

PROGRAMMES D'ACTION AFFIRMATIFS

Pour les minorités, les femmes et les personnes handicapées



Reach for Resources, Inc.

4 juillet 2018 au 30 juin 2019

Table des Matières

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION	3
DÉFINITIONS UTILISÉES DANS CE PAA	4
POLITIQUE D'OCCASION D'EMPLOI ÉGALE	6
ATTRIBUTION DE RESPONSABILITÉ AU PROGRAMME D'ACTION AFFIRMATIVE	7
DIFFUSION DE LA POLITIQUE ET DU PLAN D'ACTION AFFIRMATIFS.....	9
SYSTÈMES DE VÉRIFICATION INTERNE ET DE RAPPORTS.....	9
ANALYSE DE L'EFFECTIF.....	10
BUTS ET HORAIRES.....	10
IDENTIFICATION DE ZONE DE PROBLEME.....	10
PROGRAMMES ORIENTÉS EN ACTION	11
POLITIQUE ANTI-HARCÈLEMENT	14
POLITIQUE DE RÉOLUTION DE PROBLÈME.....	15
I. PROCÉDURES DE GRIEF POUR LE PERSONNEL.....	15

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Reach for Resources, Inc. est un organisme sans but lucratif dont la mission est d'aider les personnes handicapées et atteintes de maladie mentale à atteindre leur plein potentiel. Nous faisons cela en fournissant des services individualisés qui maximisent l'indépendance, favorisent la participation communautaire et améliorent le bien-être physique et mental.

Nos services

Soutien à la vie communautaire

Atteindre les ressources aide les adultes handicapés à atteindre le plus haut niveau d'autonomie possible et à s'intégrer dans leurs communautés. Nous offrons une vaste gamme de services de soutien, y compris le soutien au logement (trouver des personnes chez eux et leurs ressources), des soutiens individualisés (ressources, formation et assistance), des services de soutien à domicile et de l'emploi assisté.

Services de santé mentale

Nos professionnels et praticiens de la santé mentale titulaires d'un permis et expérimentés ont été formés pour traiter les problèmes d'invalidité et de santé mentale. Nos services comprennent: les services de santé mentale pour adultes réadaptatifs, la gestion de cas en santé mentale pour enfants, le développement familial et parental, la thérapie individuelle et familiale et les évaluations diagnostiques.

Loisirs adaptatifs et inclusion

Les programmes REACH sont conçus pour promouvoir la santé physique et la forme physique des clients, développer des aptitudes sociales, améliorer les compétences de leadership et de sensibilisation de la communauté, et offrir des pauses pour les soignants. Reach propose des activités pour les personnes de tous âges ayant une déficience intellectuelle. Les programmes sont offerts en partenariat avec quatorze municipalités locales, les districts scolaires de la région et le comté de Hennepin.

Gestion des cas de renonciation

Notre équipe de gestion de cas d'exonération offre un soutien personnalisé aux personnes qui cherchent à coordonner leurs services au moyen d'un fonds de renonciation, y compris, mais sans s'y limiter: élaborer un plan de services axés sur la personne; informer l'équipe des options de service; évaluer et surveiller les services; défendre la cause de l'individu; et, rechercher et accéder à des ressources supplémentaires.

Adresse de l'organisation:

Atteindre pour Resources, Inc.

5900, promenade Green Oaks, bureau 303

Minnetonka, MN 55343

DÉFINITIONS UTILISÉES DANS CE PAA

Individu avec un handicap: toute personne qui a une déficience physique, sensorielle ou mentale qui "matériellement" (Minnesota) ou "substantiellement" (Fédéral) limite une ou plusieurs activités majeures de la vie ou a un dossier de ou est considéré comme ayant un tel handicap. dépréciation. Le terme «personne handicapée» n'inclut pas un alcoolique ou un toxicomane dont l'usage actuel d'alcool ou de drogues fait de cette personne une menace directe pour la propriété ou pour la sécurité d'autrui.

Amérindien ou Autochtone de l'Alaska - une personne ayant des origines dans l'un des peuples originels de l'Amérique du Nord et du Sud (y compris l'Amérique centrale), et qui maintient une affiliation tribale ou un attachement communautaire.

Asiatique - Une personne ayant des origines dans l'un des peuples originels d'Extrême-Orient, d'Asie du Sud-Est ou du sous-continent indien incluant le Cambodge, la Chine, l'Inde, le Japon, la Malaisie, le Pakistan, les Philippines et la Thaïlande. Vietnam.

Noir ou afro-américain - Une personne ayant des origines dans l'un des groupes raciaux noirs de l'Afrique.

Hispanique ou Latino - Une personne d'origine cubaine, mexicaine, portoricaine, sud ou centraméricaine, ou autre culture ou origine espagnole, indépendamment de la race.

Hawaïen indigène ou autre insulaire du Pacifique - Une personne ayant des origines dans l'un des peuples originaux d'Hawaï, de Guam, de Samoa ou d'autres îles du Pacifique.

Blanc - Une personne ayant des origines dans l'un des peuples originels d'Europe, du Moyen-Orient ou d'Afrique du Nord.

Minorité - Toute personne qui s'identifie comme Amérindienne ou Amérindienne, Asiatique, Noire ou Afro-américaine, Hispanique ou Latino, Hawaïenne natale ou Autre insulaire du Pacifique, ou toute combinaison de ces identifiants, ou qui s'identifie comme Blanche et comme l'une des personnes suivantes: les autres identifiants.

Groupes d'emplois: Bien que les entreprises ne se limitent pas à utiliser ces groupes d'emplois généraux comme seul moyen d'analyser leur main-d'œuvre, nous utilisons les lignes directrices suivantes:

Gestionnaires et administrateurs: Les professions nécessitant du personnel administratif qui établissent des politiques générales, exercent la responsabilité globale de l'exécution de ces politiques, et dirigent des départements individuels ou des phases spéciales des opérations d'une organisation. Cela comprend: les fonctionnaires, les cadres, les cadres intermédiaires, les directeurs d'usine, les chefs de service, les surintendants, les superviseurs salariés qui sont membres de la direction, les acheteurs et les vendeurs. Les superviseurs de première ligne, à moins d'être spécifiquement énumérés parmi les fonctionnaires, les gestionnaires ou les artisans (qualifiés), qui exercent les mêmes activités que les employés qu'ils supervisent, doivent être déclarés dans la même catégorie d'emploi.

Professionnels et techniciens: Les professionnels sont considérés comme des personnes exerçant des professions exigeant un diplôme d'études collégiales ou une expérience de ce genre et dont le montant est suffisant pour fournir une formation comparable. Les techniciens sont ceux dont le travail exige une combinaison de connaissances scientifiques de base et de compétences manuelles qui peuvent être obtenues par environ deux années d'études post-secondaires, comme celles offertes dans de nombreuses écoles techniques et collèges communautaires, ou par l'équivalent en cours d'emploi. entraînement.

Vendeurs: Professions engagées entièrement ou principalement dans la vente directe. Cela comprend: les agents de publicité et les agents de vente, les agents et les courtiers d'assurance, les agents et les courtiers immobiliers, les agents de vente et les vendeurs, les commis d'épicerie, les caissiers / vérificateurs.

Bureautique et de bureau: Tous les travaux de bureau, indépendamment du niveau de difficulté, où les activités sont principalement non manuel, même si certains travaux manuels ne sont pas directement impliqués dans la modification ou le transport des produits est inclus. Cela comprend: les teneurs de livres, les collectionneurs, les messagers, les aides de bureau, les opérateurs de machines de bureau, les commis à l'expédition et à la réception, les sténographes, les dactylographes, les secrétaires et les téléphonistes.

Artisanat qualifié: Travailleurs manuels d'un niveau de compétence relativement élevé, ayant une connaissance approfondie et complète du processus impliqué dans leur travail. Ils exercent un jugement indépendant considérable et reçoivent généralement une longue période de formation. Cela comprend: les métiers du bâtiment, les contremaîtres rémunérés à l'heure et les chefs de file qui ne sont pas membres de la direction, des mécaniciens et des réparateurs, des ouvriers spécialisés dans les machines, des électriciens. Exclure les apprenants et les aides des artisans (apprentis).

Opérateurs: (Semi-qualifiés): Travailleurs qui utilisent des machines ou du matériel de transformation ou effectuent d'autres tâches de type intermédiaire d'un niveau de compétence intermédiaire qui peuvent être maîtrisées en quelques semaines et ne nécessitent qu'une formation limitée. Cela comprend: les apprentis, les agents, les préposés, les chauffeurs de livraison et de route, les conducteurs de camions et de tracteurs, les couturiers, les tisseurs, les soudeurs. Inclure les apprentis artisans dans des domaines tels que la mécanique automobile, l'imprimerie, la métallurgie, la menuiserie, la plomberie et d'autres métiers du bâtiment.

Manœuvres: (non qualifiés): Ouvriers occupant des emplois manuels qui n'exigent généralement pas de formation spéciale. Ils exécutent des tâches élémentaires qui peuvent être apprises dans quelques jours et qui exigent l'application de peu ou pas de jugement indépendant. Cela comprend: les garagistes, les laveurs de voitures, les jardiniers, les travailleurs du bois d'œuvre, les manœuvres effectuant le levage, le creusage, le mélange et le chargement.

Travailleurs de services: Travailleurs dans les professions de services de protection et de non-protection. Cela comprend: les préposés, les préposés au nettoyage, les concierges, les gardiens, la police, les pompiers, les serveurs et les serveuses.

Sous-utilisation: Le Département des droits de l'homme du Minnesota définit la sous-utilisation comme étant présente dans un groupe d'emplois si le nombre de femmes ou de minorités dans un groupe d'emplois est inférieur à ce que l'on pouvait attendre du pourcentage de disponibilité retenu pour cette analyse. Nous utilisons une "RÈGLE DE PERSONNES ENTIER", de sorte que toute sous-utilisation fractionnaire est arrondie au nombre entier le plus proche. La déclaration de sous-utilisation n'indique pas qu'une discrimination a eu lieu dans une entreprise; c'est plutôt un terme utilisé dans ce document de plan pour permettre à notre entreprise d'appliquer des efforts de bonne foi pour assurer l'égalité des chances.

POLITIQUE D'OCCASION D'EMPLOI ÉGALE

Il s'agit d'affirmer la politique de Reach for Resources, Inc. pour offrir des chances égales à tous les employés et candidats à l'emploi conformément à toutes les lois, directives et réglementations d'égalité des chances et d'action affirmative applicables aux instances dirigeantes fédérales, étatiques et locales.

Notre organisation ne discriminera ou ne harcèlera aucun employé ou candidat pour un emploi en raison de sa race, sa couleur, sa religion, son origine nationale, son sexe, son orientation sexuelle, son handicap, son âge, son état matrimonial, son statut familial, son appartenance ou son activité. Commission, ou statut en matière d'assistance publique.

Nous prendrons des mesures positives pour nous assurer que toutes les pratiques d'emploi sont exemptes de cette discrimination. Ces pratiques comprennent notamment les suivantes: embauche, perfectionnement, rétrogradation, transfert, publicité de recrutement ou de recrutement, sélection, mise à pied, mesures disciplinaires, licenciements, taux de rémunération ou autres formes de rémunération, et sélection pour la formation, y compris l'apprentissage. Nous fournirons des accommodements raisonnables aux candidats et aux employés handicapés, sans frais supplémentaires ni déduction salariale. L'hébergement comprend, sans toutefois s'y limiter, les appareils et services d'assistance, les interprètes et l'information contenue dans des formulaires de rechange.

Reach for Resources soutient les personnes ayant une maîtrise limitée de l'anglais, nécessitant donc une assistance linguistique. Cette assistance sera fournie gratuitement par Reach et comprend, sans toutefois s'y limiter, les documents traduits et l'interprétation orale. La demande de l'aide nécessaire peut être faite par un courriel au superviseur afin qu'il puisse accueillir les services nécessaires.

Reach for Resources, Inc. évaluera le rendement de son personnel de gestion et de supervision en fonction de sa participation à la réalisation de ces objectifs d'action positive ainsi que d'autres critères établis. En outre, tous les autres employés doivent s'acquitter de leurs responsabilités professionnelles de manière à favoriser l'égalité des chances en matière d'emploi pour tous.

Le directeur exécutif gèrera le programme Égalité des chances en matière d'emploi. Les responsabilités de cette personne incluront le suivi de toutes les activités d'égalité des chances pour l'emploi et l'évaluation de l'efficacité de ce programme d'action positive, tel que requis par les agences fédérales, étatiques et locales. Je recevrai et examinerai les rapports sur les progrès du programme. Tout employé ou candidat peut inspecter notre programme d'action positive durant les heures normales de bureau en contactant le coordinateur EEO.

Si un employé ou un candidat à l'emploi croit avoir été traité d'une manière contraire à la présente politique, il doit communiquer avec Kate Bottiger au 952-200-5746 ou avec tout autre représentant de la direction, y compris notre président du conseil ou notre comité du personnel. Les parties responsables enquêteront sur les allégations de discrimination ou de harcèlement aussi confidentiellement et rapidement que possible, et nous prendrons les mesures appropriées en réponse à ces enquêtes.

En outre, si un membre du personnel de Reach veut déposer une plainte auprès de l'Office des droits civils, le lien suivant <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/howto.html> fournira tous les des informations dans différentes langues sur comment cela fonctionne, comment le remplir et les différentes façons de le faire.

Kate Bottiger, directrice exécutive

La Date

ATTRIBUTION DE RESPONSABILITÉ AU PROGRAMME D'ACTION AFFIRMATIVE

Kate Bottiger, directrice exécutive, est désignée comme coordonnatrice de l'EEO / AA pour surveiller toutes les activités liées à l'emploi afin de s'assurer que nos politiques EEO / AA sont mises en œuvre. Le coordonnateur de l'EEO / AA recevra le soutien et le personnel de direction nécessaires pour remplir les fonctions du poste. Ces fonctions comprennent, sans s'y limiter, les suivantes:

1. Élaborer notre énoncé de politique sur l'EEO / AA et le plan / programme d'action affirmatif, afin qu'il soit conforme à nos politiques et qu'il établisse nos buts et objectifs d'action positive.
2. Mettre en œuvre le plan d'action / programme d'affirmation, y compris la diffusion interne et externe de nos politiques et plans d'égalité des chances entre les femmes et les hommes.

3. Mener et / ou coordonner la formation et l'orientation des OEE / AA.
4. Veiller à ce que nos gestionnaires et nos superviseurs comprennent qu'ils ont la responsabilité de prendre des mesures pour prévenir le harcèlement des employés et des candidats à l'emploi.
5. Veiller à ce que tous les employés minoritaires, féminins et handicapés aient des chances égales en ce qui concerne les programmes de formation parrainés par l'organisation, les activités récréatives et sociales, les régimes d'avantages sociaux, la rémunération et d'autres conditions de travail.
6. Mettre en place et tenir à jour des systèmes de vérification, de rapport et de tenue de registres de l'OEE afin de mesurer l'efficacité de notre plan / programme d'action affirmatif et de déterminer si nos buts et objectifs ont été atteints.
7. Coordonner la mise en œuvre des actions positives nécessaires pour répondre aux exigences et objectifs de conformité.
8. Servir de liaison entre notre organisation et les agences gouvernementales compétentes.
9. Coordonner le recrutement et l'emploi des femmes, des minorités et des personnes handicapées, et coordonner le recrutement et l'utilisation des entreprises appartenant aux femmes, aux minorités et aux personnes handicapées.
10. Coordonner le soutien des employés et des entreprises aux programmes d'action communautaire pouvant mener au plein emploi des femmes, des minorités et des personnes handicapées.
11. Recevoir, enquêter et tenter de résoudre toutes les plaintes d'EEE.
12. Tenir la direction au courant des derniers développements dans le domaine de l'égalité des chances entre les femmes et les hommes.

DIFFUSION DE LA POLITIQUE ET DU PLAN D'ACTION AFFIRMATIFS

A. Diffusion interne

1. Notre déclaration de politique et nos affiches sur la non-discrimination seront affichées en permanence et affichées de manière visible dans les zones accessibles aux employés et aux candidats à l'emploi.
2. Notre déclaration de politique EEO / AA sera communiquée à nos employés de la même manière que d'autres politiques ou décisions importantes concernant le personnel sont communiquées.
3. Nos politiques EEO / AA seront incluses dans notre manuel des politiques ou manuel de l'employé.
4. Notre politique sera mise à la disposition de tous les employés, y compris les employés à temps partiel, temporaires ou saisonniers.
5. Nous examinerons nos politiques EEO / AA au moins une fois par an avec tous nos employés et la direction.

B. Diffusion externe

1. Au besoin, nous aviserons tous les sous-traitants, vendeurs et fournisseurs de nos objectifs de politique et de projet de l'OEE / des AA et exigeront des mesures de soutien de leur part.
2. Nous aviserons toutes les sources de recrutement et les agences d'emploi de nos politiques EEO / AA, et nous les encouragerons à nous aider à atteindre nos objectifs d'action positive en recrutant activement et en orientant les femmes, les minorités et les personnes handicapées.
3. Nous incluons la mention «Employeur Égalité des chances» ou «Employeur d'action affirmative» sur les annonces de recrutement d'employés, sur les demandes d'emploi et sur le site Web de notre entreprise si nous publions des offres d'emploi sur notre site Web.

SYSTÈMES DE VÉRIFICATION INTERNE ET DE RAPPORTS

Notre coordinateur EOE est responsable de la mise en œuvre et du suivi de nos programmes d'action positive. Les chefs de service, les gestionnaires et les superviseurs sont chargés de fournir au coordonnateur de l'OEE des renseignements et / ou des données statistiques, au besoin, afin de mesurer nos efforts de bonne foi pour mettre en œuvre nos programmes.

Au moins une fois l'an, les rapports d'audit interne seront préparés sous forme de tableau et datés. Les données recueillies pour ces rapports incluront le flux de candidats, les nouveaux employés, les promotions, les transferts et les départs (volontaires et involontaires) par groupe d'emplois. Les chiffres pour chaque processus de personnel doivent indiquer une ventilation par sexe, classification des minorités et statut d'invalidité. Les rapports seront diffusés aux niveaux de gestion appropriés, et tout problème sera traité le plus rapidement possible.

Les rapports externes seront soumis aux organismes gouvernementaux, comme le Minnesota Département des droits de l'homme, au besoin.

ANALYSE DE L'EFFECTIF

Disponibilité / Utilisation / Analyse de sous-utilisation

Voir les feuilles de travail jointes

BUTS ET HORAIRES

Au cours de cette année, notre objectif est d'atteindre ou de dépasser le pourcentage de disponibilité pour les femmes ou les minorités dans tous les groupes d'emplois, tel qu'identifié dans notre tableau d'analyse de disponibilité / utilisation / sous-utilisation. Nous ferons des efforts spécifiques de bonne foi pour atteindre les pourcentages de disponibilité pour les minorités ou les femmes dans tout groupe d'emplois où la sous-utilisation est identifiée par notre analyse.

Nous poursuivrons nos efforts pour recruter et retenir les personnes handicapées à tous les niveaux de notre main-d'œuvre.

IDENTIFICATION DE ZONE DE PROBLEME

Reach for Resources, Inc. effectue périodiquement une analyse en profondeur de son processus d'emploi global afin de déterminer si et où des obstacles à l'égalité des chances d'emploi peuvent exister. Nous avons évalué:

1. Nous n'avons identifié aucune sous-utilisation des femmes ou des minorités dans notre main-d'œuvre actuelle. Nous continuerons de surveiller la composition de notre effectif afin de nous assurer qu'aucun problème ne se pose.
2. Système de rémunération: Nous passons régulièrement en revue notre système de rémunération, y compris les taux de rémunération et les primes, afin de déterminer s'il existe des disparités fondées sur le sexe, la race, l'origine ethnique ou le handicap. Si des disparités sont identifiées, nous prenons des mesures rapides pour résoudre la disparité. En offrant de l'emploi aux personnes handicapées, nous ne réduirons pas le montant de la rémunération offerte en raison de tout revenu d'invalidité, pension ou autre avantage que le demandeur ou l'employé reçoit d'une autre source.
3. Procédures du personnel: Nous passons régulièrement en revue toutes les procédures et procédures du personnel, y compris la sélection, le recrutement, les transferts, les promotions et les programmes de formation parrainés par l'entreprise ou d'autres activités pour déterminer si tous les employés ou candidats sont considérés équitablement.

4. Tous les autres domaines qui pourraient avoir une incidence sur le succès de notre programme d'action positive: Nous analysons continuellement tous les autres domaines susceptibles d'influer sur notre succès, tels que l'accessibilité de notre installation à la main-d'œuvre disponible, l'attitude de notre effectif actuel de notre politique EEO et des affiches gouvernementales requises, de la notification appropriée de nos sous-traitants ou fournisseurs, et de la conservation des dossiers conformément à la loi applicable. Nous prenons des mesures rapides pour remédier à tout problème dans ces domaines par la formation du personnel ou d'autres méthodes.

PROGRAMMES ORIENTÉS EN ACTION

Mesures visant à faciliter la mise en œuvre de la politique d'égalité des chances en matière d'emploi et des programmes d'action positive pour les femmes, les minorités et les personnes handicapées

Processus de sélection

Nous évaluerons notre processus de sélection en utilisant une analyse d'impact négatif pour déterminer si nos exigences éliminent un nombre disproportionné de minorités, de femmes ou de personnes handicapées. Tout le personnel impliqué dans le recrutement, la présélection, la sélection, la promotion, la discipline et les processus connexes sera soigneusement sélectionné et formé pour s'assurer qu'il y a un engagement envers le programme d'action positive et sa mise en œuvre.

Calendrier d'examen des exigences du poste: Nous passerons en revue chaque année les exigences professionnelles et mentales afin de nous assurer que ces exigences ne tendent pas à éliminer les personnes handicapées qualifiées. Nous déterminerons si ces exigences sont liées au travail et correspondent aux besoins de l'entreprise et à la performance sécuritaire de l'emploi, et nous éliminerons toute exigence physique ou mentale qui ne répond pas à ces critères. Toute description d'emploi ou exigence modifiée après l'examen sera distribuée à tous les employés concernés, en particulier ceux impliqués dans le processus de sélection et la supervision des employés. Reach ne nécessite pas d'examen médical pour les postes actuels.

Adaptation aux limites physiques et mentales des employés

Nous ferons des aménagements raisonnables aux limites physiques et mentales d'un employé ou d'un requérant à moins qu'un tel accommodement n'impose une contrainte excessive à la conduite de l'entreprise.

Recrutement des employés

1. Toute sollicitation ou publicité pour les employés indiquera que les candidats recevront une considération pour l'emploi indépendamment de leur race, couleur, croyance, religion, origine nationale, sexe, orientation sexuelle, handicap, âge, état civil ou statut en ce qui concerne l'aide publique . En cas de besoin, pour aider à remédier à la sous-utilisation, la publicité d'aide sera également placée dans des médias d'information orientés vers les femmes ou les minorités. Des copies des publicités pour les employés seront conservées aux fins d'examen par les organismes d'exécution.

2. Lorsque nous plaçons des annonces d'offres d'emploi, nous n'indiquerons aucune préférence, limitation ou spécification fondée sur le sexe, l'âge, l'origine nationale ou toute autre caractéristique protégée, à moins que cette caractéristique ne constitue une qualification professionnelle justifiée pour un emploi particulier. Nous n'autoriserons aucune agence d'emploi avec laquelle nous travaillons à exprimer une telle limitation en notre nom, et nous exigerons que ces agences partagent notre engagement envers l'OEE.

3. Tous les postes pour lesquels nous affichons ou annonçons à l'externe figureront sur notre site Web et au Minnesota Council for Non Profits Job Bank.

4. Afin de s'assurer que les candidats potentiels sont au courant des possibilités d'emploi, nous contacterons les organisations communautaires axées sur l'emploi des femmes, des minorités et des personnes handicapées (y compris les agences et les établissements de réadaptation professionnelle, les ateliers protégés, agences ou organisations syndicales). Nous conserverons la documentation de tous les contacts établis et des réponses reçues, qu'elles soient formelles ou informelles. Nous ferons tout notre possible pour donner à ces agences un temps raisonnable pour trouver et référer les candidats.

5. Nous mènerons des programmes de recrutement actifs dans les écoles techniques et les collèges concernés, le cas échéant.

6. Nous encouragerons les employés minoritaires, féminins et handicapés actuels à recruter d'autres employés.

7. Nous prendrons des mesures supplémentaires pour encourager l'emploi des femmes, des minorités et des personnes handicapées qui ne sont pas actuellement sur le marché du travail, par exemple en fournissant des emplois à temps partiel, des stages ou des emplois d'été.

Des programmes de formation

Les employés des minorités, des femmes et des handicapés auront toutes les chances de participer à tous les programmes d'éducation et de formation parrainés par l'organisation.

Nous chercherons à inclure des employés qualifiés appartenant à des minorités, des femmes et des personnes handicapées dans tous les programmes de formation auxquels nous participons.

Processus de promotion

Notre processus de promotion a été développé et documenté et seules les qualifications légitimes sont prises en compte dans nos décisions de promotion. Nous menons des analyses d'impact négatif afin de garantir que les femmes, les minorités et les employés handicapés soient promus à des taux sensiblement similaires à ceux des hommes, des non-minorités et des employés sans handicap.

Processus de terminaison

Nous utilisons une discipline progressive avant de licencier des employés, le cas échéant. Tous les employés sont sensibilisés à notre processus disciplinaire. Nous menons des analyses d'impact négatif

pour nous assurer que les femmes, les minorités et les employés handicapés ne quittent pas notre entreprise à des taux sensiblement différents de ceux des hommes, des non-minorités et des employés sans handicap.

Religion et origine nationale Discrimination et logement pour l'observance religieuse et la pratique

Dans le cadre de notre engagement en faveur de l'égalité des chances pour tous, nous nous sommes efforcés de veiller à ce que l'origine et la religion nationales ne soient pas un facteur de recrutement, de sélection, de promotion, de mutation ou de participation. Les activités suivantes sont entreprises pour s'assurer que la religion et l'origine nationale ne sont pas utilisées comme base pour les décisions d'emploi:

1. Les ressources de recrutement sont informées de notre engagement à offrir des opportunités d'emploi égales, indépendamment de l'origine nationale ou de la religion.
2. Nos employés sont informés de notre politique et de leur devoir d'offrir des chances égales sans distinction d'origine nationale ou de religion.
3. Des pratiques d'emploi existent et sont révisées pour s'assurer que nous mettons en œuvre des opportunités d'emploi égales sans égard à l'origine nationale ou à la religion.
4. Les pratiques et les pratiques religieuses de nos employés sont accommodées, sauf si l'accommodement demandé causerait un préjudice injustifié à la conduite de nos affaires.
5. Nous ne discriminons aucun candidat ou employé qualifié en raison de sa race, sa couleur, sa croyance, son handicap, son âge, son sexe, son orientation sexuelle, son statut matrimonial ou son statut en matière d'assistance publique à la mise en œuvre de la politique de non-discrimination. Origine ou religion.

Lignes directrices sur la discrimination sexuelle

Nous incorporons les engagements suivants dans ce PAA afin de veiller à ce que toutes les lois relatives à l'interdiction de la discrimination fondée sur le sexe soient respectées:

1. Les possibilités d'emploi et les conditions d'emploi ne sont pas liées au sexe d'un candidat ou d'un employé. Les salaires ne sont pas liés ou basés sur le sexe.
2. Les femmes sont encouragées à assister à tous les programmes de formation qui peuvent faciliter leurs chances de promotion et à postuler à tous les postes pour lesquels elles sont qualifiées.
3. Nous ne refusons pas l'emploi aux femmes ou aux hommes ayant de jeunes enfants et ne pénalisons pas, dans les conditions d'emploi, les femmes ou les hommes qui ont besoin de s'absenter du travail pour un congé parental.
4. Des installations physiques appropriées sont fournies aux deux sexes.

Prévention du harcèlement et de la discrimination

Notre société a élaboré des politiques interdisant le harcèlement ou la discrimination à l'encontre de tout employé en raison de toute caractéristique protégée par les lois sur les droits civils. Nous distribuons régulièrement ces politiques aux employés actuels et incorporons ces politiques dans le cadre de l'orientation des nouveaux employés. Les employés sont conscients des personnes à contacter pour signaler toute violation de ces politiques. (Voir les politiques ci-jointes que notre compagnie a adoptées.)

POLITIQUE ANTI-HARCÈLEMENT

Dans le cadre de notre engagement à l'égalité des chances, Reach for Resources, Inc. a adopté une politique anti-harcèlement. Tout employé harcelé en raison de sa race, couleur, croyance, religion, origine nationale, sexe, orientation sexuelle, statut matrimonial, statut en matière d'assistance publique, adhésion ou activité dans une commission locale des droits de l'homme, handicap, âge, ou d'autres caractéristiques protégées par la loi; tout employé qui permet à des employés sous sa supervision de se livrer à un tel harcèlement; ou tout employé qui riposte ou permet des représailles contre un employé qui signale un tel harcèlement est coupable d'inconduite et sera sujet à des mesures correctives qui peuvent inclure l'imposition de mesures disciplinaires ou la cessation d'emploi.

Les exemples de harcèlement peuvent inclure des commentaires désobligeants concernant la race, la couleur, la religion ou d'autres caractéristiques protégées, des images sexuellement explicites ou d'autres images offensantes (imprimées ou affichées sur ordinateur) et des blagues basées sur des stéréotypes de races particulières, d'orientations sexuelles, , âges, religions ou autres caractéristiques protégées.

Le harcèlement sexuel est interdit et comprend toute avance sexuelle non désirée, demande de faveurs sexuelles et autres comportements verbaux ou physiques de nature sexuelle lorsque:

- La soumission à une telle conduite est faite, explicitement ou implicitement, comme une condition d'emploi;
- La soumission ou le rejet d'une telle conduite est utilisé comme facteur dans toute décision d'emploi affectant un individu; ou
- Une telle conduite a pour but ou pour effet d'interférer déraisonnablement avec le rendement de tout employé ou de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.

Bien que l'intention de la personne qui se livre à la conduite puisse être inoffensive ou même amicale, le caractère accommodant de la conduite du récipiendaire est pertinent pour déterminer s'il s'agit d'un acte de harcèlement. Étant donné la difficulté de juger si la conduite est la bienvenue ou non désirée dans des situations particulières, la compagnie interdit à tous les employés de se livrer à une conduite de nature sexuelle ou assimilable à du harcèlement fondé sur une catégorie protégée dans le milieu de travail.

Cette politique s'applique à tout le monde, y compris les gestionnaires. Aucune mesure de représailles ou d'intimidation à l'encontre de quiconque porte plainte ne sera tolérée.

Si vous croyez avoir été victime de harcèlement, suivez les étapes suivantes:

- Discutez de la question avec votre superviseur ou votre gestionnaire.
- Si, pour une raison quelconque, vous préférez ne pas parler à votre superviseur (par exemple, si vous croyez que votre superviseur est la source ou l'une des parties au harcèlement), vous pouvez parler à tout autre membre de la direction ou à l'OEE. Coordinateur.

La société enquêtera et tentera de résoudre votre plainte rapidement. Si, pour une raison quelconque, vous pensez que cela ne s'est pas produit dans un délai raisonnable, renvoyez le problème à tout autre responsable de l'entreprise, y compris le directeur exécutif de Reach for Resources, Inc.

Tous les employés doivent être traités avec respect et dignité et avoir le droit de travailler dans un environnement exempt de harcèlement, d'intimidation, de taquineries ou de menaces. Toute forme de harcèlement ne sera pas tolérée. Les lignes directrices de la Commission pour l'égalité des chances en matière d'emploi ont établi des critères de base pour déterminer si un acte constitue un harcèlement illégal en violation du titre VII de la loi de 1964 sur les droits civils. Ces actes comprennent les avances sexuelles importunes, les demandes de faveurs sexuelles et autres comportements verbaux ou physiques de nature sexuelle, taquineries ou harcèlements en raison de leurs caractéristiques physiques, de leur race et de leur nationalité, et de leur orientation sexuelle, politique ou religieuse.

Si vous estimez que la soumission à une telle conduite est devenue une condition d'emploi ou une base pour une décision d'emploi affectant votre travail ou si vous estimez qu'elle interfère avec votre travail ou crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, vous devriez immédiatement communiquer avec votre superviseur, son superviseur, son directeur exécutif ou un membre du comité du personnel.

Reach for Resources soutient les lignes directrices fédérales et interdit tout harcèlement par les employés ou les superviseurs. Le non-respect par un individu de cette politique entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

POLITIQUE DE RÉOLUTION DE PROBLÈME

I. PROCÉDURES DE GRIEF POUR LE PERSONNEL

Problèmes liés au travail

Un problème lié au travail comprend tout différend ou désaccord sur l'interprétation ou l'application de l'une ou l'autre des conditions des politiques du personnel.

L'efficacité de l'équipe dépend des efforts déployés par tous les membres du personnel pour résoudre les conflits dans l'esprit d'ouverture et de partage, de courtoisie et de coopération. Il est toujours souhaitable que les membres du personnel et leurs superviseurs résolvent de manière informelle et rapide leurs propres différends. Cependant, les employés qui ont fait un effort sincère pour résoudre de façon informelle un problème de manière satisfaisante et qui estiment qu'il n'a pas été complètement traité peuvent utiliser la procédure suivante.

A. Niveau I

1. Un employé qui croit qu'il a un problème lié au travail peut demander une réunion formelle pour discuter de la question avec son superviseur immédiat afin de résoudre le problème. Cette réunion devrait être demandée dans un délai raisonnable après que l'employé sent que le problème a commencé.

2. Si le problème n'est pas résolu lors de cette réunion, l'employé peut soumettre une déclaration écrite à son superviseur immédiat dans les sept jours suivant la première réunion. La déclaration écrite doit contenir les détails du problème particulier et décrire le redressement particulier recherché. Ce litige devrait être présenté par écrit dans le délai de sept jours. Le défaut de déposer l'avis écrit dans ce délai sera considéré comme une renonciation.

3. Dans les 7 jours suivant la réception de la déclaration écrite, le superviseur doit convoquer et tenir une réunion avec l'employé pour réviser la déclaration écrite. Dans les sept jours de cette réunion, le superviseur doit donner une réponse écrite au grief. L'employé dispose alors de 7 jours pour accepter la réponse ou faire appel par écrit au niveau suivant.

B. Niveau II

1. Si le grief n'a pas été réglé au niveau de la supervision, il peut être traité au palier suivant en présentant le grief écrit au directeur exécutif dans les délais impartis.

2. Dans les 7 jours suivant la réception de la déclaration écrite, le directeur exécutif convoque et tient une réunion avec l'employé pour examiner le grief. Dans les sept jours de cette réunion, le directeur général doit retourner à l'employé une réponse écrite au grief.

3. Dans le cas où le directeur exécutif est le superviseur immédiat ou lorsque le directeur exécutif et l'employé ont déjà suivi ce processus, le président du comité du personnel reçoit le grief écrit pour le traitement de niveau II. En utilisant les mêmes contraintes de temps, le comité du personnel rencontrera l'employé, examinera le grief et retournera une réponse écrite. La décision du comité du personnel est définitive à moins que, à sa discrétion, il décide de renvoyer le grief au conseil d'administration pour son examen. Dans ce cas, une réponse écrite doit être remise à l'employé dans les 7 jours suivant la convocation de la première réunion du Conseil. Cette décision sera définitive.