

후계 조치 프로그램
소수 민족, 여성 및 장애인을 위한



Resources, Inc.를 위한 범위

2017년 7월 1일부터 2018년 6월 30일까지

조직 설명

Reach for Resources, Inc.는 장애인 및 정신 질환자가 자신의 잠재력을 최대한 발휘할 수 있도록 지원하는 비영리 조직입니다. 우리는 독립성을 극대화하고, 지역 사회 참여를 촉진하며, 육체적 정신적 안녕을 향상시키는 개별화 된 서비스를 제공함으로써 이를 수행합니다.

우리의 서비스

지역 사회 생활 지원

자원 봉사자는 장애가있는 성인이 가능한 한 높은 수준의 자립을 달성하고 지역 사회에 통합 할 수 있도록 도와줍니다. 우리는 주택 지원 (개인 주택 및 자원 찾기), 개별화 된 지원 (자원, 교육 및 지원), 가정 방문 지원 및 지원 고용 등 다양한 지원 서비스를 제공합니다.

정신 건강 서비스

자격증이 있고 경험이 풍부한 정신 건강 전문가 및 실무자는 장애 문제와 정신 건강 장애를 모두 해결할 수 있도록 교육을 받았습니다. 우리의 서비스에는 성인 재활 정신 건강 서비스, 아동 정신 건강 사례 관리, 가족 및 육아 개발, 개인 및 가족 치료, 진단 평가가 포함됩니다.

적응형 레크리에이션 & 포함

REACH 프로그램은 고객의 신체 건강 및 건강을 증진시키고, 사회 기술을 습득하고, 지도력 및 지역 사회 인식 기술을 향상시키고, 간병인에게 휴식을 제공하도록 고안되었습니다. 도달 범위는 발달 장애가있는 모든 연령의 사람들을위한 활동을 제공합니다. 프로그램은 14 개 지방 자치 단체, 지역 학교 지구 및 Hennepin 카운티와 협력하여 제공됩니다.

권리 포기 사례 관리

당사의 Waiver Case Management 팀은 다음과 같은 포기한 자금 지원을 통해 서비스 조정을 원하는 개인에게 개별화 된 지원을 제공합니다. 서비스 옵션 팀에게 알린다. 서비스 평가 및 모니터링; 개인을 대표하여 옹호하는 것; 연구하고 추가적인 자원에 접근하십시오.

조직 주소 :

Resources, Inc.를위한 범위

5900 Green Oaks Drive, Suite 303

미네소타 주, 미네소타 주 55343

이 AAP 에서 사용 된 정의

장애인 : "물질적으로"(미네소타 주) 또는 "실질적으로"(연방 정부)에서 하나 이상의 주요 생활 활동을 제한하거나 그러한 기록이 있거나 그러한 것으로 간주되는 모든 신체적, 감각적 또는 정신적 장애가있는 사람 손상. "장애인"은 현재 알코올이나 마약을 사용하는 사람이 재산 또는 다른 사람의 안전에 직접적인 위협이 되는 알코올이나 약물 남용자를 포함하지 않습니다.

아메리칸 인디언 또는 알래스카 원주민 - 북미 및 남미의 원주민 중 하나 (중미 포함)의 원산지이며 부족 종족 또는 지역 사회 애착을 유지하는 사람.

아시아 - 극동, 동남아시아 또는 캄보디아, 중국, 인도, 일본, 한국, 말레이시아, 파키스탄, 필리핀 제도, 태국 및 인도를 포함한 인도 대륙의 원주민에 기원을 가진 사람. 베트남.

흑인 또는 아프리카 계 미국인 - 아프리카의 흑인 인종 그룹에 기원을 가진 사람.

히스패닉 또는 라틴계 - 인종에 상관없이 쿠바, 멕시코, 푸에르토 리코, 남부 또는 중미 또는 기타 스페인 문화 또는 출신의 인물.

하와이 원주민 또는 기타 태평양 섬 주민 - 하와이, 괌, 사모아 또는 기타 태평양 섬 주민의 원주민입니다.

White (백인) - 유럽, 중동 또는 북 아프리카의 원주민 중 한 사람에게서 기원을 가진 사람.

소수 민족 - 아메리칸 인디언 또는 알래스카 원주민, 아시아 인, 흑인 또는 아프리카 계 미국인, 히스패닉 또는 라틴계, 원주민 인 하와이 또는 기타 태평양 섬 주민 또는 이들 식별자의 조합으로 식별 된 사람 또는 흰색으로 식별되는 사람 및 다른 식별자.

직무 그룹 : 회사는 이러한 광범위한 직무 그룹을 인력 분석의 유일한 수단으로 사용하는 것에 국한되지 않지만 다음과 같은 지침을 사용합니다.

관리자 및 관리자 : 폭 넓은 정책을 수립하고 이러한 정책의 실행에 대한 전반적인 책임을 수행하며 조직 운영의 개별 부서 또는 특수 단계를 지휘하는 관리 직원이 필요한 직종. 여기에는 공무원, 임원, 중간 관리자, 공장 관리자, 부서 관리자, 감독자, 경영진, 구매 대리인 및 구매자의 월급 관리자가 포함됩니다. 일선 감독자는 직 원과 관리자 또는 공예 (숙련 된) 아래 명시되어 있지 않은 한, 그들이 감독하는 직원과 동일한 활동에 종사하는 사람은 동일한 직업 범주에 보고되어야 합니다.

전문가 및 기술자 : 전문인은 대학 졸업 또는 이와 유사한 종류의 경험이 있고 해당하는 배경을 제공하는 직업을 가진 사람으로 간주됩니다. 기술자는 많은 기술 학교 및 커뮤니티 칼리지 또는 이와 동등한 실무를 통해 제공되는 것과 같이 약 2 년 후의 고등 교육을 통해 얻을 수 있는 기본적인 과학 지식과 수작업 기술이 결합 된 작업입니다 훈련.

영업직 : 전적으로 또는 직접 판매에 종사하는 직종. 여기에는 광고 대행사 및 판매 대행사, 보험 대리인 및 중개인, 부동산 중개인 및 중개인, 판매 대행사 및 판매원, 식료품 점원, 계산원 / 체커가 포함됩니다.

사무소 및 사무소 : 난이도에 관계없이 모든 직무 관련 업무. 주로 제품을 개조하거나 운송하는 것과 직접 관련이 없는 일부 수작업은 포함되지만 대부분 수동식이 아닙니다. 여기에는 부기 관리자, 수집가, 메신저, 사무실 도우미, 사무실 기계 운영자, 선적 및 입국 점원, 속기사, 타이피스트, 비서 및 전화 운영자가 포함됩니다.

숙련 된 기술 (Skilled Crafts) : 상대적으로 높은 기술 수준을 지닌 육체 노동자로서 자신의 업무에 관련된 프로세스에 대한 철저하고 포괄적인 지식을 갖추고 있어야 합니다. 그들은 상당한 독립적인 판단을 하고 대개 광범위한 훈련을 받습니다. 여기에는 건물 거래, 시간당 임금 직원 및 관리직, 기계공 및 수리공, 숙련 된 기계 직종, 전기 기사, 구성원이 아닌 납 근무자가 포함됩니다. 공예가 (수습생)의 학습자 및 도우미를 제외합니다.

Operatives : (Semi-skilled) : 기계 또는 장비를 조작하거나 몇 주 내에 마스터 할 수 있고 제한된 교육만 필요로 하는 중급 수준의 기타 공장 유형 의무를 수행하는 근로자. 견습생, 요원, 승무원, 배달 및 노선 운전사, 트럭 및 트랙터 운전사, 양장본, 직조 공, 용접공. 자동차 정비사, 인쇄, 금속 세공, 목공, 배관 및 기타 건물 거래와 같은 분야에 공예 견습생을 포함시킵니다.

노동자 : (숙련되지 않은) : 일반적으로 특별한 훈련이 필요없는 수동 직종의 근로자. 그들은 며칠 안에 배울 수 있고 독립적인 판단을 거의 또는 전혀 적용하지 않아야 하는 초등 의무를 수행합니다. 여기에는 차고 노동자, 자동차 세탁기, 정원사, 목재 노동자, 들기, 파기, 혼합 및 적재 작업을 수행하는 노동자가 포함됩니다.

봉사 노동자 : 보호 및 비보호 서비스 직종의 근로자. 승무원, 청소원, 수위병, 경비원, 경찰, 소방관, 웨이터 및 웨이트리스가 여기에 포함됩니다.

Underutilization : Minnesota Department of Human Rights 는 직업 그룹의 여성 또는 소수 민족이 분석을 위해 채택한 수용 가능 비율에 따라 예상되는 것보다 적 으면 작업 그룹에 존재하는 것으로 간주합니다. 우리는 "전인적 규칙"을 사용하여 모든 소수 활용도를 가장 가까운 정수로 반올림합니다. 과소 기업화 선언은 회사에서 차별이 발생했다는 것을 나타내지는 않습니다. 오히려 그것은 회사가 평등 한 기회를 보장하기 위해 선의의 노력을 기울일 수 있도록 계획서에서 사용 된 용어입니다.

고용 기회 균등 (EEO) 정책

모든 적용 가능한 평등 고용 기회 / 차별 철폐 협약 법, 연방, 주 및 지방 정부 운영 기관 또는 정부 기관의 규정에 따라 모든 고용인과 신청자에게 고용 기회 균등을 제공하는 Reach for Resources, Inc. 정책을 확인하는 것입니다.

우리 조직은 인종, 피부색, 신조, 종교, 출신 국가, 성별, 성적 취향, 장애, 연령, 결혼 상태, 가족 상태, 회원권 또는 지역 인권상의 이유로 인해 고용 또는 고용 신청자를 차별하거나 괴롭히지 않습니다. 위원회 또는 공공 지원에 관한 지위.

우리는 모든 고용 관행이 그러한 차별에서 벗어나지 않도록 차별 철폐 조치를 취할 것입니다. 그러한 고용 관행에는 고용, 승진, 강등, 이직, 모집 또는 모집 광고, 선거, 해고, 징계 조치, 해고,

급여 또는 기타 형태의 보상, 그리고 교육, 견습을 포함해서. 우리는 추가 비용이나 급여 공제없이 장애가있는 신청자와 직원에게 합리적인 편의를 제공 할 것입니다. 숙박 시설에는 보조 장치 및 서비스, 통역사 및 정보가 대체 양식으로 포함 되나 이에 국한되지 않습니다.

리소스를위한 도달 범위는 영어 능력이 제한되어있어 언어 지원이 필요한 개인을 지원합니다. 이 지원은 Reach 가 무료로 제공하며 번역 된 문서 및 구두 해석을 포함하지만 이에 국한되지는 않습니다. 도움이 필요한 요청은 관리자에게 전자 메일을 통해 수행 할 수 있으므로 필요한 서비스를 수용 할 수 있습니다.

Reach for Resources, Inc.는 이러한 확정 된 행동 목표 및 기타 확립 된 기준을 달성하는 데 참여 한 내용을 근거로 관리 및 감독 인력의 성과를 평가합니다. 또한 다른 모든 직원은 모두에게 동일한 고용 기회를 제공하는 방식으로 직무를 수행해야 합니다.

집행 이사는 평등 고용 기회 프로그램을 관리 할 것입니다. 이 사람의 책임은 모든 평등 고용 기회 활동을 감시하고 연방, 주 및 지방 기관이 요구하는 바와 같이 차별 철폐 조치 프로그램의 효과를보고하는 것입니다. 프로그램 진행 상황에 대한 보고서를 받고 검토 할 것입니다. 모든 직원 또는 신청자는 EEO 코디네이터에게 연락하여 정상 영업 시간 중에 우리의 차별 철폐 조치 프로그램을 검사 할 수 있습니다.

고용인이나 고용 신청자가이 정책을 위반하는 방식으로 대우를 받았다고 생각하는 경우, Kate Bottiger (952-200-5746) 또는 이사회 의장 또는 인사위원회를 포함한 기타 경영진 대표에게 연락해야 합니다. 책임 당사자는 차별 또는 괴롭힘에 대한 혐의를 기밀적이고 신속하게 조사 할 것이며, 이러한 조사에 대응하기 위해 적절한 조치를 취할 것입니다.

또한 Reach 의 직원이 민권 사무소에 불만을 제기하기를 원하면 다음 링크를 클릭하십시오 : <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/howto.html> 정보가 다른 언어로 어떻게 작동하는지, 정보를 채우는 방법 및 다양한 방법으로 정보를 제공합니다.

Kate Bottiger, 전무 이사

날짜

AFF 프로그램에 대한 책임 배정

케이트 보티 거 (Kate Bottiger) 전무 이사는 EEO / AA 정책을 수행 할 수 있도록 모든 고용 활동을 모니터링하기 위해 EEO / AA 조정자로 지정됩니다. EEO / AA 코디네이터는 직위의 임무를 완수하기 위해 필요한 최고 경영진 지원 및 직원 배치를 받게됩니다. 그러한 직무는 다음을 포함 하나 이에 국한되지 않습니다.

1. 우리의 EEO / AA 정책 선언문 및 차별 철폐 조치 계획 / 프로그램을 개발하여 Google 정책과 일치시키고 차별 철폐 조치 목표 및 목표를 수립합니다.
2. EEO / AA 정책 및 계획의 내외부 보급을 포함하는 차별 철폐 조치 계획 / 프로그램을 실행하십시오.
3. EEO / AA 교육 및 오리엔테이션을 실시 및 / 또는 조정합니다.
4. 우리의 관리자 및 감독자가 고용인과 신청자의 괴롭힘을 예방하기 위한 조치를 취하는 것은 그들의 책임임을 이해하도록하십시오.
5. 모든 소수 민족, 여성 및 장애인 고용인이 조직 후원 교육 프로그램, 레크리에이션 / 사회 활동, 복리 후생 플랜, 급여 및 기타 근로 조건과 관련하여 동등한 기회를 제공하도록하십시오.
6. 차별 철폐 조치 계획 / 프로그램의 효과를 측정하고 우리의 목표와 목표가 달성되었는지 여부를 결정하기 위해 EEO 감사,보고 및 기록 관리 시스템을 구현하고 유지합니다.
7. 준수 요구 사항 및 목표를 충족시키기 위해 필요한 차별 철폐 조치의 실행을 조정합니다.
8. 우리 조직과 관련 정부 집행 기관 간의 연락 역할을 합니다.
9. 여성, 소수 민족 및 장애인 모집 및 고용을 조정하고 여성, 소수 민족 및 장애인 소유 기업의 채용 및 활용을 조정합니다.
10. 여성, 소수 민족 및 장애인의 완전한 고용으로 이어질 수 있는 지역 사회 활동 프로그램에 대한 직원 및 회사의 지원을 조정합니다.
11. 모든 EEO 불만 사항을 접수, 조사 및 해결합니다.
12. EEO 분야의 최신 개발 정보를 경영진에게 알리십시오.

소추 액션 정책 및 계획의 분열

A. 내부 유포

1. 우리 정책 입안자와 차별 금지 포스터는 영구적으로 게시되며 직원 및 지원자가 고용 할 수 있는 영역에 눈에 띄게 게재됩니다.
2. EEO / AA 정책 선언문은 다른 주요 인사 정책이나 결정 사항이 전달되는 것과 동일한 방식으로 직원들에게 전달됩니다.
3. EEO / AA 정책은 정책 매뉴얼 또는 직원 안내서에 포함될 것입니다.
4. 우리의 정책은 시간제 근로자, 임시직 근로자 또는 계절 근로자를 포함한 모든 근로자에게 제공 될 것입니다.
5. EEO / AA 정책을 적어도 일 년에 한 번 모든 직원 및 경영진과 검토 할 것입니다.

B. 외부 전파

1. 필요에 따라 우리는 EEO / AA 정책 및 프로젝트 목표를 모든 하도급 업체, 공급 업체 및 공급 업체에 통보하고 관련 조치를 지지해야 합니다.
2. 우리는 모든 채용 정보원 및 고용 기관에 EEO / AA 정책을 통보 할 것이며, 여성, 소수 민족 및 장애인을 적극적으로 모집하고 추천하여 차별 철폐 조치 목표를 달성하는 데 도움을 주도록 권장 할 것입니다.
3. 우리는 웹 사이트에 취업 기회를 게시하면 직원 모집 광고, 고용 신청서 및 회사 웹 사이트에 "기회 균등 고용주" 또는 "차별 철폐 조치 고용주"라는 문구를 포함시킵니다.

내부 감사 및 보고 시스템

EEO 코디네이터는 차별 철폐 조치 프로그램을 실행하고 모니터링 할 책임이 있습니다. 부서장, 관리자 및 감독자는 프로그램을 시행하기 위한 선의의 노력을 측정하는 데 필요한 정보 및 / 또는 통계 데이터를 EEO 코디네이터에게 제공 할 책임이 있습니다.

최소한 매년, 내부 감사 보고서는 표 형식으로 작성되고 날짜가 기입됩니다. 이 보고서를 위해 수집 된 데이터에는 신청자의 흐름, 신규 고용, 승진, 전학 및 직업 그룹 별 (자발적 및 비자발적) 종료가 포함됩니다. 각 인사 절차에 대한 수치는 성별, 소수 분류 및 장애 상태별로 분류해야 합니다. 보고서는 적절한 수준의 경영진에게 배포되며 모든 문제 영역은 가능한 한 신속하게 해결 될 것입니다.

외부 보고서는 필요에 따라 미네소타 인권 국과 같은 정부 기관에 제출됩니다.

직무 분석

가용성 / 이용률 / 과용률 분석

첨부된 워크 시트 보기

목표 및 시간표

이 계획 연도 동안 우리의 가용성 / 활용 / 활용률 분석 차트에서 확인된 대로 모든 직무 그룹의 여성 또는 소수 민족의 가용성 비율을 충족시키거나 초과하는 것이 우리의 목표입니다. 과소 이용이 분석에 의해 확인된 직업 그룹의 소수 민족이나 여성에 대한 가용성 비율을 달성하기 위한 구체적인 성실한 노력을 기울일 것입니다.

우리는 장애인을 모든 수준의 인력으로 채용하고 유지하기 위한 노력을 계속할 것입니다.

문제점 영역 식별

Reach for Resources, Inc.는 정기적으로 전체 고용 프로세스에 대한 심층적인 분석을 실시하여 고용 기회 균등에 대한 장애 요인이 존재하는지 여부를 결정합니다. 우리는 평가했다:

1. 우리는 현재의 노동력에서 여성 또는 소수 민족의 과소 사용을 확인하지 못했습니다. 우리는 문제가 발생하지 않도록 인력 구성을 지속적으로 모니터링 할 것입니다.
2. 보상 시스템: 성별, 인종, 민족성 또는 장애 기반 격차 여부를 결정하기 위해 보수와 상여금을 포함한 보상 체계를 정기적으로 검토합니다. 불균형이 확인되면 불만을 해소하기 위해 즉각적인 조치를 취합니다. 장애를 가진 개인에게 고용을 제공함에 있어서, 우리는 장애 소득, 연금 또는 다른 출처로부터 받는 신청자 또는 고용인의 기타 혜택으로 인해 제공되는 보상 금액을 줄이지 않을 것입니다.
3. 인사 절차: 우리는 정기적으로 모든 직원 또는 지원자가 공정하게 고려되는지 여부를 결정하기 위해 선택, 모집, 소개, 이전 및 승격, 회사 후원 교육 프로그램 또는 기타 활동을 포함하는 모든 인사 절차와 프로세스를 검토합니다.
4. 차별 철폐 조치 프로그램의 성공에 영향을 줄 수 있는 기타 영역: 우리는 성공에 영향을 줄 수 있는 다른 영역, 예를 들어 이용 가능한 인력에 대한 시설 접근성, 현재의 EEO 인력에 대한 태도, 적절한 게시 EEO 정책 및 정부 포스터, 하도급 업체 또는 공급 업체에 대한 적절한 통보 및 관련 법률에 따라 기록 보관을 요구합니다. 우리는 직원 교육이나 다른 방법을 통해 이러한 문제를 해결하기 위해 신속한 조치를 취합니다.

행동 지향 프로그램

여성, 소수 민족 및 장애인을 위한 평등 고용 기회 정책 및 차별 철폐 조치 프로그램의 실행을 촉진하는 조치

선택 과정

불리한 영향 분석을 사용하여 선정 과정을 평가하여 요구 사항이 불균형 한 소수 민족, 여성 또는 장애인을 선별하지 않는지 여부를 결정합니다. 채용, 선발, 선발, 승진, 징계 및 관련 프로세스에 관련된 모든 인원은 적극적 조치 프로그램 및 그 이행에 대한 의지가 있음을 보장하기 위해 신중하게 선정되고 훈련 될 것입니다.

직업 요구 검토 일정 : 우리는 이러한 요구 사항이 자격있는 장애인을 가리는 경향이 없도록 모든 신체적 및 정신적 요구 사항을 매년 검토합니다. 우리는 이러한 요구 사항이 직업과 관련되어 있으며 비즈니스 필요성 및 작업의 안전한 수행과 일치하는지 여부를 결정하고 이러한 기준을 충족하지 못하는 신체적 또는 정신적 요구 사항을 제거합니다. 검토 후 변경된 모든 직무 기술이나 요구 사항은 모든 관련 직원, 특히 직원의 선발 과정 및 감독과 관련된 모든 직원에게 배포됩니다. 도달 범위는 현재 위치에 대한 진료를 요구하지 않습니다.

피고용인의 신체적 및 정신적 제한 수용

그러한 숙박 시설이 사업 수행에 부당한 어려움을 부과하지 않는 한 직원이나 신청자의 신체적, 정신적 제한에 대해 합리적인 편의를 제공 할 것입니다.

직원 모집

1. 종업원을위한 모든 권유 또는 광고는 지원자가 인종, 피부색, 신조, 종교, 출신 국가, 성별, 성적 취향, 장애, 연령, 결혼 상태 또는 공적 부조와 관련없이 고용에 대한 배려를받을 것이라고 명시합니다. 필요에 따라 활용 가능성 부족 문제를 해결하기 위해 도움을 원한 광고는 여성 또는 소수 민족을 겨냥한 뉴스 매체에 배치됩니다. 직원을위한 광고 사본은 집행 기관의 검토를 위해 파일로 보관됩니다.
2. 도움을 필요로하는 광고를 게재 할 때 성별, 연령, 출신 국가 또는 기타 보호 된 특성에 기초한 특혜, 제한 또는 사양을 나타내지 않습니다. 단, 그러한 특성이 특정 직무에 대한 선량한 직업 자격이 아니면 예외입니다. 우리는 우리를 대신하여 그러한 제한을 표현하기 위해 일하는 고용 기관을 허용하지 않을 것이며, 우리는 이들 기관이 EEO 에 대한 우리의 공약을 공유하도록 요구할 것입니다.
3. 외부에서 게시하거나 광고하는 모든 직책은 웹 사이트 및 미네소타 비영리 고용 창출위원회에 게시됩니다.
4. 잠재적 후보자가 채용 정보를 알 수 있도록 필요한 경우 여성, 소수 민족 및 장애인 고용에 초점을 맞춘 지역 사회 기관 (주립 직업 재활 기관 또는 시설, 보호 된 워크샵, 대학 진학소 사무실, 교육 기관 기관 또는 노동 단체). 공식 또는 비공식 여부와 관계없이 접수 된 모든 연락처 및 응답에 대한 문서를 보관할 것입니다. 우리는 이들 기관에 신청자를 찾고 추천하는 데 충분한 시간을 줄 수 있도록 최선을 다할 것입니다.
5. 관련 기술 학교 및 대학 (해당되는 경우)에서 능동적 인 모집 프로그램을 실시 할 것입니다.
6. 우리는 소수의 여성, 장애인 직원이 다른 직원을 채용하도록 권장 할 것입니다.

7. 우리는 파트 타임 고용, 인턴십 또는 여름 고용 제공과 같은 현재 노동력이없는 여성, 소수 민족 및 장애인 고용을 장려하기위한 추가 조치를 취할 것입니다.

교육 프로그램

소수 민족, 여성 및 장애인은 충분한 기회를 얻게되며 모든 조직 후원 교육 및 훈련 프로그램에 참여하도록 권장됩니다.

우리는 자격을 갖춘 소수 민족, 여성 및 장애인 고용인이 우리가 참여하는 모든 훈련 프로그램에 포함 시키도록 노력할 것입니다.

프로모션 프로세스

우리의 승진 과정은 개발되고 문서화되었으며 합법적인 자격 만이 승진 결정에 고려됩니다. 우리는 여성, 소수 민족 및 장애가있는 직원이 남성, 비소속 소수자 및 장애가없는 직원과 실질적으로 유사한 속도로 승격되도록 역효과 분석을 실시합니다.

해지 프로세스

적절한 경우 직원을 해고하기 전에 점진적인 징계를 사용합니다. 모든 직원은 우리의 징계 과정을 알게됩니다. 우리는 여성, 소수 민족 및 장애가있는 직원이 남성, 비소속 소수자 및 장애가없는 직원의 비율과 크게 다른 비율로 회사를 떠날 수 없도록 역효과 분석을 실시합니다.

종교 및 출신 국가의 차별과 종교적 관행 및 수용을위한 숙박

모두를위한 평등 고용 기회에 대한 우리의 공약의 일환으로, 우리는 출신, 선발, 승진, 전학, 해고 또는 훈련 참가에 출신 국가와 종교가 영향을 미치지 않도록 특별한 노력을 기울였습니다. 종교 및 국적이 고용 결정의 기초로 사용되지 않도록하기 위해 다음 활동이 수행됩니다.

1. 모집 인력은 출신 국가 또는 종교에 관계없이 평등 한 고용 기회를 제공하겠다는 우리의 공약에 대해 통보받습니다.
2. 직원들은 출신 국가 및 종교에 관계없이 평등 한 기회를 제공하려는 우리의 정책과 의무에 대해 알고 있습니다.
3. 우리는 출신 국가 나 종교에 관계없이 평등 고용 기회를 보장하기 위해 고용 관행이 존재하고 검토됩니다.
4. 요청 된 편의 시설이 사업 수행에 과도한 어려움을 초래하는 경우를 제외하고는 직원의 종교 관례 및 관행이 수용됩니다.
5. 인종, 피부색, 신념, 장애, 나이, 성별, 성적 취향, 결혼 상태, 또는 국가 차원의 차별 금지 정책 시행에 대한 공적 지원과 관련하여 자격있는 지원자 또는 직원을 차별하지 않습니다. 기원 또는 종교.

성 차별 가이드 라인

우리는성에 근거한 차별 금지와 관련된 모든 법률이 준수되도록하기 위해 다음과 같은 공약들이 AAP 에 통합합니다.

1. 고용 기회 및 고용 조건은 신청자 또는 고용인의 성별과 관련이 없습니다. 급여는성에 관련이 없거나성에 근거하지 않습니다.
2. 여성은 승진 가능성을 높이고 자격을 갖춘 모든 직책에 지원할 수있는 모든 훈련 프로그램에 참석하는 것이 좋습니다.
3. 우리는 어린 자녀를 둔 여성 또는 남성에게 취업을 거부하지 않으며 취업 조건에서 육아 휴직을 위해 시간을 할애해야하는 여성이나 남성에게 벌칙을주지 않습니다.
4. 성별에 맞는 신체 시설이 제공됩니다.

괴롭힘 및 차별 예방

저희 회사는 민권 법상 보호받는 특성으로 인해 직원에 대한 괴롭힘이나 차별을 금지하는 정책을 개발했습니다. 우리는 이러한 정책을 현재 직원에게 정기적으로 배포하고 이러한 정책을 신입 사원 오리엔테이션의 일부로 통합합니다. 직원들은 이러한 정책 위반에 대해보고하기 위해 연락 담당자를 알고 있습니다. (회사에서 채택한 정책을 참조하십시오.)

반 (反) 성희롱 방침

Reach for Resources, Inc.는 동등한 기회를 제공하겠다는 약속의 일환으로 반 (反) 폭력 방지 정책을 채택했습니다. 인종, 피부색, 신조, 신념, 종교, 출신 국가, 성별, 성적 취향, 결혼 상태, 지역 인권위원회의 공공 지원, 회원권 또는 활동에 관한 지위, 장애, 나이, 또는 기타 법적 보호 특성; 직원의 감독하에 그러한 괴롭힘을하도록 허용 한 직원; 또는 그러한 괴롭힘을보고 한 직원에 대한 보복을 보복하거나 허용 한 직원은 위법 행위로 인해 유죄이며 징계 또는 고용 종결을 포함 할 수있는 구제 조치를 받아야합니다.

괴롭힘의 예로는 인종, 피부색, 종교 또는 기타 보호 된 특성, 성적으로 노골적인 또는 기타 불쾌감을주는 이미지 (인쇄물이든 컴퓨터에 표시 되든), 특정 인종, 성적 취향의 고정 관념에 근거한 농담에 관한 경멸적인 의견이 포함될 수 있습니다, 연령, 종교 또는 기타 보호 된 특성.

성희롱은 금지되어 있으며 원치 않는 성행위, 성적 호의 요청 및 기타 성적인 언어 적 또는 신체적 행위를 포함합니다:

- 그러한 행위에 대한 제출은 명시 적 또는 묵시적으로 고용 기간 또는 조건으로 이루어집니다.
- 그러한 행위에 대한 복종 또는 거부는 개인에게 영향을 미치는 고용 결정의 한 요소로 사용됩니다. 또는

- 그러한 행위는 직원의 업무 수행을 부당하게 방해하거나 협박적이고 적대적이거나 공격적인 근무 환경을 조성하는 목적 또는 효과를 지닙니다.

행동에 종사하는 사람의 의도가 무해하거나 심지어 우호적 일지라도, 행위가 괴롭힘과 관련이 있는지 여부는 수령인의 행동의 환영입니다. 특정 상황에서 행위가 환영 또는 반갑지 않은지 여부를 판단하기가 어렵다는 것을 감안할 때, 회사는 모든 근로자가 작업 환경에서 보호 범주를 기반으로 성행위 나 괴롭힘을당하는 것을 금지합니다.

이 정책은 관리자를 포함한 모든 사람에게 적용됩니다. 불만을 제기 한 사람에 대한 보복이나 협박은 용인되지 않습니다.

괴롭힘의 희생자라고 생각되면 다음 단계를 따르십시오.

- 문제를 상사 나 관리자와상의하십시오.
- 어떤 이유로 든 상사와 이야기하고 싶지 않을 경우 (예를 들어, 상사가 회룡의 근원이거나 괴롭힘의 당사자라고 믿는 경우), 다른 경영진이나 EEO 와상의 할 수 있습니다 조정자.

회사는 신속하게 불만 사항을 조사하고 해결하려고합니다. 어떤 이유로 든 합당한 기간 내에 이것이 발생하지 않았다고 생각하는 경우 회사의 다른 관리자에게 문제를 Resource, Inc 의 Reach 전무 이사까지보고하십시오.

모든 직원은 존중과 존엄으로 대우 받아야하며 괴롭힘, 협박, 괴롭힘 또는 위협이없는 환경에서 일할 권리가 있습니다. 어떤 형태의 괴롭힘도 용납되지 않습니다. 평등 고용 기회위원회 (Equal Employment Opportunity Commission) 가이드 라인은 1964 년 민권법 Title VII 를 위반하는 행위가 불법적인 괴롭힘을 구성하는지 여부를 결정하기위한 기본 기준을 마련했습니다. 이러한 행위에는 신체적 특징, 인종 및 국적, 성적 취향, 정치적 또는 종교적 신념으로 인해 환영받지 못하는 성행위, 성적 호의 요청 및 성적인 특성의 다른 언어 적 또는 신체적 행위, 괴롭 히거나 괴롭히는 행위가 포함됩니다.

그러한 행동에 대한 복종이 귀하의 직업에 영향을 미치는 고용 결정 또는 고용 결정의 근거가되거나 귀하의 업무 수행을 방해하거나 협박 적이거나 적대적이거나 공격적인 근무 환경을 조성한다고 생각되는 경우 즉시 상사, 상사, 상무 이사 또는 인사위원회 위원에게 연락하십시오.

리소스를위한 도달 범위는 연방 지침을 지원하고 직원 또는 감독자의 괴롭힘을 금지합니다. 개인이이 정책을 준수하지 않으면 해고를 포함한 징계 조치가 내려집니다.

문제 해결 정책

I. 직원을위한 응신 절차

업무 관련 문제

업무 관련 문제에는 인사 정책의 조건 해석 또는 적용에 관한 분쟁 또는 의견 불일치가 포함됩니다.

팀의 효율성은 모든 스태프가 개방적이고주고받으며 예의와 협력의 정신으로 갈등을 해결하려는 노력에 달려 있습니다. 직원 및 상사가 자신의 분쟁을 비공식적으로 그리고 신속하게 해결하는 것이 항상 가장 바람직합니다. 그러나 비공식적으로 문제를 비공식적으로 해결하고 완전히 해결되지 않았다는 느낌을 갖도록 성실하게 노력한 직원은 다음 절차를 사용할 수 있습니다.

A. 레벨 I

1. 업무 관련 문제가 있다고 생각하는 직원은 문제를 해결하기 위해 직속 상사와 문제를상의하기 위해 공식 회의를 요청할 수 있습니다. 이 회의는 직원이 문제가 시작된 것으로 느낀 후 적절한 시간 내에 요청되어야 합니다.

2. 이 회의에서 문제가 해결되지 않으면 직원은 이 초기 회의가 있는 지 7일 이내에 직속 상사에게 서면 진술서를 제출할 수 있습니다. 서면 진술서는 특정 문제의 세부 사항을 포함해야 하며 구체된 특정 구제의 개요를 기술해야 합니다. 이 분쟁은 7일 이내에 서면으로 제출해야 합니다. 해당 기간 내에 서면 통지서를 제출하지 않으면 해당 통지서를 포기한 것으로 간주됩니다.

3. 서면 진술서를 수령 한 날로부터 7일 이내에 감독자는 서면 진술서를 검토 할 수 있도록 직원과 회의를 소집해야 합니다. 이 회의가 있는 지 7일 이내에 관리자는 직원에게 불만 사항에 대한 서면 답변을 제공해야 합니다. 직원은 7일 이내에 답변을 수락하거나 다음 단계로 서면으로 항소 할 수 있습니다.

B. 레벨 II

1. 불만 사항이 감독 수준에서 해결되지 않은 경우 할당 된 기간 내에 서면 고충을 전무 이사에게 제출함으로써 다음 단계로 처리 될 수 있습니다.

2. 서면 진술서를 수령 한 후 7 일 이내에 사무국 장은 직원과 전화 회의를 갖고 고충을 검토해야합니다. 이 회의가 있는 지 7 일 이내에 사무국 장은 고충에 대한 서면 답변을 직원에게 발송해야합니다.

3. 집행 이사가 직속 감독자이거나 집행 이사 및 직원이 이미이 과정을 밟은 경우에는 인사위원회 위원장이 2 단계 처리를 위해 서면 고충을 접수해야합니다. 동일한 시간 제한을 사용하여 인사위원회는 직원을 만나 고충을 검토하고 서면 답변을 반환해야합니다. 인사위원회의 결정은 재량에 따라 이사회에 고충을 회부하기로 결정하지 않는 한 최종 결정이됩니다. 이 경우 서면 답변은 첫 번째 가능한 이사회 회의가 소집 된 후 7 일 이내에 직원에게 전달되어야합니다. 이 결정은 최종 결정입니다.