

Política de trabajo remoto

POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO

La Junta de Fideicomisarios reconoce que puede ser necesario trabajar de forma remota en casa o en otro lugar alternativo. El director ejecutivo o la persona designada también puede otorgar un acuerdo de trabajo remoto a tiempo completo, a tiempo parcial o a corto plazo a un empleado individual, previa solicitud, siempre que el puesto sea adecuado para el trabajo remoto, el empleado haya demostrado constantemente la capacidad trabajar de forma independiente y cumplir con las expectativas de desempeño, y el arreglo de trabajo no obstaculiza las operaciones escolares.

La oportunidad de trabajar de forma remota quedará totalmente a discreción de la escuela. Los empleados aprobados para el trabajo remoto deberán cumplir con todas las políticas de la escuela, regulaciones administrativas, horarios de trabajo y asignaciones de trabajo. Excepto cuando se acuerde específicamente, la aprobación del trabajo remoto no cambiará la compensación, los beneficios u otros términos y condiciones de empleo de un empleado.

A menos que el director ejecutivo o la persona designada lo apruebe con anterioridad, los empleados que trabajen de forma remota deberán hacerlo dentro de las horas de trabajo regulares establecidas para el puesto. Los empleados tienen derecho y se espera que tomen los descansos y comidas adecuados e ininterrumpidos, y deberán mantener registros precisos de las horas que trabajan e informar dichas horas a su supervisor. Los empleados deberán notificar a su supervisor cuando no puedan realizar las asignaciones de trabajo debido a una enfermedad, falla del equipo u otras circunstancias imprevistas.

Se espera que los empleados que trabajen de forma remota hagan un esfuerzo por realizar su trabajo en un lugar seguro, libre de obstrucciones, peligros y distracciones. Dichos empleados deberán informar a su supervisor sobre cualquier lesión o enfermedad grave que ocurra en el lugar de trabajo del hogar o en relación con su empleo tan pronto como sea posible.

La escuela proporcionará a los empleados que trabajen de forma remota suministros, materiales, aparatos y equipos razonablemente necesarios para realizar su trabajo, incluido, según sea necesario, un dispositivo tecnológico. Los empleados deberán tener cuidado al acceder a Internet desde lugares públicos y al acceder a información de redes fuera del distrito para proteger la información confidencial. Los empleados harán un esfuerzo razonable para proteger el equipo prestado por la escuela y se adherirán al Acuerdo de Uso Aceptable de la escuela y seguirán las pautas de FERPA. El equipo de propiedad personal del empleado solo se puede usar para asuntos escolares cuando lo apruebe el director ejecutivo o su designado.

El trabajo realizado en un lugar de trabajo remoto se considera un asunto público oficial. Los registros y las comunicaciones de la escuela se conservarán y protegerán contra daños o pérdidas, y se mantendrán confidenciales o se pondrán a disposición del público de acuerdo con la ley. Cualquier empleado que trabaje de forma remota estará disponible durante las horas de trabajo para el supervisor del empleado y otro personal, estudiantes, padres / tutores y miembros del público, según corresponda, por correo electrónico, teléfono u otros medios. La falta de capacidad de respuesta por parte del empleado puede resultar en disciplina. Se espera que los empleados asistan a reuniones virtuales o en persona cuando lo indique su supervisor.

La productividad de los empleados se evaluará utilizando una variedad de criterios apropiados para trabajar de forma remota que pueden incluir el tiempo dedicado a la finalización de tareas, proyectos, rigor de las asignaciones y calidad del desempeño laboral de la misma manera que todos los empleados en el mismo puesto en la escuela asignada o oficina.

Los arreglos de trabajo remoto pueden interrumpirse en cualquier momento a discreción del director ejecutivo o su designado.