

Programas de Acción Afirmativa

Para Minorías, Mujeres y Personas Discapacitadas



Reach for Resources, Inc.

Julio 5 Del 2018 – Junio 30 Del 2019

Tabla de Contenido

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN..... 3

DEFINICIONES UTILIZADAS EN ESTE AAP 4

POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO (EEO) 6

ASIGNACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE ACCIÓN AFIRMATIVA 7

DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCIÓN AFIRMATIVA Y EL PLAN 7

AUDITORIA INTERNA Y SISTEMAS DE INFORMES 8

ANÁLISIS DE LA FUERZA LABORAL 9

METAS Y HORARIOS 9

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA DEL PROBLEMA..... 9

PROGRAMAS ORIENTADOS A LA ACCIÓN 10

POLÍTICA ANTI-ACOSO 12

POLÍTICA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS..... 14

I. PROCEDIMIENTOS DE AGRAVIO PARA EL PERSONAL 14

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Reach for Resources, Inc. es una organización sin fines de lucro cuya misión es ayudar a las personas con discapacidades y enfermedades mentales a alcanzar su máximo potencial. Hacemos esto brindando servicios individualizados que maximicen la independencia, promuevan la participación en la comunidad y mejoren su bienestar físico y mental.

Nuestros servicios

Ayudas para Vivir en la Comunidad

Reach for Resources ayuda a los adultos con discapacidades a lograr el mayor nivel de autosuficiencia y a integrarse en sus comunidades. Ofrecemos una amplia gama de servicios de apoyo, que incluyen el apoyo a la vivienda (encontrar personas con su propio hogar y recursos), apoyos individualizados (recursos, capacitación y asistencia), apoyos en el hogar y empleo con apoyo.

Servicios de salud mental

Nuestros profesionales y profesionales de la salud mental con licencia y experiencia han sido capacitados para abordar tanto los problemas de discapacidad como los trastornos de salud mental. Nuestros servicios incluyen: Servicios de salud mental de rehabilitación para adultos, Administración de casos de salud mental infantil, Desarrollo familiar y de padres, Terapia individual y familiar y Evaluaciones de diagnóstico.

Recreación e inclusión adaptativas

Los programas de REACH están diseñados para promover la salud física y el estado físico de los clientes, desarrollar habilidades sociales, mejorar las habilidades de liderazgo y conciencia comunitaria, y proporcionar descansos para sus cuidadores. Reach ofrece actividades para personas de todas las edades con discapacidades del desarrollo. Los programas se ofrecen en asociación con catorce municipalidades locales, distritos escolares de la zona y el condado de Hennepin.

Gestión de casos de exención

Nuestro equipo de Administración de Casos de Exención brinda apoyo personalizado a las personas que buscan coordinar sus servicios a través de fondos de exención, que incluyen, entre otros: desarrollar un plan de servicio centrado en la persona; informar al equipo sobre las opciones de servicio; servicios de evaluación y monitoreo; abogar en nombre del individuo; e investigar y acceder a recursos adicionales.

Dirección:

Reach for Resources, Inc.

5900 Green Oaks Drive, Suite 303

Minnetonka, MN 55343

DEFINICIONES UTILIZADAS EN ESTE AAP

Persona con discapacidad: cualquier persona que tenga un impedimento físico, sensorial o mental que "materialmente" (Minnesota) o "sustancialmente" (Federal) limite una o más actividades importantes de la vida o que tenga un historial o se considere que tiene tal discapacidad. "Individuo con discapacidad" no incluye a un consumidor de alcohol o drogas cuyo uso actual de alcohol o drogas hace que esa persona sea una amenaza directa a la propiedad o a la seguridad de otros.

Indígena americana o nativa de Alaska: una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de América del Norte y del Sur (incluida América Central) y que mantiene afiliación tribal o apego a la comunidad.

Asiático: Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios del Lejano Oriente, Sudeste Asiático o el subcontinente indio, incluyendo, por ejemplo, Camboya, China, India, Japón, Corea, Malasia, Pakistán, las Islas Filipinas, Tailandia y Vietnam.

Negro o afroamericano: una persona que tiene orígenes en cualquiera de los grupos raciales negros de África.

Hispano o latino: una persona de origen cubano, mexicano, puertorriqueño, centro o sudamericano u otra cultura u origen español, independientemente de su raza.

Nativo de Hawái u otra isla del Pacífico: una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Hawái, Guam, Samoa u otras islas del Pacífico.

Blanco: una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Europa, Medio Oriente o el norte de África.

Minoría: cualquier persona que se identifique como estadounidense o nativo de Alaska, asiático, negro o afroamericano, hispano o latino, nativo de Hawái u otra isla del Pacífico, o en cualquier combinación de estos identificadores, o alguien que se identifique como blanco y como cualquiera de los otros identificadores

Grupos de trabajo: aunque las empresas no se limitan a utilizar estos amplios grupos de trabajo como el único medio para analizar su fuerza de trabajo, utilizamos las siguientes pautas:

Administradores y administradores: ocupaciones que requieren personal administrativo que establece políticas generales, ejerce la responsabilidad general de la ejecución de estas políticas y dirige departamentos individuales o fases especiales de las operaciones de una organización. Esto incluye: funcionarios, ejecutivos, mandos intermedios, gerentes de planta, gerentes de departamento, superintendentes, supervisores asalariados que son miembros de la administración, agentes de compras y compradores. Los supervisores de primera línea, a menos que se mencionen específicamente en los cargos de funcionarios y gerentes u oficio (capacitados), que realicen las mismas actividades que los empleados que supervisan, deben ser informados en la misma categoría laboral.

Profesionales y técnicos: se considera que los profesionales son personas que trabajan en ocupaciones que requieren una graduación universitaria o una experiencia de ese tipo y una cantidad que les proporcione una formación comparable. Los técnicos son aquellos cuyo trabajo requiere una combinación de conocimientos científicos básicos y habilidades manuales que se pueden obtener a través de aproximadamente dos años de educación post-secundaria, como se

ofrece en muchas escuelas técnicas y universidades comunitarias, o por medio de un equivalente en el trabajo formación.

Trabajadores de ventas: ocupaciones dedicadas total o principalmente a la venta directa. Esto incluye: agentes de publicidad y agentes de ventas, agentes de seguros y corredores, agentes de bienes raíces y corredores, agentes de ventas y vendedores, empleados de almacén, cajeros / inspectores.

Oficinas y Clericós: todo el trabajo de oficina, independientemente del nivel de dificultad, donde las actividades son predominantemente no manuales, aunque se incluye algún trabajo manual que no esté directamente relacionado con la alteración o el transporte de los productos. Esto incluye: contadores, recolectores, mensajeros, ayudantes de oficina, operadores de máquinas de oficina, empleados de envío y recepción, taquígrafos, mecanógrafos, secretarías y operadores telefónicos.

Artesanías Hábiles: trabajadores manuales de un nivel de habilidad relativamente alto, que tienen un conocimiento completo y exhaustivo del proceso involucrado en su trabajo. Ejercen un juicio independiente considerable y generalmente reciben un extenso período de entrenamiento. Esto incluye: comercios de construcción, capataces pagos por hora y trabajadores principales que no son miembros de la gerencia, mecánicos y reparadores, ocupaciones de maquinaria calificada, electricistas. Excluyendo a los aprendices y ayudantes de los artesanos (aprendices).

Operativos (Semi-calificados): Trabajadores que operan máquinas o equipos de procesamiento o realizan otras tareas de tipo de fábrica de un nivel de habilidad intermedio que pueden dominarse en unas pocas semanas y requieren solo una capacitación limitada. Esto incluye: aprendices, operarios, asistentes, conductores de entregas y rutas, conductores de camiones y tractores, modistas, tejedores y soldadores. Incluya a los aprendices de oficios en campos tales como mecánica automotriz, impresión, carpintería metálica, fontanería y otros oficios de la construcción.

Obreros (No calificados): Trabajadores en ocupaciones manuales que generalmente no requieren entrenamiento especial. Realizan deberes elementales que pueden aprenderse en unos días y que requieren la aplicación de poco o ningún juicio independiente. Esto incluye: trabajadores de garaje, arandelas de automóviles, jardineros, trabajadores de la madera, trabajadores que realizan trabajos de elevación, excavación, mezclado y carga.

Trabajadores de servicios: Trabajadores en ocupaciones de servicios protectores y no protectores. Esto incluye: asistentes, trabajadores de limpieza, conserjes, guardias, policías, bomberos, camareros y camareras.

Subutilización: El Departamento de Derechos Humanos de Minnesota define la subutilización como presente en un grupo de trabajo si la cantidad de mujeres o minorías en un grupo de trabajo es menor de lo que se esperaría según el porcentaje de disponibilidad que hemos adoptado para este análisis. Usamos una "REGLA DE PERSONA ENTERA", de modo que cualquier subutilización fraccional se redondea al número entero más cercano. La declaración de subutilización no indica que se haya producido discriminación en una empresa; más bien es un término utilizado en este documento del plan para permitir a nuestra empresa aplicar los esfuerzos de buena fe para garantizar la igualdad de oportunidades.

POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO (EEO)

Esto es para afirmar la política de Reach for Resources, Inc. de brindar Igualdad de Oportunidades a todos los empleados y solicitantes de empleo de acuerdo con todas las leyes, directivas y reglamentaciones aplicables de Igualdad de Oportunidades de Empleo / Acción Afirmativa de los organismos gubernamentales federales, estatales y locales o agencias correspondientes.

Nuestra organización no discriminará ni acosará a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, estado familiar, membresía o actividad en los derechos humanos locales, comisión o estado con respecto a la asistencia pública.

Tomaremos Acción afirmativa para garantizar que todas las prácticas de empleo estén libres de dicha discriminación. Dichas prácticas de empleo incluyen, entre otras, las siguientes: contratación, actualización, degradación, transferencia, reclutamiento o reclutamiento de publicidad, selección, despido, acción disciplinaria, despido, tasas de pago u otras formas de compensación, y selección para capacitación, incluido el aprendizaje. Proporcionaremos acomodaciones razonables a los solicitantes y empleados con discapacidades, sin ningún cargo adicional o deducción salarial. Las adaptaciones incluyen, entre otros, dispositivos y servicios de asistencia, intérpretes e información en formas alternativas.

Reach for Resources, Inc. evaluará el desempeño de su gestión y de supervisión sobre la base de su participación en la consecución de estos objetivos de acción afirmativa, así como otros criterios establecidos. Además, se espera que todos los demás empleados cumplan con sus responsabilidades laborales de una manera que respalde la igualdad de oportunidades de empleo para todos.

El Director Ejecutivo administrará el Programa de Igualdad de Oportunidades de Empleo. Las responsabilidades de esta persona incluirán monitorear todas las actividades de Igualdad de Oportunidades de Empleo e informar la efectividad de este Programa de Acción Afirmativa, según lo requieran las agencias federales, estatales y locales. Recibiré y revisaré informes sobre el progreso del programa. Cualquier empleado o solicitante puede inspeccionar nuestro Programa de Acción Afirmativa durante horas hábiles contactando al Coordinador de EEO.

Si cualquier empleado o solicitante de empleo cree que él o ella ha sido tratado de una manera que viole esta política, pueden contactar a Kate Bottiger al 952-200-5746 o cualquier otro representante de la administración, incluyendo nuestro Presidente de la Junta o el Comité de Personal. Las partes responsables investigarán las denuncias de discriminación o acoso lo más confidencialmente y rápidamente posible, y tomaremos las medidas adecuadas en respuesta a estas investigaciones.

Además, si cualquier miembro del personal de Reach quiere presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles en el siguiente enlace:

<https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/howto.html>

Podrán encontrar toda la información en diferentes idiomas sobre cómo funciona, cómo llenarlo y las diferentes maneras de hacerlo.

Kate Bottiger, Directora Ejecutiva

Fecha

ASIGNACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE ACCIÓN AFIRMATIVA

Kate Bottiger, Directora Ejecutiva, es designada como coordinadora de EEO/AA para monitorear toda la actividad laboral para asegurar que nuestras políticas de EEO/AA se estén llevando a cabo. El coordinador de EEO/AA recibirá el apoyo y la dotación de personal de la alta gerencia necesaria para cumplir con los deberes del puesto. Esos deberes incluyen, pero no están limitados a, lo siguiente:

1. Desarrollar nuestra declaración de política EEO/AA y el Plan/ Programa de Acción Afirmativa, para que sea consistente con nuestras políticas, y para que establezca nuestras metas y objetivos de acción afirmativa.
2. Implementar el Plan /Programa de Acción Afirmativa que incluya la diseminación interna y externa de nuestras políticas y plan de EEO/AA.
3. Conducir y/ o coordinar entrenamiento y orientación de EEO / AA.
4. Asegúrese de que nuestros gerentes y supervisores entiendan que es su responsabilidad tomar medidas para evitar el acoso de empleados y solicitantes de empleo.
5. Asegurar que a todos los empleados de minorías, mujeres y discapacitados se les proporcione la misma oportunidad en lo que respecta a los programas de capacitación patrocinados por la organización, actividades recreativas/sociales, planes de beneficios, remuneración y otras condiciones de trabajo.
6. Implementar y mantener los sistemas de auditoría, información y mantenimiento de registros de EEO con el fin de medir la efectividad de nuestro Plan /Programa de Acción Afirmativa y determinar si nuestras metas y objetivos han sido alcanzados.
7. Coordinar la implementación de la acción afirmativa necesaria para cumplir con los requisitos y metas de cumplimiento.
8. Servir de enlace entre nuestra organización y las agencias gubernamentales relevantes.
9. Coordinar el reclutamiento y el empleo de mujeres, minorías y personas con discapacidades, y coordinar el reclutamiento y la utilización de negocios propiedad de mujeres, minorías y personas con discapacidades.
10. Coordinar el apoyo de los empleados y la compañía a los programas de acción comunitaria que pueden conducir al pleno empleo de mujeres, minorías y personas con discapacidades.
11. Recibir, investigar e intentar resolver todas las quejas de EEO.
12. Mantener a la administración informada sobre los últimos desarrollos en el área de EEO.

DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCIÓN AFIRMATIVA Y EL PLAN

A. Diseminación interna

1. Nuestra declaración de política y los carteles de no discriminación se publicarán permanentemente y se mostrarán de forma visible en las áreas disponibles para los empleados y los solicitantes de empleo
2. Nuestra declaración de política EEO / AA se comunicará a nuestros empleados de la misma manera que otras políticas o decisiones importantes de personal se comunican.
3. Nuestras políticas de EEO / AA se incluirán en nuestro manual de políticas o manual del empleado.
4. Nuestra política estará disponible para todos los empleados, incluidos los empleados a tiempo parciales, temporales o estacionales.
5. Revisaremos nuestras políticas de EEO / AA al menos una vez al año con todos nuestros empleados y la administración.

B. Diseminación externa

1. Según sea necesario, notificaremos a todos los subcontratistas, proveedores y proveedores de nuestra política de EEO / AA y los objetivos del proyecto, lo que requiere una acción de apoyo de su parte.
2. Notificaremos a todas las fuentes de reclutamiento y agencias de empleo sobre nuestras políticas de EEO / AA, y los alentaremos a que nos ayuden a lograr nuestros objetivos de acción afirmativa al reclutar y derivar activamente a mujeres, minorías y personas con discapacidades.
3. Incluiremos la declaración "Empleador de Igualdad de Oportunidades" o "Empleador de Acción Afirmativa" en los anuncios que reclutan empleados, en aplicaciones de empleo y en el sitio web de nuestra compañía, si publicamos oportunidades de empleo en nuestro sitio web.

AUDITORIA INTERNA Y SISTEMAS DE INFORMES

Nuestro coordinador de EEO tiene la responsabilidad de implementar y monitorear nuestros programas de acción afirmativa. Los jefes de departamento, los gerentes y los supervisores son responsables de proporcionarle al Coordinador de EEO información y / o datos estadísticos, según sea necesario, para medir nuestros esfuerzos de buena fe para implementar nuestros programas.

Al menos anualmente, los informes de auditoría interna se prepararán en formato de tabla y con fecha. Los datos recopilados para estos informes incluirán el flujo de solicitantes, nuevas contrataciones, promociones, transferencias y rescisiones (voluntarias e involuntarias) por grupo de trabajo. Las cifras de cada proceso de personal deben mostrar un desglose por sexo, clasificación de minorías y estado de discapacidad. Los informes se divulgarán a los niveles apropiados de gestión, y las áreas problemáticas se abordarán con la mayor prontitud posible.

Los informes externos se enviarán a las agencias gubernamentales, como el Departamento de Derechos Humanos de Minnesota, según sea necesario.

ANÁLISIS DE LA FUERZA LABORAL

Análisis de disponibilidad / utilización / subutilización

Ver hojas de trabajo adjuntas

METAS Y HORARIOS

Durante este año del plan, nuestro objetivo es alcanzar o superar el porcentaje de disponibilidad para mujeres o minorías en todos los grupos de trabajo, como se identifica en nuestra tabla de análisis de disponibilidad / utilización / subutilización. Realizaremos esfuerzos específicos de buena fe para lograr porcentajes de disponibilidad para minorías o mujeres en cualquier grupo de trabajo donde nuestro análisis identifique la subutilización.

Continuaremos nuestros esfuerzos para reclutar y retener a personas con discapacidades en todos los niveles de nuestra fuerza de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA DEL PROBLEMA

Reach for Resources, Inc. lleva a cabo periódicamente un análisis en profundidad de su proceso de empleo total para determinar si pueden existir y dónde existen impedimentos para la igualdad de oportunidades de empleo. Evaluamos:

1. No hemos identificado una subutilización de mujeres o minorías en nuestra fuerza de trabajo actual. Continuaremos monitoreando la composición de nuestra fuerza laboral para asegurarnos de que no surjan problemas.
2. Sistema de compensación: rutinariamente revisamos nuestro sistema de compensación, incluidas las tasas de pago y las bonificaciones, para determinar si existen diferencias de género, raza, etnia o discapacidad. Si se identifican las disparidades, tomamos medidas inmediatas para resolver la disparidad. Al ofrecer empleo a personas con discapacidades, no reduciremos la cantidad de compensación ofrecida debido a cualquier ingreso por discapacidad, pensión u otro beneficio que el solicitante o empleado reciba de otra fuente.
3. Procedimientos de personal: revisamos rutinariamente todos nuestros procedimientos y procesos de personal, incluida la selección, el reclutamiento, la referencia, las transferencias y promociones, y los programas de capacitación patrocinados por la empresa u otras actividades para determinar si todos los empleados o solicitantes son considerados de manera justa.
4. Cualquier otra área que pueda afectar el éxito de nuestro Programa de Acción Afirmativa: continuamente analizamos cualquier otra área que pueda afectar nuestro éxito, como la accesibilidad de nuestras instalaciones a la fuerza de trabajo disponible, la actitud de nuestra fuerza de trabajo actual hacia la EEO, publicación adecuada de nuestra política EEO y carteles gubernamentales requeridos, notificación adecuada de nuestros subcontratistas o proveedores, y retención de registros de acuerdo con la ley aplicable. Tomamos medidas inmediatas para remediar cualquier problema en estas áreas mediante la capacitación del personal u otros métodos.

PROGRAMAS ORIENTADOS A LA ACCIÓN

Medidas para facilitar la implementación de la Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo y Programas de Acción Afirmativa para Mujeres, Minorías y Personas con Discapacidades

Proceso de selección

Evaluaremos nuestro proceso de selección utilizando un análisis de impacto adverso para determinar si nuestros requisitos eliminan un número desproporcionado de minorías, mujeres o personas con discapacidades. Todo el personal involucrado en los procesos de reclutamiento, selección, promoción, disciplinario y procesos relacionados será cuidadosamente seleccionado y entrenado para asegurar que haya un compromiso con el programa de acción afirmativa y su implementación.

Programa de revisión de los requisitos de trabajo: revisaremos anualmente todos los requisitos de trabajo físico y mental para garantizar que estos requisitos no tiendan a excluir a las personas calificadas con discapacidades. Determinaremos si estos requisitos están relacionados con el trabajo y son coherentes con la necesidad del negocio y el desempeño seguro del trabajo, y eliminaremos cualquier requisito físico o mental que no cumpla con estos criterios. Cualquier descripción o requisito de trabajo cambiado después de la revisión se distribuirá a todos los empleados relevantes, particularmente a aquellos involucrados en el proceso de selección y supervisión de los empleados. Reach no requiere un examen médico para ningún puesto actual.

Adaptaciones a las limitaciones físicas y mentales de los empleados

Haremos ajustes razonables a las limitaciones físicas y mentales de un empleado o solicitante, a menos que tal adaptación imponga una dificultad excesiva en la conducta del negocio.

Reclutamiento de empleados

1. Toda solicitud o publicidad para los empleados indicará que los solicitantes recibirán consideración para el empleo independientemente de su raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil o estado con respecto a la asistencia pública. Cuando sea necesario, para ayudar a abordar la subutilización, la publicidad de búsqueda de ayuda también se colocará en los medios de comunicación orientados a las mujeres o las minorías. Las copias de los anuncios de los empleados se mantendrán archivadas para su revisión por parte de las agencias de aplicación.
2. Cuando coloquemos anuncios de ayuda mutua, no indicaremos una preferencia, limitación o especificación basada en sexo, edad, origen nacional u otra característica protegida, a menos que esa característica sea una calificación profesional de buena fe para un trabajo en particular. No permitiremos que ninguna agencia de empleo con la que trabaje exprese dicha limitación en nuestro nombre, y exigiremos que estas agencias compartan nuestro compromiso con EEO.
3. Todos los puestos para los cuales publicamos o promocionamos externamente aparecerán en nuestra página web y en el Consejo de Minnesota para el Banco de Trabajos sin Fines de Lucro.
4. Según sea necesario para asegurar que los posibles candidatos conozcan las vacantes, nos comunicaremos con organizaciones comunitarias enfocadas en el empleo de mujeres, minorías y personas con discapacidades (incluyendo agencias o instalaciones estatales de rehabilitación vocacional, talleres protegidos, oficinas de colocación universitaria, educación agencias u

organizaciones laborales). Mantendremos documentación de todos los contactos realizados y las respuestas recibidas, ya sean formales o informales. Haremos todo lo posible para darles a estas agencias una cantidad de tiempo razonable para ubicar y referir a los solicitantes.

5. Llevaremos a cabo programas de reclutamiento activo en las escuelas técnicas y universidades relevantes, cuando corresponda.

6. Alentaremos a los empleados actuales de minorías, mujeres y discapacitados a reclutar a otros empleados.

7. Tomaremos medidas adicionales para alentar el empleo de mujeres, minorías y personas con discapacidades que actualmente no están en la fuerza de trabajo, como proporcionar empleo a tiempo parcial, pasantías o empleos de verano.

Programas de entrenamiento

Los empleados de minorías, mujeres y discapacitados tendrán plena oportunidad y se les animará a participar en todos los programas educativos y de capacitación patrocinados por la organización.

Buscaremos la inclusión de empleados calificados de minorías, mujeres y discapacitados en cualquier programa de capacitación en el que participemos.

Proceso de promoción

Nuestro proceso de promoción ha sido desarrollado y documentado, y solo se consideran las calificaciones legítimas en nuestras decisiones de promoción. Llevamos a cabo análisis de impactos adversos para garantizar que las mujeres, las minorías y los empleados con discapacidades sean promovidos a tasas sustancialmente similares a las de los hombres, las personas que no pertenecen a minorías y los empleados sin discapacidades.

Proceso de finalización

Utilizamos una disciplina progresiva antes de despedir empleados, según corresponda. Todos los empleados conocen nuestro proceso disciplinario. Llevamos a cabo análisis de impactos adversos para garantizar que las mujeres, las minorías y los empleados con discapacidades no abandonen nuestra empresa a tasas sustancialmente diferentes a las de los hombres, las personas que no pertenecen a minorías ni los empleados sin discapacidades.

Discriminación y alojamiento de religión y origen nacional para la observancia y la práctica religiosas

Como parte de nuestro compromiso con la Igualdad de Oportunidades de Empleo para todos, hemos realizado un esfuerzo específico para garantizar que el origen nacional y la religión no sean factores de reclutamiento, selección, promoción, transferencia, terminación o participación en la capacitación. Las siguientes actividades se llevan a cabo para garantizar que la religión y el origen nacional no se utilicen como base para las decisiones de empleo:

1. Los recursos de reclutamiento son informados de nuestro compromiso de brindar igualdad de oportunidades de empleo sin importar el origen nacional o la religión.

2. Nuestros empleados están informados de nuestra política y su deber de brindar igualdad de oportunidades sin importar el origen nacional o la religión.

3. Las prácticas de empleo existen y se revisan para garantizar que implementamos la igualdad de oportunidades de empleo sin importar el origen nacional o la religión.
4. Se cumplen las prácticas y observancias religiosas de nuestros empleados, excepto cuando el alojamiento solicitado cause dificultades excesivas en la conducta de nuestro negocio.
5. No discriminamos a ningún solicitante o empleado calificado por motivos de raza, color, credo, discapacidad, edad, sexo, orientación sexual, estado civil o estado con respecto a la asistencia pública en la implementación de la política de no discriminación basada en origen o religión

Pautas de discriminación de género

Incorporamos los siguientes compromisos en esta AAP para garantizar que se cumplan todas las leyes relacionadas con la prohibición de la discriminación basada en el género:

1. Las oportunidades de empleo y las condiciones de empleo no están relacionadas con el género de ningún solicitante o empleado. Los sueldos no están relacionados ni se basan en el género.
2. Se alienta a las mujeres a asistir a todos los programas de capacitación que pueden facilitar sus posibilidades de ascenso y a postularse para todos los puestos para los que están calificados.
3. No negamos el empleo a mujeres u hombres con niños pequeños y no penalizamos, en condiciones de empleo, a mujeres u hombres que requieren tiempo fuera del trabajo para el permiso parental.
4. Se proporcionan las instalaciones físicas apropiadas para ambos sexos.

Prevención del acoso y la discriminación

Nuestra compañía ha desarrollado políticas que prohíben el acoso o la discriminación contra cualquier empleado debido a cualquier característica protegida bajo las leyes de derechos civiles. Distribuimos estas políticas de manera rutinaria a los empleados actuales e incorporamos estas políticas como parte de la orientación de los nuevos empleados. Los empleados conocen a las personas de contacto para informar cualquier violación de estas políticas. (Consulte las políticas adjuntas que nuestra compañía ha adoptado).

POLÍTICA ANTI-ACOSO

Como parte de nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades, Reach for Resources, Inc. ha adoptado una política contra el acoso. Cualquier empleado que se involucre en acoso por raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, orientación sexual, estado civil, estado con respecto a la asistencia pública, membresía o actividad en una comisión local de derechos humanos, discapacidad, edad, u otras características legalmente protegidas; cualquier empleado que permita que los empleados bajo su supervisión participen en dicho acoso; o cualquier empleado que tome represalias o permita represalias contra un empleado que informa que dicho acoso es culpable de mala conducta y estará sujeto a medidas correctivas que pueden incluir la imposición de medidas disciplinarias o la terminación del empleo.

Los ejemplos de acoso pueden incluir comentarios despectivos con respecto a la raza, color, religión u otras características protegidas de una persona, imágenes sexualmente explícitas u otras ofensivas

(impresas o exhibidas en una computadora) y chistes basados en estereotipos de razas particulares, orientaciones sexuales, edades, religiones u otras características protegidas.

El acoso sexual está prohibido e incluye cualquier avance sexual no deseado, solicitud de favor sexual y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- La presentación a tal conducta se hace, explícita o implícitamente, como un término o condición de empleo;
- La presentación o el rechazo de dicha conducta se usa como un factor en cualquier decisión de empleo que afecte a cualquier persona; o
- Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irracionalmente con el desempeño laboral de cualquier empleado o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Aunque la intención de la persona involucrada en la conducta puede ser inofensiva o incluso amistosa, es la bienvenida a la conducta del destinatario lo que es relevante para determinar si la conducta es de acoso. Dada la dificultad de juzgar si la conducta es bienvenida o no bienvenida en situaciones particulares, la compañía prohíbe a todos los empleados involucrarse en conductas de naturaleza sexual o que constituyan hostigamiento basado en cualquier categoría protegida en el ámbito laboral.

Esta política se aplica a todos, incluidos los gerentes. No se tolerará ninguna represalia o intimidación dirigida a cualquier persona que presente una queja.

Si crees que has sido víctima de acoso, sigue los siguientes pasos:

- Discuta el asunto con su supervisor o gerente.
- Si, por algún motivo, prefiere no hablar con su supervisor (por ejemplo, si cree que su supervisor es la fuente o una de las partes del acoso), puede hablar con cualquier otro miembro de la gerencia o del EEO Coordinador.

La compañía investigará e intentará resolver su queja con prontitud. Si, por algún motivo, considera que esto no ha ocurrido dentro de un período de tiempo razonable, remita el problema a cualquier otro gerente de la compañía, incluido el Director Ejecutivo de Reach for Resources, Inc.

Todos los empleados deben ser tratados con respeto y dignidad y tienen derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso, intimidación, burlas o amenazas. No se tolerará ninguna forma de acoso. Las pautas de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo han establecido criterios básicos para determinar si un acto constituye un acoso ilegal en violación del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Estos actos incluyen avances sexuales no deseados, solicitud de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, bromas u hostigamiento debido a características físicas, raza y nacionalidad, y orientación sexual, creencias políticas o religiosas.

Si considera que la sumisión a dicha conducta se ha convertido en una condición de empleo o una decisión de empleo que afecta su trabajo o si considera que interfiere con su desempeño laboral o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, debe inmediatamente contacte a su supervisor, a su supervisor, Director Ejecutivo o a un miembro del Comité de Personal.

Reach for Resources apoya las pautas federales y prohíbe cualquier hostigamiento por parte de los empleados o supervisores. El incumplimiento por parte de cualquier individuo de esta política dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

POLÍTICA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

I. PROCEDIMIENTOS DE AGRAVIO PARA EL PERSONAL

Problemas relacionados con el trabajo

Un problema relacionado con el trabajo incluye cualquier disputa o desacuerdo en cuanto a la interpretación o aplicación de cualquiera de los términos de las políticas de personal.

La efectividad del equipo depende de los esfuerzos de todos los miembros del personal para resolver los conflictos con el espíritu de dar y recibir abiertos, cortesía y cooperación. Siempre es deseable que los miembros del personal y sus supervisores resuelvan sus propias disputas de manera informal y rápida. Sin embargo, los empleados que han hecho un esfuerzo sincero para resolver informalmente un problema satisfactoriamente y sienten que no se ha abordado por completo, pueden usar el siguiente procedimiento.

A. Nivel I

1. Un empleado que cree que él / ella tiene un problema relacionado con el trabajo puede solicitar una reunión formal para discutir el asunto con su supervisor inmediato en un esfuerzo por resolver el problema. Esta reunión debe solicitarse dentro de un tiempo razonable después de que el empleado sienta que comenzó el problema.
2. Si el problema no se resuelve en esta reunión, el empleado puede presentar una declaración por escrito a su supervisor inmediato dentro de los 7 días de esta reunión inicial. La declaración escrita deberá contener los detalles del problema particular y delinear el alivio particular buscado. Esta disputa debe presentarse por escrito dentro del período de 7 días. Si no se presenta el aviso por escrito dentro de ese período, se considerará una renuncia al mismo.
3. Dentro de los 7 días de la recepción de la declaración escrita, el supervisor deberá convocar y llevar a cabo una reunión con el empleado para revisar la declaración escrita. Dentro de los 7 días de esta reunión, el supervisor le dará al empleado una respuesta por escrito a la queja. El empleado tiene entonces 7 días para aceptar la respuesta o apelarla por escrito al siguiente nivel.

B. Nivel II

1. Si la queja no se ha resuelto a nivel de supervisión, se puede procesar al siguiente nivel presentando la queja por escrito al Director Ejecutivo dentro del tiempo asignado.
2. Dentro de los 7 días posteriores a la recepción de la declaración escrita, el Director Ejecutivo llamará y realizará una reunión con el empleado para revisar la queja. Dentro de los 7 días de esta reunión, el Director Ejecutivo le devolverá al empleado una respuesta por escrito a la queja.

3. En el caso en que el Director Ejecutivo sea el supervisor inmediato o cuando el Director Ejecutivo y el empleado ya hayan pasado por este proceso, el presidente del Comité de Personal recibirá la queja por escrito para el procesamiento del Nivel II. Usando las mismas limitaciones de tiempo, el Comité de Personal se reunirá con el empleado, revisará la queja y devolverá una respuesta por escrito. La decisión del Comité de Personal será final a menos que, a su criterio, decidan remitir el agravio a la Junta Directiva para su consideración. En este caso, se le entregará una respuesta por escrito al empleado dentro de los 7 días posteriores a la convocatoria de la primera reunión disponible de la Junta. Esta decisión será final.