

CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG HÀNH ĐỘNG

Dành cho người thiểu số, phụ nữ và cá nhân khuyết tật



Tiếp cận cho Tài nguyên, Inc.

Ngày 4 tháng 7 năm 2018 - ngày 30 tháng 6 năm 2019

MÔ TẢ TỔ CHỨC

Reach for Resources, Inc. là một tổ chức phi lợi nhuận có nhiệm vụ hỗ trợ người khuyết tật và bệnh tâm thần để đạt được tiềm năng đầy đủ của họ. Chúng tôi làm điều này bằng cách cung cấp các dịch vụ cá nhân hóa nhằm tối đa hóa độc lập, thúc đẩy sự tham gia của cộng đồng, và cải thiện hạnh phúc về thể chất và tinh thần.

Dịch vụ của chúng tôi

Hỗ trợ sinh hoạt cộng đồng

Tiếp cận nguồn lực giúp người lớn bị khuyết tật đạt được mức độ tự lực cao nhất có thể và hòa nhập vào cộng đồng của họ. Chúng tôi cung cấp một loạt các dịch vụ hỗ trợ, bao gồm hỗ trợ nhà ở (tìm cá nhân nhà riêng và tài nguyên của họ), hỗ trợ cá nhân (tài nguyên, đào tạo và hỗ trợ), hỗ trợ tại nhà và việc làm được hỗ trợ.

Dịch vụ sức khỏe tâm thần

Các chuyên gia và chuyên gia về sức khỏe tâm thần có kinh nghiệm đã được cấp phép của chúng tôi đã được huấn luyện để giải quyết các vấn đề về khuyết tật và rối loạn sức khỏe tâm thần. Các dịch vụ của chúng tôi bao gồm: Dịch vụ Sức khỏe Tâm thần Phục hồi cho Người lớn, Quản lý Trường hợp Sức khỏe Tâm thần của Trẻ em, Phát triển Gia đình & Nuôi dạy con cái, Trị liệu Cá nhân & Gia đình và Đánh giá Chẩn đoán.

Thích ứng & Giải trí Thích ứng

Các chương trình REACH được thiết kế để thúc đẩy sức khỏe thể chất và thể lực của khách hàng, xây dựng các kỹ năng xã hội, nâng cao kỹ năng lãnh đạo và nhận thức cộng đồng, và cung cấp các kỳ nghỉ cho người chăm sóc. Tiếp cận các hoạt động cung cấp cho các cá nhân ở mọi lứa tuổi có khuyết tật phát triển. Các chương trình được cung cấp với sự hợp tác của mười bốn thành phố địa phương, các khu học chánh trong khu vực, và Quận Hennepin.

Quản lý trường hợp miễn trừ

Nhóm quản lý trường hợp từ bỏ của chúng tôi cung cấp hỗ trợ cá nhân cho các cá nhân tìm cách điều phối dịch vụ của họ thông qua tài trợ miễn trừ, bao gồm, nhưng không giới hạn: phát triển kế hoạch dịch vụ tập trung vào con người; thông báo cho nhóm các lựa chọn dịch vụ; dịch vụ đánh giá và giám sát; ủng hộ thay mặt cho cá nhân; và nghiên cứu và truy cập các tài nguyên bổ sung.

Địa chỉ tổ chức:

Tiếp cận cho Tài nguyên, Inc.

5900 Green Oaks Drive, Suite 303

Minnetonka, MN 55343

ĐỊNH NGHĨA USA SỬ DỤNG TRONG AAP NÀY

Cá nhân có Khuyết tật: bất kỳ người nào có khuyết tật về thể chất, cảm giác hoặc tinh thần “vật chất” (Minnesota) hoặc “đáng kể” (Liên bang) giới hạn một hoặc nhiều hoạt động sinh hoạt chính hoặc có hồ sơ hoặc được coi là có suy giảm. "Cá nhân có Khuyết tật" không bao gồm người nghiện rượu hoặc ma túy mà việc sử dụng rượu hoặc ma túy hiện tại ám chỉ cá nhân đó là mối đe dọa trực tiếp đến tài sản hoặc sự an toàn của người khác.

Người Mỹ Da Đỏ hoặc Thổ Dân Alaska - một người có nguồn gốc từ bất kỳ dân tộc gốc nào của Bắc Mỹ và Nam Mỹ (kể cả Trung Mỹ), và người duy trì sự gắn kết của bộ lạc hoặc gắn bó cộng đồng.

Châu Á - Một người có nguồn gốc ở bất kỳ dân tộc gốc nào ở Viễn Đông, Đông Nam Á hoặc tiểu lục địa Ấn Độ, ví dụ: Campuchia, Trung Quốc, Ấn Độ, Nhật Bản, Hàn Quốc, Malaysia, Pakistan, Quần đảo Philippines, Thái Lan và Việt Nam.

Người da đen hoặc người Mỹ gốc Phi - Một người có nguồn gốc từ bất kỳ nhóm chủng tộc da đen nào ở Châu Phi.

Tây Ban Nha hoặc La tinh - Một người Cuba, Mexico, Puerto Rico, Nam hay Trung Mỹ, hoặc văn hóa hoặc nguồn gốc Tây Ban Nha khác, bất kể chủng tộc.

Người Hawaii bản xứ hoặc người dân đảo Thái Bình Dương khác - Một người có nguồn gốc từ bất kỳ dân tộc gốc nào của Hawaii, Guam, Samoa hoặc các đảo Thái Bình Dương khác.

Trắng - Một người có nguồn gốc từ bất kỳ người gốc nào ở châu Âu, Trung Đông hoặc Bắc Phi.

Dân tộc thiểu số - Bất kỳ người nào xác định là người Mỹ da đỏ hoặc người bản xứ Alaska, người châu Á, người da đen hoặc người Mỹ gốc Phi, gốc Tây Ban Nha hoặc người La tinh, người Hawaii bản địa hoặc người Thái Bình Dương khác hoặc trong bất kỳ kết hợp nào của những người nhận dạng này hoặc người nhận dạng là người da trắng và bất kỳ các số nhận dạng khác.

Nhóm công việc: Mặc dù các công ty không bị giới hạn sử dụng các nhóm công việc rộng lớn này như là phương tiện duy nhất để phân tích lực lượng lao động của họ, chúng tôi sử dụng các hướng dẫn sau đây:

Người quản lý và quản trị viên: Nghề nghiệp yêu cầu nhân viên hành chính thiết lập chính sách rộng, thực hiện trách nhiệm chung đối với việc thực thi các chính sách này và chỉ đạo từng phòng ban hoặc các giai đoạn đặc biệt trong hoạt động của tổ chức. Điều này bao gồm: cán bộ, giám đốc điều hành, quản lý cấp trung, quản lý nhà máy, người quản lý bộ phận, giám đốc, giám sát lương là thành viên quản lý, đại lý mua và người mua. Giám sát viên dòng đầu tiên, trừ khi được liệt kê cụ thể dưới các quan chức và người quản lý hoặc nghề thủ công (có kỹ năng), những người tham gia vào các hoạt động giống như nhân viên mà họ giám sát phải được báo cáo trong cùng một loại công việc.

Chuyên gia và kỹ thuật viên: Các chuyên gia được coi là những người làm việc trong các ngành nghề yêu cầu tốt nghiệp đại học hoặc kinh nghiệm loại và số lượng như vậy để cung cấp một nền tảng tương đương. Kỹ thuật viên là những người có công việc đòi hỏi sự kết hợp kiến thức khoa học cơ bản và kỹ năng thủ công có thể đạt được qua hai năm giáo dục sau trung học, như được cung cấp ở nhiều trường kỹ thuật và cao đẳng cộng đồng, hoặc thông qua công việc tương đương đào tạo.

Nhân viên bán hàng: Nghề nghiệp tham gia toàn bộ hoặc chủ yếu vào bán hàng trực tiếp. Điều này bao gồm: đại lý quảng cáo và đại lý bán hàng, đại lý bảo hiểm và môi giới, đại lý bất động sản và môi giới, đại lý bán hàng và nhân viên bán hàng, nhân viên bán hàng tạp hóa, nhân viên thu ngân / người kiểm tra.

Văn phòng và Thư ký: Tất cả các công việc văn thư bất kể mức độ khó khăn, nơi các hoạt động chủ yếu là không hướng dẫn, mặc dù một số công việc thủ công không liên quan trực tiếp đến việc thay đổi hoặc vận chuyển các sản phẩm được bao gồm. Điều này bao gồm: người giữ sách, người thu gom, sứ giả, người giúp việc văn phòng, người vận hành máy văn phòng, nhân viên vận chuyển và tiếp nhận, người viết kịch bản, người đánh máy, thư ký và người điều hành điện thoại.

Thủ công có tay nghề cao: Công nhân thủ công có trình độ kỹ năng tương đối cao, có kiến thức toàn diện và toàn diện về quy trình liên quan đến công việc của họ. Họ thực hiện đánh giá độc lập đáng kể và thường nhận được một thời gian dài đào tạo. Điều này bao gồm: các ngành nghề xây dựng, các công nhân được trả lương theo giờ và những người làm công việc chính không phải là thành viên của ban quản lý, thợ máy và thợ sửa chữa, nghề máy móc thiết bị, thợ điện. Loại trừ người học và người giúp việc của thợ thủ công (người học nghề).

Hoạt động: (Bán kỹ năng): Công nhân vận hành máy móc hoặc thiết bị chế biến hoặc thực hiện các loại nhiệm vụ khác của nhà máy có trình độ trung cấp có thể thành thạo trong vài tuần và chỉ yêu cầu đào tạo hạn chế. Điều này bao gồm: người học nghề, nhân viên điều hành, tiếp viên, người giao hàng và lái xe tuyến đường, tài xế xe tải và máy kéo, thợ may, thợ dệt, thợ hàn. Bao gồm nghề học nghề trong các lĩnh vực như cơ khí tự động, in ấn, kim loại, mộc, đường ống dẫn nước và các ngành nghề xây dựng khác.

Người lao động: (Không có kỹ năng): Người lao động trong các ngành nghề thủ công thường không yêu cầu đào tạo đặc biệt. Họ thực hiện các nhiệm vụ cơ bản có thể học được trong vài ngày và yêu cầu áp dụng ít hoặc không có phán quyết độc lập. Điều này bao gồm: người lao động nhà để xe, máy rửa xe, người làm vườn, công nhân thợ sửa ống nước, người lao động thực hiện nâng, đào, trộn và bốc xếp.

Công nhân dịch vụ: Người lao động trong cả hai ngành dịch vụ bảo vệ và không bảo vệ. Điều này bao gồm: tiếp viên, công nhân dọn dẹp, công an, lính canh, cảnh sát, lính cứu hỏa, bồi bàn và phục vụ bàn.

Sử dụng quá mức: Bộ Nhân quyền Minnesota xác định việc sử dụng không đúng mức trong nhóm công việc nếu số lượng phụ nữ hoặc dân tộc thiểu số trong một nhóm công việc ít hơn so với dự kiến dựa trên tỷ lệ sẵn có mà chúng tôi đã áp dụng cho phân tích này. Chúng tôi sử dụng "QUY TẮC NGƯỜI LÀM" để bất kỳ việc sử dụng dưới mức nào được làm tròn xuống số nguyên gần nhất. Tuyên bố lạm dụng không cho thấy sự phân biệt đối xử đã xảy ra trong một công ty; đúng hơn là một thuật ngữ được sử dụng trong tài liệu kế hoạch này để giúp công ty chúng tôi áp dụng các nỗ lực đức tin tốt để đảm bảo cơ hội bình đẳng.

CHÍNH SÁCH CƠ HỘI LÀM VIỆC (EEO) EQUAL

Điều này là để khẳng định chính sách của Reach for Resources, Inc. về việc cung cấp Cơ hội bình đẳng cho tất cả nhân viên và người xin việc phù hợp với tất cả các luật áp dụng Cơ hội Việc làm / Khẳng định, các chỉ thị và quy định của các cơ quan quản lý Liên bang, Tiểu bang và Địa phương.

Tổ chức của chúng tôi sẽ không phân biệt đối xử hoặc quấy rối bất kỳ nhân viên hoặc người nộp đơn xin việc làm nào vì chủng tộc, màu da, tín ngưỡng, tôn giáo, nguồn gốc quốc gia, giới tính, khuynh hướng tình dục, khuyết tật, tuổi tác, tình trạng hôn nhân, tình trạng gia đình, thành viên hoặc hoạt động trong nhân quyền địa phương hoa hồng, hoặc tình trạng liên quan đến trợ giúp công cộng.

Chúng tôi sẽ thực hiện Hành động Khẳng định để đảm bảo rằng tất cả các hoạt động làm việc đều không có sự phân biệt đối xử như vậy. Các thực hành việc làm như vậy bao gồm, nhưng không giới hạn, như sau: thuê, nâng cấp, hủy bỏ, chuyển nhượng, tuyển dụng hoặc tuyển dụng quảng cáo, lựa chọn, sa thải, kỷ luật, chấm dứt, mức lương hoặc

Tiếp cận Nguồn lực hỗ trợ các cá nhân có trình độ tiếng Anh hạn chế, do đó cần hỗ trợ về ngôn ngữ. Sự hỗ trợ này sẽ được cung cấp miễn phí bởi Reach và bao gồm nhưng không giới hạn các tài liệu đã dịch và thông dịch bằng lời nói. Yêu cầu của sự hỗ trợ cần thiết có thể được thực hiện thông qua một email cho người giám sát để anh ta có thể phục vụ các dịch vụ cần thiết.

Phạm vi tiếp cận cho Resources, Inc. sẽ đánh giá hiệu suất của nhân viên quản lý và giám sát của họ trên cơ sở sự tham gia của họ trong việc đạt được các mục tiêu Hành động Khẳng định cũng như các tiêu chí được thiết lập khác. Ngoài ra, tất cả các nhân viên khác được dự kiến sẽ thực hiện trách nhiệm công việc của họ theo cách thức hỗ trợ cơ hội việc làm bình đẳng cho tất cả mọi người.

Giám đốc điều hành sẽ quản lý Chương trình Cơ hội việc làm bình đẳng. Trách nhiệm của người này sẽ bao gồm giám sát tất cả các hoạt động Cơ hội việc làm bình đẳng và báo cáo hiệu quả của Chương trình hành động khẳng định này, theo yêu cầu của các cơ quan Liên bang, Tiểu bang và Địa phương. Tôi sẽ nhận và xem xét các báo cáo về tiến độ của chương trình. Bất kỳ nhân viên hoặc người nộp đơn nào có thể kiểm tra Chương trình Hành động Khẳng định của chúng tôi trong giờ làm việc bình thường bằng cách liên hệ với Điều phối viên EEO.

Nếu bất kỳ nhân viên hoặc người xin việc nào tin rằng họ đã bị đối xử theo cách vi phạm chính sách này, họ nên liên lạc với Kate Bottiger tại 952-200-5746 hoặc bất kỳ đại diện quản lý nào khác, bao gồm Chủ tịch Hội đồng hoặc Ủy ban Nhân sự của chúng tôi. Các bên chịu trách nhiệm sẽ điều tra các cáo buộc phân biệt đối xử hoặc quấy rối một cách bảo mật và kịp thời nhất có thể, và chúng tôi sẽ có hành động thích hợp để đáp ứng các điều tra này.

Ngoài ra, nếu bất kỳ nhân viên nào của Reach muốn gửi khiếu nại tới Văn phòng Dân quyền, liên kết sau <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/howto.html> sẽ cung cấp tất cả thông tin bằng các ngôn ngữ khác nhau về cách thức hoạt động, cách điền và các cách khác nhau để thực hiện.

Kate Bottiger, Giám đốc điều hành

Ngày

PHÂN TÍCH TRÁCH NHIỆM CHO CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG HIỆU QUẢ

Kate Bottiger, Giám đốc điều hành, được chỉ định là điều phối viên EEO / AA để theo dõi tất cả hoạt động việc làm để đảm bảo rằng các chính sách EEO / AA của chúng tôi đang được thực hiện. Điều phối viên EEO / AA sẽ được hỗ trợ và quản lý nhân sự hàng đầu cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ của vị trí này. Những nhiệm vụ đó bao gồm, nhưng không giới hạn, những điều sau đây:

1. Phát triển tuyên bố chính sách EEO / AA của chúng tôi và Chương trình / Kế hoạch Hành động Khẳng định, để phù hợp với chính sách của chúng tôi và để thiết lập các mục tiêu và mục tiêu hành động khẳng định của chúng tôi.

2. Triển khai Kế hoạch / Chương trình Hành động Khẳng định bao gồm phổ biến nội bộ và bên ngoài các chính sách và kế hoạch EEO / AA của chúng tôi.
3. Tiến hành và / hoặc phối hợp đào tạo và định hướng EEO / AA.
4. Đảm bảo rằng các nhà quản lý và người giám sát của chúng tôi hiểu rằng họ có trách nhiệm thực hiện hành động để ngăn chặn sự quấy rối của nhân viên và người nộp đơn xin việc làm.
5. Đảm bảo rằng tất cả nhân viên thiểu số, nữ, và khuyết tật đều có cơ hội bình đẳng vì nó liên quan đến các chương trình đào tạo được tài trợ bởi tổ chức, hoạt động giải trí / xã hội, kế hoạch lợi ích, chi trả và các điều kiện làm việc khác.
6. Triển khai và duy trì các hệ thống kiểm toán, báo cáo và lưu giữ hồ sơ của EEO để đo lường tính hiệu quả của Chương trình / Chương trình Hành động Khẳng định của chúng tôi và để xác định liệu các mục tiêu và mục tiêu của chúng tôi đã đạt được hay chưa.
7. Phối hợp thực hiện hành động khẳng định cần thiết để đáp ứng các yêu cầu và mục tiêu tuân thủ.
8. Phục vụ như liên lạc giữa tổ chức của chúng tôi và các cơ quan thực thi chính quyền có liên quan.
9. Phối hợp tuyển dụng và việc làm của phụ nữ, dân tộc thiểu số và người khuyết tật, và điều phối việc tuyển dụng và sử dụng các doanh nghiệp thuộc sở hữu của phụ nữ, dân tộc thiểu số và người khuyết tật.
10. Phối hợp nhân viên và công ty hỗ trợ các chương trình hành động cộng đồng có thể dẫn đến việc làm đầy đủ của phụ nữ, dân tộc thiểu số và người khuyết tật.
11. Nhận, điều tra và cố gắng giải quyết tất cả các khiếu nại về EEO.
12. Tiếp tục quản lý thông báo về những phát triển mới nhất trong lĩnh vực EEO.

PHÂN LOẠI CHÍNH SÁCH, KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG HIỆU QUẢ

A. Phổ biến nội bộ

1. Tuyên bố chính sách và áp phích không phân biệt đối xử của chúng tôi sẽ được đăng vĩnh viễn và hiển thị rõ ràng ở các khu vực có sẵn cho nhân viên và người nộp đơn xin việc làm
2. Tuyên bố chính sách EEO / AA của chúng tôi sẽ được thông báo cho nhân viên của chúng tôi theo cách thức mà các chính sách hoặc quyết định nhân sự chính khác được truyền đạt.
3. Các chính sách EEO / AA của chúng tôi sẽ được bao gồm trong sổ tay hướng dẫn chính sách hoặc sổ tay nhân viên của chúng tôi.
4. Chính sách của chúng tôi sẽ được cung cấp cho tất cả nhân viên bao gồm nhân viên bán thời gian, tạm thời hoặc theo mùa.
5. Chúng tôi sẽ xem xét các chính sách EEO / AA của chúng tôi ít nhất mỗi năm một lần với tất cả nhân viên và quản lý của chúng tôi.

B. Phổ biến bên ngoài

1. Khi cần thiết, chúng tôi sẽ thông báo cho tất cả các nhà thầu phụ, nhà cung cấp và nhà cung cấp các chính sách và mục tiêu dự án EEO / AA của chúng tôi, yêu cầu hành động hỗ trợ từ phía họ.

2. Chúng tôi sẽ thông báo cho tất cả các nguồn tuyển dụng và cơ quan tuyển dụng về chính sách EEO / AA của chúng tôi và chúng tôi sẽ khuyến khích họ hỗ trợ chúng tôi đạt được mục tiêu hành động khẳng định bằng cách chủ động tuyển dụng và giới thiệu phụ nữ, dân tộc thiểu số và người khuyết tật.

3. Chúng tôi sẽ bao gồm tuyên bố "Nhà tuyển dụng cơ hội bình đẳng" hoặc "Nhà tuyển dụng hành động khẳng định" về quảng cáo tuyển dụng nhân viên, về đơn xin việc và trên trang web của công ty chúng tôi, nếu chúng tôi đăng cơ hội việc làm trên trang web của chúng tôi.

HỆ THỐNG KIỂM TOÁN VÀ BÁO CÁO NỘI BỘ

Điều phối viên EEO của chúng tôi có trách nhiệm thực hiện và giám sát các chương trình hành động khẳng định của chúng tôi. Trưởng phòng, người quản lý và người giám sát có trách nhiệm cung cấp Điều phối viên EEO với thông tin và / hoặc dữ liệu thống kê khi cần thiết để đo lường nỗ lực của chúng tôi nhằm thực hiện các chương trình của chúng tôi.

Ít nhất mỗi năm, các báo cáo kiểm toán nội bộ sẽ được chuẩn bị theo định dạng bảng và ngày tháng. Dữ liệu được thu thập cho các báo cáo này sẽ bao gồm lưu lượng người đăng ký, thuê mới, quảng cáo, chuyển và chấm dứt (tự nguyện và không tự nguyện) theo nhóm công việc. Số liệu cho mỗi quá trình nhân sự phải thể hiện sự phân tích theo giới tính, phân loại dân tộc thiểu số và tình trạng khuyết tật. Các báo cáo sẽ được phổ biến đến các cấp quản lý thích hợp và mọi khu vực có vấn đề sẽ được giải quyết nhanh nhất có thể.

Các báo cáo bên ngoài sẽ được nộp cho các cơ quan chính phủ, như Bộ Nhân quyền Minnesota, theo yêu cầu.

PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG

Tính khả dụng / Sử dụng / Phân tích tận dụng

Xem các trang tính đính kèm

MỤC TIÊU VÀ TIMETABLES

Trong năm kế hoạch này, mục tiêu của chúng tôi là đáp ứng hoặc vượt quá tỷ lệ sẵn có cho phụ nữ hoặc dân tộc thiểu số trong tất cả các nhóm công việc, như được xác định trong biểu đồ phân tích sử dụng / sử dụng / sử dụng không đúng mức của chúng tôi. Chúng tôi sẽ thực hiện những nỗ lực đức tin cụ thể để đạt được tỷ lệ sẵn có cho người thiểu số hoặc phụ nữ trong bất kỳ nhóm công việc nào mà việc sử dụng quá mức được xác định bằng phân tích của chúng tôi.

Chúng tôi sẽ tiếp tục nỗ lực để tuyển dụng và giữ chân người khuyết tật ở tất cả các cấp lực lượng lao động của chúng tôi.

XÁC ĐỊNH KHU VỰC VẤN ĐỀ

Tiếp cận cho Resources, Inc. định kỳ tiến hành phân tích chuyên sâu về toàn bộ quy trình tuyển dụng của mình để xác định liệu có thể tồn tại những trở ngại cho cơ hội việc làm bình đẳng hay không. Chúng tôi đã đánh giá:

1. Chúng tôi đã xác định không có sử dụng quá mức của phụ nữ hoặc dân tộc thiểu số trong lực lượng lao động hiện tại của chúng tôi. Chúng tôi sẽ tiếp tục theo dõi thành phần nhân lực của chúng tôi để đảm bảo rằng không có vấn đề gì phát sinh.

2. Hệ thống bồi thường: Chúng tôi thường xuyên xem xét hệ thống bồi thường của chúng tôi, bao gồm tỷ lệ chi trả và tiền thưởng, để xác định xem có bất kỳ giới tính, chủng tộc, dân tộc hoặc bất bình đẳng dựa trên khuyết tật nào hay không. Nếu có bất kỳ sự khác biệt nào được xác định, chúng tôi sẽ thực hiện hành động nhanh chóng để giải quyết sự chênh lệch. Trong việc cung cấp việc làm cho người khuyết tật, chúng tôi sẽ không giảm số tiền bồi thường được cung cấp vì bất kỳ thu nhập khuyết tật, lương hưu hoặc lợi ích nào khác mà người nộp đơn hoặc nhân viên nhận được từ một nguồn khác.

3. Thủ tục nhân sự: Chúng tôi thường xuyên xem xét tất cả các quy trình và quy trình nhân sự của chúng tôi, bao gồm lựa chọn, tuyển dụng, giới thiệu, chuyển giao và quảng cáo và các chương trình đào tạo do công ty tài trợ hoặc các hoạt động khác để xác định xem tất cả nhân viên hoặc người nộp đơn có được cân nhắc hay không.

4. Bất kỳ khu vực nào khác có thể ảnh hưởng đến thành công của Chương trình hành động khẳng định của chúng tôi: Chúng tôi liên tục phân tích bất kỳ khu vực nào khác có thể tác động đến thành công của chúng tôi, như khả năng tiếp cận cơ sở của chúng tôi cho lực lượng lao động hiện có, thái độ của lực lượng lao động hiện tại của chúng tôi đối với EEO của chính sách EEO của chúng tôi và các áp phích của chính phủ bắt buộc, thông báo thích hợp về nhà thầu phụ hoặc nhà cung cấp của chúng tôi và lưu giữ hồ sơ theo luật hiện hành. Chúng tôi thực hiện hành động nhanh chóng để khắc phục mọi vấn đề trong các lĩnh vực này thông qua đào tạo nhân viên hoặc các phương pháp khác.

CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐỊNH HƯỚNG ĐỘNG CƠ

Các biện pháp để tạo thuận lợi cho việc thực hiện chính sách cơ hội việc làm bình đẳng và các chương trình hành động khẳng định cho phụ nữ, dân tộc thiểu số và người khuyết tật

Quá trình lựa chọn

Chúng tôi sẽ đánh giá quá trình lựa chọn của chúng tôi bằng cách sử dụng phân tích tác động bất lợi để xác định xem các yêu cầu của chúng tôi có hiển thị số lượng người thiểu số, phụ nữ hoặc người khuyết tật không cân xứng hay không. Tất cả các nhân viên tham gia tuyển dụng, sàng lọc, tuyển chọn, xúc tiến, kỷ luật và các quy trình liên quan sẽ được lựa chọn và huấn luyện cẩn thận để đảm bảo rằng có cam kết với chương trình hành động khẳng định và việc thực hiện nó.

Lịch trình đánh giá các yêu cầu công việc: Hàng năm chúng tôi sẽ xem xét tất cả các yêu cầu công việc thể chất và tinh thần để đảm bảo rằng các yêu cầu này không có xu hướng sàng lọc các cá nhân khuyết tật đủ tiêu chuẩn. Chúng tôi sẽ xác định xem các yêu cầu này có liên quan đến công việc và phù hợp với nhu cầu kinh doanh và hiệu suất an toàn của công việc hay không và chúng tôi sẽ xóa mọi yêu cầu về thể chất hoặc tinh thần không đáp ứng các tiêu chí này. Bất kỳ mô tả công việc hoặc yêu cầu nào được thay đổi sau khi xem xét sẽ được phân phối cho tất cả các nhân viên có liên quan, đặc biệt là những người tham gia vào quá trình lựa chọn và giám sát nhân viên. Phạm vi tiếp cận không yêu cầu kiểm tra y tế cho bất kỳ vị trí hiện tại nào.

Chỗ ở hạn chế về thể chất và tinh thần của nhân viên

Chúng tôi sẽ tạo chỗ ở hợp lý cho các giới hạn về thể chất và tinh thần của một nhân viên hoặc người nộp đơn trừ khi một chỗ ở như vậy sẽ áp đặt một khó khăn quá mức đối với hoạt động của doanh nghiệp.

Tuyển dụng nhân viên

1. Mọi yêu cầu hoặc quảng cáo cho nhân viên sẽ nêu rõ rằng người nộp đơn sẽ được xem xét việc làm bất kể chủng tộc, màu da, tín ngưỡng, tôn giáo, nguồn gốc quốc gia, giới tính, khuynh hướng tình dục, khuyết tật, tuổi tác, tình trạng hôn nhân hay tình trạng của họ. Khi cần thiết, để giúp giải quyết việc sử dụng quá mức, giúp quảng cáo cũng sẽ được đặt trong các phương tiện thông tin hướng tới phụ nữ hoặc dân tộc thiểu số. Bản sao quảng cáo cho nhân viên sẽ được lưu giữ trong hồ sơ để xem xét bởi các cơ quan thực thi.

2. Khi chúng tôi đặt quảng cáo giúp đỡ, chúng tôi sẽ không chỉ ra sở thích, giới hạn hoặc đặc điểm kỹ thuật dựa trên giới tính, tuổi tác, quốc gia hoặc đặc điểm được bảo vệ khác, trừ khi đặc điểm đó là tiêu chuẩn nghề nghiệp cho một công việc cụ thể. Chúng tôi sẽ không cho phép bất kỳ cơ quan tuyển dụng nào mà chúng tôi làm việc để thể hiện bất kỳ giới hạn nào như vậy thay mặt chúng tôi, và chúng tôi sẽ yêu cầu các cơ quan này chia sẻ cam kết của chúng tôi với EEO.

3. Tất cả các vị trí mà chúng tôi đăng hoặc quảng cáo bên ngoài sẽ được liệt kê trên trang web của chúng tôi và Ngân hàng việc làm phi lợi nhuận của Hội đồng Minnesota.

4. Khi cần thiết để đảm bảo rằng các ứng cử viên tiềm năng nhận thức được việc làm, chúng tôi sẽ liên hệ với các tổ chức cộng đồng tập trung vào việc làm của phụ nữ, dân tộc thiểu số và người khuyết tật (bao gồm cơ quan hoặc cơ sở phục hồi nghề nghiệp của tiểu bang, cơ quan, hoặc tổ chức lao động). Chúng tôi sẽ giữ tài liệu của tất cả các địa chỉ liên lạc được thực hiện và phản hồi nhận được, cho dù chính thức hay không chính thức. Chúng tôi sẽ cố gắng hết sức để cung cấp cho các đại lý này một khoảng thời gian hợp lý để định vị và giới thiệu người nộp đơn.

5. Chúng tôi sẽ thực hiện các chương trình tuyển dụng tích cực tại các trường kỹ thuật và cao đẳng có liên quan, nếu có.

6. Chúng tôi sẽ khuyến khích nhân viên thiểu số, nữ và khuyết tật hiện tại tuyển dụng nhân viên khác.

7. Chúng tôi sẽ thực hiện các bước bổ sung để khuyến khích việc làm của phụ nữ, dân tộc thiểu số và người khuyết tật hiện không có việc làm, chẳng hạn như cung cấp việc làm bán thời gian, thực tập hoặc làm việc mùa hè.

Nhưng chương trình Huân luyện

Nhân viên thiểu số, nữ, và khuyết tật sẽ được dành một cơ hội đầy đủ và sẽ được khuyến khích tham gia vào tất cả các chương trình giáo dục và đào tạo được tài trợ bởi tổ chức.

Chúng tôi sẽ tìm kiếm sự bao gồm của các nhân viên thiểu số, nữ, và khuyết tật đủ điều kiện vào bất kỳ chương trình đào tạo nào mà chúng tôi tham gia.

Quy trình quảng cáo

Quy trình quảng bá của chúng tôi đã được xây dựng và ghi lại và chỉ có các bằng cấp hợp pháp mới được xem xét trong các quyết định quảng bá của chúng tôi. Chúng tôi tiến hành phân tích tác động bất lợi để đảm bảo rằng phụ nữ, dân tộc thiểu số và người lao động bị khuyết tật được khuyến khích với tỷ lệ tương tự như nam giới, không phải người thiểu số và nhân viên không bị khuyết tật.

Quy trình chấm dứt

Chúng tôi sử dụng kỷ luật tiến bộ trước khi chấm dứt nhân viên, khi thích hợp. Tất cả nhân viên đều được biết về quy trình kỷ luật của chúng tôi. Chúng tôi tiến hành phân tích tác động bất lợi để đảm bảo

rằng phụ nữ, dân tộc thiểu số và nhân viên khuyết tật không rời khỏi công ty chúng tôi với tỷ lệ không giống với nam giới, người không phải là dân tộc thiểu số và nhân viên không bị khuyết tật.

Tôn giáo và phân biệt nguồn gốc quốc gia và chỗ ở cho quan sát và thực hành tôn giáo

Là một phần trong cam kết của chúng tôi đối với Cơ hội việc làm bình đẳng cho tất cả, chúng tôi đã nỗ lực cụ thể để đảm bảo rằng nguồn gốc quốc gia và tôn giáo không phải là yếu tố trong tuyển dụng, lựa chọn, khuyến khích, chuyển nhượng, chấm dứt hoặc tham gia đào tạo. Các hoạt động sau đây được thực hiện để đảm bảo tôn giáo và nguồn gốc quốc gia không được sử dụng làm cơ sở cho quyết định việc làm:

1. Nguồn lực tuyển dụng được thông báo về cam kết của chúng tôi để cung cấp cơ hội việc làm bình đẳng không liên quan đến nguồn gốc hoặc tôn giáo quốc gia.
2. Nhân viên của chúng tôi được thông báo về chính sách của chúng tôi và nhiệm vụ của họ để cung cấp cơ hội bình đẳng mà không quan tâm đến nguồn gốc hoặc tôn giáo quốc gia.
3. Thực hành việc làm tồn tại và được xem xét để đảm bảo rằng chúng tôi thực hiện cơ hội việc làm bình đẳng không liên quan đến nguồn gốc hoặc tôn giáo quốc gia.
4. Các quan sát và thực hành tôn giáo của nhân viên của chúng tôi được cung cấp chỗ ở, ngoại trừ nơi chỗ ở được yêu cầu sẽ gây khó khăn quá mức cho việc kinh doanh của chúng tôi.
5. Chúng tôi không phân biệt đối xử với bất kỳ ứng viên hoặc nhân viên đủ điều kiện nào vì chủng tộc, màu da, tín ngưỡng, khuyết tật, tuổi tác, giới tính, khuynh hướng tình dục, tình trạng hôn nhân hoặc tình trạng liên quan đến trợ giúp công cộng trong việc thực hiện chính sách liên quan đến phân biệt đối xử dựa trên quốc gia nguồn gốc hay tôn giáo.

Nguyên tắc phân biệt giới tính

Chúng tôi kết hợp các cam kết sau đây vào AAP này để đảm bảo rằng tất cả các luật liên quan đến việc cấm phân biệt đối xử dựa trên giới được tuân theo:

1. Cơ hội việc làm và điều kiện làm việc không liên quan đến giới tính của bất kỳ người nộp đơn hoặc nhân viên nào. Tiền lương không liên quan đến hoặc dựa trên giới tính.
2. Phụ nữ được khuyến khích tham dự tất cả các chương trình đào tạo có thể tạo thuận lợi cho cơ hội thăng tiến của họ, và áp dụng cho tất cả các vị trí mà họ đủ điều kiện.
3. Chúng tôi không từ chối việc làm cho phụ nữ hoặc nam giới có con nhỏ và không bị phạt, trong điều kiện làm việc, phụ nữ hoặc nam giới cần thời gian nghỉ làm việc để nghỉ phép của cha mẹ.
4. Các cơ sở vật chất thích hợp được cung cấp cho cả hai giới.

Ngăn ngừa quấy rối và phân biệt đối xử

Công ty chúng tôi đã phát triển các chính sách cấm quấy rối hoặc phân biệt đối xử đối với bất kỳ nhân viên nào vì bất kỳ đặc điểm nào được bảo vệ theo luật dân quyền. Chúng tôi phân phối các chính sách này thường xuyên cho nhân viên hiện tại và kết hợp các chính sách này như là một phần của định hướng nhân viên mới. Nhân viên nhận thức được người liên lạc để báo cáo bất kỳ vi phạm nào về các chính sách này. (Xem các chính sách đính kèm mà công ty chúng tôi đã áp dụng.)

CHÍNH SÁCH KHAI THÁC ANTI

Là một phần trong cam kết của chúng tôi về cơ hội bình đẳng, Reach for Resources, Inc. đã áp dụng chính sách chống quấy rối. Bất kỳ nhân viên nào tham gia quấy rối trên cơ sở chủng tộc, màu da, tín ngưỡng, tôn giáo, nguồn gốc quốc gia, giới tính, khuynh hướng tình dục, tình trạng hôn nhân, tình trạng liên quan đến trợ giúp công cộng, thành viên hoặc hoạt động trong ủy ban nhân quyền địa phương, khuyết tật, tuổi tác, hoặc các đặc điểm được bảo vệ hợp pháp khác; bất kỳ nhân viên nào cho phép nhân viên dưới sự giám sát của mình để tham gia vào việc quấy rối đó; hoặc bất kỳ nhân viên nào trả đũa hoặc cho phép trả thù một nhân viên báo cáo hành vi quấy rối đó có tội và hành động khắc phục có thể bao gồm việc áp đặt kỷ luật hoặc chấm dứt việc làm.

Ví dụ về quấy rối có thể bao gồm các nhận xét xúc phạm liên quan đến chủng tộc, màu da, tôn giáo hoặc các đặc điểm được bảo vệ khác, hình ảnh khiêu dâm hoặc hình ảnh xúc phạm khác (cho dù được in hoặc hiển thị trên máy tính) và câu chuyện cười dựa trên khuôn mẫu của các chủng tộc cụ thể. , tuổi tác, tôn giáo hoặc các đặc điểm được bảo vệ khác.

Quấy rối tình dục bị cấm và bao gồm bất kỳ sự tiếp xúc tình dục không mong muốn nào, yêu cầu ủng hộ tình dục và hành vi tự nhiên hoặc bằng lời nói của bản chất tình dục khi:

- Việc đệ trình lên hành vi đó được thực hiện, hoặc rõ ràng hoặc ngầm định, như một thuật ngữ hoặc điều kiện làm việc;
- Việc nộp hoặc từ chối hành vi đó được sử dụng như một yếu tố trong bất kỳ quyết định việc làm nào ảnh hưởng đến bất kỳ cá nhân nào; hoặc là
- Hành vi như vậy có mục đích hoặc hiệu quả can thiệp bất hợp lý đến hiệu suất làm việc của bất kỳ nhân viên nào hoặc tạo ra một môi trường làm việc đáng sợ, thù địch hoặc gây khó chịu.

Mặc dù mục đích của người tham gia vào hành vi có thể vô hại hoặc thậm chí thân thiện, đó là sự hoan nghênh của hành vi của người nhận có liên quan đến việc hành vi có quấy rối hay không. Do khó khăn trong việc đánh giá liệu hành vi có được chào đón hay không hoan nghênh trong các tình huống cụ thể hay không, công ty cấm tất cả nhân viên tham gia vào bất kỳ hành vi tình dục nào hoặc quấy rối dựa trên bất kỳ danh mục được bảo vệ nào trong môi trường làm việc.

Chính sách này áp dụng cho tất cả mọi người, kể cả người quản lý. Không có sự trả đũa hay đe dọa nào hướng tới bất cứ ai khiếu nại sẽ được dung thứ.

Nếu bạn tin rằng bạn đã là nạn nhân của quấy rối, hãy thực hiện các bước sau:

- Thảo luận vấn đề với người giám sát hoặc người quản lý của bạn.
- Nếu vì lý do nào đó, bạn không muốn nói chuyện với người giám sát của bạn (ví dụ, nếu bạn tin rằng người giám sát của bạn là nguồn của một bên hoặc một bên quấy rối), bạn có thể nói chuyện với bất kỳ thành viên quản lý hoặc EEO nào khác Điều phối viên.

Công ty sẽ điều tra và cố gắng giải quyết khiếu nại của bạn ngay lập tức. Nếu vì bất kỳ lý do gì, bạn tin rằng điều này đã không xảy ra trong một khoảng thời gian hợp lý, hãy tham khảo vấn đề với bất kỳ người quản lý nào khác trong công ty, bao gồm Giám đốc điều hành Reach for Resources, Inc.

Tất cả nhân viên đều được đối xử tôn trọng và nhân phẩm và có quyền làm việc trong môi trường không bị quấy rối, đe dọa, trêu chọc hoặc đe dọa. Bất kỳ hình thức quấy rối nào cũng sẽ không được dung thứ.

Các hướng dẫn của Ủy ban Cơ hội Việc làm Bình đẳng đã thiết lập các tiêu chí cơ bản để xác định liệu một hành động có tạo nên hành vi quấy rối bất hợp pháp vi phạm Tiêu đề VII của Đạo luật Dân quyền năm 1964 hay không. Những hành động này bao gồm những tiến bộ tình dục không mong muốn, yêu cầu ân huệ tình dục, và hành vi tự nhiên, trêu chọc hoặc quấy rối khác vì đặc điểm thể chất, chủng tộc và quốc tịch, niềm tin về khuynh hướng tình dục, chính trị hoặc tôn giáo.

Nếu bạn cảm thấy rằng việc nộp đơn như vậy đã trở thành điều kiện làm việc hoặc cơ sở cho quyết định việc làm ảnh hưởng đến công việc của bạn hoặc nếu bạn cảm thấy nó can thiệp vào hiệu suất công việc hoặc tạo môi trường làm việc đáng sợ, thù địch hoặc gây khó chịu, bạn nên ngay lập tức liên lạc với giám sát viên của bạn, người giám sát của mình, Giám đốc điều hành, hoặc một thành viên của Ủy ban Nhân sự.

Reach for Resources hỗ trợ các nguyên tắc của liên bang và cấm mọi hành vi quấy rối của nhân viên hoặc người giám sát. Việc không tuân thủ bất kỳ cá nhân nào tuân theo chính sách này sẽ dẫn đến hành động kỷ luật lên đến và bao gồm cả việc chấm dứt.

CHÍNH SÁCH GIẢI QUYẾT TRÁCH NHIỆM

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CHO NHÂN VIÊN

Các vấn đề liên quan đến công việc

Một vấn đề liên quan đến công việc bao gồm bất kỳ tranh chấp hoặc bất đồng nào về việc giải thích hoặc áp dụng bất kỳ điều khoản nào của các chính sách nhân sự.

Hiệu quả của đội phụ thuộc vào nỗ lực của tất cả các nhân viên để giải quyết các xung đột với tinh thần của việc mở và nhận, lịch sự và hợp tác. Nó luôn luôn là mong muốn nhất cho các nhân viên và người giám sát của họ để chính thức và kịp thời giải quyết tranh chấp của riêng họ. Tuy nhiên, nhân viên đã thực hiện một nỗ lực chân thành để giải quyết một cách chính thức một vấn đề thỏa đáng và cảm thấy nó chưa được giải quyết đầy đủ có thể sử dụng thủ tục sau đây.

A. Cấp I

1. Một nhân viên tin rằng họ có vấn đề liên quan đến công việc có thể yêu cầu một cuộc họp chính thức để thảo luận vấn đề với người giám sát trực tiếp của mình trong nỗ lực giải quyết vấn đề. Cuộc họp này nên được yêu cầu trong một thời gian hợp lý sau khi nhân viên cảm thấy vấn đề đã bắt đầu.

2. Nếu vấn đề không được giải quyết tại cuộc họp này, nhân viên có thể gửi một văn bản cho người giám sát trực tiếp của mình trong vòng 7 ngày kể từ cuộc họp đầu tiên này. Bản tuyên bố bằng văn bản phải chứa các chi tiết của vấn đề cụ thể và vạch ra sự cứu trợ cụ thể được tìm kiếm. Tranh chấp này phải được trình bày bằng văn bản trong thời hạn 7 ngày. Việc không gửi thông báo bằng văn bản trong khoảng thời gian đó sẽ bị coi là từ bỏ.

3. Trong vòng 7 ngày kể từ ngày nhận được văn bản tuyên bố, người giám sát sẽ gọi điện và tổ chức cuộc họp với nhân viên để xem xét văn bản. Trong vòng 7 ngày của cuộc họp này, người giám sát sẽ cung cấp cho nhân viên một câu trả lời bằng văn bản cho than phiền. Sau đó nhân viên có 7 ngày để chấp nhận câu trả lời hoặc khiếu nại bằng văn bản cho cấp độ tiếp theo.

B. Cấp II

1. Nếu khiếu nại chưa được giải quyết ở cấp giám sát, nó có thể được giải quyết lên cấp độ tiếp theo bằng cách trình bày đơn khiếu nại bằng văn bản cho Giám đốc Điều hành trong khung thời gian được phân bổ.
2. Trong vòng 7 ngày sau khi nhận được văn bản tuyên bố, Giám đốc Điều hành sẽ gọi điện và tổ chức cuộc họp với nhân viên để xem xét khiếu nại. Trong vòng 7 ngày của cuộc họp này, Giám đốc điều hành sẽ trả lại cho nhân viên một văn bản trả lời cho than phiền.
3. Trong trường hợp Giám đốc điều hành là người giám sát trực tiếp hoặc nơi Giám đốc Điều hành và nhân viên đã trải qua quá trình này, chủ tịch Ủy ban Nhân sự sẽ nhận được đơn khiếu nại để xử lý Cấp II. Sử dụng các ràng buộc thời gian như nhau, Ủy ban Nhân sự sẽ gặp nhân viên, xem xét khiếu nại và gửi trả lời bằng văn bản. Quyết định của Ủy ban Nhân sự sẽ là quyết định cuối cùng, trừ khi, theo quyết định của họ, họ quyết định tham khảo đơn khiếu nại lên Hội đồng Quản trị để xem xét. Trong trường hợp này, một câu trả lời bằng văn bản sẽ được gửi đến nhân viên trong vòng 7 ngày sau khi triệu tập cuộc họp Ban đầu tiên có sẵn. Quyết định này sẽ là quyết định cuối cùng.