

AFFIRMATIVE AKTIONSPROGRAMME

Für Minderheiten, Frauen und behinderte Menschen



Reichweite für Ressourcen, Inc.

1 Juli 2017 - 30. Juni 2018

BESCHREIBUNG DER ORGANISATION

Reach for Resources, Inc. ist eine gemeinnützige Organisation, die es sich zum Ziel gesetzt hat, Menschen mit Behinderungen und psychischen Erkrankungen dabei zu unterstützen, ihr volles Potenzial auszuschöpfen. Wir tun dies, indem wir individualisierte Dienstleistungen bereitstellen, die die Unabhängigkeit maximieren, die Beteiligung der Gemeinschaft fördern und das körperliche und geistige Wohlbefinden verbessern.

Unsere Dienstleistungen

Lebensunterhalt der Gemeinschaft

Reach for Resources hilft Erwachsenen mit Behinderungen, das höchstmögliche Maß an Eigenständigkeit zu erreichen und sich in ihre Gemeinschaften zu integrieren. Wir bieten eine breite Palette von Unterstützungsdiensten an, einschließlich Unterstützung bei der Wohnungssuche (Suche nach Personen zu Hause und Ressourcen), individualisierten Unterstützungen (Ressourcen, Ausbildung und Unterstützung), Unterstützung zu Hause und unterstützte Beschäftigung.

Psychiatrische Dienste

Unsere lizenzierten, erfahrenen Psychiater und Praktiker wurden geschult, um sowohl Behinderungsfragen als auch psychische Störungen zu behandeln. Unsere Leistungen umfassen: Rehabilitative Psychiatrische Dienste für Erwachsene, Fallstudien für Kinder mit psychischer Gesundheit, Familien- und Elternentwicklung, individuelle und Familientherapie sowie diagnostische Assessments.

Adaptive Erholung und Integration

REACH-Programme sollen die körperliche Gesundheit und Fitness der Kunden fördern, soziale Fähigkeiten aufbauen, Führungskompetenzen und Fähigkeiten zur Sensibilisierung der Gemeinschaft verbessern und Pausen für Betreuer schaffen. Reach bietet Aktivitäten für Menschen jeden Alters mit Entwicklungsstörungen. Programme werden in Partnerschaft mit vierzehn lokalen Gemeinden, Schulbezirken und Hennepin County angeboten.

Verzicht auf Case Management

Unser Waiver-Case-Management-Team bietet individuelle Unterstützung für Einzelpersonen, die ihre Dienstleistungen durch Verzichtserstattung koordinieren möchten, einschließlich, aber nicht beschränkt auf: Entwicklung eines personenzentrierten Serviceplans; Informieren des Teams über Serviceoptionen; Bewertung und Überwachung von Dienstleistungen; sich für den Einzelnen einsetzen; und forschen und greifen auf zusätzliche Ressourcen zu.

Organisatorische Adresse:

Reichweite für Ressourcen, Inc.

5900 Green Oaks Drive, Suite 303
Minnetonka, MN 55343

DEFINITIONEN, DIE IN DIESEM AAP VERWENDET WERDEN

Individuum mit Behinderung: Jede Person, die eine körperliche, sensorische oder geistige Beeinträchtigung hat, die "materiell" (Minnesota) oder "substanziell" (Federal) eine oder mehrere größere Lebenstätigkeiten einschränkt oder Aufzeichnungen darüber enthält oder als solche angesehen wird Beeinträchtigung. "Individuum mit Behinderung" schließt keinen Alkohol- oder Drogenabhängigen ein, dessen gegenwärtiger Konsum von Alkohol oder Drogen diese Person zu einer direkten Bedrohung für Eigentum oder die Sicherheit anderer macht.

Indianer oder Alaska-Ureinwohner - eine Person mit Ursprung in einem der ursprünglichen Völker Nord- und Südamerikas (einschließlich Mittelamerikas), und der Stammeszugehörigkeit oder Gemeinschaftsbindung beibehält.

Asiaten - Eine Person mit Ursprung in einem der ursprünglichen Völker des Fernen Ostens, Südasiens oder des indischen Subkontinents, einschließlich beispielsweise Kambodscha, China, Indien, Japan, Korea, Malaysia, Pakistan, den Philippinen, Thailand und Vietnam.

Black oder African American - Eine Person mit Ursprung in einer der schwarzen Rassengruppen Afrikas.
Hispanic oder Latino - Eine Person von kubanischer, mexikanischer, puertoricanischer, süd- oder mittelamerikanischer Herkunft oder einer anderen spanischen Kultur oder Herkunft, unabhängig von ihrer Rasse.

Native Hawaiian oder andere Pacific Islander - Eine Person mit Ursprung in einem der ursprünglichen Völker von Hawaii, Guam, Samoa oder anderen Pazifikinseln.

Weiß - Eine Person mit Ursprung in einem der ursprünglichen Völker Europas, des Nahen Ostens oder Nordafrikas.

Minderheit - Jede Person, die sich als Indianer oder Alaska-Ureinwohner, Asiate, Schwarze oder Afroamerikanerin, Hispanoamerikaner oder Latinos, Einheimische Hawaiianerin oder Andere Pazifikinsulaner oder in irgendeiner Kombination dieser Kennungen identifiziert, oder jemand, der sich als Weiß und als irgendjemand identifiziert die anderen Kennungen.

Job-Gruppen: Obwohl Unternehmen nicht darauf beschränkt sind, diese breiten Job-Gruppen als einziges Mittel zur Analyse ihrer Belegschaft zu verwenden, verwenden wir folgende Richtlinien:

Manager und Administratoren: Berufe, die Verwaltungspersonal benötigen, die umfassende Richtlinien festlegen, die Gesamtverantwortung für die Ausführung dieser Richtlinien übernehmen und einzelne Abteilungen oder spezielle Phasen der Geschäftstätigkeit einer Organisation leiten. Dazu gehören: Beamte, Führungskräfte, mittlere Führungskräfte, Betriebsleiter, Abteilungsleiter, Superintendenten, angestellte Vorgesetzte, die Mitglieder des Managements, Einkäufer und Einkäufer sind. Aufsichtspersonen der ersten Linie, sofern sie nicht ausdrücklich unter Beamten und Managern oder Handwerkern (Fachkräften) aufgeführt sind, die die gleichen Tätigkeiten wie die von ihnen betreuten Arbeitnehmer ausüben, sollten in der gleichen Berufskategorie gemeldet werden.

Fachleute und Techniker: Fachleute gelten als Personen, die in Berufen tätig sind, die entweder einen Hochschulabschluss oder eine Erfahrung von solcher Art und Höhe erfordern, um einen vergleichbaren

Hintergrund zu bieten. Techniker sind diejenigen, deren Arbeit eine Kombination aus grundlegenden wissenschaftlichen Kenntnissen und handwerklichen Fähigkeiten erfordert, die durch etwa zwei Jahre post-high school Bildung, wie sie in vielen technischen Schulen und Community Colleges angeboten werden, oder durch gleichwertige on-the-job erworben werden können Ausbildung.

Verkäufer: Berufe, die ganz oder überwiegend im Direktvertrieb tätig sind. Dazu gehören: Werbeagenturen und Handelsvertreter, Versicherungsagenten und -makler, Immobilienmakler und -makler, Handelsvertreter und Verkäufer, Lebensmittelverkäufer, Kassierer.

Büro und Büro: Alle Büroarbeiten ungeachtet des Schwierigkeitsgrades, wo die Tätigkeiten überwiegend nicht manuell sind, obwohl einige manuelle Arbeiten, die nicht direkt mit der Änderung oder dem Transport der Produkte verbunden sind, enthalten sind. Dazu gehören: Buchhalter, Sammler, Boten, Bürohelfer, Büromaschinenbediener, Versand- und Empfangsangestellte, Stenografen, Schreibkräfte, Sekretäre und Telefonisten.

Handwerk: Arbeiter mit einem relativ hohen Qualifikationsniveau, die eine gründliche und umfassende Kenntnis des Prozesses ihrer Arbeit haben. Sie üben ein erhebliches unabhängiges Urteilsvermögen und erhalten in der Regel eine umfangreiche Ausbildung. Dazu gehören: Baugewerbe, stündlich bezahlte Meister und leitende Angestellte, die nicht Mitglieder der Geschäftsleitung sind, Mechaniker und Mechaniker, qualifizierte Maschinenberufe, Elektriker. Lernende und Helfer von Handwerkern ausschließen (Lehrlinge).

Einsatzkräfte: (Halbqualifizierte): Arbeiter, die Maschinen oder Verarbeitungsgeräte betreiben oder andere werkstypische Aufgaben mit mittlerem Qualifikationsniveau ausführen, die in wenigen Wochen bewältigt werden können und nur eine begrenzte Ausbildung erfordern. Dazu gehören: Lehrlinge, Mitarbeiter, Begleiter, Lieferfahrer und Routenfahrer, LKW- und Traktorfahrer, Schneider, Weber, Schweißer. Schließen Sie handwerkliche Lehrlinge in Bereichen wie Automechanik, Druck, Metall, Tischlerei, Klempnerei und anderen Baugewerbe ein.

Arbeiter: (Ungelernte): Arbeiter in manuellen Berufen, die in der Regel keine spezielle Ausbildung erfordern. Sie führen elementare Pflichten aus, die in wenigen Tagen erlernt werden können und die wenig oder gar keine unabhängige Beurteilung erfordern. Dazu gehören: Garagenarbeiter, Autowäscher, Gärtner, Holzarbeiter, Arbeiter beim Heben, Graben, Mischen und Laden.

Dienstleistungsarbeiter: Arbeitnehmer in Schutz- und Nicht-Schutzdienstberufen. Dazu gehören: Begleiter, Aufräumungsarbeiter, Hausmeister, Wachen, Polizisten, Feuerwehrleute, Kellner und Kellnerinnen.

Unterauslastung: Die Minnesota Department of Human Rights definiert die Unterauslastung als in einer Jobgruppe vorhanden, wenn die Anzahl der Frauen oder Minderheiten in einer Jobgruppe geringer ist, als aufgrund des Verfügbarkeitsprozentsatzes, den wir für diese Analyse angenommen haben, zu erwarten wäre. Wir verwenden eine "VOLLSTÄNDIGE PERSON-REGEL", so dass jede gebrochene Unterauslastung auf die nächste ganze Zahl abgerundet wird. Eine Unterauslastungserklärung weist nicht darauf hin, dass es in einem Unternehmen zu Diskriminierung gekommen ist. Es ist vielmehr ein Begriff, der in diesem Plandokument verwendet wird, um unserem Unternehmen zu ermöglichen, in gutem Glauben Anstrengungen zu unternehmen, um Chancengleichheit zu gewährleisten.

GLEICHBERECHTIGUNGSPOLITIK (EO) POLITIK

Damit soll die Politik von Reach for Resources, Inc., allen Mitarbeitern und Bewerbern für eine Beschäftigung in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Gesetzen, Richtlinien und Verordnungen der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltungsorgane oder -behörden, Chancengleichheit eingeräumt werden.

Unsere Organisation diskriminiert oder belästigt niemanden oder Bewerber um eine Anstellung aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Glaubensrichtung, Religion, nationaler Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung, Alter, Familienstand, Mitgliedschaft oder Aktivität in einem lokalen Menschenrecht Kommission oder Status in Bezug auf öffentliche Unterstützung.

Wir werden Affirmative Action durchführen, um sicherzustellen, dass alle Beschäftigungspraktiken frei von Diskriminierung sind. Solche Beschäftigungspraktiken umfassen, sind aber nicht beschränkt auf: Einstellung, Höherstufung, Degradierung, Transfer, Rekrutierung oder Rekrutierung von Reklame, Auswahl, Entlassung, Disziplinarmaßnahmen, Kündigung, Vergütungssätze oder andere Formen der Entlohnung und Auswahl für Schulungen, einschließlich Lehre. Wir werden den Antragstellern und Mitarbeitern mit Behinderungen eine angemessene Unterkunft ohne zusätzliche Kosten oder Lohnabzüge zur Verfügung stellen. Unterkünfte umfassen, sind aber nicht beschränkt auf Hilfsmittel und Dienstleistungen, Dolmetscher und Informationen in alternativen Formen.

Reach for Resources unterstützt Personen mit eingeschränkten Englischkenntnissen und benötigt daher Sprachunterstützung. Diese Hilfe wird von Reach kostenlos zur Verfügung gestellt und beinhaltet, ist jedoch nicht beschränkt auf übersetzte Dokumente und mündliche Auslegung. Die Anfrage nach der benötigten Hilfe kann durch eine E-Mail an den Vorgesetzten erfolgen, so dass er / sie die benötigten Dienstleistungen unterbringen kann.

Reach for Resources, Inc. wird die Leistung seines Management- und Aufsichtspersonals auf der Grundlage ihrer Beteiligung an der Erreichung dieser Ziele der "Affirmative Action" sowie anderer etablierter Kriterien bewerten. Darüber hinaus wird von allen anderen Mitarbeitern erwartet, dass sie ihre Arbeitsaufgaben so wahrnehmen, dass gleiche Beschäftigungsmöglichkeiten für alle gewährleistet sind.

Der Exekutivdirektor wird das Equal Employment Opportunity Program leiten. Zu den Aufgaben dieser Person gehört die Überwachung aller Aktivitäten im Bereich der Chancengleichheit bei der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Berichterstattung über die Wirksamkeit dieses Affirmative Action Programme, wie es von den Bundes-, Landes- und lokalen Behörden gefordert wird. Ich werde Berichte über den Fortschritt des Programms erhalten und überprüfen. Jeder Mitarbeiter oder Bewerber kann während der normalen Geschäftszeiten unser Affirmative Action Programm einsehen, indem er sich an den EBO-Koordinator wendet.

Wenn ein Mitarbeiter oder Bewerber um eine Anstellung glaubt, dass er oder sie in einer Weise behandelt wurde, die gegen diese Richtlinie verstößt, sollten sie entweder Kate Bötter bei 952-200-5746 oder einen anderen Vertreter des Managements, einschließlich unseres Präsidenten oder Personalausschusses, kontaktieren. Verantwortliche werden die Vorwürfe von Diskriminierung oder Belästigung so vertraulich und schnell wie möglich untersuchen, und wir werden geeignete Maßnahmen als Reaktion auf diese Untersuchungen ergreifen.

Wenn ein Mitarbeiter von Reach eine Beschwerde beim Office of Civil Rights einreichen möchte, wird der folgende Link <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/howto.html> zur Verfügung gestellt. Informationen in verschiedenen Sprachen, wie es funktioniert, wie man es füllt und die verschiedenen Möglichkeiten, es zu tun.

Kate Böttiger, Geschäftsführerin

Datum

ÜBERTRAGUNG DER VERANTWORTUNG FÜR DAS AFFIRMATIVE AKTIONSPROGRAMM

Kate Bottiger, Executive Director, wird als EBO / AA-Koordinatorin benannt, um alle Beschäftigungsaktivitäten zu überwachen, um sicherzustellen, dass unsere EBO / AA-Richtlinien umgesetzt werden. Der EBO / AA-Koordinator erhält die notwendige Unterstützung und Personalausstattung, um die Aufgaben der Position zu erfüllen. Zu diesen Aufgaben gehören, ohne darauf beschränkt zu sein, Folgendes:

1. Entwickeln Sie unsere EBO / AA-Grundsatzerklärung und den Affirmative Action Plan / Programm, so dass es mit unseren Richtlinien übereinstimmt und dass es unsere Ziele und Zielsetzungen für die positive Entwicklung festlegt.
2. Umsetzung des Affirmative Action Plan / Programms einschließlich der internen und externen Verbreitung unserer EBO / AA-Richtlinien und -Plans.
3. Durchführung und / oder Koordination von EEO / AA Training und Orientierung.
4. Stellen Sie sicher, dass unsere Vorgesetzten und Vorgesetzten verstehen, dass es ihre Verantwortung ist, Maßnahmen zu ergreifen, um die Belästigung von Mitarbeitern und Arbeitssuchenden zu verhindern.
5. Sicherstellen, dass allen Arbeitnehmern von Minderheiten, Frauen und Behinderten die gleichen Chancen eingeräumt werden, die sich auf von Organisationen gesponserte Ausbildungsprogramme, Freizeit- / Sozialtätigkeiten, Leistungspläne, Bezahlung und andere Arbeitsbedingungen beziehen.
6. Implementierung und Aufrechterhaltung von EBO-Prüfungs-, Berichts- und Buchführungssystemen, um die Wirksamkeit unseres Affirmative Action Plan / Program zu messen und festzustellen, ob unsere Ziele erreicht wurden.
7. Koordinierung der Umsetzung notwendiger Maßnahmen zur Einhaltung der Compliance-Anforderungen und -Ziele.

8. Dient als Bindeglied zwischen unserer Organisation und den zuständigen Regierungsbehörden.

9. Koordinieren Sie die Einstellung und Beschäftigung von Frauen, Minderheiten und Menschen mit Behinderungen und koordinieren Sie die Anwerbung und Nutzung von Unternehmen, die Frauen, Minderheiten und Menschen mit Behinderungen gehören.

10. Koordinieren Sie die Unterstützung von Aktionsprogrammen für Mitarbeiter und Unternehmen, die zur vollen Beschäftigung von Frauen, Minderheiten und Menschen mit Behinderungen führen können.

11. Empfangen, untersuchen und versuchen, alle EBO-Beschwerden zu lösen.

12. Halten Sie das Management über die neuesten Entwicklungen auf dem Gebiet der EEO auf dem Laufenden.

VERBREITUNG DER AFFIRMATIVEN AKTIONSPOLITIK UND PLAN

A. Interne Verbreitung

1. Unsere Grundsatzerklärung und die Nichtdiskriminierungsplakate werden permanent in den Bereichen, die für Mitarbeiter und Bewerber für eine Beschäftigung verfügbar sind, veröffentlicht und auffällig angezeigt
2. Unsere Grundsatzerklärung zur EBO / AA wird unseren Mitarbeitern auf die gleiche Weise mitgeteilt wie andere wichtige Personalpolitiken oder -entscheidungen.
3. Unsere EBO / AA-Richtlinien werden in unser Richtlinienhandbuch oder Mitarbeiterhandbuch aufgenommen.
4. Unsere Politik wird allen Mitarbeitern einschließlich Teilzeit-, Zeitarbeits- oder Saisonarbeitskräften zugänglich gemacht.
5. Wir werden unsere EBO / AA-Richtlinien mindestens einmal jährlich mit allen Mitarbeitern und Führungskräften überprüfen.

B. Äußere Verbreitung

1. Bei Bedarf werden wir alle Unterauftragnehmer, Lieferanten und Lieferanten über unsere Ziele und Ziele für EBO / AA informieren, die ihrerseits unterstützende Maßnahmen erfordern.
2. Wir werden alle Arbeitsvermittlungsstellen und Arbeitsagenturen über unsere EBO / AA-Richtlinien informieren und sie ermutigen, uns bei der Erreichung unserer Zielvorgaben zu unterstützen, indem wir Frauen, Minderheiten und Menschen mit Behinderungen aktiv rekrutieren und anweisen.
3. Wir werden die Aussage "Arbeitgeber für Chancengleichheit" oder "Affirmative Action Employer" in Werbeanzeigen, die Mitarbeiter einstellen, in Bewerbungsunterlagen und auf der Website unseres Unternehmens veröffentlichen, wenn wir Stellenangebote auf unserer Website veröffentlichen.

Interne Prüf- und Meldesysteme

Unser EBO-Koordinator trägt die Verantwortung für die Umsetzung und Überwachung unserer Förderprogramme. Abteilungsleiter, Manager und Aufsichtsbehörden sind dafür verantwortlich, dem EBO-Koordinator Informationen und / oder statistische Daten zur Verfügung zu stellen, die erforderlich sind, um unsere Bemühungen um die Umsetzung unserer Programme in gutem Glauben zu messen. Mindestens jährlich werden interne

Auditberichte tabellarisch und datiert erstellt. Die Daten, die für diese Berichte gesammelt werden, umfassen den Bewerberfluss, Neueinstellungen, Beförderungen, Übertragungen und Kündigungen (freiwillig und unfreiwillig) nach Berufsgruppen. Die Zahlen für jeden Personalprozess müssen nach Geschlecht, Minderheitsklassifizierung und Behinderungsstatus aufgeschlüsselt sein. Die Berichte werden an geeignete Managementebenen weitergeleitet, und alle Problembereiche werden so schnell wie möglich behandelt.

Externe Berichte werden bei Bedarf an Regierungsbehörden wie die Minnesota Department of Human Rights weitergeleitet.

WORKFORCE-ANALYSE

Verfügbarkeit / Auslastung / Unterauslastungsanalyse

Siehe beigefügte Arbeitsblätter

ZIELE UND FAHRZEUGE

In diesem Planjahr ist es unser Ziel, den Verfügbarkeitsprozentsatz für Frauen oder Minderheiten in allen Jobgruppen zu erreichen oder zu übertreffen, wie in unserer Tabelle zur Verfügbarkeits- / Nutzungs- / Unterauslastungsanalyse angegeben. Wir werden uns besonders in gutem Glauben bemühen, die Verfügbarkeitsprozentsätze für Minderheiten oder Frauen in jeder Beschäftigungsgruppe zu erreichen, in der die Analyse durch Unterauslastung gekennzeichnet ist.

Wir werden unsere Bemühungen fortsetzen, Menschen mit Behinderungen auf allen Ebenen unserer Belegschaft zu rekrutieren und zu halten.

PROBLEMBEREICH IDENTIFIKATION

Reach for Resources, Inc. führt in regelmäßigen Abständen eine gründliche Analyse seines gesamten Beschäftigungsprozesses durch, um festzustellen, ob und wo Hindernisse für die Chancengleichheit bei der Beschäftigung bestehen. Wir haben bewertet:

1. Wir haben keine Unterauslastung von Frauen oder Minderheiten in unserer derzeitigen Belegschaft festgestellt. Wir werden weiterhin die Zusammensetzung unserer Mitarbeiter überwachen, um sicherzustellen, dass keine Probleme auftreten.
2. Vergütungssystem: Wir überprüfen regelmäßig unser Vergütungssystem, einschließlich Gehalts- und Bonussätze, um festzustellen, ob es Unterschiede in Bezug auf Geschlecht, Rasse, ethnische Zugehörigkeit oder Behinderung gibt. Wenn Diskrepanzen festgestellt werden, ergreifen wir unverzüglich Maßnahmen, um die Disparität zu beheben. Wenn wir Menschen mit Behinderungen Beschäftigung anbieten, werden wir die Höhe der Entschädigung nicht reduzieren, die aufgrund von Invalideneinkommen, Rente oder anderen Leistungen, die der Antragsteller oder Arbeitnehmer aus einer anderen Quelle bezieht, gezahlt wird.
3. Personalverfahren: Wir überprüfen routinemäßig alle unsere Personalverfahren und -prozesse, einschließlich Auswahl, Rekrutierung, Überweisung, Transfers und Beförderungen sowie von Unternehmen gesponserte Schulungsprogramme oder andere Aktivitäten, um festzustellen, ob alle Mitarbeiter oder Bewerber angemessen berücksichtigt werden.
4. Alle anderen Bereiche, die sich auf den Erfolg unseres Affirmative Action Program auswirken könnten: Wir analysieren kontinuierlich alle anderen Bereiche, die unseren Erfolg beeinflussen könnten, wie z verfügbare Arbeitskräfte, die Einstellung unserer derzeitigen Belegschaft gegenüber der EBO, ordnungsgemäße Veröffentlichung unserer EBO-Richtlinien und erforderliche Regierungsposter, ordnungsgemäße Unterrichtung unserer Unterauftragnehmer oder Lieferanten

und Aufbewahrung von Aufzeichnungen in Übereinstimmung mit geltendem Recht. Wir ergreifen unverzüglich Maßnahmen, um Probleme in diesen Bereichen durch Schulung von Personal oder andere Methoden zu beheben.

AKTIONSORIENTIERTE PROGRAMME

Maßnahmen zur Erleichterung der Umsetzung von Chancengleichheitspolitiken und Aktionsprogrammen für Frauen, Minderheiten und Menschen mit Behinderungen

Auswahlverfahren

Wir werden unseren Auswahlprozess anhand einer Analyse der negativen Auswirkungen bewerten, um festzustellen, ob unsere Anforderungen eine unverhältnismäßig große Anzahl von Minderheiten, Frauen oder Menschen mit Behinderungen aussortieren. Alle Mitarbeiter, die an den Auswahl-, Auswahl-, Beförderungs-, Disziplinar- und ähnlichen Prozessen beteiligt sind, werden sorgfältig ausgewählt und geschult, um sicherzustellen, dass sie sich dem Programm für positive Maßnahmen und ihrer Umsetzung verpflichtet fühlen.

Zeitplan für die Überprüfung der Arbeitsanforderungen: Wir werden jährlich alle physischen und psychischen Arbeitsanforderungen überprüfen, um sicherzustellen, dass diese Anforderungen nicht dazu führen, qualifizierte Menschen mit Behinderungen auszusortieren. Wir werden feststellen, ob diese Anforderungen berufsbezogen sind und mit der geschäftlichen Notwendigkeit und der sicheren Ausführung des Auftrags übereinstimmen, und wir werden alle physischen oder psychischen Anforderungen entfernen, die diese Kriterien nicht erfüllen. Nach der Prüfung geänderte Stellenbeschreibungen oder Anforderungen werden an alle relevanten Mitarbeiter, insbesondere an die Auswahl und Überwachung der Mitarbeiter, weitergegeben. Reach erfordert keine medizinische Untersuchung für aktuelle Positionen.

Anpassungen an körperliche und geistige Einschränkungen von Mitarbeitern

Wir werden die körperlichen und geistigen Einschränkungen eines Arbeitnehmers oder Bewerbers angemessen berücksichtigen, es sei denn, eine solche Unterbringung würde die Geschäftsführung unzumutbar erschweren.

Rekrutierung von Mitarbeitern

1. In allen Bewerbungen oder Anzeigen für Mitarbeiter wird angegeben, dass Bewerber ungeachtet ihrer Rasse, Hautfarbe, Glaubensbekenntnis, Religion, nationalen Herkunft, ihres Geschlechts, ihrer sexuellen Orientierung, einer Behinderung, ihres Alters, ihres Familienstands oder ihres Status in Bezug auf öffentliche Unterstützung eine Gegenleistung erhalten. Wenn es nötig ist, um eine Unterauslastung zu vermeiden, wird Hilfe suchende Werbung auch in Nachrichtenmedien platziert, die auf Frauen oder Minderheiten ausgerichtet sind. Kopien von Anzeigen für Mitarbeiter werden zur Überprüfung durch die Vollzugsbehörden aufbewahrt.
2. Wenn wir Hilfe-Suchanzeigen schalten, geben wir keine Präferenz, Einschränkung oder Spezifikation an, die auf Geschlecht, Alter, nationaler Herkunft oder anderen geschützten Eigenschaften basiert, es sei denn, dass Charakteristisch ist eine gute berufliche Qualifikation für einen bestimmten Beruf. Wir werden keiner Arbeitsagentur, mit der wir arbeiten, erlauben, eine solche Beschränkung in unserem Namen auszudrücken, und wir werden verlangen, dass diese Agenturen unsere Verpflichtung gegenüber der EBO teilen.

3. Alle Positionen, für die wir extern werben oder werben, werden auf unserer Website und der Minnesota Council for Non Profits Job Bank aufgeführt.
4. Um sicherzustellen, dass potentielle Kandidaten sich der Stellenangebote bewusst sind, werden wir mit Organisationen in Verbindung treten, die sich auf die Beschäftigung von Frauen, Minderheiten und Menschen mit Behinderungen konzentrieren (einschließlich staatlicher Berufsrehabilitationseinrichtungen oder -einrichtungen, Behindertenwerkstätten, Hochschulvermittlungsstellen, Bildungseinrichtungen) Agenturen oder Arbeitsorganisationen). Wir werden die Dokumentation aller Kontakte und eingegangener Antworten, ob formell oder informell, aufbewahren. Wir werden uns bemühen, diesen Agenturen eine angemessene Zeit zu geben, um Bewerber zu finden und zu verweisen.
5. Wir führen gegebenenfalls aktive Rekrutierungsprogramme an einschlägigen technischen Schulen und Hochschulen durch.
6. Wir werden die derzeitigen Mitarbeiter von Minderheiten, Frauen und Behinderten ermutigen, andere Mitarbeiter einzustellen.
7. Wir werden zusätzliche Schritte unternehmen, um die Beschäftigung von Frauen, Minderheiten und Menschen mit Behinderungen, die derzeit nicht erwerbstätig sind, wie Teilzeitbeschäftigung, Praktika oder Sommerbeschäftigung, zu fördern.

Trainingsprogramme

Minderjährige, weibliche und behinderte Mitarbeiter erhalten die volle Chance und werden ermutigt, an allen von der Organisation gesponserten Bildungs- und Trainingsprogrammen teilzunehmen.

Wir werden die Einbeziehung qualifizierter Minderheits-, weiblicher und behinderter Arbeitnehmer in alle Ausbildungsprogramme, an denen wir teilnehmen, anstreben.

Werbeprozess

Unser Beförderungsprozess wurde entwickelt und dokumentiert und nur berechnete Qualifikationen werden in unseren Beförderungsentscheidungen berücksichtigt. Wir führen negative Auswirkungenanalysen durch, um sicherzustellen, dass Frauen, Minderheiten und Arbeitnehmer mit Behinderungen im Vergleich zu Männern, Nicht-Minderheiten und Arbeitnehmern ohne Behinderungen im Wesentlichen ähnlich gefördert werden.

Beendigungsprozess

Wir wenden progressive Disziplin an, bevor wir Mitarbeiter entlassen. Alle Mitarbeiter werden auf unseren Disziplinarprozess aufmerksam gemacht. Wir führen negative Auswirkungenanalysen durch, um sicherzustellen, dass Frauen, Minderheiten und Mitarbeiter mit Behinderungen unser Unternehmen nicht zu Raten verlassen, die denen von Männern, Nicht-Minderheiten und Mitarbeitern ohne Behinderungen im Wesentlichen unähnlich sind.

Diskriminierung aus Gründen der Religion und des nationalen Ursprungs und Unterbringung religiöser Observanz und Praxis

Als Teil unseres Engagements für Chancengleichheit für alle haben wir besondere Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass nationale Herkunft und Religion keine Faktoren bei der Einstellung, Auswahl, Beförderung, Übertragung, Beendigung oder Teilnahme an Schulungen sind.

Die folgenden Aktivitäten werden unternommen, um sicherzustellen, dass Religion und nationale Herkunft nicht als Grundlage für Beschäftigungsentscheidungen verwendet werden:

1. Die Rekrutierungsressourcen werden über unsere Verpflichtung informiert, gleiche Beschäftigungsmöglichkeiten zu bieten, ohne Rücksicht auf die nationale Herkunft oder Religion.
2. Unsere Mitarbeiter sind über unsere Politik und ihre Pflicht informiert, Chancengleichheit ohne Rücksicht auf nationale Herkunft oder Religion zu gewährleisten.
3. Beschäftigungspraktiken existieren und werden überprüft, um sicherzustellen, dass wir gleiche Beschäftigungsmöglichkeiten ohne Berücksichtigung der nationalen Herkunft oder Religion umsetzen.
4. Die religiösen Gepflogenheiten und Gepflogenheiten unserer Mitarbeiter werden berücksichtigt, es sei denn, die beantragte Unterkunft würde das Geschäftsgebahren übermäßig belasten.
5. Wir diskriminieren keinen qualifizierten Bewerber oder Mitarbeiter aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Glaubensbekenntnis, Behinderung, Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung, Familienstand oder Status in Bezug auf öffentliche Unterstützung bei der Umsetzung der Politik zur Nichtdiskriminierung auf nationaler Ebene Herkunft oder Religion.

Richtlinien zur Geschlechterdiskriminierung

Wir integrieren die folgenden Verpflichtungen in diesen AAP, um sicherzustellen, dass alle Gesetze im Zusammenhang mit dem Verbot der Diskriminierung aufgrund des Geschlechts eingehalten werden:

1. Beschäftigungsmöglichkeiten und Arbeitsbedingungen hängen nicht mit dem Geschlecht eines Bewerbers oder Mitarbeiters zusammen. Die Gehälter beziehen sich nicht auf das Geschlecht oder basieren auf diesem.
2. Frauen werden ermutigt, an allen Ausbildungsprogrammen teilzunehmen, die ihre Beförderungschancen erleichtern und sich auf alle Stellen bewerben können, für die sie qualifiziert sind.
3. Wir verweigern Frauen oder Männern mit kleinen Kindern keine Beschäftigung und bestrafen unter Arbeitsbedingungen nicht Frauen oder Männer, die Zeit benötigen, um in Elternzeit zu gehen.
4. Angemessene physische Einrichtungen werden beiden Geschlechtern zur Verfügung gestellt.

Prävention von Belästigung und Diskriminierung

Unser Unternehmen hat Richtlinien entwickelt, die die Belästigung oder Diskriminierung von Mitarbeitern aufgrund von Merkmalen, die durch Bürgerrechte geschützt sind, verbieten. Wir verteilen diese Richtlinien routinemäßig an aktuelle Mitarbeiter und integrieren diese Richtlinien als Teil der neuen Mitarbeiterorientierung. Mitarbeiter sind sich der Kontaktpersonen bewusst, die einen Verstoß gegen diese Richtlinien melden. (Siehe beigefügte Richtlinien, die unser Unternehmen übernommen hat.)

ANTI-HARASSMENT-POLITIK

Als Teil unseres Engagements für Chancengleichheit hat Reach for Resources, Inc. eine Anti-Belästigungspolitik verabschiedet. Jeder Mitarbeiter, der Belästigungen aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Glaubensbekenntnis, Religion, nationaler Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung, Familienstand, Status in Bezug auf öffentliche Unterstützung, Mitgliedschaft oder Aktivität in einer lokalen Menschenrechtskommission, Behinderung, Alter, oder andere gesetzlich geschützte Eigenschaften; jeder Angestellte, der unter seiner Aufsicht stehenden Mitarbeitern solche Belästigungen erlaubt; oder jeder Mitarbeiter, der Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Mitarbeiter, der eine solche Belästigung meldet, verübt oder ihm ein Verschulden zur Last legt, und sich einer Abhilfemaßnahme unterziehen muss, die die Auferlegung von Disziplinarmaßnahmen oder die Beendigung des Arbeitsverhältnisses beinhalten kann.

Beispiele für Belästigungen können abfällige Kommentare hinsichtlich der Rasse, Hautfarbe, Religion oder anderer geschützter Merkmale, sexuell expliziter oder anderer beleidigender Bilder (ob gedruckt oder auf einem Computer angezeigt) und Witze, die auf Stereotypen bestimmter Rassen oder sexueller Orientierungen beruhen, umfassen, Alter, Religionen oder andere geschützte Eigenschaften.

Sexuelle Belästigung ist verboten und beinhaltet jeden unerwünschten sexuellen Vorschuss, jede Bitte um sexuelle Begünstigung und anderes verbales oder körperliches Verhalten sexueller Natur, wenn

- Die Einreichung eines solchen Verhaltens erfolgt entweder explizit oder implizit als eine Bedingung oder Bedingung für die Beschäftigung;
- Das Einreichen oder die Ablehnung eines solchen Verhaltens wird als ein Faktor in jedem Arbeitsbescheid, der eine Person betrifft, verwendet; oder
- Ein solches Verhalten hat den Zweck oder die Wirkung, die Arbeitsleistung eines Mitarbeiters unangemessen zu beeinträchtigen oder ein einschüchterndes, feindliches oder beleidigendes Arbeitsumfeld zu schaffen.

Obwohl die Absicht der an dem Verhalten beteiligten Person harmlos oder sogar freundlich sein kann, ist es das Wohlwollen des Verhaltens des Empfängers, das für die Belästigung relevant ist. Angesichts der Schwierigkeit zu beurteilen, ob das Verhalten in bestimmten Situationen willkommen oder unwillkommen ist, verbietet das Unternehmen allen Mitarbeitern, sich auf ein Verhalten sexueller Natur oder Belästigung basierend auf einer geschützten Kategorie in der Arbeitsumgebung einzulassen.

Diese Richtlinie gilt für alle, einschließlich der Manager. Es wird keine Vergeltung oder Einschüchterung gegenüber jemandem geduldet, der eine Beschwerde einreicht.

Wenn Sie glauben, Opfer von Belästigung geworden zu sein, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- Besprechen Sie die Angelegenheit mit Ihrem Vorgesetzten oder Vorgesetzten.
- Wenn Sie aus irgendeinem Grund lieber nicht mit Ihrem Vorgesetzten sprechen möchten (z. B. wenn Sie glauben, dass Ihr Vorgesetzter die Quelle der Belästigung oder eine der Parteien ist), können Sie mit einem anderen Mitglied des Managements oder der EBO sprechen Koordinator.

Das Unternehmen wird Ihre Beschwerde umgehend untersuchen und versuchen, Ihre Beschwerde zu lösen. Wenn Sie aus irgendeinem Grund der Ansicht sind, dass dies nicht innerhalb eines angemessenen

Zeitraums eingetreten ist, verweisen Sie das Problem an einen anderen Manager im Unternehmen, einschließlich des Executive Directors von Reach for Resources, Inc.

Alle Mitarbeiter sind mit Respekt und Würde zu behandeln und haben das Recht, in einem Umfeld zu arbeiten, das frei von Belästigung, Einschüchterung, Neckerei oder Drohungen ist. Belästigungen jeglicher Art werden nicht toleriert. Die Richtlinien der Equal Employment Opportunity Commission haben grundlegende Kriterien festgelegt, um zu bestimmen, ob eine Handlung rechtswidrige Belästigung darstellt, die gegen Titel VII des Bürgerrechtsgesetzes von 1964 verstößt. Diese Handlungen umfassen unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche, Verlangen nach sexuellen Gefälligkeiten und andere verbale oder körperliche Verhaltensweisen sexueller Art, die wegen ihrer körperlichen Merkmale, Rasse und Nationalität und ihrer sexuellen Orientierung, ihrer politischen oder religiösen Überzeugungen necken oder belästigen.

Wenn Sie der Meinung sind, dass die Unterwerfung unter ein solches Verhalten eine Voraussetzung für eine Beschäftigung oder eine Grundlage für eine Beschäftigung ist, die Ihren Job beeinflusst oder wenn Sie der Meinung sind, dass es Ihre Arbeitsleistung beeinträchtigt oder ein einschüchterndes, feindseliges oder beleidigendes Arbeitsumfeld schafft, sollten Sie dies sofort tun. Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, seinen Vorgesetzten, den Geschäftsführenden Direktor oder ein Mitglied des Personalausschusses.

Reach for Resources unterstützt die Richtlinien des Bundes und verbietet jede Belästigung durch Mitarbeiter oder Vorgesetzte. Das Versäumnis einer Person, diese Richtlinie einzuhalten, führt zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung.

PROBLEM LÖSUNGSPOLITIK

I. GRIECHENLANDSVERFAHREN FÜR PERSONAL

Arbeitsbezogene Probleme

Ein arbeitsbezogenes Problem umfasst alle Streitigkeiten oder Meinungsverschiedenheiten in Bezug auf die Auslegung oder Anwendung eines der Begriffe der Personalpolitik.

Die Effektivität der Teams hängt von den Bemühungen aller Mitarbeiter ab, Konflikte mit dem Geist des offenen Gebens und Nehmens, Höflichkeit und Kooperation zu lösen. Es ist immer wünschenswert, dass die Mitarbeiter und ihre Vorgesetzten ihre Streitigkeiten informell und zeitnah lösen. Mitarbeiter, die sich ernsthaft darum bemüht haben, ein Problem auf informelle Weise zu lösen, und der Meinung sind, dass das Problem nicht vollständig gelöst wurde, können das folgende Verfahren anwenden.

A. Stufe I

1. Ein Mitarbeiter, der glaubt, dass er / sie ein arbeitsbezogenes Problem hat, kann ein formelles Treffen verlangen, um die Angelegenheit mit seinem direkten Vorgesetzten zu besprechen, um das Problem zu lösen. Dieses Treffen sollte innerhalb einer angemessenen Zeit angefordert werden, nachdem der Mitarbeiter das Problem erkannt hat.

2. Sollte das Problem in dieser Sitzung nicht gelöst werden, kann der Mitarbeiter innerhalb von 7 Tagen nach dieser ersten Sitzung eine schriftliche Erklärung an seinen unmittelbaren Vorgesetzten senden. Die schriftliche Erklärung muss die Einzelheiten des jeweiligen Problems enthalten und die besondere beantragte Erleichterung darlegen. Dieser Streitfall sollte innerhalb von 7 Tagen schriftlich eingereicht werden. Wird die schriftliche Mitteilung nicht innerhalb dieser Frist eingereicht, gilt dies als Verzichtserklärung.

3. Innerhalb von 7 Tagen nach Erhalt der schriftlichen Erklärung muss die Aufsichtsperson eine Besprechung mit dem Arbeitnehmer einberufen und halten, um die schriftliche Erklärung zu überprüfen. Innerhalb von 7 Tagen nach dieser Sitzung muss der Vorgesetzte dem Mitarbeiter eine schriftliche Antwort auf die Beschwerde geben. Der Mitarbeiter hat dann 7 Tage Zeit, um entweder die Antwort zu akzeptieren oder sie schriftlich an die nächste Ebene zu appellieren.

B. Stufe II

1. Wenn die Beschwerde auf Aufsichtsebene nicht gelöst wurde, kann sie auf die nächste Ebene gebracht werden, indem die schriftliche Beschwerde dem Exekutivdirektor innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens vorgelegt wird.

2. Innerhalb von 7 Tagen nach Erhalt der schriftlichen Erklärung muss der Exekutivdirektor eine Sitzung mit dem Arbeitnehmer einberufen und abhalten, um die Beschwerde zu prüfen. Innerhalb von sieben Tagen nach dieser Sitzung muss der Exekutivdirektor dem Arbeitnehmer eine schriftliche Antwort auf die Beschwerde zurückgeben.

3. In Fällen, in denen der Exekutivdirektor der unmittelbare Vorgesetzte ist oder der Exekutivdirektor und der Arbeitnehmer diesen Prozess bereits durchlaufen haben, erhält der Vorsitzende des Personalausschusses die schriftliche Beschwerde zur Bearbeitung der Stufe II. Unter Verwendung der gleichen zeitlichen Beschränkungen trifft der Personalausschuss den Mitarbeiter, prüft den Beschwerdefall und gibt eine schriftliche Antwort zurück. Die Entscheidung des Personalausschusses ist endgültig, es sei denn, sie entscheiden nach eigenem Ermessen, die Beschwerde an den Verwaltungsrat zur Prüfung zu verweisen. In diesem Fall muss eine schriftliche Antwort an den Arbeitnehmer innerhalb von 7 Tagen nach der Einberufung der ersten verfügbaren Vorstandssitzung zugestellt werden. Diese Entscheidung ist endgültig.