

10/10/20

Dear Team AISD,

Thank you for a successful week of phasing in additional students for in-person learning. We have seen wonderful things happening district-wide, and it's because of your commitment to our students.

Earlier this week, we shared the AISD protocol for staff members who fail the COVID-19 pre-screener using the Screen & Go Mobile app at home or upon arrival at an AISD facility. The protocol states that an employee should stay home from work, report their absence as sick or personal as they would with other illnesses or personal reasons, and notify their supervisor of their absence. Since distributing the protocol, we have received questions and requests to provide further clarification. We hope that these FAQs are helpful to you.

Why do I need to use sick or personal leave?

Absences are reported as sick or personal leave, as typically used with other illnesses or personal reasons. Not all incidents of a failed pre-screening are due to COVID-19, and can be a result of an alternative medical condition (e.g. allergies). When a failed pre-screening is a result of COVID, Health Services may provide further guidance on a case-by-case basis. The use of sick or personal leave is then re-evaluated.

Non-exempt staff members who clock in and out on a daily basis and do not report their absence may have their compensation unintentionally affected because no time is recorded.

Please make sure you read Question 2 in the Screen & Go app carefully. You are asked to only report symptoms that are NOT related to any underlying medical condition. For example, if your symptoms are consistent with how you typically experience seasonal allergies, or you have chronic symptoms from another condition, please do not select "YES" for that question.

In what cases would my sick or personal time be re-evaluated?

Employees who are asked to quarantine by the district will have FFCRA leave applied for up to 10 business days. If an employee tests positive for COVID-19 and provides a medical certification to the district's Leave Office (up to 10 days from the date of their initial absence), FFCRA may be applied and the employee's own leave balances are restored, holding the employee harmless.

When can I return to work after a failed pre-screen?

An employee may return to work after experiencing symptoms of COVID-19 when an alternative medical diagnosis (e.g. allergies) or negative test result for COVID-19 is provided to the Leave Office.

What should I do if I receive a positive medical diagnosis for COVID-19?

An employee who receives a positive COVID-19 test must contact their supervisor for any next steps, isolate for 14 days as communicated by the district's Director of Health Services, and post sick or personal time in KRONOS. The employee should provide the test results to leaveoffice@austinisd.org within 10 days of initial absence to have FFCRA applied and the employee's leave balance restored. The employee must also provide a doctor's note or negative test to return to work at the end of the isolation period.

Is having symptoms of COVID-19 covered under FFCRA?

If the employee seeks and provides a medical diagnosis for COVID-19 within 10 days of the initial absence, then the employee may be eligible to take this time as Families First Coronavirus Response Act (FFCRA). Once the diagnosis is sent to leaveoffice@austinisd.org, the employee's accrued leave balance will be restored and FFCRA will be applied. The employee is responsible for ensuring their documentation is provided to the Leave Office for accurate reporting.

What if the district requires me to quarantine because of close contact with someone on campus?

If an employee is required to quarantine by the district due to close contact with a positive person on a campus or office, they will need to notify their supervisor immediately so that contact tracing and supervisor protocols may begin. The employee will post time in KRONOS as sick or personal until the leave office can update to FFCRA leave for up to 10 business days.

Can I work remotely while seeking a medical diagnosis?

The ability to work remotely while an employee is directed to quarantine is evaluated by supervisors on a case by case basis. The district must consider the suitability of remote work given the specific context, reasonableness, and must not create undue hardship to the district.

This information and future updates will be provided on the [Staff COVID-19 FAQs](#). Please reach out to the [Leave Office via Let's Talk](#) with any additional questions.

Thank you for your support as we work to keep our campuses and employees as safe as possible.

Office of Human Capital

Estimado equipo del AISD:

Gracias por una semana exitosa de transición por fases de más estudiantes al aprendizaje presencial. Hemos visto cosas maravillosas en todo el distrito, que han ocurrido gracias a su compromiso con nuestros estudiantes.

Esta semana compartimos el protocolo del AISD para los miembros del personal que reprueben la preevaluación de COVID-19 al utilizar la aplicación móvil Evalúate y Sigue en casa o al llegar a unas instalaciones del AISD. El protocolo establece que un empleado debe permanecer en casa, reportar su

ausencia como por enfermedad o personal como lo haría con cualquier otra enfermedad o motivo personal, y notificarle su ausencia a su supervisor. Desde que distribuimos el protocolo, hemos recibido preguntas y solicitudes de mayor claridad. Esperamos que estas preguntas frecuentes les resulten útiles.

¿Por qué debo utilizar un permiso de ausencia por enfermedad o personal?

Las ausencias se reportan como un permiso de ausencia por enfermedad o personal, como se hace normalmente con otras enfermedades o motivos personales. No todos los incidentes de una preevaluación reprobada se deben a la COVID-19, y pueden ser resultado de otra afección médica (p. ej., alergias). Cuando una preevaluación reprobada es resultado de la COVID, Servicios de Salud puede ofrecer más instrucciones según el caso. Entonces se reevalúa el uso del permiso de ausencia por enfermedad o personal.

Los miembros del personal no exento que registren entrada y salida diariamente y que no reporten su ausencia pueden afectar involuntariamente su compensación porque no se registra el tiempo de trabajo.

Procure leer atentamente la pregunta 2 en la aplicación Evalúate y Sigue. Se le pide que solo reporte síntomas que NO estén relacionados con ninguna afección médica subyacente. Por ejemplo, si sus síntomas son congruentes con alergias de estación que usted normalmente experimenta, o si tiene síntomas crónicos a causa de otra enfermedad, no seleccione "Sí" en esa pregunta.

¿En qué casos se reevaluaría mi tiempo por enfermedad o personal?

A los empleados a quienes el distrito les pide que hagan una cuarentena se les asignará el permiso bajo la FFCRA por hasta 10 días hábiles. Si un empleado tiene un resultado positivo en la prueba de COVID-19 y le provee certificación médica a la Oficina de Permisos de Ausencia (hasta 10 días después de la fecha de su ausencia inicial), se puede aplicar la FFCRA y se restablecerán los saldos de su permiso de ausencia, quedando así exonerado.

¿Cuándo puedo regresar a trabajar después de una preevaluación reprobada?

Un empleado puede regresar a trabajar después de experimentar síntomas de COVID-19 cuando se le provee un diagnóstico médico alternativo (p. ej., alergias) o un resultado negativo en la prueba de COVID-19 a la Oficina de Permisos de Ausencia.

¿Qué debo hacer si tengo un diagnóstico médico positivo de COVID-19?

Un empleado que tenga un resultado positivo en la prueba de COVID-19 debe comunicarse con su supervisor para los pasos a seguir, aislarse por 14 días según se lo comunique el Director de Servicios de Salud del distrito y publicar su tiempo por enfermedad o personal en KRONOS. El empleado debe enviar los resultados de las pruebas a leaveoffice@austinisd.org dentro de los 10 días siguientes a su ausencia inicial para que se le aplique la FFCRA y se restablezca su saldo de permisos de ausencia. El empleado también debe proveer la nota de un doctor o una prueba negativa para regresar al trabajo al final del periodo de aislamiento.

¿Tener síntomas de COVID-19 está cubierto por la FFCRA?

Si el empleado solicita y provee un diagnóstico médico de COVID-19 dentro de los 10 días siguientes a su ausencia inicial, entonces puede ser elegible para tomar este tiempo según la Ley Familias Primero de Respuesta al Coronavirus (FFCRA, por sus siglas en inglés). Una vez que se envíe el diagnóstico a leaveoffice@austinisd.org, se restablecerá el saldo acumulado de permisos de ausencia del empleado y aplicará la FFCRA. El empleado es responsable por procurar que se le entregue su documentación a la Oficina de Permisos de Ausencia para un reporte preciso.

¿Qué pasa si el distrito requiere que haga una cuarentena a causa de un contacto cercano con alguien en el plantel?

Si el distrito requiere que un empleado haga una cuarentena a causa de un contacto cercano con una persona positiva en el plantel u oficina, el empleado debe notificar inmediatamente a su supervisor para que puedan comenzar los protocolos de rastreo de contactos y del supervisor. El empleado publicará el tiempo en KRONOS como por enfermedad o personal hasta que la Oficina de Permisos de Ausencia pueda actualizarlo a un permiso de ausencia bajo la FFCRA por hasta 10 días hábiles.

¿Puedo trabajar de forma remota mientras espero un diagnóstico médico?

Los supervisores evalúan individualmente la capacidad de cada empleado de trabajar de forma remota. El distrito tiene que considerar la idoneidad del trabajo remoto dado el contexto específico y la razonabilidad, y no debe crear una carga excesiva para el distrito.

Esta información y actualizaciones futuras se proveerán [en las preguntas frecuentes del personal sobre la COVID-19](#). Comuníquese con [la Oficina de Permisos de Ausencia a través de Let's Talk](#) si tiene cualquier otra pregunta.

Gracias por su apoyo a medida que trabajamos para mantener a nuestros planteles y empleados lo más seguros posible.

Oficina de Capital Humano