



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE EMPLEADOS

4176

No. de procedimiento

10 de enero de 2017

Fecha

- I. **OBJETIVO:** Aumentar las opciones de los empleados abordar controversias en el entorno laboral y para alentar a la resolución inmediata y eficiente de los problemas lo antes posible.
- II. **ANTECEDENTES:** Las Escuelas Públicas del Condado de Prince George [PGCPS, por sus siglas en inglés] reconocen los beneficios de resolver las controversias a través de medios informales diseñados para disminuir la dependencia de procesos contenciosos. PGCPS, esperan que las controversias laborales entre empleados puedan ser abordadas de una manera que propicie la resolución constructiva de las mismas y que plantee la oportunidad de establecer relaciones laborales y de aprendizaje productivas.

III. **DEFINICIONES:**

*Proceso de resolución de controversias-* Un proceso estructurado en el que un moderador neutral ayuda a las partes a alcanzar un acuerdo o resolución voluntario, tales como la mediación o la facilitación.

*Moderador neutral-* Una persona que está capacitada o que tiene experiencia en proporcionar servicios de resolución de controversias. Esta persona no tiene interés alguno en la disputa o controversia aparte de ayudar a las partes a alcanzar un acuerdo o resolución.

IV. **PROCEDIMIENTOS:**

A. **Remisiones**

Cuando un empleado tiene un conflicto con otro empleado(s) que un supervisor inmediato no pueda resolver, se puede remitir el asunto a un moderador neutral para su mediación por un empleado o un supervisor del empleado. El formulario de remisión acompaña este Procedimiento Administrativo como Anexo A.

Ejemplos de controversias que pueden ameritar una remisión incluyen, pero no se limitan a:

- Controversias entre colegas derivadas de diferentes tipos de personalidades o estilo de trabajo;
- Controversias relacionadas con la aparente falta de claridad o coherencia en cuanto a las asignaciones laborales, metas o expectativas;
- La creencia de que las políticas, prácticas, reglas, regulaciones o procedimientos de PGCPS, no se han aplicado de manera congruente;
- El comportamiento de un empleado percibido como irrespetuoso, hostigamiento o acoso que no se basa en la pertenencia de un empleado a una clase protegida; y



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE EMPLEADOS

4176

No. de procedimiento

10 de enero de 2017

Fecha

- Fallas/barreras generales en la comunicación

### B. Proceso

1. **Voluntario-** La participación en una sesión de resolución de controversias es voluntaria. Todas las partes deben estar de acuerdo con participar en tal proceso. No se debe inferir la presunción de culpa de la decisión de una parte para proceder o abstenerse de la oportunidad de participar en el proceso de resolución de controversias.
2. **No exclusivo-** Los participantes en el proceso de resolución de controversias no pierden el derecho u oportunidad de participar en otros procedimientos adecuados. Asimismo, los participantes en otros procedimientos disponibles no pierden su derecho a participar en el proceso de resolución de controversias. Sin embargo, los participantes no pueden recurrir al proceso de resolución de controversias para volver a abordar asuntos que ya han sido resueltos con una decisión final o resolución de un reclamo o queja.
3. **Permiso-** El tiempo que pasa el empleado en el proceso de resolución de controversias se considera como parte del tiempo normal de la jornada laboral del empleado y los supervisores deben realizar esfuerzos razonables para permitir que los empleados participen en dicho proceso. No se les debe obligar a los empleados a tomar sus vacaciones anuales o ningún otro permiso para participar en el proceso de resolución de controversias.
4. **Confidencial-** El moderador neutral y las partes deben mantener la confidencialidad de las declaraciones hechas durante el proceso de resolución de controversias. Sin embargo, se requiere que todos los participantes, incluido el moderador neutral, a que denuncien declaraciones que revelen conducta criminal o que representen una amenaza clara a la seguridad de otros.
5. **Acuerdo-** Se alienta a las partes a conmemorar por escrito la resolución de controversias en su trabajo donde sea posible. El objetivo de ese documento escrito es asegurar que todos los involucrados en la controversia hayan llegado a un acuerdo general con respecto a la resolución de la controversia. Todo acuerdo alcanzado durante el proceso de resolución de controversias debe comunicarse a las partes y a sus supervisores inmediatos.
6. **Acción disciplinaria-** La participación del empleado en el proceso de resolución de controversias no detendrá ni afectará ningún asunto disciplinario pendiente.



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE EMPLEADOS

4176

No. de procedimiento

10 de enero de 2017

Fecha

#### C. Exclusiones

El proceso de resolución de controversias del empleado no está disponible en las siguientes circunstancias:

1. Controversias que han sido objeto de un veredicto o decisión final de acuerdo con otras políticas o procedimientos.
2. Controversias que involucran cargos criminales o amenazas graves a personas o propiedad.
3. Controversias que no le conciernen a la función oficial del sistema escolar.

- V. **PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:** Procedimiento administrativo 4170, Discriminación y Hostigamiento.
- VI. **ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:** Este procedimiento administrativo se origina del Consejero de Igualdad de Oportunidades Laborales y será actualizado según sea necesario.
- VII. **ANULACIONES Y SUSTITUCIONES:** Ninguna. Este es un Procedimiento Administrativo nuevo.
- VIII. **FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** 10 de enero de 2017

#### **Anexo:**

Formulario de Remisión para la Resolución de Controversias entre Empleados