Machine Translated by Google

Procedimiento: Registros de Personal

Ubicación

El distrito mantendrá un archivo personal para cada uno de sus miembros del personal.

Acceso del miembro del personal a su expediente personal

Cualquier miembro del personal tiene derecho a examinar y copiar materiales y/o hacer copias de su expediente personal durante el horario laboral habitual.

El superintendente ha autorizado el acceso a los registros de personal a las siguientes personas: superintendente asistente de recursos humanos, asistente administrativo-recursos humanos, especialistas en recursos humanos.

El superintendente o su designado debe estar presente cuando un miembro del personal tenga acceso a su expediente personal para poder ofrecerle asistencia e interpretación del material contenido en el expediente.

El distrito establecerá una tarifa por copia.

Acceso de terceros a un expediente de personal

Además del superintendente y su designado, un miembro de la Junta, cuando esté autorizado mediante acción de la junta, tendrá acceso a los archivos del personal.

Cualquier persona autorizada por orden judicial válida tendrá acceso a los expedientes del personal.

Los directores y/o supervisores inmediatos podrán examinar los expedientes del personal empleado en su edificio.

Cualquier persona que tenga el permiso por escrito de un miembro del personal puede solicitar examinar los registros del miembro del personal.

Contenido del expediente de personal

Un archivo de personal puede contener, entre otros, certificados profesionales, expedientes académicos de colegios o universidades, un registro de empleo anterior, evaluaciones, instrumentos de evaluación profesional, cartas de recomendación y copias de contratos del distrito. Todo el material en el archivo de personal debe estar relacionado con el trabajo, puesto, salario o situación laboral del miembro del personal en el distrito. Un miembro del personal puede solicitar que la oficina de personal revise toda la información en el expediente personal. La oficina de personal determinará si existe información irrelevante y la eliminará del expediente. Si el miembro del personal no

Machine Translated by Google

De no coincidir con aquel material que quede, el funcionario podrá presentar un escrito de contestación o rectificación para ser incorporado al expediente.

Agregar material

El superintendente es responsable de colocar el material en el archivo personal adecuado dentro de diez (10) días de la recepción u originación de dicho material. Todos los materiales colocados en un archivo personal deberán estar firmados y fechados. Cuando el material es crítico para un miembro del personal, la persona responsable de colocar este material en el archivo del miembro del personal debe enviar una copia del material al miembro del personal. Cualquier material crítico de un miembro del personal, que no se le muestre dentro de los diez (10) días posteriores a su colocación en su expediente, no se permitirá como prueba en ninguna queja o acción disciplinaria contra dicho miembro del personal.

Derecho del miembro del personal a oponerse al material agregado

Apelar. Un miembro del personal puede apelar al superintendente para que elimine cualquier material colocado en su expediente personal. Esto debe hacerse solicitando una conferencia con la parte involucrada con el fin de examinar el material cuestionado. Si el miembro del personal no está satisfecho con la decisión, puede presentar una queja de acuerdo con la política del distrito.

Refutación. Un miembro del personal tiene derecho a presentar una declaración escrita de refutación relacionada con cualquier material en su expediente personal y a que la refutación escrita se coloque dentro del expediente. Un ex miembro del personal conservará el derecho de refutación o corrección por un período que no excederá los dos (2) años.

Adoptado: 14.11.94
Revisado: 04.19