

PERSONAL

VACACIONES NO REMUNERADAS POR RAZONES DE FE O CONCIENCIA

Cada empleado del distrito puede solicitar hasta dos días festivos no remunerados por año calendario por motivos de fe o conciencia o por una actividad organizada realizada bajo los auspicios de una denominación religiosa, iglesia u organización religiosa. De conformidad con la ley estatal, el Superintendente o su designado concederá la(s) solicitud(es) a menos que determine que la ausencia del empleado impondría una dificultad excesiva al distrito o que el empleado es necesario para mantener la seguridad pública.

Proceso de solicitud de empleados

Un empleado que desee tomar vacaciones no remuneradas por motivos de fe o conciencia deberá presentar una solicitud por escrito al Distrito con un mínimo de dos semanas de antelación a los días libres solicitados.

La siguiente información se incluirá en la solicitud: 1. Nombre; 2.

Posición; 3.

Número de

Día(s) o medio día(s) que el empleado solicita libre; 4. Una descripción suficiente del motivo del tiempo libre para que el Distrito pueda

determinar si se trata de una razón de fe o de conciencia o de una actividad organizada realizada bajo los auspicios de una denominación religiosa, iglesia u organización religiosa;

5. Si la solicitud se realiza con menos de dos semanas de antelación al tiempo libre solicitado, la razón por la que no fue posible realizar la solicitud en tiempo y forma.

Proceso de aprobación del distrito

Al recibir una solicitud de un empleado para días festivos no pagados, el Superintendente o su designado determinará si:

1. La solicitud fue presentada en tiempo o existe justificación suficiente para no ser presentada en tiempo; 2.

El empleado ya ha agotado sus dos días feriados no remunerados por año calendario como previsto por la ley;

3. La solicitud de vacaciones no remuneradas se fundamenta en una razón de fe o de conciencia o en una actividad organizada realizada bajo los auspicios de una denominación religiosa, iglesia u organización religiosa. (Nota: No es necesario que el tiempo solicitado se ajuste a un día festivo o evento específico).

4. La ausencia del empleado impondría una dificultad excesiva al distrito; o 5. El empleado es necesario para mantener la seguridad pública.

Las dificultades excesivas se definen como acciones que requieren dificultades o gastos significativos para el distrito. El supervisor determinará caso por caso si una solicitud de licencia sin goce de sueldo constituye una dificultad excesiva para el distrito, teniendo en cuenta hechos objetivos específicos y circunstancias presentes en el momento de cada solicitud.

Para determinar si la solicitud de licencia sin goce de sueldo de un empleado impondría una dificultad excesiva al distrito, se considerarán los siguientes factores: 1. El número, la composición y la estructura del personal empleado por el distrito o en el solicitar el programa del empleado; 2.

Los recursos financieros del distrito o del programa del empleado solicitante; 3. El número de empleados que solicitan licencia por cada día sujeto a dicha solicitud; 4. El impacto financiero en el distrito o el programa del empleado solicitante resultante de la ausencia del empleado y si ese impacto es mayor que un costo mínimo para el distrito o el programa del empleado solicitante;

5. Impacto en el distrito, el programa del empleado solicitante o la seguridad pública; 6. Tipo de operaciones del distrito o programa del empleado solicitante; 7. Ubicación geográfica del empleado o separación geográfica del programa particular de las operaciones del distrito; 8. Naturaleza del trabajo del empleado solicitante; 9. Privación de la preferencia laboral de otro empleado u otro beneficio garantizado por un acuerdo colectivo; negociación

10. Cualquier otro impacto en las operaciones del distrito o en el programa del empleado solicitante debido a la ausencia del empleado.

La solicitud podrá ser denegada por cualquiera de las siguientes razones:

1. La solicitud no se basó en una razón de fe o de conciencia o en una actividad organizada realizada bajo los auspicios de una denominación religiosa, iglesia u organización religiosa. (Nota: el tiempo libre solicitado no tiene por qué ajustarse a un día festivo o evento específico).

2. El empleado ya haya agotado sus dos días feriados no remunerados por año calendario (Nota: Los feriados no remunerados no son acumulables de año a año);

3. El empleado es necesario para mantener la seguridad pública; 4.

Conceder la solicitud impondría una carga excesiva, como se define anteriormente, al distrito.

Se proporcionará una respuesta por escrito al empleado dentro de los cinco (5) días hábiles, si es posible, aprobando o rechazando la solicitud. Si se rechaza la solicitud, la respuesta indicará los motivos.

La aprobación de días festivos no remunerados no constituye aprobación para que un empleado tome licencia compensada u otro tipo de licencia junto con ese tiempo. Un empleado debe buscar aprobación por separado para licencias remuneradas y de otro tipo para el personal de acuerdo con las políticas y procedimientos aplicables del distrito.

Referencia cruzada:	Política de la Junta 5400	Licencias del personal
	Política de la Junta 5401	Baja por enfermedad
	Política de la Junta 5403	Licencias de emergencia y discrecionales
	Política de la Junta 5406	Dejar Compartir
	Política de la Junta 5407	Licencia militar
	Política de la Junta 5408	Servicio de jurado y licencia de citación
	Política de la Junta 5410	Vacaciones

Referencias legales:	RCW 1.16.050	Días festivos legales y días reconocidos
		legislativamente
	RCW 43.41	Oficina de Gestión Financiera
	WAC 82-56-010 WAC	Objetivo
	82-56-020 WAC	Definición de dificultad indebida
	82-56-030	Aplicación de la definición de dificultad
		excesiva a la solicitud

Adoptado: 23/09/14
Distrito escolar de Wenatchee