva - DH, OH (local), OHC (local), Guías Administrativas**

El uso de todos los productos del tabaco, incluyendo pero no limitado a: tabaco para esnifar, tabaco para masticar, cigarrillos, cigarros y tabaco de pipa, están estrictamente prohibidos en la propiedad del Distrito (incluyendo los vehículos del Distrito) en todo momento y en funciones patrocinadas por el distrito o una de las escuelas. El violar esta política por las empleados del departamento se tratara con acciones disciplinarias en conformidad con el manual del personal GCCISD, incluyendo advertencias orales y escritas, la suspensión sin goce de sueldo, y la terminación del empleo.

## **DESASTRES EXTERNOS**

Todos los empleados deben reportarse directamente o por teléfono a la oficina de mantenimiento y construcción para que se les de una asignación.

## **ACCIDENTES O LESIONES**

Cuando ocurra un accidente o lesión, no importa cuán pequeño, los pasos que se tomaran son los siguientes:

1. El empleado notifica a su supervisor en el momento de la lesión.
2. El empleado completa los **FORMULARIOS PARA LA EXPLICACION DE LESIONES**.

El supervisor se encargara de enviar este formulario, así como el Formulario de investigaciones del supervisor de la oficina de operaciones/jardinería.



## PUNTOS CLAVES



Para establecer la prueba de elegibilidad para recibir beneficios bajo la ley de compensación al trabajador (*Worker's Compensation Law*), el empleado debe cumplir con los siguientes procedimientos:

- A. Un empleado que se lesiona en un accidente de trabajo reportara el accidente a su supervisor **de inmediato**.
- B. El empleado debe llenar el formulario de informe de accidente lo antes posible y presentarlo al departamento.
- C. Si, mientras que un empleado esta fuera del empleo, y sucede una discapacidad no relacionada al trabajo y le impide regresar al empleo, el/ella debe notificar a su supervisor **lo mas pronto posible**. (Discapacidades no relacionadas al empleo no están cubiertas por el seguro de compensación a los trabajadores.)
- D. Si el empleado no es capaz de realizar los pasos A, B, o C, el/ella debe tener a alguien que le avise al supervisor a nombre de el/ella.
- E. Los empleados tienen el derecho exclusivo de elegir el medico o las instalaciones para recibir ayuda medica. El investigador del seguro de compensación a los trabajadores puede requerir una segunda opinión de un medico de su eleccion. Durante cualquier periodo de la discapacidad, el empleado permite que el medico de cabecera le haga un informe inicial a la junta de accidentes tan pronto como sea práctica e informes posteriores necesarios para saber el estado de la condición del empleado.
- F. Cualquier empleado que esta deshabilitado por un periodo largo de tiempo se mantendrá en contacto con el personal de beneficios para actualizar la información medica, pertinente a su caso.
- G. De vez en cuando, se proporcionaran avisos e informes a la junta de accidentes industriales por el empleado como se le indique bajo la ley de compensación al trabajador.
- H. Al regresar al trabajo, el empleado debe presentar una carta de alta de su medico demostrando que el/ella esta 100% recuperado y puede asumir **todos los deberes asignados** del trabajo, sin limitaciones.

## **TRANSFERENCIAS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

Al personal encargados de limpieza se les provee la oportunidad para hacer trasladados laterales, de escuela a escuela dentro del departamento de operaciones. El empleado debe solicitar, por escrito y enviarlo en la pagina del distrito, una transferencia a la nueva escuela o departamento. La solicitud debe ser en forma de carta o memorando. Debe contener el nombre del empleado, la posicion actual y la escuela actual, así como la escuela deseada. Todas las solicitudes deben ser enviadas al supervisor del área de los encargados de limpieza en el departamento de operaciones. La posicion de encargado de limpieza (*custodian*) es una posicion a nivel de entrada. Cualquier solicitud de transferencia enviada al departamento de operaciones se mantiene en el archive por el año escolar. En el mejor interés del distrito escolar, el departamento de operaciones se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud de transferencia. El departamento puede utilizar otras fuentes para llenar las posiciones vacantes.

Cuando suceda una transferencia **lateral** el pago del salario se mantendrá al mismo nivel. Los empleados que se transfieran a otros puestos en el departamento de operaciones serán puestos automáticamente en un periodo de prueba de 90 días para demostrar la capacidad de realizar el trabajo en esa escuela. Los empleados serán objeto de monitoreo, y pueden ser evaluados en cualquier momento durante el periodo de prueba.

Un empleado que no realice un trabajo de manera satisfactoria en la nueva escuela, o que no cumpla con las políticas o normas de trabajo durante el periodo de prueba, puede ser suspendido o recomendado para su terminacion del empleo.

## **HORARIOS DE TRABAJO**

Los empleados no deben considerar cualquier plantel escolar o el horario asignado como fijo. **Los horarios de trabajo para los empleados a lo largo de nuestra organizacion. Los supervisores avisaran a los empleados de sus horarios de trabajo individuales. Las necesidades de personal y las exigencias operacionales pueden requerir variaciones en hora de entrada y salida, así como, las variaciones en el total de horas que se pueden programar cada día y semana. Los horarios de trabajo no deben ser modificados sin la notificacion o autorizacion del** supervisor del departamento de operaciones, supervisor de jardinería, o el director de operaciones/jardinería, respectivamente.

## **EMPLEO FUERA DE GCCISD**

**Un empleado puede tener un empleo en otra organizacion, siempre que el/ella realice** sea satisfactoria mente sus responsabilidades de trabajo con GCCISD. Todos los empleados serán evaluados par las mismos estándares de desempleo y están sujetos a las exigencias de los horarios de GCCISD, independientemente de cualquier requisito existente del empleo fuera de GCCISD.

Si GCCISD determina que el trabajo de un empleado fuera del distrito interfiere con el desempeño o la capacidad para cumplir los requisitos de GCCISD, como se modifican de vez en cuando, se le puede pedir al empleado que deje el trabajo fuera del distrito si desea permanecer con GCCISD.

El empleo fuera del distrito presenta un conflicto de interés si tiene un impacto adverse en GCCISD.

## **ORDEN DE MANDO**

*El propósito de esta política es proporcionar un procedimiento para el orden de mando de comunicación con cada empleado. Esta orden no se ha establecido para eliminar que algún puesto en particular reciba información, sino proporcionar un enlace de comunicaciones para mejorar cada nivel de manejo. Cada empleado debe seguir los procedimientos del orden de mando.*

Toda la información y los informes deben seguir el orden de mando como se indica en el diagrama de a continuación.

<b>DE</b>	<b>A</b>
CUSTODIO	OPERADOR DE PLANTEL OPERADOR ASISTENTE DE PLANTEL ENCARGADO DE LIMPIEZA DE CABEZERA ENCARGADO DE LIMPIEZA PRINCIPAL (LIDER INTERINO)
OPERADOR DEL PLANTEL OPERADOR ASISTENTE DEL PLANTEL ENCARGADO DE LIMPIEZA DE CABEZERA ENCARGADO DE LIMPIEZA PRINCIPAL (LIDER INTERINO)	ASISTENTES DE SUPERVISORS
ASISTENTES DE SUPERVISORS	SUPERVISOR DE OPERACIONES
SUPERVISOR DE OPERACIONES	DIRECTOR DE OPEACIONES

