



בית ספר יסודי

מדריך לעובד

על מדריך זה ומצב התעסוקה שלך

התוכן של ספר יד זה לעובד גובר על כל דבר קודמגן דוד ישיבתספר יד, ללא קשר לתאריך, או הצהרת מדיניות אחרת.

ל"מגן דוד" יש את הזכות לשנות כל ספרי עזר, מדריכים, מדיניות, שיטות עבודה, תנאי עבודה או הטבות בכל עת, עם או בלי הודעה.

עניינים רבים המכוסים במדריך זה מתוארים גם במסמכים רשמיים נפרדים של מגן דוד הישיבה. מסמכים רשמיים אלה שולטים תמיד על כל הצהרה שנאמרת על ידי כל מפקח.

הצהרות המדיניות הכלולות בספר עזר זה לעובדים הן כולן חשובות. הפרה של כל מדיניות בית ספרית המופיעה בספר עזר זה לעובדים או במקום אחר מהווה עילה לפעולות מתקנות, עד וכולל סיום העסקה.

לא מדריך זה ולא כל מסמך אחר של מגן דוד ישיבת מעניק זכות חוזית כלשהי, בין אם מפורשת או משתמעת, להישאר בעבודת בית הספר. העסקה אצל מגן דוד הישיבה היא "כרצונה" וניתן להסתיים בכל עת, עם או בלי סיבה או סיבה, על ידך או על ידי בבית הספר.

איש אינו מורשה לספק לאף עובד חוזה עבודה, הסכם החזקה או הסדר מיוחד בנוגע לתנאי העסקה, אלא אם כן החוזה, ההסכם או ההסדר נכתבו בכתב ובכתב.

הודעה זו חלה על כל העובדים, ללא קשר למועד העסקתם.

ברוכים הבאים לבית ספר יסודי ישיבת מגן דוד

אם אתה עובד חדש של ישיבת מגן דוד ("מד"י" או "בית ספר"), ברצוני לברך את קהילת מד"ש. אם אתה איש צוות בהווה, ברצוני להביע את הערכתי על המשך שירותך בישיבה. עובדי MDYES הם אנשים המגיעים מרקע מגוון ומביאים לישיבה כישורים ורמות ניסיון רבות ושונות. אנשים אלה עובדים יחד כדי להשיג מטרה אחת: לספק את השירות האיכותי והמקצועי ביותר לתלמידי MDYES. במהלך כהונתי כמנהלת, למדתי שכל עובד ועובד ממלא תפקיד חשוב בסיוע ל-MDYES למלא את ייעודו.

מדריך לעובדים זה מתאר את מדיניות הצוות הנוכחית של MDYES. אתה תמצא בו מדריך חשוב להעסקתך ב-MDYES וכדאי להתייחס אליו באופן קבוע. אם יש לך שאלות כלשהן לגבי מדיניות זו, אני ממליץ לך לדבר עם הממונה שלך או עם משאבי אנוש. אנא אל תהסס לשאול כל שאלה שתעזור לך ללמוד את העבודה שלך מהר יותר או להבהיר את המדיניות והציפיות של MDYES.

אני מקווה שתמצאו את העבודה שלכם ב-MDYES לא רק מספקת מבחינה מקצועית, אלא גם מהנה. אנו רוצים לעזור לך להשיג את יעדי הקריירה שלך ואנו מעריכים את תפקידך בסיוע לישיבה להשיג את מטרותיה.

תוכן עניינים

1.....	ברוכים הבאים לבית ספר יסודי ישיבת מגן דוד
7.....	1.1 היכרות עם ישיבת מגן דוד
7.....	המשימה שלנו
7.....	היסטוריה קצרה
7.....	כעובד ישיבת מגן דוד
8.....	1.2 השם MDYES
8.....	בקשות תקשורת ועיתונות
8.....	נאומים ומצגות
8.....	מענה לשאלונים וסקרים
8.....	1.3 ציות לחוק
9.....	1.4 שוויון הזדמנויות בעבודה
9.....	השליחות הדתית של בית הספר
9.....	אנשים עם הרשעות פליליות
9.....	1.5 כבוד במקום העבודה
9.....	מדיניות כללית נגד הטרדה
10.....	הטרדה מינית
11.....	הדרכה
11.....	מה עלי לעשות אם אני מאמין שמטרידים אותי?
11.....	פורומים זמינים

12.....	תגמול אסור	
12.....	1.6 מדיניות חושפי שחיתויות	
12.....	נוהל דיווח	
12.....	אי תגמול	
13.....	1.7 אנשים עם בקשות לינה	
13.....	דיאלוג שיתופי	
14.....	תעסוקה ופיצויים	פרק 2
14.....	2.1 הצהרת העסקה ברצון.....	
14.....	2.2 תנאי העסקה.....	
14.....	חוק הרפורמה והבקרה בהגירה משנת 1986	
14.....	2.3 בדיקות רקע פלילי	
15.....	2.4 העסקת חברים וקרובי משפחה.....	
15.....	2.5 סיווגי תעסוקה	
16.....	2.6 לוחות זמנים לעבודה ותקופות ארוחות	
17.....	2.7 שמירת זמן ושעות נוספות	
17.....	שמירת זמן.....	
17.....	שעות נוספות	
17.....	2.8 קבלת תשלום	
17.....	שכר ניכויים וקיזוזים.....	
18.....	מה לעשות אם מתרחש ניכוי לא תקין	
18.....	מבנה שכר	
18.....	עלי היעדרות	
19.....	השפעה על הטבות לעובדים	
19.....	2.9 הטבות לעובדים	
20.....	התנהגות ומדיניות במקום העבודה	פרק 3
20.....	3.1 יושרה	
20.....	3.2 ניגודי עניינים	
20.....	עבודה חיצונית	
20.....	הדרכה חיצונית לסטודנטים	
21.....	בעלות על מוצר עבודה	
21.....	מתנות	
21.....	3.3 הגנה על מידע סודי	
22.....	3.4 תקשורת אלקטרונית.....	
22.....	ציוד תקשורת אלקטרוני ומערכות מחשב	
23.....	שימוש בדואר אלקטרוני/נימוס	
23.....	הנחיות מדיה חברתית	
24.....	שימוש במדיה חברתית בעבודה	
24.....	טלפון סלולרי/אלקטרוניקה ניידת	
25.....	3.5 הפרת זכויות יוצרים וגניבת דעת	
25.....	3.6 מידע אישי ורכוש	
25.....	רישומי כוח אדם ושינויי מידע	
25.....	מידע מזהה אישי - באופן כללי	

26.....	מידע נוסף על מספרי תעודת זהות.....
26.....	הרכוש האישי שלך.....
26.....	המידע האישי שלך.....
27.....	מדיניות להביא מכשיר משלך ("BYOD").....
27.....	3.7 המראה שלך בעבודה.....
27.....	3.8 מקום עבודה נטול אלימות.....
28.....	דוגמאות להתנהגות אלימה או מאיימת.....
28.....	כלי נשק וכלי נשק.....
28.....	נהלים לדיווח על איום.....
28.....	מצבים אישיים.....
28.....	חבילות חשודות.....
29.....	3.9 מקום עבודה נטול סמים ואלכוהול.....
29.....	זיהוי עובד.....
29.....	חיפושים במקום העבודה.....
30.....	בטיחות במקום העבודה.....
30.....	מבקרים.....
30.....	תרגילי כיבוי וחירום.....
30.....	3.11 בטיחות תלמידים.....
30.....	שמירה על גבולות מקצועיים.....
31.....	תקשורת אלקטרונית עם סטודנטים.....
31.....	התנהגות מינית לא נכונה.....
32.....	התעללות מינית בסטודנטים.....
32.....	דיווח על התעללות בילדים.....
33.....	הכרה בבירונות של תלמידים והטרדות תלמיד על תלמיד.....
34.....	מדיניות כותרת IX.....
34.....	התנהגות אסורה:.....
34.....	רכז כותרת: IX.....
34.....	הגשת תלונה:.....
34.....	תהליך:.....
35.....	תרופות.....
35.....	טיולים.....
35.....	מניעת התאבדות.....
35.....	כתב אישום פלילי תלוי ועומד.....
35.....	3.12 מצבי חירום.....
35.....	הליכי חירום.....
35.....	הודעת חירום.....
35.....	נוהל נעילה.....
36.....	איום פצצה.....
36.....	מזג אוויר קשה וסגירות חירום.....
37.....	3.13 מחלות מדבקות.....
37.....	3.14 אירועים בלתי נשלטים, כולל מגיפת COVID-19.....
38.....	3.15 נכס MDYES.....
38.....	3.16 עישון.....

38.....	3.17	שידול והפצה.....	38
38.....	3.18	הימורים.....	38
38.....	3.19	לוחות מודעות.....	38
38.....	3.20	הקלטה וצילום.....	38
39.....	4	ניהול ביצועים ופתרון בעיות.....	פרק 4
39.....	4.1	תהליך ניהול ביצועים.....	39
39.....		סקירות ביצועים.....	39
39.....		תזמון של ביקורות ביצועים.....	39
39.....	4.2	ייעוץ ביצועים / פעולה מתקנת.....	39
40.....	4.3	פתרון בעיות באמצעות תקשורת.....	40
40.....		תקשורת ישירה ופתוחה.....	40
40.....		הליך פתרון בעיות.....	40
41.....	4.4	פיתוח מקצועי ומפגשי סגל.....	41
41.....	5	חופש ואיזון בין עבודה לחיים.....	פרק 5
41.....	5.1	נוכחות ודייקנות.....	41
42.....		עזיבת העבודה במהלך יום העבודה.....	42
42.....	5.2	תקופת מבוא ללא סגל.....	42
42.....	5.3	פסק זמן.....	42
42.....		חופשה בתשלום (PTO).....	42
44.....		PTO בנקאי.....	44
44.....		הכנה לחופשה.....	44
44.....		חגים.....	44
45.....	5.4	חופשת שכול.....	45
45.....	5.5	ביקורי שבעה.....	45
45.....	5.6	נוכחות בבריס.....	45
45.....	5.7	תורים לרופא.....	45
45.....	5.8	חופשת תרומת דם.....	45
46.....	5.9	חופשת תרומת מח עצם.....	46
46.....	5.10	חופשת חיסון נגד COVID-19.....	46
46.....	5.11	חופשת חיסון ילדים נגד COVID-19.....	46
46.....	5.12	חופשת הצבעה.....	46
46.....	5.13	חובת חבר השופטים.....	46
47.....	5.14	הופעות בבית המשפט.....	47
47.....	5.15	חופשת נפגעי אלימות במשפחה.....	47
47.....	5.16	חופשה צבאית.....	47
47.....	5.17	חופשת בן/בת זוג צבאית.....	47
48.....	5.18	חופשת משפחה ורפואה.....	48
52.....	5.19	מדיניות חזרה לעבודה.....	52
52.....	5.20	חופשת משפחה בתשלום במדינת ניו יורק.....	52
54.....	5.21	עובדי סיעוד.....	54
55.....	6	עוזבים את MDYES.....	פרק 6
55.....	6.1	הגישה שלנו.....	55

55.....	6.2 התפטרות עובד.....
55.....	ראיון יציאה
55.....	6.3 החזרת רכוש בית הספר
55.....	6.4 אסמכתאות תעסוקה.....
56.....	6.5 לאחר שתעזוב את MDYES.....
56.....	המשך הטבות
56.....	שינויים בכתובות.....
56.....	ניתוק
57.....	קבלה על מדריך לעובדים של ישיבת מגן דוד

פרק 1 הישיבה והקהילה שלנו

1.1 היכרות עם ישיבת מגן דוד

המשימה שלנו

ישיבת מגן דוד היא בית ספר יהודי אורתודוקסי המחויב להבטיח שכל תלמיד יקבל חינוך דו-לימודי מקיף, המושרש במסורת הספרדית, ושמה דגש על מצוינות אקדמית, יצירתיות וסקרנות אינטלקטואלית. כקהילה, אנו מציידים את תלמידינו ביכולת ליצור אינטראקציה בטוחה עם עולם מודרני המשתנה ללא הרף באמצעות פריזמה של ערכי התורה, ולטפח בתוכם הבנה עמוקה ואהבה לעם וארץ ישראל. המשימה שלנו היא לייצר יהודים משכילים, מוסריים, בטוחים בעצמם וחומלים, שומרי תורה, המחויבים ללמידה לכל החיים, לשירות קהילתי ולצמיחה אישית.

היסטוריה קצרה

ישיבת מגן דוד שימשה כאבן היסוד של הקהילה הספרדית בניו יורק במשך דורות. לפני יותר מחצי מאה המייסדים שלנו הכירו שבית ספר ממלכתי אינו מספיק כדי לספק חינוך ממדרגה ראשונה תוך שמירה על משפחותינו יחד ושמירה על המסורות הספרדיות שלנו. קבוצה של אנשי חזון, בראשות מר יצחק שלום ע"ה, קיבלה החלטה מודעת לפתח מערכת בית ספר פרטית משלנו, המבוססת על מצוינות לחינוך חילוני ודתי כאחד. MDY הפיקה מאז אינספור אנשי מקצוע מצליחים בתעשייה, עורכי דין, רופאים, רבנים ומורים, כמו גם מנהיגים בולטים בראשם של ארגונים רבים. בוגרי מגן דוד השפיעו על העבר שלנו, מעצבים את ההווה שלנו ויבטיחו את עתידנו.

כ-2,000 ילדי קהילה לומדים בבתי הספר שלנו. שיעור הגידול של המועמדים ל-MDY הוא נפץ, מכיוון שהקהילה שלנו מכירה בערך ובכשרון של היוזמות היצירתיות שלנו. בניין בית הספר היסודי המתקדם משקף את מסירותנו לספק את החינוך האיכותי שילדינו דורשים. אנו שואפים לשפר בעקביות את החוויה החינוכית ברמה גבוהה ולהבטיח שהחלומות שלנו עבור ילדינו יהפכו למציאות.

כעובד ישיבת מגן דוד

אנשי ישיבת מגן דוד הם המשאב היקר ביותר של המוסד. הישיבה מחויבת להיות מוסד מקיף מוביל באזור ניו יורק רבתי. מחויבות לשיפור מתמשך ולטיפוח סביבה של אמון וכבוד יאפשרו לישיבה להיות מוסד בר-קיימא ורב-תכליתי לאורך המאה ה-21.

ישנן תכונות וכישורים רבים המזהים את עובד ישיבת מגן דוד. כל עובד נדרש:

- המשך שליחות הישיבה.
- להיות מעודכנים ומשכילים בביצוע תפקידם.
- לספק עבודה מדויקת, יסודית ומקצועית התואמת את הציפיות והיעדים המחלקים של הישיבה והעובד.
- לקחת אחריות על מעשיהם והחלטותיהם.
- להיות נוכחים ודייקים בתפקידם ולעמידה בלוחות זמנים נדרשים.
- להבין את תפקידם בקביעת הצרכים של מקום העבודה.
- היו ממוקדים בתלמיד.
- היה שחקן קבוצתי.

- לתקשר בצורה מדויקת, ברורה וחיובית, הן בעל פה והן בכתב.
- הקשיבו בתשומת לב והגיבו באחריות.
- הפגינו אמון וכבוד לכל האנשים והרעיונות.
- לרדוף אחר הזדמנויות לצמיחה והתפתחות אישית.
- להיות מעודכן ולהבין את המדיניות והנהלים המחלקתיים של ישיבת מגן דוד ושל העובד.
- שאיפה מתמדת למצוינות.
- לשמש כשגריר ומנהל הישיבה.

1.2 השם MDYES

בקשות תקשורת ועיתונות

כדי להבטיח שכל מידע הנמסר לציבור מטעם MDYES מדויק ומתאים, המנהל אחראי לניהול כל הראיונות, הפניות והתקשורת האחרת עם כל חבר בתקשורת או בעיתונות. אם התקשורת או העיתונות פונים אליכם או פונים אליכם, הודע להם שרק המנהל רשאי לדבר בשם MDYES.

נאומים ומצגות

אם ברצונך לשאת נאום או מצגת הקשורים לבית הספר מחוץ ל-MDYES, מלבד במהלך הרגיל של תפקידך היומי, עליך לקבל אישור מראש מהמנהל. אם אתה מדבר כנציג של MDYES, המצגת חייבת להיות קשורה לחינוך. אסור שזה יהיה פוליטי באופיו.

מענה לשאלונים וסקרים

מפעם לפעם אתה עשוי לקבל שאלון או להתבקש להשתתף בסקר הקשור לחינוך. בעצם, אתה מתבקש לדבר בשם MDYES, אם כי זה כנראה לא יתנסח כך. כדי למנוע מצג שווא ולהגן על מידע רגיש, יש להעביר את כל הסקרים או השאלונים למנהל לבדיקה נאותה לפני שמגיבים.

1.3 ציות לחוק

המדיניות של MDYES היא לציית לכל החוקים, הכללים והתקנות הפדרליים, הממלכתיים והמקומיים החלים עלינו, ולגרום לכל העובדים שלנו לעשות את אותו הדבר.

1.4 שוויון הזדמנויות בעבודה

שוויון הזדמנויות תעסוקה הוא עיקרון בסיסי ב-MDYES, בכל שיטות העבודה וההעסקה שלנו. אנו מחפשים ומעסיקים אנשים מוכשרים העונים על הכישורים לכל תפקיד.

בכפוף לחוק החל, כל ההיבטים של העסקה מבוססים על יכולות וכישורים אישיים ללא קשר לגזע; צבע; מקור לאומי; דת; מין (כולל הריון, לידה ומצבים רפואיים קשורים); מגדר; גיל; נכות; אזוריות; מצב משפחתי או משפחתי; מידע גנטי; נטייה מינית; מעמד צבאי או ותיק; מעמד של קורבן לאלימות במשפחה; תיעוד מעצר או הרשעה; מצב אבטלה; היסטוריית שכר; מעמד של ניכור או אזרחות; היסטוריית אשראי צרכני; או כל מעמד מוגן אחר כפי שנקבע בחוק הפדרלי, הממלכתי או המקומי.

הזדמנויות תעסוקה שווה חלות על כל המדיניות והנהלים הקשורים לגיוס, גיוס עובדים, תגמול, הטבות, קידום, סיום וכל שאר תנאי העסקה. עובדים מוזמנים לדון בשאלות ובנושאים הקשורים לשוויון הזדמנויות תעסוקה עם משאבי אנוש. MDYES אוסרת כל צורה של תגמול כלפי אנשים אשר, בתום לב, מעלים סוגיות של שוויון הזדמנויות תעסוקה.

השליחות הדתית של בית הספר

עובדי MDYES ממלאים חובות דתיות חיוניות עבור בית הספר, באמצעות פולחן וחינוך המושרש במסורת הספרדית. לכן, כדי להבטיח שהשליחות הדתית של בית הספר תתקיים, MDYES עשויה לקבל החלטות תעסוקה על סמך ההיבט הדתי החשוב מאוד של בית הספר.

אנשים עם הרשעות פליליות

MDYES פועלת בהתאם לדרישות של סעיף A-23 של New York Correction Law. עותק של סעיף A-23 פורסם במשרד החינוך.

1.5 כבוד במקום העבודה

מדיניות כללית נגד הטרדה

בהתאם למחויבותנו לגיוון ושוויון הזדמנויות תעסוקה, MDY מחויבת בתוקף לסביבת עבודה נקייה מהתנהגות או הטיה מפלה או מטרידה. בית הספר אוסר על הטרדה של כל עובד או צד שלישי על סמך מין (כולל הריון, לידה ומצבים רפואיים נלווים), גזע, צבע, דת, אמונה, גיל, מוצא לאומי או מוצא, אזרחות, מצב משפחתי, מין, נטייה מינית (כולל נטייה מינית נתפסת), סטטוס קורבן אלימות במשפחה, מידע גנטי, סטטוס צבאי או צבאי, סטטוס כאדם מוסמך עם נכות, מעצר או הרשעה, סטטוס אבטלה, היסטוריית משכורת, סטטוס ניכור או אזרחות, היסטוריית אשראי צרכני, או כל מעמד מוגן אחר, בהתאם לחוקים החלים.

אמנם לא תמיד קל להגדיר מהי הטרדה, אבל דוגמאות כוללות התנהגות מילולית (כולל הלצה לא נאותה) או התנהגות פיזית שמבזה או מגלה עוינות או סלידה כלפי אדם או קבוצה בגלל תכונות מוגנות אלה, ו(1) יש לה מטרה או השפעה של יצירת סביבת עבודה מאיימת, עוינת או פוגענית כפי שהוגדרה בחוק; או (2) יש למטרה או השפעה של הפרעה בלתי סבירה בביצועי העבודה של אדם; או (3) משפיע לרעה בדרך אחרת על הזדמנויות התעסוקה של אדם. התנהגות שהיא בבירור חלק ממהלך ההעסקה הטבעי, לרבות טרדות קטנות, אי הסכמות אינטלקטואליות או חילוקי דעות, אכיפה שווה של כללים ומדיניות והתעקשות ההנהלה על רמות גבוהות של ביצועי עבודה, אינה נחשבת להטרדה.

הטרדה אינה מוגבלת רק למקום העבודה. זה יכול להתרחש בכל מסגרת הקשורה לעבודה מחוץ למקום העבודה, כגון במהלך טיולים בבית הספר, פגישות ואירועים הקשורים לבית הספר. שיחות, הודעות טקסט, מיילים ושימוש במדיה חברתית על ידי עובדים עלולים להוות הטרדה בלתי חוקית במקום העבודה, גם אם הם מתרחשים מחוץ למקום העבודה או מחוץ לשעות העבודה.

בית הספר יחקור באופן מיידי ויסודי את העובדות והנסיבות של כל טענה של הטרדה נתפסת האסורה על פי מדיניות זו. כל העובדים נדרשים לשתף פעולה בחקירות הטרדה. כל אדם, ללא קשר לתפקיד או תואר, שבית הספר יקבע כי עסק בהטרדה בלתי חוקית מכל סוג שהוא, יהיה נתון לפעולות מתקנות, עד לרבות הפסקת עבודה.

אם אתה מרגיש שאתה נתון להטרדה בלתי חוקית, עליך לדווח על הנושא מיד למשאבי אנוש, למנהל המבצע, למנהל או לפסיכולוג/מנהל ההדרכה של בית הספר הראשי. אם בית הספר יגלה במהלך חקירתו המהירה והיסודית כי העלית טענה בחוסר תום לב בדבר הטרדה (כגון טענות כוזבות וזדוניות), אתה תהיה נתון לפעולות מתקנות, עד וכולל הפסקת עבודה.

לא יינקטו צעדים שליליים נגד עובדים המדווחים על הפרות של מדיניות זו בתום לב או משתתפים בחקירת ההפרות. כל עובד שסבור שנפל קורבן לנקמה אסורה או שהיה עד לתגמול צריך להודיע מיד לממונה עליו או למשאבי אנוש כדי שניתן יהיה לחקור ולתקן את המצב באופן מיידי.

כל אדם שמאמין שנפל קורבן לנקמה אסורה או שהיה עד לתגמול צריך להודיע מיד למשאבי אנוש, למנהל המבצע, למנהל או לפסיכולוג/מנהל ההדרכה הראשי של בית הספר. תגמול בניגוד למדיניות זו תגרום לפעולות מתקנות, עד וכולל הפסקת עבודה.

הטרדה מינית

מטרת מדיניות זו אינה להסדיר את המוסר האישי בבית הספר, אלא לספק לכל העובדים מקום עבודה נקי מהטרדה מינית. MDY מתייחסת להטרדה מינית ברצינות רבה וזוהי סוג של התנהגות בלתי הולמת של עובדים. כל אדם העוסק בהטרדה מינית, או כל ממונה או מנהל שיאפשר בודעין התנהגות כזו להימשך, יהיו כפופים לפעולות מתקנות, עד וכולל הפסקת עבודה. הטרדה מינית אינה חוקית על פי פדרלי (כותרת VII), מדינה (חוק זכויות האדם של ניו יורק) ומקומית (חוק זכויות האדם של העיר ניו יורק). עובדים עשויים לשאת באחריות אישית ואישית לביצוע הטרדה מינית.

הטרדה מינית עשויה ללבוש צורות רבות, כולל "סביבה עוינת" והטרדה "בדיעבד". סביבה עוינת מורכבת ממילים, סימנים, בדיחות, מתיחות, הפחדות או אלימות פיזית, שהם בעלי אופי מיני, או שמופנים כלפי אדם בגלל המין של אותו אדם.

הטרדה עצמית מתרחשת כאשר לממונה או מנהל יחיד יש סמכות לשנות את מעמדו של הקורבן ודורש טובות הנאה מיניות בתמורה להטבות בעבודה, לרבות גיוס עובדים, קידום, העלאות שכר, המשך העסקה או כל תנאי, תנאי או זכות עבודה אחרת.

התנהגות אחרת שעלולה להוות הטרדה מינית כוללת קידום מיני לא רצוי, מחוות מגוננות, הצגת מגזינים גרפיים מינית, לוחות שנה, פוסטרים או אתרי אינטרנט, שליחת דואר אלקטרוני או דואר קולי בעל אופי מיני מפורש, והתנהגות מילולית או פיזית אחרת בעלת אופי מיני, כגון לא מוזמן. נגיעה בעלת אופי מיני או הערות הקשורות למיניות.

בהתאם לנסיבות, ההתנהלות יכולה לכלול גם בדיחות מיניות, שיחה או בדיחות וולגריות או פוגעניות, הערות על המראה הפיזי של עובד, שיחה על חיי המין שלך או של מישהו אחר ו/או הקנטות.

הקורבן וגם המטריד עשויים להיות מכל מין. הקורבן לא חייב להיות מהמין השני. אם יש לך שאלות כלשהן לגבי מהי התנהגות מטרידה או מפלה, אנא דבר עם משאבי אנוש.

הדרכה

כל עובדינו נדרשים להשתתף בהשתלמות שנתית בנושא הטרדה מינית. בנוסף, כל העובדים החדשים יעברו הכשרה תוך זמן סביר מתאריך תחילתם.

מה עלי לעשות אם אני מאמין שמטרידים אותי?

כל העובדים שלנו אחראים לסייע באכיפת מדיניות זו נגד הטרדה. אם עובד סבור כי חווה הטרדה או כל תשומת לב מינית לא רצויה, הוא רשאי להפנות את המצב ישירות ומייד אל המטריד, רק אם ירגיש בנוח לעשות זאת. זה לא נדרש.

בין אם העובד מבקש מהמטריד להפסיק ישירות ובין אם לאו, כל מי שסבור שנפל קורבן להטרדה אסורה חייב להודיע מיידית למשאבי אנוש, למנהל המבצע, למנהל או לפסיכולוג/מנהל ההדרכה של בית הספר הראשי, כדי שהמצב יוכל להיות נחקר ותוקן מיידית. מי שהיה עד להטרדה מחויב גם לדווח על כך לאחד מהגורמים הנ"ל. זה מועיל, אך לא חובה, לספק תיעוד בכתב של התאריך, השעה והאופי של האירוע(ים) ושמות העדים. אנשים לא צריכים להרגיש

מחויבים להודיע לאף אחד ב-MDY תחילה לפני שהם מביאים את הנושא לידיעתו של אחד מהאנשים האחרים שזוהו לעיל.

מנהלי מערכת נדרשים לדווח למשאבי אנוש על כל תלונה שהם מקבלים, או כל הטרדה שהם רואים. בעת דיווח על הטרדה, על העובדים למלא את טופס התלונה המצורף ולהגישו לגורם המתאים.

כל דיווח על הטרדה נתפסת ייחקה במלואו ובאופן מידי באופן הוגן, בזמן ויסודי שיספק לכל הצדדים נהלים מתאימים ואשר יגיע למסקנות סבירות על סמך הראיות שנאספו. החקירה עשויה לכלול עיון בטענות, וכן איסוף רישומים רלוונטיים, וביצוע צעדי ביניים, לפי הצורך. החקירות עשויות לכלול גם ראיונות עם הצדדים המעורבים בתלונה, וכל עד אחר שיש לו ידע לגבי המצב. כל העובדים נדרשים לשתף פעולה בחקירות הטרדה. סירוב לשתף פעולה עלול לגרום לפעולה מתקנת. ככל שניתן, החקירות יישמרו חסויות. רק אנשים עם צורך לדעת יהיו מוגנים לכל חקירה.

לאחר קבלת תלונה, בית הספר ינקוט בצעדים להשיג ולשמר כל ראיה רלוונטית לתלונה, לרבות מסמכים, מיילים או הודעות טקסט. בית הספר גם יראיין את המתלונן, כל העדים הרלוונטיים והמשיב במהלך החקירה.

פורומים זמינים

בנוסף לנהלים הפנימיים של בית הספר המפורטים לעיל, הוועדה הפדרלית לשוויון הזדמנויות, חטיבת זכויות האדם של מדינת ניו יורק או ועדת זכויות האדם של העיר ניו יורק מספקות הליכים פורמליים להגשה ושיפוט של תלונות על הטרדה מינית. עובדים רשאים ליזום חיובים על ידי פנייה למשרדי הוועדות:

נציבות שוויון הזדמנויות בעבודה

משרד מחוז ניו יורק
33 Whitehall Street, קומה 5
ניו יורק, ניו יורק 10004
P: (800) 669-6820
(תלונות יש להגיש בתוך 300 יום מההטרדה לכאורה)

מחלקת זכויות האדם של מדינת ניו יורק

הנסון פלייס 55, חדר 1084
ברוקלין, ניו יורק 11217
P: (718) 722-2385
(תלונות יש להגיש תוך שנה מההטרדה לכאורה)

לשכת אכיפת החוק של ועדת ניו יורק לזכויות אדם

רחוב ריאד 22
ניו יורק, ניו יורק
P: (718) 722-3131
(תלונות יש להגיש תוך שנה מההטרדה לכאורה)

עובדים יכולים גם להגיש לבית משפט בעל סמכות שיפוט רלוונטית לדון בתלונות כאלה, לרבות בית המשפט העליון בניו יורק.

תגמול אסור

תגמול בלתי חוקי יכולה להיות כל פעולה שתמנע מעובד להתייצב להגיש או לתמוך בתביעה להטרדה מינית. פעולה לרעה אינה צריכה להיות קשורה לעבודה או להתרחש במקום העבודה כדי להוות תגמול בלתי חוקי. בית הספר לא יסבול כל צורה של תגמול נגד אנשים המדווחים על התנהגות לא רצויה להנהלת בית הספר או שמשתפים פעולה בחקירת דיווחים כאלה בהתאם למדיניות זו. כל עובד שסבור שנפל קורבן לנקמה אסורה או שהיה עד לנקמה צריך להודיע מיד למשאבי אנוש, למנהל המבצע, למנהל או לפסיכולוג/מנהל ההדרכה הראשי של בית הספר.

זו גם הפרה חמורה של מדיניות ההטרדה המינית שלנו להגיש תלונת שווא ביודעין. אם תעשה כן, תהיה נתון לפעולות מתקנות, עד וכולל הפסקת עבודה.

1.6 מדיניות חושפי שחיתויות

עובדים ונציגי ישיבת מגן דוד צפויים לנהוג ביושר ויושרה במילוי אחריותם ולעמוד בכל החוקים והתקנות החלים. המטרה הבסיסית של מדיניות זו היא לתמוך במטרה של בית הספר לציית.

חוק הלשינה של מדינת ניו יורק מגן על עובדים (כולל עובדים בהווה וגם על עובדים לשעבר, כמו גם על קבלנים עצמאיים) שחושפים או מאיימים לחשוף לממונים עליהם או לרשות מתאימה שהם מאמינים באופן סביר ש-MDYES מפר חוק, כלל או תקנה המהווה סכנה מהותית וספציפית לבריאות הציבור או לבטיחות הציבור.

נוהל דיווח

אם כל דירקטור, נושא משרה או עובד סבור באופן סביר שמדיניות, נוהג או פעילות כלשהי של בית הספר אינם חוקיים, הונאה או מפרים מדיניות כלשהי של בית הספר, יש להגיש תלונה בכתב למשאבי אנוש, או למנהל.

משאבי אנוש הוא המנהל של מדיניות זו. משאבי אנוש, או כמחליף, המנהל, ידווח ישירות לדירקטוריון.

כל דיווח או תלונה שיוגשו ייבדקו באופן מיידי ויטופלו כסודיות ככל האפשר.

אי תגמול

אף דירקטור, נושא משרה או עובד, המדווחים בתום לב על כל פעולה או חשד לפעולה שננקטה על ידי בית הספר או בתוכו שהינה בלתי חוקית, הונאה או מפרה מדיניות כלשהי של בית הספר, לא יהיה נתון להפחדה, הטרדה, אפליה או כל צורה אחרת של תגמול, לרבות פעולות העסקה שליליות.

1.7 אנשים עם בקשות לינה

MDYES מחויבת לספק הזדמנויות תעסוקה שוות לאנשים מוסמכים עם צרכי מגורים. MDYES תעשה התאמות סבירות עבור מועמדים ועובדים מתאימים כל עוד ההתאמות לא מטילות קושי מופרז על בית הספר. זה כולל התאמות לנכות, דת, קורבנות של אלימות במשפחה ומצבים הקשורים להריון.

אם אתה עובד שמאמין שאתה צריך התאמה סבירה כדי לבצע את הפונקציות החיוניות של עבודתך, אנא צור קשר עם משאבי אנוש.

דיאלוג שיתופי

לאחר קבלת בקשת התאמות, או למידה בעקיפין כי העובד זקוק להתאמת, יקיים בית הספר דיאלוג שיתופי עם העובד. גם אם העובד לא ביקש התאמה רשמית, MDYES, בהתאם לחוק החל, עשויה ליזום דיאלוג שיתופי בנסיבות מסוימות, כגון כאשר לבית הספר יש בסיס סביר להאמין שיתכן שיהיה צורך בהתאמות.

הדיאלוג השיתופי יכול להתקיים באופן אישי, בטלפון או באמצעים אלקטרוניים. במסגרת הדיאלוג השיתופי, בית הספר יתקשר בגלוי ובתום לב עם העובד בזמן על מנת לקבוע האם וכיצד יוכל בית הספר לספק התאמה סבירה. במידת הצורך והראוי בהתבסס על הבקשה, MDYES תנסה לבחון את קיומן והיתכנותן של התאמות הלופיות וכן תפקידים חלופיים עבור העובד. MDYES אינה נדרשת לספק את ההתאמות הספציפיות המבוקש על ידי העובד, בתנאי שהחלופות הן סבירות והן עונות על הצרכים הספציפיים של העובד או מתייחסות ספציפית למגבלה של העובד.

במסגרת הדיאלוג השיתופי, בית הספר שומר לעצמו את הזכות לבקש מהעובד תיעוד רפואי בנסיבות הבאות:

- כאשר העובד מבקש חופשה מהעבודה, לרבות לפגישות רפואיות, למעט חופשה המבוקשת במהלך התקופה של ששה עד שמונה שבועות שלאחר הלידה (להתאוששות מהלידה); או
- כאשר העובד מבקש לעבוד מהבית, על בסיס לסירוגין או על בסיס לטווח ארוך יותר.

אם MDYES סבורה כי התיעוד שסופק אינו מספיק, ולפני דחיית הבקשה בהתבסס על תיעוד לא מספיק, בית הספר שומר לעצמו את הזכות לבקש תיעוד נוסף מהעובד או, בהסכמת העובד, לדבר עם הרופא שסיפק את התיעוד.

בתום הדיאלוג השיתופי, בית הספר ימסור לעובד הודעה בכתב במועד המציין כי MDYES:

- יוכל להציע ולספק אירוח סביר;
- לא יוכל לספק התאמה סבירה לעובד מכיוון שאין מקום מגורים זמין שלא יגרום לקושי מופרז בפעילות בית הספר; או
- לא יוכל לספק התאמה סבירה לעובד מכיוון שלא קיימת התאמה שתאפשר לעובד לבצע את דרישות התפקיד החיוניות.

MDYES תשתדל לשמור על הודעות סודיות בנוגע לבקשות להתאמות סבירות ולכל הנסיבות הנוגעות לבקשת ההתאמות של העובד. בתום הדיאלוג השיתופי, בית הספר יוציא לך החלטה בכתב בנוגע לבקשת הלינה שלך.

כל עובד שיש לו שאלות בנוגע למדיניות זו, או שסבור שהופלה לרעה על רקע מוגבלות או נכות נתפסת, צריך להודיע על כך למשאבי אנוש. כל פניות או תלונות מסוג זה ייבדקו באופן מידי ויטופלו כסודיות במידת האפשר. כמו בעת דיווח על מקרים של אפליה, אנשים לא צריכים להרגיש מחויבים להודיע תחילה לממונה/מנהל המידי שלהם לפני הגשת תלונות על אפליה עם מוגבלות לאדם המיועד לעיל.

פרק 2 תעסוקה ופיצויים

2.1 הצהרת העסקה ברצון

מדריך זה אינו חוזה עבודה. העסקה עם MDYES היא לפי רצון־קָסִיס. העובד רשאי לעזוב את עבודתו, ובית הספר רשאי לפטר את העובד בכל עת, עם או בלי הודעה מוקדמת ועם או בלי סיבה. הוראות תקנון זה מחליפות כל הצהרות סותרות של מפקחים, ולבית הספר יש את הזכות לשנות את המדיניות בכל עת, ללא הודעה מוקדמת.

2.2 תנאי העסקה

לפני שתתחיל לעבוד ב-MDYES, עליך להשלים מספר אמצעי ניהול ואבטחה עבור עובדים חדשים, כולל אך לא רק:

- חתמו על טופס שחרור ותעברו בדיקת רקע;
- מלא טופס I-9 וספק תיעוד המבסס את זהותך ואת זכאותך לעבודה בהתאם להוראה שלהלן;
- שלח כל תיעוד נדרש של שכר או ניכוי מס במקור, כולל טופס W-4 של מס הכנסה;
- חתמו על טופס המאשר שקיבלת הודעה בכתב על שיעור התשלום הרגיל שלך, שיעור התשלום עבור שעות נוספות (אם רלוונטי) והתשלום הרגיל; ו
- חתמו על הסכם המציין שקיבלתם והסכמתם לציית לכל המדיניות והנהלים המפורטים במדריך לעובדים זה.

אם אינך מוכן להסכים לאף אחד מהאמצעים הללו, לחתום על המסמכים הנדרשים או לספק כל מידע נדרש, לא תהיה זכאי לעבוד ב-MDYES.

חוק הרפורמה והבקרה בהגירה משנת 1986

בית הספר מחויב להעסיק רק אנשים המורשים לעבוד בארצות הברית. כל עובד חדש, כתנאי העסקה, חייב למלא את טופס אימות הזכאות לעבודה I-9 ולהציג תיעוד המעיד על זהות וזכאות לעבודה. אם עובד מורשה לעבוד במדינה זו לתקופת זמן מוגבלת, האדם יידרש להגיש הוכחה על זכאות מחודשת לעבודה לפני תום התקופה, כדי להמשיך לעבוד בבית הספר.

2.3 בדיקות רקע פלילי

בשל האופי הרגיש של העבודה בבית ספר, כל העובדים החדשים נדרשים לעבור בדיקות רקע. בנוסף, העובדים הנוכחיים כפופים לעדכונים תקופתיים של הרקע שלהם וייתכן שיידרשו לעבור בדיקות רקע נוספות.

לעובדים לגיל הרך:

בנוסף לבדיקות הרקע הסטנדרטיות המבוצעות עבור כל העובדים, עובדים לגיל הרך יוטביעו טביעת אצבע דרך מחלקת החקירות של ניו יורק (DOI) ויעברו בדיקת FBI ורקע פלילי, בדיקה מול הרישום המרכזי של המדינה (עבור התעללות בילדים) וכן ייערכו הפניות לתעסוקה.

2.4 העסקת חברים וקרובי משפחה

הגורם החשוב ביותר בבחירת כשרונות הוא כישוריו של המבקש, וייתכן שהאינטרסים שלנו להעסיק קרוב משפחה של עובד הנוכחי. במקרים אחרים, העסקת קרוב משפחה, או מישהו שעמו יש לעובד קשר אישי קרוב, עלולה לסבך או לפגוע בפעילויות.

כדי למנוע בעיות פוטנציאליות, MDYES בדרך כלל לא מתירה לאנשים שהם בני משפחה או בקשר אישי קרוב להיות במצב תעסוקתי שבו האחד מפקח על השני. למטרות מדיניות זו, בן משפחה מוגדר באופן רחב כ:

- בן זוג;
- הורה;
- בן או בת;
- אח או אחות;
- סבא או נכד;
- דודה או דוד;
- אחיינית או אחיין;
- בת דודה;
- אפוטרופוס או מחלקה;
- יחסי חורגים, חצי או חמנים;
- אדם המתגורר בביתו; או
- כל אדם אחר בעל קשר כה קרוב המצביע על סכסוך ביחסי העבודה (למשל, ארוס).

יש לחשוף קשרים כאלה בפני משאבי אנוש ולבדוק אותם.

2.5 סיווגי תעסוקה

עובדי MDYES מסווגים כלא פטורים או פטורים מחוקי השכר והשעות הפדרליים והמדינתיים:

עובדים פטורים:

- עובדים שמטלות עבודתם עומדות בדרישות החוק לפטור שעות נוספות. עובדים פטורים בדרך כלל מתוגמלים על בסיס שכר ואינם זכאים לגמול שעות נוספות. עובדים פטורים צפויים לעבוד את מספר השעות הדרושות להשלמת אחריות, מטלות ויעדים על ידי הממונה עליהם.

עובדים שאינם פטורים:

- עובדים שתפקידיהם אינם עומדים בדרישות החוק לפטור שעות נוספות. עובדים שאינם פטורים זכאים לתשלום שעות נוספות עבור כל שעות העבודה העולה על 40 שעות עבודה בשבוע נתון.

בנוסף לקטגוריות הפטורות/לא פטורות, כל עובד שייך לקטגוריה אחת נוספת:

עובדים במשרה מלאה:

- עובדים במשרה מלאה עובדים בדרך כלל 30 שעות או יותר בשבוע והם זכאים לכך הטבות ממומנות של MDYES, בכפוף לתנאים, לתנאים ולמגבלות של כל תוכנית.

עובדים במשרה חלקית:

- עובדים במשרה חלקית בדרך כלל עובדים 20-29 שעות שבועיות ועשויים להיות זכאים או לאהטבות ממומנות של MDYES, בכפוף לתנאים, לתנאים ולמגבלות של כל תוכנית.

עובדים זמניים

- אדם שנשכר לעבוד במשרה מלאה או חלקית על בסיס זמני מתוך הבנה שהעסקתו תופסק עם או לפני השלמת משימה ספציפית. עם סיום משימה אחת, ניתן להציע לעובד זמני משרה זמנית חדשה ב-MDYES ולשמור על מעמדם הזמני; עם זאת, מטלות כאלה בדרך כלל לא יעלו על שישה חודשים. עובד זמני כזה עשוי להיות "פטור" או "לא פטור" כמתואר לעיל.

- אדם שהופנה ממשד עבודה זמני למשרה ספציפית הוא עובד של אותה משרד עבודה ולא של MDYES.

- עובדים זמניים אינם זכאים להשתתף בתוכניות הטבות כלשהן, למעט אלו הנדרשות על פי חוק, כגון הטבות פיצויים לעובדים.

עובדים מזדמנים

- עובד מזדמן הוא כל עובד שמתוכנן לעבוד פחות מ-20 שעות בשבוע עבודה באופן קבוע. עובדים מזדמנים אינם זכאים להשתתף בתוכניות הטבות כלשהן, למעט אלו הנדרשות על פי חוק, כגון הטבות פיצויים לעובדים.

קבלנים עצמאיים

- קבלנים עצמאיים עוסקים לספק שירותים ביחס לפרויקטים ספציפיים, תוך הסתמכות על המומחיות והמשאבים שלהם עם פיקוח רחב בלבד של MDY. קבלנים עצמאיים אינם שכירים, ולכן אינם זכאים להטבות MDYES כלשהן.

מתמחים

- MDYES מציעה התמחות לסטודנטים המקבלים קרדיט אקדמי ממוסד הלימודים שלהם. בהתאם למשאבים הכספיים ולמפרט החוזה, מתמחים סטודנטים עשויים לקבל קצבה; עם זאת, הם אינם עובדים של MDYES, ולכן, אינם זכאים לקבל שכר או הטבות או ההטבות של MDYES.

2.6 לוחות זמנים לעבודה ותקופות ארוחות

שעות הלימודים הרגילות של MDYES הן כדלקמן:

8:00 עד 16:45, שני עד חמישי; ו
8:00 – 13:45, ימי שישי.

כל עובדי הפקולטה במשרה מלאה צפויים לעבוד בלוח זמנים זה, אלא אם כן יש להם אישור מפורש מהמונה עליהם לעבוד בשעות אחרות. לעובדים שאינם סגל עשויים להיות לוחות זמנים אחרים לעבודה. לוחות הזמנים עשויים להשתנות בהתאם לצרכי המשרד ובית הספר.

כל העובדים שעובדים יותר משש שעות ביום נתון מקבלים וחייבים לקחת פרק זמן של 30 דקות ארוחה יומית בין השעות 11:00 עד 14:00. עובדים אינם רשאים לבצע כל עבודה במהלך תקופת הארוחה ועליהם לבלות את זמנם לטובתם. לעובדים אין הגבלה בדרך שבה הם מבליים את תקופת הארוחה בת 30 הדקות שלהם.

2.7 שמירת זמן ושעות נוספות

שמירת זמן

על כל העובדים לתעד במדויק את כל זמני העבודה באמצעות סורקי טביעות האצבע של בית הספר, אם ישם. זה כולל את הזמן שבו העבודה מתחילה ומסתיימת, כמו גם את שעת ההתחלה והסיום של כל תקופת ארוחה. רישום זמנם של כל העובדים לא רק מבטיח שכר ורישום מדויק, אלא הוא גם משמש כמנגנון בטיחות לתיעוד נוכחות עובד בבית הספר, במקרה חירום.

כל עובד ששכח לרשום את זמנו חייב להודיעהמונה עליהם באופן מיידי כדי שהשעה תירשם במדויק. חל איסור על שינוי, זיוף או התעסקות ברישום שעות, או רישום זמן עבור עובד אחר.

שעות נוספות

על מנת לענות על צורכי בית הספר ותלמידיו, יתכן ותצטרך מדי פעם לעבוד שעות נוספות. האם אתה מקבל גמול שעות נוספות תלוי בשאלה אם התפקיד שלך מסווג כשכיר פטור או לא פטור לפי שעה.

עובדים שעתיים שאינם פטורים יקבלו שכר שעות נוספות בשיעור של פי אחד וחצי משכרם הרגיל עבור כל זמן העבודה מעל 40 שעות בשבוע נתון. שעות נוספות חייבות להיות מאושרות על ידי הממונה הישיר שלך לפני העבודה בשעות נוספות.

עובדים פטורים מקבלים שכר בדרך כלל על "בסיס שכר" ואינם מקבלים גמול שעות נוספות.

2.8 קבלת תשלום

לצורכי שכר, שבוע העבודה מתחיל ביום שני ומסתיים ביום ראשון. כל העובדים מקבלים שכר חצי חודשי. אם יום משכורת קבוע נופל בחג, בדרך כלל תשלום לך ביום העבודה האחרון לפני החג.

אנא בדוק את תלוש המשכורת שלך עבור שגיאות. אם אתה מוצא טעות, לטובתך או לטובת בית הספר, אנא דווח על כך מיד למשאבי אנוש כדי שניתן יהיה לנקוט בצעדים לתיקון השגיאה.

שכר ניכויים וקיזוזים

MDYES מקפידה להימנע מניכויים לא ראויים ממשכורתם של עובדים פטורים. עם זאת, ישנן נסיבות מסוימות שבהן מותרים ניכויים ממשכורתם של עובדים פטורים. נסיבות אלו כוללות:

- כאשר עובד פטור נעדר יום מלא או יותר מסיבות אישיות שאינן מחלה או נכות, אם הניכוי נעשה בהתאם למדיניות החופש המפורטת במדריך זה;

- עבור דמי ביטוח;
- לגבות כל תשלום יתר של שכר, כאשר תשלום יתר כאמור היה תוצאה של טעות מתמטית או אחרת של המעסיק; או
- לגבות החזר מקדמות שכר או שכר לעובד.

כמו כן, אם עובד לא עובד שבוע שלם בשבוע הראשון או האחרון לעבודתו, אזי בית הספר אינו חייב לשלם את מלוא סכום השכר עבור אותם שבועות. כמו כן, בית הספר אינו חייב לשלם את מלוא סכום השכר עבור שבועות שבהם עובד פטור יוצא לחופשה ללא תשלום לפי חוק חופשה משפחתית ורפואה או כקנס שהוטל בתום לב בגין הפרת כללי בטיחות בעלי משמעות גדולה. בנסיבות אלה, ניתן לבצע ניכוי יום חלקי או יום שלם.

אם יש לך שאלות בנוגע למה בוצעו ניכויים בתלוש המשכורת שלך או איך הם חושבו, משאבי אנוש יכולים לסייע במתן מענה לשאלותיך.

מה לעשות אם מתרחש ניכוי לא תקין

אם אתה סבור שבוצע ניכוי לא תקין בתלוש המשכורת שלך, עליך לדווח מיד על מידע זה למשאבי אנוש. דיווחים על ניכויים לא ראויים ייבדקו מיידית. אם ייקבע כי אירע ניכוי לא תקין, תקבל החזר מיידית.

מבנה שכר

כדי להבטיח שתקבל שכר במהלך הקיץ בזמן שאינך עובד, הישיבה מחלקת את משכורתך השנתית על פני 12 חודשים. אמנם זה נעשה לנוחיותך, אך ישנם מושגים חשובים שכדאי לזכור לגבי הפיצויים שלך, במיוחד כאשר אתה מחמיץ ימי עבודה עבור חופשות היעדרות מסוימות.

שנת הלימודים בישיבת מגן דוד מורכבת מ-180 ימי עבודה. הפסקות, כולל חופשת קיץ, אינן נכללות כימי עבודה. בהתאם לכך, משכורתך השנתית היא פיצוי בתמורה לכך שתעבוד ב-180 הימים הללו. מטעמי נוחות, הישיבה פורסת שכר זה על פני תקופה של 12 חודשים על מנת שתקבל שכר במהלך הקיץ בזמן שאינך עובד. הערך של יום עבודה אחד הוא $1/180$ י"א. 5% מהשכר שלך.

עלי היעדרות

MDY מספקת סוגים רבים של חופשות היעדרות כדי לספק לך איזון בין עבודה לחיים ולציית לחוק החל. רוב חופשות ההיעדרות אינן בתשלום או, אם משולמות, משולמות באמצעות שימוש ב-PTO שנצבר, או משולמים בנפרד על ידי תוכנית ממשלתית (לדוגמה, חופשת משפחה בתשלום בניו יורק). כל היעדרות מיום עבודה במהלך תקופת החופשה שלך מנוכה מהשכר השנתי שלך. זה כולל את החלק מהשכר שלך שנדחה לכולל תשלומי קיץ כדי להקיף את כל הערך של כל יום עבודה. ניכויים אלו יתבצעו למשכורת של העובד לאחר חזרתו מהחופשה.

ישיבת מגן דוד תציין את סכום העודף הכולל שעל הישיבה לנכות כדי לפצות על ההפרש ואת הסכום שיש לנכות עבור כל תקופת שכר. הדבר ייעשה במסגרת הסכם חופשה אותו תידרש להשלים לפני חופשתך. אם חופשת היעדרות אינה צפויה, עליך למלא טופס זה בהקדם האפשרי ולהגישו למשאבי אנוש.

סכום הניכוי לא יעלה על 12.5% מהשכר ברוטו שהרוויח בתקופת השכר הרלוונטית. כמו כן, ניכוי לא יקטין את השכר השעתי האפקטיבי לפחות משכר המינימום של מדינת ניו יורק.

במקרה שעובד יפטר או יתפטר בטרם השתכר מספיק זמן לכיסוי מקדמה זו, תנכה הישיבה כל סכום המגיע לו מהמשכורת האחרונה של העובד אשר עשוי להגיע לעובד לאחר סיום עבודתו.

השפעה על הטבות לעובדים

אם הטבות שלך, כולל ביטוח בריאות, נמשכות בזמן חופשה, אתה אחראי לתשלום התרומה שלך לפרמיה שלך ישירות לבית הספר. אחריות התרומה שלך לא תקוזז מהשכר שלך מכיוון שלא תקבל שכר מבית הספר במהלך

החופשה שלך. העובדים אחראים להבטיח שהחלק שלהם מפרמיית ההטבות ישולמו לבית הספר בזמן. אי ביצוע זה עלול לגרום לאובדן ההטבות הללו, כולל אובדן כיסוי ביטוח הבריאות שלך.

2.9 הטבות לעובדים

MDYES מספקת לעובדים הזכאים מגוון רחב של הטבות - כולל ביטוח רפואי, ביטוח שיניים, תוכנית פרישה 403(ב) וחשבון הוצאות גמיש.

למידע ספציפי לגבי תוכניות ההטבות שלנו, עיין במסמכי התוכנית בפועל ובתיאורי התוכנית המסכם. מסמכים אלה תמיד מקבלים תקדים וזמינים ב-MDYES. Human Resources שומרת לעצמה את הזכות לשנות את ההטבות שלה בכל עת.

3.1 יושרה

בחתימה להצלחתנו בהווה ובעתיד, אסור לנו להתפשר על היושר והיושרה שלנו כיחידים וכישיבה. כל הפעילויות שלנו חייבות תמיד להיות עקביות עם הסטנדרטים האתיים הגבוהים ביותר ולהתנהל תוך ציות מלא לכל החוקים, הכללים, התקנות והקודים המסדירים את הישיבה שלנו. יש לנו רצון גדול להצליח, אבל אנחנו גם חייבים לעשות זאת תוך כדי "לשחק לפי הכללים". כנות היא לא רק "המדיניות הטובה ביותר", אלא זוהי חובתו של כל אחד מאיתנו, ושל הישיבה כולה.

3.2 ניגודי עניינים

המוניטין של בית ספר הוא הנכס היקר ביותר שלו וקשור ישירות להתנהלות ההנהלה, הסגל ועובדיו האחרים. לפיכך, אסור לעובדים להשתמש בתפקידיהם ב-MDYES, או באחד מתלמידיה, למען רווח פרטי, לקידום אינטרסים אישיים או כדי להשיג טובות הנאה או הטבות לעצמם, לבני משפחותיהם או לכל יחיד, תאגיד או גופים עסקיים אחרים.

MDYES מקפידה על הסטנדרטים המשפטיים והאתיים הגבוהים ביותר. עסקי בית הספר מתנהלים תוך שמירה קפדנית על המכתב והרוח של כל החוקים החלים, וליושרה של כל עובד יש חשיבות עליונה.

עובדים חייבים לנהל את ענייניהם האישיים כך שחובותיהם ואחריותם כלפי בית הספר לא יסכנו ו/או לא יתעררו שאלות משפטיות ביחס לקשר או לעבודתם עם MDYES.

עובדים חייבים לחשוף מיידית כל ניגוד עניינים בפועל או פוטנציאלי בפני משאבי אנוש.

עבודה חיצונית

אם ברצונך להחזיק בעבודה חיצונית, עליך לוודא שההעסקה החיצונית אינה מונעת ממך לבצע את עבודתך במלואה עם MDYES או להפר בדרך אחרת את החוק או את מדיניות MDYES. מורי MDYES אינם יכולים לעבוד עבור ארגונים חינוכיים אחרים בזמן שהם מועסקים על ידי MDYES. אם אינך בטוח אם העסקה חיצונית תמנע ממך לבצע את עבודתך במלואה עם MDYES, להפר את החוק או את מדיניות MDYES, או ליצור ניגוד עניינים, אנא צור קשר עם המנהל.

כמו כן, אין להשתמש בזמן העבודה של MDYES וברכוש בית הספר לעבודה חיצונית בשום פנים ואופן.

הדרכה חיצונית לסטודנטים

כמו כן, אף עובד אינו רשאי לקבל כל עבודה במשק בית או עסק של כל אדם או משפחה שיש להם ילד הרשום כיום בכל בית ספר של ישיבת מגן דוד. זה כולל שמרטפות, שיעורי מוזיקה פרטיים ורוב מקרים של שיעורי עזר.

כאשר ילד מתקשה בלימודים או שיש לו לימודים לפצות, המינהל עשוי להמליץ על שיעורי עזר. חברי סגל MDYES אינם רשאים להמליץ על חונכות ללא אישור המנהל. כמו כן, חברי סגל אינם רשאים להמליץ על מורים ספציפיים. המלצות אלו חייבות להגיע אך ורק מהנהלת בית הספר. יתר על כן, למעט חריגים נדירים של כמה מורים לחינוך מיוחד, חברי סגל אינם רשאים להדריך את התלמידים שלהם.

כל ההדרכה על ידי חברי סגל MDYES חייבת להתקיים בשטח בית הספר. במידת הצורך, לפני תחילת יום הלימודים ולאחר סיום השיעורים, ייתכן שבית הספר יוכל לספק מקום למורה לעבוד עם ילד בודד. יש להפנות כל פניה לגבי מקום למשרדי בית הספר. מנהל המשרד יקצה חדר ושעה.

שימו לב, מדיניות זו חלה רק על שיעורי עזר ואינה משפיעה על יכולתם של חברי סגל להעניק מרצון לסטודנטים הנוכחיים שלהם עזרה נוספת בשיעורי הכיתה הנוכחיים שלהם.

אין להשתמש בסגל בית הספר לכל מטרה מלבד אירועים הקשורים לבית הספר. ההפצה שלה מוגבלת להורים, סגל וצוות MDYES, וכשום פנים ואופן אין למכור את הרשימה או להעמיד אותה לרשות אנשים או קבוצות אחרות.

מדיניות ההדרכה שלנו לוקחת בחשבון את הצרכים של סטודנטים בודדים, ובמקביל, עוזרת לכל המעורבים להימנע אפילו ממראית עין של כל ניגוד עניינים.

בעלות על מוצר עבודה

כל העבודה שבוצעה במהלך העסקתך ב-MDYES היא אך ורק לטובת בית הספר, ותוצר עבודתך ("מוצר העבודה") יהיה רכושה הבלעדי והבלעדי של MDYES, גם לאחר סיום העסקתך ב-MDYES או שהמשימה הרלוונטית הושלמה. דוגמאות למוצר עבודה כוללות, בין היתר, חומרי קורס, חומרי פיתוח מקצועי, מערכי שיעור, פרויקטים ומשימות, תוכניות לימודים, סילאוח, סדר יום, ספרי לימוד, תוכן ספרים, מבחני אבחון, הרצאות, מדריכים, שיעורי בית לתלמידים, מאמרים אקדמיים, ותמונות/סרטונים. מוצר עבודה יכול להיות בכל צורה, לרבות כתובה, אלקטרונית, אודיו, וידאו וכו'. מוצר עבודה לא יכול, עם זאת, חומר מוגן שחבר סגל רכש דרך צד שלישי, כגון מערך שיעור שנרכש מהאינטרנט.

אם ברצונך להשתמש ב-Work Product כדי לשרת אנשים פרטיים, בבית ספר אחר (כולל לאחר סיום העסקתך ב-MDYES) או בסביבה חינוכית אחרת, יש לספק אישור מראש על-ידי MDYES. למרות שייתכן שמקובל עליך להציג ו/או לדון במוצר העבודה שלך בנסיבות אלה, יש להבהיר תמיד שמוצר העבודה הוא הקניין הבלעדי והבלעדי של בית הספר בהיעדר רשות להיפך. מוצר עבודה מסוים עשוי להיחשב גם כמידע סודי של בית הספר, כמתואר במדריך זה.

מתנות

לבית הספר שלנו יש מדיניות ללא מתנות בכל הקשור לקבלת מתנות מתלמידים ו/או הורים, למעט מתנות שבהן כל ההורים תורמים כסף. מנגד, חברי סגל אינם רשאים לתת מתנות לסטודנטים ו/או להורים. כמו כן, אסור לעובדים שאינם אנשי סגל לקבל מתנות כלשהן. יש לנקוט זהירות מיוחדת כדי להימנע מהתרשמות של ניגוד עניינים.

3.3 הגנה על מידע סודי

במהלך העסקתך ב-MDYES, ייתכן שתהיה לך גישה למידע סודי על בית הספר שלנו, התלמידים שלנו ומשפחותיהם והעובדים שלנו. ההגנה על הסודות המסחריים של בית הספר, מידע התלמידים ומידע סודי אחר של בית הספר (כהגדרתו להלן) חיונית לאינטרסים ולהצלחתה של MDYES. הגישה שלך למידע סודי של בית הספר ניתנת רק למען מטרות בית הספר. כל גישה אחרת אינה מורשית.

אף עובד של MDYES אינו רשאי, בכל עת, לדון בסטודנטים, משפחות או עובדים אחרים של MDYES עם מי שאינו עובד MDYES. אם נשאל לגבי מידע סודי, תשובה מקובלת והולמת היא: "אני מצטער, אני לא יכול לדון איתך על זה (כאן)". כלומר, יש דברים שצריך לסגור לגמרי, בעוד שאחרים צריכים לדון בפרטיות, עם גורמים מוסמכים בלבד.

מידע סודי של בית ספר כולל, בין היתר: רשומות פיננסיות; רישומי עסקים, כוח אדם ושכר לגבי עובדים בהווה ובעבר; זהות, פרטי הקשר וכל מידע אחר על הורים, תלמידים (כולל התנהגות תלמידים, ליקויי למידה/בעיות למידה, ציונים וציוני מבחנים וכו'), ספקים; טכניקות חינוכיות, מערכי שיעור, תוכניות לימודים ותהליכים; וכל מסמך או מידע אחר בנוגע לפעולות, נהלים או נהלים של בית הספר. מידע סודי של בית הספר יכול להיות בכל צורה - בין אם בעל פה, בכתב, אלקטרוני וכו'. אין להסיר מידע סודי של בית הספר משטחי MDYES ללא אישור מפורש.

ההתחייבויות שלך על פי מדיניות זו נמשכות גם לאחר סיום העסקתך ב-MDYES. עובדים שיפרו מדיניות זו עשויים להיות נתונים לתביעה משפטית, גם אם הם לא נהנים בפועל מהמידע שנחשף.

אם תחשוף מידע סודי של בית ספר לפקיד ממשלתי או עורך דין במטרה הבלעדית של דיווח או חקירה של חשד להפרת חוק, ייתכן שלא תישא באחריות לפי חוק סודות מסחריים פדרליים או ממלכתיים בגין חשיפה כזו, וייתכן שתזכה לחסינות על ידי בית משפט של סמכות שיפוט ראויה.

3.4 תקשורת אלקטרונית

ציוד תקשורת אלקטרוני ומערכות מחשוב

למטרות בית ספר בלבד, MDYES מספקת לרבים מעובדינו ציוד תקשורת אלקטרוני ומערכות מחשוב, הן עבור חוץ סגל והן עבור סגל, בבית הספר ומחוצה לו, לרבות טלפונים, טלפונים סלולריים (למשל, איפון, אנדרואיד), טאבלטים (IPAD, Android, Windows), מחשבים, מחשבים ניידים, תוכנות, מכשירי פקס, דואר אלקטרוני וגישה לאינטרנט.

כל מה שמופק או מוקלט בציוד התקשורת האלקטרונית ובמערכות המחשוב של בית הספר הוא רכוש בית הספר. על מנת להבטיח סביבת עבודה בטוחה, יעילה ומאובטחת, MDYES רשאית לבדוק, לפקח ולבדוק את כל רכוש בית הספר בכל עת. זה כולל הודעות דואר אלקטרוני אישיות מבוססות-אינטרנט (למשל, גוגל או יאהו) שהגישה אליהם נשמרת באמצעות הציוד ו/או מערכות המחשב של בית הספר. כמו כן, מכיוון שכל נתוני המחשב (כולל פעילות האינטרנט) מאוחסנים בכונן קשיח ועשויים להיות נגישים למשתמשים אחרים (כולל נציגי בית ספר מורשים ובנסיבות מסוימות, פקידי אכיפת חוק), העובדים צריכים להיזהר לא להזין או לגשת לכל נתונים אישיים (למשל, בנקאות מקוונת או הודעות דואר אלקטרוני אישיות מבוססות אינטרנט) שהם היו רוצים לשמור על פרטיות. במילים אחרות,

בעוד שימוש אישי מדי פעם במערכות הטלפון, הדואר האלקטרוני והמחשב של MDY מותר, אסור שזה יפריע לעסקים של בית הספר או לביצועי העבודה האישיים שלך. שימוש אישי מופרז או בלתי הולם עלול להוות סיבה לפעולה מתקנת, עד וכולל סיום.

אם ניתנת לך סיסמה או קוד גישה, אינך רשאי לאפשר לאחרים להשתמש בהם ללא הסכמה מפורשת של בית הספר. אנא זכור שכל סיסמה וקוד גישה הם רכוש בית הספר.

כדי להבטיח שמערכות המחשב שלנו פועלות ביעילות וכדי להבטיח עמידה בכל חוקי זכויות היוצרים החלים, ניתן להתקין רק תוכנה שאושרה על ידי בית הספר במערכות המחשב של בית הספר.

נא לנקוט משנה זהירות בעת הורדה או פתיחה של קבצים מצורפים לדוא"ל, במיוחד אם אינך מכיר את השולח. אם אתה חושד שקובץ שהורדת או פתחת מכיל וירוס או תוכנה זדונית אחרת, הפסק מיד את השימוש במחשב וצור קשר עם חבר במחלקת ה-IT ומנהל משרד החינוך.

עובדים חייבים לציית לכל מדיניות בית הספר האחרת ביחס לתקשורת האלקטרונית שלהם, כגון הכללים האוסרים על הטרדה ומדיניות בית הספר בנושא מידע סודי בבית הספר.

על העובדים להחזיר כל ציוד תקשורת אלקטרוני לבית הספר מיד על פי דרישה או בתום העסקתם. עובדים, שקיבלו הרשאה מוקדמת לגשת למערכות המחשוב של בית הספר ממקומות מרוחקים, כפופים אף הם למדיניות זו ועליהם להחזיר את כל הנתונים (כולל קבצים אלקטרוניים ודואר אלקטרוני) לחבר במחלקת ה-IT בתום העסקתם.

הרשאת הגישה והשימוש בציוד התקשורת האלקטרוני ומערכות המחשוב של בית הספר מסתיימת כאשר עובד פוטר, מגיש התפטרותו או מתכוון לעזוב את בית הספר מכל סיבה שהיא, גם אם MDYES לא חסמה בפועל את גישת העובד.

שימוש בדואר אלקטרוני/נימוס

על העובדים להכין הודעות דואר אלקטרוני בזהירות, בשיקול דעת ובאחריות. כלל טוב הוא להשתמש באותה תשומת לב שהיית משתמש בכתבים הכתובים על נייר מכתבים של בית הספר. יש לסמן הודעות דואר אלקטרוני המכילות מידע סודי של בית הספר "סודי - אין לשדר מחדש".

בעת שליחת דואר אלקטרוני, אנא הקפד לבדוק שוב את כל כתובות הדואר האלקטרוני כדי לוודא שאתה שולח את הדואר האלקטרוני לנמענים המתאימים. אם לדעתך הודעת דואר אלקטרוני המכילה מידע סודי של בית הספר נשלחה בטעות לנמען לא מכוון, אנא הודע לחבר במחלקת ה-IT ומנהל משרד החינוך.

עובד שקיבל בטעות הודעת דואר אלקטרוני שלא הייתה מיועדת עבורו, אסור לקרוא את המייל. במקום זאת, עליהם להודיע מיד לשולח.

שימו לב, עם הפרידה מהעבודה, הגישה לחשבון הדואר האלקטרוני שלכם בעבודה תופסק לאלתר.

הנחיות מדיה חברתית

אנו מבינים שמדיה חברתית יכולה להיות דרך מהנה ומתגמלת לחלוק את החיים והדעות שלך עם בני משפחה, חברים ועמיתים לעבודה ברחבי העולם. עם זאת, השימוש במדיה החברתית מציג גם סיכונים מסוימים וטומן בחובו אחריות מסוימת. קבענו קווים מנחים אלה כדי לסייע לך בקבלת החלטות אחראיות ומתאימות לגבי השימוש שלך במדיה חברתית.

בעולם המתרחב במהירות של תקשורת אלקטרונית, מדיה חברתית יכולה להיות בעלת משמעות רבה. מדיה חברתית כוללת את כל האמצעים לתקשורת או פרסום מידע או תוכן מכל סוג באינטרנט, לרבות בבלוג, ביומן או ביומן שלך או של מישהו אחר, אתר אינטרנט אישי, רשת חברתית או אתר אינטרנט בעל זיקה, לוח מודעות אינטרנט או חדר צ'אט, בין אם קשור או קשור לבית הספר ובין אם לאו, וכן כל צורה אחרת של תקשורת אלקטרונית.

כפי שצוין לעיל, כל המדיניות במדריך זה חלה על הפעילויות שלך באינטרנט. בסופו של דבר, אתה האחראי הבלעדי למה שאתה מפרסם באינטרנט. לפני יצירת תוכן מקוון, שקול כמה מהסיכונים והתגמולים הכרוכים בכך. זכור שכל התנהגות שלך המשפיעה לרעה על תלמידים, בית הספר, ספקים, אנשים העובדים מטעם בית הספר או האינטרסים העסקיים הלגיטימיים של בית הספר אסורה.

הכר ופעל לפי הכללים—קרא בעיון את ההנחיות הללו ואת שאר המדיניות במדריך זה, כולל המדיניות בנושא מידע סודי של בית ספר וכבוד במקום העבודה, וודא שהפרסומים שלך תואמים למדיניות זו. התנהגות בלתי חוקית, או פרסומים בלתי הולמים שעשויים לכלול התנהגות שאינה הולמת עובד ישיבה אורתודוקסית, הערות מפלות, הטרדה או איומים באלימות, לא יתקבלו בסובלנות.

היו מכבדים—היה תמיד הוגן ואדיב כלפי תלמידים, הורים, חברי סגל, מנהלים וספקים. כמו כן, זכור כי יש סיכוי גבוה יותר שתפתור תלונות הקשורות לעבודה על ידי דיבור ישיר עם עמיתך לעבודה או על ידי שימוש במדיניות הדלת הפתוחה שלנו מאשר על ידי פרסום במדיה חברתית. עם זאת, הימנע משימוש בהצהרות, תמונות, הקלטות וידאו או אודיו שעלולות להיראות כזדוניות, מגונות, מאיימות או מפחידות, המזלזלות בסטודנטים, עובדים או ספקים, או שעלולים להוות הטרדה או בריונות. דוגמאות להתנהלות כזו עשויות לכלול פוסטים פוגעניים שנועדו לפגוע בכוונה במוניטין של מישהו או פוסטים שעלולים לתרום לסביבת עבודה עוינת על בסיס גזע, מין, מוגבלות, דת או כל מעמד אחר המוגן בחוק.

היו כנים ומדויקים—ודא שאתה תמיד ישר ומדויק בעת פרסום מידע או חדשות, ואם אתה עושה טעות, תקן אותה במהירות. היו פתוחים לגבי כל הפוסטים הקודמים ששיניתם. זכרו שהאינטרנט מאחסן כמעט הכל; לכן, ניתן לחפש אפילו פוסטים שנמחקו. לעולם אל תפרסם מידע או שמועות שאתה יודע שהם שקריים לגבי בית הספר, עובדים עמיתים, תלמידים או ספקים.

- שמור על סודיות המידע הסודי של בית הספר. אל תפרסם מדיניות פנימית, נהלים או הודעות סודיות אחרות הקשורות לבית הספר.
- כבד את כל החוקים הפדרליים, הממלכתיים והמקומיים.
- אל תיצור קישור מהבלוג, האתר או אתר הרשת החברתית שלך לאתר בית הספר מבלי להזדהות כעובד בית הספר.
- הביעו רק את דעותיכם האישיות. לעולם אל תייצג את עצמך כדובר של MDYES. אם בית הספר הוא נושא לתוכן שאתה יוצר, היה ברור וגלוי לגבי העובדה שאתה עובד והבהיר שהדעות שלך אינן מייצגות את אלה של בית הספר. אם אתה מפרסם בלוג או פוסט מקוון הקשור לעבודה שאתה עושה או לנושאים הקשורים לבית הספר, הבהיר שאתה לא מדבר בשם בית הספר. עדיף לכלול כתב ויתור כגון "הפרסומים באתר זה הם שלי ואינם משקפים בהכרח את עמדות ישיבת מגן דוד".

שימוש במדיה חברתית בעבודה

הימנע משימוש במדיה חברתית בזמן העבודה, אלא אם זה קשור לעבודה באישור MDYES. אל תשתמש בכתובות דואר אלקטרוני של בית הספר כדי להירשם ברשתות חברתיות, בלוגים או כלים מקוונים אחרים המשמשים לשימוש אישי. חל איסור על עובדים לצלם תמונות או סרטונים של סטודנטים ו/או צדדים שלישיים בנכס MDYES מתוך כבוד לפרטיותם, אלא אם כן נדרש על פי חובותיך בעבודה ומורשה על ידי הממונה עליך. בנוסף, אין לפרסם כל תמונה או סרטון שצולמו ברכוש MDYES של סטודנטים ו/או צדדים שלישיים כחלק מחובות העבודה שלך במדיה החברתית. אסור לעובד להשתמש בשם של תלמיד בכל פוסט במדיה חברתית כדי למנוע הפרת הציפייה שלו לפרטיות. אין לחשוף או להשתמש במידע הסודי או הקנייני של בית הספר בכל פלטפורמת מדיה חברתית. אסור לעובד לקבל בקשות חברים ו/או לעקוב אחר תלמידים וסטודנטים לא צריכים לבקש או לעקוב אחר עובדים בפלטפורמות המדיה החברתית, לרבות אך לא רק אינסטגרם, סנאפצ'ט, טוויטר ופייסבוק. עובדים צריכים לדווח על כל בקשה של סטודנט או תקשורת במדיה חברתית לדיקן המשמעת, למנהל או לממונה עליהם.

תגמול אסור - לא יינקטו צעדים שליליים נגד עובדים המדווחים על הפרות של מדיניות התקשורת האלקטרונית של בית הספר בתום לב או משתתפים בחקירת הפרות. כל עובד שסבור שנפל קורבן לנזקמה אסורה או שהיה עד לנזקמה צריך להודיע מיד למנהל, למשאבי אנוש או ל-COO, כדי שניתן יהיה לחקור ולתקן את המצב באופן מיידי.

טלפון סולרי/אלקטרוניקה ניידת

טלפונים סולריים אישיים ו/או מחשבי כף יד (iPhone, Android, Windows Phone וכו') - שימוש בטלפון סולרי במהלך יום העבודה עלול להפריע לתפוקה של עובדים ותלמידים ולהסיח את דעת אחרים. לפיכך, בית הספר אוסר על עובדים להשתמש בטלפונים הסולריים האישיים שלהם בזמן העבודה, אלא אם זה מיועד למטרות בית ספר בלבד או למעט במקרה חירום. איסור זה כולל שימוש בטלפונים סולריים מכל סיבה שהיא (למשל, ביצוע/קבלה של שיחות טלפון, הודעות טקסט, משחקים וכו'). עובדים רשאים להשתמש בטלפונים הסולריים שלהם למטרות כאלה בזמן שאינו עבודה/אישי לאורך כל יום העבודה. העובדים מתבקשים גם לוודא שחברים ובני משפחה מודעים למדיניות זו. כאשר נמצאים בשטחי MDYES, טלפונים סולריים אישיים צריכים להיות מוגדרים למצב שקט.

בשל חששות פרטיות ואבטחה, אנו מבקשים ממך לא לצלם, או להקליט אודיו או וידאו, ללא קבלת רשות מהמנהל ומכל הצדדים המעורבים. MDYES שומרת לעצמה את הזכות להחרים טלפון סולרי או מכשיר של כל עובד על מנת לקבוע אם מדיניות זו הופרה.

כמו בכל רכוש אישי, בית הספר אינו אחראי לאובדן טלפונים סולריים אישיים או מוצרי אלקטרוניקה ניידים אחרים שהוכנסו למקום העבודה.

3.5 הפרת זכויות יוצרים וגניבת דעת

חוקי זכויות יוצרים מגבילים את המחנכים בחומרים, בין אם כתובים, וידאו או מדיה אחרת, שהם משתמשים בהם בכיתה בודדת או למחקר. ישנם חוקים ספציפיים המסדירים באילו חומרים חברי סגל יכולים ואינם יכולים להשתמש בהדרכתם לסטודנטים. חברי הפקולטה רשאים להשתמש בחומר המוגן בזכויות יוצרים למטרות מסוימות על פי הכללים של "שימוש הוגן". חובה שחברי הסגל יכירו את הכללים הללו ויודאו שהם מצייתים להם. אי ביצוע זה עלול לגרום לעונשים חמורים הן לחבר הסגל והן ל-MDYES.

אם אינך בטוח אם אתה יכול להשתמש בחומר המוגן בזכויות יוצרים או לא, תטעה בזהירות ואל תשתמש בו.

בנוסף, חברי הסגל חייבים להיות מסוגלים לזהות מתי סטודנטים עושים פלגיאט, ולנקוט בפעולות מתקנות בהתאם. ל-MDYES יש מדיניות אפס סובלנות לגניבת עין.

הפרת זכויות יוצרים או אי טיפול בגניבת דעת תלמידים תגרור פעולה מתקנת, עד וכולל סיום.

3.6 מידע אישי ורכוש

רישומי כוח אדם ושינויי מידע

משאבי אנוש מנהל תיק כוח אדם חסוי לכל עובד. תיק העובדים ותכולתו הם רכוש של MDYES. רשומות רפואיות בודדות של עובד, אם ישנן, נשמרות בתיק נפרד, ונשמרות בסודיות כנדרש בחוק.

כדי להבטיח שכל המידע בתיק שלך יישאר מעודכן, אתה נדרש להודיע מיד למשאבי אנוש על כל שינוי בכתובת הדואר הביתית; מספרי טלפון; שם ו/או מצב משפחתי; מידע תלוי; ניכויים W-4; ומידע ליצירת קשר במקרה חירום.

מידע מזהה אישי - באופן כללי

MDYES מגינה על סודיות המידע המזהה האישי המתקבל ממועמדיה, עובדיה ותלמידיה. מידע זיהוי אישי כולל מספרי תעודת זהות (SSN), כתובות בית ומספרי טלפון, כתובות דואר אלקטרוני, שמות משתמש או סיסמאות באינטרנט, שמות משפחה של ההורים ומספרי רישיון נהיגה.

בית הספר אוסף מידע מזהה אישי רק למטרות עסקיות ומשפטיות ושומר על סודיות כל מידע זה. הגישה למידע מזהה אישי מוגבלת לאלה עם "צריך לדעת" הקשור לעסק. בשום פנים ואופן לא יעביר בית הספר או יהפוך לרשות הציבור הרחב מידע זיהוי אישי של אדם.

לפני סילוק כל רשומה המכילה מידע מזהה אישי, בית הספר יגרוס את הרשומות, ימחק את הרשומות, ישמיד את המידע האישי הכלול ברשומות, או ישנה את הרשומות כדי להפוך את המידע האישי לבלתי קריא.

מידע נוסף על מספרי תעודת זהות

SSNs ייאספו ממועמדים ועובדים כנדרש על מנת לעמוד בדרישות הדיווח הפדרליות ו/או המדינה (למשל, לערוך בדיקות רקע לפני העסקה; לאמת זכאות לעבודה; לנכות מסים פדרליים ומדינתיים; לעמוד בדרישות החדשות של המדינה- דיווח על שכירות; וכדי להקל על ההרשמה לתוכניות הטבות של בית הספר). ניתן גם לגבות מסמכי SSN מנושים, ספקים או קבלנים עצמאיים שבהם אין זיהוי מס או מספר זיהוי מעסיק נגיש. כל SSNs מוגנים תחת מדיניות זו.

השימושים הבאים ב-SSN אסורים:

- הדפסה גלויה של ה-SSN של עובד על כל תג זיהוי, כולל כרטיסי זמן;
- פרסום פומבי של SSN של עובד;

- הצבת SSN של עובד בקבצים עם גישה בלתי מוגבלת;
- שימוש ב-SSN כמספר זיהוי למטרות כל רישוי תעסוקתי;
- דרישה מעובד להשתמש ב-SSN שלו דרך מרכזיית אינטרנט שאינה מאובטחת או שאינה מוצפנת;
- דרישה מעובד להשתמש ב-SSN שלו כדי לגשת לאתר אינטרנט מבלי לדרוש גם PIN או מכשיר אימות אחר;
- הדפסת SSN על כל תכתובת שנשלחת בדואר לעובד, אלא אם כן נדרש אחרת על פי החוק הפדרלי או המדינה;
- קידוד או הטבעה של SSN ברשומה או במסמך באמצעות ברקוד, פס מגנטי או טכנולוגיה אחרת; ו
- הגשת מסמך ציבורי לכל סוכנות מדינה או יחידת משנה פוליטית, או בכל בית משפט, המכיל SSN, אלא אם כן בהסכמה או כנדרש על פי חוק פדרלי או מדינה אחר.

כל המסמכים המכילים SSN מאוחסנים באזורים נעולים ומאובטחים. כל יישומי המחשב המכילים SSNs נשמרים על עמדות מחשב מאובטחות ובעלי גישה מורשית בלבד. רק לאנשים עם סיבה עסקית לגיטימית יש גישה ל-SSN. כל העובדים בעלי גישה ל-SSNs אחראים להבטיח את סודיות ה-SSN כאשר לא נעשה שימוש ברשומות המכילות SSNs.

הרכוש האישי שלך

MDYES אינה אחראית לאובדן, נזק או גניבה של רכוש אישי בחצרים שלנו. MDYES אינה מבטחת, אחראית ולא תחזיר לך אובדן או גניבה של חפצים אישיים. לכן, חיוני שתשמור על החפצים שלך. למען הגנתך, אל תשאיר רכוש אישי יקר ערך בעבודה ואל תשאיר חפצים אישיים - במיוחד הארנק, התיק, הארנק או הטלפון הסלולרי - ללא השגחה בזמן שאתה בעבודה.

המידע האישי שלך

ההחלטה לשתף מספר טלפון אישי, כתובת בית ו/או כל מידע אישי אחר נתונה לשיקול דעתו של כל עובד בנפרד. בית הספר לא ימסור מידע כזה לאף תלמיד או הורה. בית הספר גם מעודד מאוד עובדים לא לחלוק את המידע האישי שלהם עם הורים או תלמידים.

מדיניות להביא מכשיר משלך ("BYOD")

שימוש במכשירים אלקטרוניים אישיים למטרות עבודה, לרבות אך לא רק טלפונים חכמים, טאבלטים, מחשבים ניידים ומחשבים מותר רק כאשר MDYES סיפקה אישור בכתב ועשוי להיות מוגבל לעובדים או מחלקות מסוימות. כל מדיניות בית הספר המתייחסת למעשה להטרדה, אפליה, תגמול, מידע קנייני, סודות מסחריים, מידע סודי ואתיקה חלה על השימוש במכשירים אישיים עבור ובמהלך פעילויות הקשורות לעבודה.

כאשר נעשה שימוש במכשירים אישיים למטרות עבודה, לעובדים אין לצפות לפרטיות כלשהי מלבד זו הנשלטת על פי חוק. ל-MDYES הזכות, בכל עת, לפקח על כל תקשורת המשתמשת ברשתות בית הספר בכל דרך שהיא, לרבות נתונים, דואר קולי, יומני טלפון, שימוש באינטרנט, תעבורת רשת וכו' כדי לקבוע שימוש נכון.

מצופה מהעובדים להגן באופן סביר על מכשירים אישיים המשמשים למטרות הקשורות לעבודה מפני אובדן, נזק וגניבה. אם מכשיר אישי אבד או נגנב, על העובד להודיע מיידית לבית הספר. MDYES אינה נושאת באחריות להחלפה או תיקון של מכשירים אישיים שניזוקו, גם אם נזק זה מתרחש ברכוש בית הספר ו/או במהלך שעות העבודה.

אי עמידה במדיניות ובנהלים אלה עלול לגרום להליכים משמעותיים עד וכולל סיום העסקה.

3.7 המראה שלך בעבודה

העובדים צפויים לשמור על הסטנדרטים הגבוהים ביותר של ניקיון אישי ולהציג מראה מסודר ומקצועי בכל עת. ההגבלות במדיניות זו נוגעות לחשיבות העקרונות הדתיים שלנו.

שביעות הרצון של תלמידינו ושל הורי תלמידינו מייצגת את ההיבט החשוב והמאתגר ביותר בבית הספר שלנו. בין אם תחומי האחריות שלך בעבודה מציבים אותך במגע ישיר עם התלמידים שלנו ובין אם לא, אתה מייצג את MDY עם המראה שלך כמו גם במעשיך. לבוש מתאים מסייע ביצירת תדמית חיובית לבית הספר, לציבור ולחברי העובדים.

עובדים גברים חייבים ללבוש חולצת צווארון, מכנסיים ונעליים. מעודדים ז'קטים ועניבות. כל העובדים הגברים היהודים חייבים ללבוש כיפה בזמן העבודה בבית הספר. עובדות חייבות ללבוש חצאיות או שמלות מתחת לברכיים, או שמלות, וחולצות עם שרוולים רפויים (לפחות 3/4 שרוולים) עם מחשוף צנוע. כמו כן, צפויים המורים לנעול נעליים סגורות. חל איסור על כל העובדים לצבוע את שיערם בצבעים קיצוניים.

אסור לעובדים ללבוש נעלי ספורט, כפכפים, סנדלים, גופיות, חולצות עם פרסום, ג'ינס או מכנסיים קצרים. פירסינג פנים וקעקועים לא צריכים להיות גלויים בזמן העבודה. חינוך גופני, צוות סיעודי ועובדי תחזוקה רשאים ללבוש ביגוד מתאים לאותה פעילות מסוימת.

הנחיות אלו חלות על עובדים במהלך ימי עבודה רגילים. ניתן לעשות חריגים במהלך אירועים מיוחדים וטיולים.

3.8 מקום עבודה נטול אלימות

אחת הדאגות העיקריות שלנו ב-MDYES היא שהעובדים והסטודנטים יקבלו סביבת עבודה וחינוכית בטוחה ומקצועית. למעשים אלימים ולאיומים באלימות אין מקום בבתי הספר שלנו. בשום פנים ואופן לא נסבול אלימות פיזית או התנהגות מאיימת במקום העבודה, בשטחי MDYES או בתפקודים הקשורים לבית הספר. יש לנו מדיניות אפס סובלנות לאלימות מכל סוג שהוא. מקרים של אלימות במקום העבודה ידווחו לרשויות הממשלתיות, לפי הצורך.

דוגמאות להתנהגות אלימה או מאיימת

דוגמאות להתנהגות אלימה או מאיימת אסורה עשויות לכלול, אך לא מוגבלות ל:

- שפה קולנית ופוגענית;
- איומים או רמיזות של "השגת שוויון";
- תוקפנות פיזית, בין אם מופגנת או מאוימת;
- מתיחות מסוכנות או בדיחות מעשיות;
- משחק סוסים;
- לְחִימָה;
- תקיפה; ו
- עונש גופני.

"ענישה גופנית" כוללת מכה, סטירה, צביטה, מכה או שימוש בכל כוח פיזי אחר כנקמה או תיקון להתנהגות בלתי הולמת.

כלי נשק וכלי נשק

החזקת נשק חם וכלי נשק אחרים בשטחי MDYES, בזמן עסקי בית הספר, או באירועים בחסות MDYES, מסוכנת לעובדים והיא אסורה בהחלט, למעט מאבטחי בית הספר. למטרות מדיניות זו, "נשק" פירושו כל פריט שעשוי לשמש למטרת גרימת פגיעה גופנית, אשר עשוי לכלול פריטים אשר חוקיים להחזיק.

נהלים לדיווח על איום

יש להתייחס ברצינות לכל המצבים שעלולים להיות מסוכנים, לרבות איומים מצד עמיתים לעבודה או תלמידים, ולדווח מיד למפקח שלך, למנהל או לכל חבר אחר במינהלת MDYES שאיתו אתה מרגיש בנוח. במקרה חירום יש לפנות מיידית ללשכת בית הספר, למשטרה, להצלה (718-230-1000) או לשירותי חירום אחרים, לפי העניין.

כל האיומים ייבדקו מיידית. דיווחים על איומים יישמרו בסודיות במידה ושמירה על סודיות אינה פוגעת ביכולתנו לחקור ולהגיב לדיווחים. אף עובד לא יהיה נתון לנקמה, הפחדה או פעולות מתקנות כתוצאה מדיווח על איום בתום לב במסגרת מדיניות זו.

מצבים אישיים

לפעמים עובדים חווים מצבים אישיים שעלולים להשפיע לרעה על מקום העבודה. צור קשר עם הממונה או משאבי אנוש עבור כל אחד מהמצבים הבאים:

- אירועי אלימות במשפחה או איומים על עובד כאשר ישנה אפשרות שהצד השני יחפש את העובד בעבודה;
- עובד קיבל צו מניעה הקובע את מקום עבודתו כאזור מוגבל;
- עובד מקבל שיחות טלפון או מיילים מאיימים או מטרידים בעבודה; או
- עובד הוא יעד למרדף בלתי רצוי של מישהו שנראה במקום העבודה או בסמוך לו.

חבילות חשודות

אם קיבלתם חבילה חשודה בדואר, אל תפתחו אותה. יש לפנות לאלתר למחלקת האבטחה (שלוחה 3283).

3.9 מקום עבודה נטול סמים ואלכוהול

בית הספר שואף לקדם את בריאות הפרט בכמה שיותר דרכים. אין לנו סובלנות לסמים לא חוקיים בבית הספר שלנו. כדי לעזור להבטיח סביבת עבודה בטוחה, בריאה ופרודוקטיבית לעובדים שלנו, ולהבטיח סביבה חינוכית בטוחה, בריאה ופרודוקטיבית לתלמידים שלנו, MDYES אימצה מדיניות של שמירה על מקום עבודה נקי מסמים ואלכוהול. מדיניות זו חלה על כל העובדים, הסטודנטים, הסגל והצוות - כמו גם על קבלנים, ספקים ומבקרים.

שימוש בלתי חוקי או בלתי מורשה, שימוש לרעה, שידול, החזקה, העברה, רכישה, מכירה או הפצה של חומרים מבוקרים, אביזרי סמים או אלכוהול על ידי כל אדם בכל מקום בשטח MDYES, בזמן MDYES (בין אם בשטח בית הספר ובין אם לאו) או בזמן אחר המייצג את MDYES, אסור בהחלט. חומרים מבוקרים או בלתי חוקיים הם חומרים המוגבלים או אסורים על פי חוק בכל הנוגע להפצתם, השימוש או החזקתם; שמונעים ממך לבצע את עבודתך; או המהווים סיכון לפגיעה באנשים או ברכוש. הם כוללים חומרים כגון:

- פוֹקֵל;
- תרופות נרקוטיות שנקבעו (ללא אישור רפואי מקצועי);
- סמים לא חוקיים;
- תרופות הזיה;
- חומרים משכרים;
- ממריצים או מדכאים; ו
- הציוד והחומרים האחרים המשמשים עם חומרים כאלה.

המונח "הפצה, שימוש או החזקה" כולל ייצור, מכירה או רכישה של החומרים המבוקרים או הבלתי חוקיים המתוארים לעיל, כמו גם דיווח או הימצאות בעבודה תחת השפעת אלכוהול או חומר מבוקר או בלתי חוקי. נאסר עליך להתייצב לעבודה או לעבוד תוך כדי שימוש בחומרים מבוקרים כלשהם, למעט בעת שימוש בחומר מרשם שנקבע כדין המשמש בהתאם להנחיות רפואיות.

כל העובדים שלנו נדרשים לבצע את תפקידם ללא פגיעה מסמים לא חוקיים, אלכוהול או שימוש לא נכון בחומרים חוקיים. כל עובד שנודע או חושד בהפרה של מדיניות מקום העבודה ללא סמים ואלכוהול של MDYES חייב להודיע

מיידית לממונה עליו או למשאבי אנוש. בנוסף, העובדים אחראים לדווח לממונה עליהם, או למנהל, על כל חשד שיש להם כי תלמיד משתמש בסמים לא חוקיים או באלכוהול.

3.10 אבטחה במקום העבודה

זיהוי עובד

MDYES מחויבת לשמור על סביבה מאובטחת ובטוחה עבור כל העובדים שלנו. לכל העובדים מונפקות תעודות זיהוי MDYES. כרטיסים אלו מונפקים בזמן ההשכרה ומקבלים תוקף מדי שנה. כל התלמידים, הסגל ואנשי הצוות חייבים להחזיק ברשותם תעודת זיהוי שהונפקה על ידי MDYES בזמן שהם נמצאים בשטח בית הספר ולהיות מוכנים להציג את הכרטיס לפי בקשה של כל קצין ביטחון או פקיד אחר בבית הספר.

חיפושים במקום העבודה

כדי להגן על הרכוש ולהבטיח את בטיחותם של כל העובדים, התלמידים ובית הספר, MDYES שומרת לעצמה את הזכות לבצע חיפושים אישיים בהתאם לחוק המדינה, ולבדוק כל חבילה, חבילות, ארנקים, תיקים, תיקים, קופסאות אוכל או כל אחר חפצים או חפצים הנישאים אל וממנה של MDYES. בנוסף, MDYES שומרת לעצמה את הזכות לערוך חיפוש במשרד של כל עובד, שולחן עבודה, תיקים, לוקר, ציוד או כל אזור או מאמר אחר בחצרים שלנו. לעניין זה יצוין כי כל הטלפונים הסלולריים, המחשבים הניידים, המשרדים, השולחנות, הקבצים, הלוקרים, הציוד וכדומה הינם רכוש של MDYES, ומונפקים לשימוש העובדים במהלך העסקתם בלבד.

ניתן לערוך בדיקה בכל עת לפי שיקול דעתו של בית הספר. הנכנסים למתחם המסרבים לשתף פעולה בבדיקה הנערכת על פי תקנון זה לא יורשה להיכנס למתחם. עובדים העובדים במקום, נכנסים או יוצאים מהמקום חייבים לשתף פעולה בבדיקות.

בטיחות במקום העבודה

MDYES רואה בטיחות במקום העבודה בראש סדר העדיפויות ומתכוונת לעמוד בכל תקני הבטיחות והבריאות התעסוקתית (OSHA). מצופה ממך לציית לכללי הבטיחות ולנהוג בזהירות בכל פעולות העבודה. כדי להגן על עצמך ועל עמיתך לעובדים, עליך לדווח מיד על כל מצב לא בטוח לממונה עליך.

לעתים קרובות, כמה מהרעיונות הטובים ביותר לשיפור הבטיחות מגיעים מהעובדים. אם יש לך רעיונות, חששות או הצעות לשיפור הבטיחות במקום העבודה, אתה מוזמן להעלות אותם עם הממונה עליך.

פציעות עובדים – במידה ועובד נפגע בעבודה, בית הספר מעניק כסוי והגנה בהתאם לחוק פיצויי עובדים. כאשר נפגעה פציעה במהלך העבודה, יש לדווח עליה מיד לאחות או לממונה עליך. אם התאונה או הפציעה חמורים, השיחה הראשונה שלך צריכה להיות לחצלה (718-230-1000) או 911. אי דיווח על תאונות הוא עניין חמור שכן הוא עלול למנוע את הכיסוי של עובד במסגרת ביטוח פיצויי עובדים.

פציעות תלמידים – יש לדווח מיידית על כל תאונות או פציעות לאחות או לממונה עליך. אם התאונה או הפציעה חמורים, השיחה הראשונה שלך צריכה להיות לצל"ש (718-230-1000) או 911.

מבקרים

בשל חששות בטיחות, אסור לעובדים לקבל מבקרים בבית הספר ללא אישור מפורש מהנהלה. באופן דומה, אסור לעובדים להכניס מבקרים לבניין או לאזורים שהוקצו להם (משרדים, כיתות וכו'), אלא אם המבקר הבודד קיבל אישור מאבטחה. אנא הודע למחלקת האבטחה (שלוחה 3283) או לממונה עליך על כל אדם חשוד בתוך בית הספר.

תרגילי כיבוי וחירום

MDYES מחויב על פי חוק לערוך תרגילי אש וחירום באופן תדיר. העובדים יתבקשו לסייע לתלמידים במהלך תרגילי אש וחירום באופן קבוע.

3.11 בטיחות תלמידים

שמירה על גבולות מקצועיים

מצופה מהעובדים לשמור על קשר מקצועי עם התלמידים. גילויים אישיים, תלות רגשית, חד-פעמי ללא פיקוח וגילויי חיבה פיזיים אינם מקצועיים ואינם מותרים. זה לא מוסרי להשתמש בעמדתך כמבוגר כדי לפתח מערכות יחסים עם תלמידים לגילוי אישי, אינטימיות ומחויבות רגשית.

כל העובדים אחראים להיות מודעים למעברי גבול ולדווח למנהל על אירועים ידועים. דוגמאות או סימני אזהרה להתנהגות כזו כוללים בין היתר:

- לבלות הרבה יותר זמן עם תלמיד אחד מאשר עם אחרים;
- עידוד תלמיד להסתמך על בעיות אישיות, משפחתיות ו/או במערכות יחסים;
- מגע פיזי מיותר כגון מגע, חיבוק ו/או מגע חיבה או "שובב";
- הסעת תלמידים הביתה או למקומות אחרים שאינם מאושרים במפורש על ידי הורי התלמיד ובית הספר; ו
- תיאום מפגש עם תלמידים מחוץ לבית הספר ללא אישור מפורש מהורי התלמיד ובית הספר.

בנוסף, אחזקת אתר/בלוג אישי או אתר מדיה חברתית, כמו פייסבוק או טוויטר, עלולה להעמיד אותך במצב רעוע. אם יש לך אתר כזה, המידע שיש לך באתר זה עשוי להיות מנוצל כדי לפגוע במוניטין שלך. על העובדים לנקוט בכל אמצעי הזהירות האפשריים כדי למנוע מהתלמידים את האפשרות לצפות באתרים אישיים וכדי לזכור שסטודנטים עשויים עדיין לגשת לאתרים אלה למרות אמצעי הזהירות הללו. עובדים חייבים לדחות או להתעלם מהזמנות מסטודנטים לקיים אינטראקציה דרך אתרי רשת חברתית אישית.

תקשורת אלקטרונית עם סטודנטים

חל איסור על כל העובדים לתקשר אלקטרונית עם תלמידים. זה כולל, בין היתר, הודעות טקסט, דואר אלקטרוני, שיחות, הודעות מיידיות, ציורים, הודעות פרטיות וסטודנטים Snapchatting. עם זאת, אם חבר סגל חייב ליצור קשר עם סטודנט למטרות חינוכיות בלבד, הם רשאים לעשות זאת רק באמצעות כתובת הדואר האלקטרוני שהונפקה על ידי חבר הסגל. יש להעתיק את הורה התלמיד ו/או מנהל בית הספר בכל דואר אלקטרוני כזה. אם אין לך כתובת דואר אלקטרוני של הורה, אנא צור קשר עם משרד בית הספר.

מדיניות זו חלה על כל העובדים 12 חודשים בשנה. הפרה של מדיניות זו תגרום לפעולות מתקנות, עד וכולל סיום.

התנהגות מינית לא נכונה

התנהגות מינית פסולה היא כל שידול לכל מעשה מיני עם תלמיד, בין אם בכתב, בעל פה או פיזי; כל מעשה של התעללות בילדים; כל שידול, עידוד או השלמה של קשר רומנטי או פיזי עם תלמיד; או כל מגע מיני עם תלמיד. "קשר רומנטי" כולל היכרויות עם סטודנט או מעורבות אחרת בקשר חברתי בלתי הולם עם תלמיד.

הטרדה מינית של סטודנט על ידי עובד MDYES כוללת גם קידום מיני מבורך וגם לא רצוי; בקשות לקבלת טובות הנאה מיניות; התנהגות פיזית, מילולית או לא מילולית מונעת מינית; או התנהגות או תקשורת אחרים בעלי אופי מיני כאשר:

- עובד MDYES גורם לתלמיד להאמין כי על התלמיד להיכנע להתנהלות על מנת להשתתף בתכנית או פעילות בית ספרית, או שהעובד יקבל החלטה חינוכית על סמך האם התלמיד נכנע להתנהלות או לא.

יחסים חברתיים רומנטיים או בלתי הולמים בין תלמידים ועובדי MDYES אסורים בהחלט. כל קשר מיני בין סטודנט לעובד MDYES הוא תמיד אסור בהחלט, גם אם בהסכמה.

התנהגות אסורה אחרת כוללת את הדברים הבאים:

- עיסוק בשיחות בעלות אוריינטציה מינית לצורך סיפוק מיני אישי;
- טלפון או הודעות טקסט לתלמידים בבית או במקומות אחרים על קשרים חברתיים בלתי הולמים; ו
- לפתות או לאיים על תלמידים לעסוק בהתנהגות מינית בתמורה לציונים או הטבות אחרות הקשורות לבית הספר.

על מנת למנוע בעיות פוטנציאליות של הטרדה מינית ממשית או נתפסת של תלמידים, נקבעו המדיניות הבאה:

- עובדי MDYES לעולם אינם רשאים לאסור על תלמיד לשתף כל שיחות או מידע עם, או להורות לתלמיד לשמור "סוד" מההורים או מהנהלת בית הספר.
- עובדים צריכים להיות מודעים לא לעסוק בהתנהגות או ליצור מצבים שעלולים להיראות כבלתי הולמים. לדוגמה, למרות שלעובד עשויה להיות סיבה לגיטימית וחינוכית לקיים פגישה פרטית עם תלמיד, דלת החדר או המשרד צריכה להישאר פתוחה וכל החלונות יהיו חשופים.

התעללות מינית בסטודנטים

התעללות מינית בתלמיד על ידי עובד, כאשר קיים קשר בין הפעילות המינית הגופנית לבין חובותיו וחובותיו של העובד כעובד MDYES פוגעת בזכות החוקתית של תלמיד לשלמות הגוף. התעללות מינית עשויה לכלול, אך לא מוגבלת, ליטופים, תקיפה מינית או מגע מיני.

כל הטענות על הטרדה מינית או התעללות מינית בתלמידים ידווחו להורים ויבדקו מיד. התנהגות שעלולה להיות מאופיינת כהתעללות בילדים ידועה או חשודה תדווח גם לרשויות המתאימות, כנדרש בחוק. עובדים עם שאלות או חששות הקשורים להטרדה מינית לכאורה של תלמיד צריכים ליצור קשר עם הממונה הישיר שלהם, משאבי אנוש או המנהל.

דיווח על התעללות בילדים

בהתאם לסעיף 413 של חוק השירותים החברתיים של ניו יורק, עובדי MDYES (כולל כל המורים, האחיות, מנהלי בתי הספר, העובדים הסוציאליים, המאמנים ופקידי בית ספר אחרים הנדרשים להחזיק ברישיון מורה או מנהלי או הסמכה) נדרשים לדווח על מקרים. של חשד להתעללות או התעללות בילדים למרשם המרכזי של המדינה להתעללות והתעללות בילדים ("SCR"). הוקם קו חם לדיווח של כתבי מנדט, הכוללים פקידי בית ספר. מספר המוקד הוא 1-800-635-1522.

"התעללות" בילד מתרחשת כאשר הורה או אדם אחר האחראי החוקי לילד גורם לילד פגיעה פיזית חמורה, יוצר סיכון משמעותי לפגיעה פיזית חמורה, או מבצע עבירת מין כלפי הילד. בנוסף, ההגדרה כוללת מקרים שבהם ההורה (או האחראי המשפטי) מאפשר לכל אחד מהקודמים להתקיים.

"התעללות" בילד (הכוללת הזנחה) מתרחשת כאשר מצבו הפיזי, הנפשי או הרגשי של ילד נפגע, או נמצא בסכנה מיידית של פגיעה, על ידי ההורה (או אדם אחר האחראי החוקי לאי מימוש המינימום של הילד) מידת הטיפול על ידי (1) אי מתן מספיק מזון, ביגוד, מחסה, חינוך או טיפול רפואי; (2) אי מתן פיקוח או אפטרופסות נאותים; (3) גרימת נזק בלתי סביר, לרבות ענישה גופנית מופרזת; (4) הפקרת הילד; (5) שימוש לרעה בסמים; וכן (6) שימוש לרעה במשקאות אלכוהוליים המוביל לאובדן שליטה עצמית בפעולות ובפעולות כאלה, גורם לילד להיות בסכנה מיידית.

ככתבי מנדט, עובדי MDYES נדרשים לדווח על חשד להתעללות או התעללות בילדים כאשר יש להם סיבה סבירה לחשוד שאחד מהם התרחש. "סיבה סבירה" לחשוד בהתעללות בילדים או בהתעללות פירושה, בהתבסס על תצפיות רציונליות של פקיד בית ספר, הכשרה מקצועית וניסיונו, הפקיד חושד שההורה או אדם אחר האחראי החוקי לילד פגע בילד או העמיד את הילד בסכנה מיידית. של פגיעה.

בכל הנוגע לדיווח על מקרים של התעללות בילדים והתעללות, יש לפעול לפי הנהלים הבאים:

1. אם נודע לעובד/בכיר בבית הספר על מצב של התעללות או התעללות בתלמיד על ידי הוריו או האחראי החוקי לטיפול בתלמיד, על העובד לדווח מיד על המצב למוקד כמפורט לעיל (1) - (800-635-1522). על העובד/פקיד בית הספר לשאול את נציג SCR את שמם ואת "זיהוי השיחה"
2. לאחר הדיווח למוקד, על העובד לדווח באופן מיידי על המצב למנהל או לפסיכולוג/מנהל ההדרכה הראשי.
3. בתוך 48 שעות מהדיווח המילולי של העובד/פקיד בית הספר לקו החם של ה-SCR, עליהם למלא ולהגיש ל-SCR, טופס מדווח חובה "LDSS-2221A". טופס LDSS-2221A ניתן להשיג מאתר האינטרנט של משרד הילדים והמשפחה של מדינת ניו יורק בכתובת: <http://ocfs.ny.gov/main/cps> או בטלפון (518) 473-0971.
4. אם עובד/פקיד בית ספר לא בטוח אם המצב עולה לרמה של התעללות או התעללות, או לקבלת הדרכה כללית, עליהם לפנות למוקד כדי לדון בעניין עם מומחה SCR מיומן. שיחות כאלה עשויות להתבצע בעילום שם.
5. הפסיכולוג/מנהל ההדרכה של בית הספר הראשי או הראשי יתעד לתיק החסוי את האירועים, השיחות והעובדות הקשורות בטענה של התעללות או הזנחה בילדים, בין אם נסיבות אלו עולות לרמת החשד הסביר הגורמות להן או לא. דיווח ל-SCR.

כל המידע הנוגע לדיווחים על התעללות בילדים או התעללות בילדים יהיה חסוי לחלוטין.

הכרה בבריונות של תלמידים והטרדות תלמיד על תלמיד

MDYES מכירה בכך שלכל התלמידים צריכה להיות סביבת למידה בטוחה, מסודרת, אזרחית וחיובית. כעובדי MDYES, אתם אחראים לקיימות של אותה סביבה. בריונות היא סוג של התנהגות מסוכנת ולא מכבדת שאינה נסבלת.

לעניין תקנון זה, "בריונות" מוגדרת ככל מעשה גלוי או שילוב של מעשים, לרבות מעשה שנעשה באמצעים אלקטרוניים, המופנה נגד תלמיד על ידי תלמיד אחר או קבוצת תלמידים ואשר:

- חוזר על עצמו לאורך זמן;
- נועד ללעג, להשפיל או להפחיד את התלמיד; ו
- אף:

- a. מתרחש במהלך יום הלימודים בשטח בית הספר, באוטובוס בית ספר או בפעילות בחסות בית הספר; או
- b. אינו מתרחש במהלך יום הלימודים בשטח בית הספר, בהסעה לבית הספר או בפעילות בחסות בית הספר וניתן להראות כי הוא מהווה הפרעה ברורה ומהותית לזכותו של תלמיד אחר לגשת לתכניות חינוכיות.

דוגמאות לבריונות כוללות, בין היתר:

- קריאת שמות והתגרות מילולית;
- איומים פיזיים או פגיעה פיזית ממשית; או
- הודעות טקסט מחוץ לקמפוס או פוסטים ברשתות החברתיות שמלעגים או מאיימים במידה שהתלמיד הממוקד אינו מסוגל להשתתף באופן מלא בחינוך שלו בבית הספר.

כל עובד שהיה עד להתנהגות או שנודע לו על התנהגות שסביר להניח שהיא עלולה להוות בריונות חייב לנקוט בפעולות סבירות להפסקת ההתנהגות ולמניעת הישנותה וידווח על כך מיד למנהל. כל עובד בית ספר המקבל ישירות מידע על התנהגות העלולה להוות בריונות, ידווח על כך מיד למנהל.

מדיניות כותרת IX

הכותרת התשיעית מגינה על תלמידים מפני אפליה על רקע מין, בתכניות ופעילויות חינוכיות. כותרת IX קובעת:

אין להוציא אדם, על בסיס מין, מהשתתפות בהטבות, או להיות נתון לאפליה, במסגרת כל תוכנית או פעילות לימודית אקדמית, מחוץ ללימודים, מחקר, הכשרה תעסוקתית או אחרת המופעלת על ידי MDY.

מדיניות זו מאשרת את המחויבות של MDY לציית לכותרת IX. לפי כותרת IX, אפליה על רקע מין יכולה לכלול הטרדה מינית או אלימות מינית. מדיניות זו מכסה הטרדה מינית ואלימות מינית שנטען כי בוצעו על ידי תלמיד אחד כלפי תלמיד אחר, וכן הטרדה מינית שנטען כי בוצעה על ידי עובד או קבלן כלפי סטודנט.

התנהגות אסורה:

"הטרדה מינית" מתייחסת לכל קידום מיני לא רצוי או לא רצוי. התנהגות שעלולה להוות הטרדה מינית יכולה לכלול, בין השאר, הערות מילוליות בעלות אופי מיני גלוי, הערות בעלות אופי מיני שאינן רלוונטיות לחומר הנלמד, הערות בעלות אופי מיני על לבושו של אדם, תנועות, תנועות עיניים, מגע לא רצוי, בקשות לקבלת טובות הנאה מיניות ואלימות מינית. הטרדה מינית עשויה להתרחש באירוע בודד או להיות מורכבת מסדרה של אירועים.

"אלימות מינית" היא כל מעשה מיני ללא הסכמה האסור על פי חוק, לרבות כאשר הקורבן חסר יכולת להסכים. דוגמאות לאלימות מינית כוללות, בין היתר, אונס, פגיעה מינית, התנכלות או ניסיונות לבצע עבירות אלו, ומגע פיזי מכוון בעל אופי מיני.

"חביבות מינית" היא הענקה או מניעת הזדמנויות והטבות של MDY כולל מטלות, משמעת וסימון ודיווח על התקדמות.

"עוקב" הוא עיסוק בהתנהגות המופנית לאדם ספציפי שיגרום לאדם סביר לחשוש לביטחונו שלו או לביטחונו של אחרים, או לסבול מצוקה רגשית משמעותית. זה כולל שניים או יותר מעשים שנעשו במישרין, בעקיפין או באמצעות צד שלישי.

"אלימות בדייטים" היא אלימות הנעשית על ידי אדם שנמצא או היה בקשר רומנטי או אינטימי עם הקורבן.

"אלימות במשפחה" כוללת עבירות אלימות פליליות או עוונות.

רכז כותרת IX:

MDY מינתה את מנהל בית הספר היסודי כרכז כותרת IX כדי להבטיח את עמידתו בכותרת IX. מתאם כותרת IX אחראי לפקח על כל התלונות והחקירות של כותרת IX, לזהות ולטפל בכל דפוסי בעיות מערכתיות המבוססות על סקירת תלונות, ולספק חינוך והדרכה לגבי מדיניות זו לקהילת MDY. ניתן ליצור קשר עם המנהל בטלפון (718) 954-3309. במקרה של היעדרות המנהלת, מנהל הדרכה/פסיכולוג בית ספר ימלא את תפקידו.

אם חבר סגל או חבר צוות אחר ב-MDY מקבל הודעה ראשונה על תלונה, על אותו אדם ליידע מיידית את רכז הכותרת IX על התלונה.

אף עובד של MDY אינו רשאי להרתיע אדם מלדווח על התנהגות בלתי הולמת המכוסה במדיניות זו.

הגשת תלונה:

תלונות עשויות להיות מדווחות על ידי הקורבן או על ידי כל אדם אחר שיש לו ידיעה על הפרה של מדיניות זו.

תהליך:

לאחר שרכזו הכותרת IX יקבל תלונה, תיערך חקירה מעמיקה ובזמן. ההליכים המשמעותיים של MDY יישמשו כדי לדון בתלונות על הטרדה מינית או אלימות מינית.

תרופות

אסור לעובדים לתת לתלמיד כל סוג של תרופות, כולל טיפות שיעול. זה כולל את כל המוצרים ללא מרשם, כולל משככי כאבים.

על התלמידים להיות בעלי אישור בכתב מרופא המפרט את השם, התדירות והמינון של התרופה שנרשמה, ובית הספר חייב להצטייד בבקשה בכתב מההורה על מנת לתת את התרופה כפי שנקבע על ידי הרופא.

טיולים

מותרים טיולי שטח בקשר לעבודה ופעילויות בכיתה. טיולים אלו חייבים להיות מתוכננים זמן רב מראש ובאישור המנהל לפחות שבועיים לפני היציאה לטיול.

כל תלמיד נדרש להגיש תלושי אישור בכתב מהוריו לכל הטיולים. באחריותו של חבר הסגל המפקח לוודא שהסטודנטים יחזירו טפסים אלה, חתומים כהלכה, לבית הספר. טפסים אלו יש להחזיר לפחות שבוע לפני הפעילות ולהגיש חבר הסגל למנהל לא יאוחר מיום שישי לפני הטיול.

מניעת התאבדות

כל עובד החושד כי סטודנט מהווה סיכון לאלימות או פגיעה עצמית (כתוצאה משיחה עם אותו סטודנט, מידע שחבר הסגל לומד מסטודנטים אחרים, או כל מידע אחר שמוביל אותם למסקנה זו) חייב לאלתר. לדווח למנהל על חשדות כאלה.

כתב אישום פלילי תלוי ועומד

אתה נדרש לדווח למנהל על כל כתב אישום פלילי תלוי ועומד שהוגש נגדך. MDYES שומרת לעצמה את הזכות לנקוט בפעולה מתאימה כתוצאה מכל חיובים תלויים ועומדים לטובת האינטרס של MDYES ותלמידיה, בהתאם לחוקים הפדרליים, המדינתיים והמקומיים.

3.12 מצבי חירום

הליכי חירום

באופן כללי, עליך להודיע למחלקת הביטחון (שלוחה 3283) על כל מצב חירום. כל בתי הספר מצוידים במטפים. עליך להכיר את נהלי החירום במתקן הייעודי שלך.

הודעת חירום

במקרה חירום, ייתכן ש-MDYES תצטרך ליצור קשר עם המשפחה שלך או כל אדם אחר שתגדיר כאיש קשר חירום. כתוצאה מכך, חשוב מאוד לשמור את השמות, הכתובות ומספרי הטלפון של אנשי הקשר שלך לשעת חירום מדויקים ומעודכנים בכל עת.

נוהל נעילה

עשוי להתרחש אירוע שבו ניתן להפעיל מצב נעילה, כגון אנשים חמושים בנשק חם בשטח בית הספר, יריות מכוונות לעבר שטח בית הספר או בקרבתו, אירועי משטרה הכוללים אדם/ים מסוכנים שנמצאים בסמוך או בתוכו. מרחק קצר מאתר בית הספר, פולשים, דליפת כימיקלים מסוכנים, דליפות גז, תנאי חשמל או אסונות קרובים לבית הספר או לשטח. תנאי מזג אוויר קשים יכולים לכלול גם מצב נעילה. הרשימה לא כוללת הכל.

אבטח את הכיתה שלך - מורים ועוזרים צריכים לבצע את הפעולות הבאות:

- כל הפעילות צריכה להיפסק.

- בדוק את המסדרון - יש להכניס תלמידים וחברי בית ספר אחרים לכיתה הקרובה ביותר.
- נעל דלתות וחלונות.
- משוך למטה גוונים
- הכנס מנעולי לילה (אם זמינים בחדר שלך).
- כבה את האורות ואת דלת המחסום
- הרחק את התלמידים מחלונות ומאיומים פוטנציאליים והישאר למטה
- שמרו על התלמידים רגועים ושקטים
- השתיק את הטלפון שלך
- אל תיתן לאף אחד להיכנס לחדר שלך.
- הנעילה לא נגמרת עד שתשמע את הסיסמה - אפילו לא למשטרה.
- במקרה של אזעקת אש בזמן נעילה, אל תצאו אלא אם אתם מריחים עשן או רואים אש.
- אם ננעל בחוץ, עבור לחדר הכספת הקרוב או התפנה.

איום פצצה

אם אתה מקבל איום על פצצה, הישאר רגוע ומשוך מיד את תשומת ליבו של עמית לעבודה או איש צוות ובקש מהם להתקשר למחלקת הביטחון (שלוחה 3283) כדי לקבוע אם יש צורך בפינוי.

- הקשב טוב
- היו מנומסים והפגינו עניין.
- נסה להמשיך את המתקשר לדבר כדי לקבל מידע נוסף
- נסו לזהות את מאפייני הקול של המתקשר, וכל רעשי רקע כגון פעמונים, מנועים, רעשי תנועה, קולות וכו'.
- אם לטלפון שלך יש תצוגה, העתק את המספר ו/או האותיות בתצוגת החלון
- השלם את רשימת רשימת איומי הפצצה
- מיד עם סיום השיחה אין לנתק אלא מטלפון אחר לפנות למחלקת האבטחה (שלוחה 3283)

אם אתה רואה חפץ חשוד, יש להודיע למחלקת הביטחון (שלוחה 3283) ולפנות את השטח.

במקרה של פיצוץ או שריפה, תפסו מחסה או עזבו את הבניין לפי הנחיות מחלקת הביטחון. השתמש במדרגות בלבד; אין להשתמש במעליות.

מזג אוויר קשה וסגירות חירום

לעיתים, מצבי חירום כגון מזג אוויר קשה, תקלה במתקן שגורמת לבניין להיות לא בטוח או בלתי ניתן להפעלה, או מצבי חירום אחרים שהוכרזו על ידי גורמי ממשל יכולים לשבש את פעילות MDYES. נסיבות אלו עשויות לחייב סגירת בית הספר.

MDYES תכריז על בית הספר סגור, אם מזג האוויר או תנאים אחרים קשים מספיק כדי להצדיק סגירה. אם יתפתחו תנאי חירום במהלך שעות העבודה הרגילות, MDYES עשויה להכריז על בית הספר סגור כדי שעובדים ותלמידים יוכלו לעזוב מוקדם לפני שהתנאים יחמירו. מעודדים אותך להישאר בעבודה עד לקבלת הודעה רשמית שבית הספר נסגר מוקדם. אם אתה מרגיש צורך לעזוב מוקדם יותר, עליך לדבר עם הממונה עליך.

ל-MDYES יש מדיניות עקבית המאפשרת לבתי הספר שלנו להישאר פתוחים במזג אוויר סוער במידת האפשר. אם בית הספר נשאר פתוח, ועובד פטור לוקח חופש עקב תנאי מזג אוויר גרועים, עליו לנצל את החופש בתשלום שצבר. לקבלת הודעה על סגירות, פתיחה עיכוב או מקרי חירום אחרים, בדוק את חשבון האינסטגרם של בית הספר, בדוק את האפליקציה הרשמית של בית הספר או בקר בכתובת www.magendavidyeshivah.org.

כאשר הפעילות סגורה רשמית עקב תנאי חירום, MDYES תשלם לעובדים לפי שעה את השעות המתוכננות שלהם, אם הם היו אמורים לעבוד באותו יום. MDYES עשויה לקבוע "ימי איפור" לאחר סגירת בית ספר עקב תנאי חירום.

3.13 מחלות מדבקות

במקרה של התפרצות של מחלה מדבקת המשפיעה על בית הספר ועובדיו, MDYES שואפת למזער את הסיכון להדבקה. מדיניות זו פועלת בשילוב עם מדיניות חופשת המחלה של בית הספר, ובהתאם לחוק NY HERO, התוכנית למניעת חשיפה למחלות זיהומיות מוטסות של בית הספר. מכיוון שההתפשטות של מחלות מדבקות מתרחשת לעתים קרובות במהירות, בית הספר מזהה שלא תהיה לך הודעה רבה מראש. לכן, MDYES דורשת ממך לספק לממונה עליך הודעה שאינך יכול לעבוד עקב מחלה מדבקת בהקדם האפשרי לפני השימוש בזמן מחלה.

MDYES מעודדת את כל העובדים להפעיל שיטות עבודה מומלצות למניעת התפשטות חיידקים ומחלות במקום העבודה. בעת שיעול או התעטשות, עליך תמיד לכסות את האף והפה עם עיקול המרפק או טישו. אם משתמשים בטישו, יש לזרוק אותה מיד, ולשטוף ידיים.

המרכז לבקרת מחלות ומניעתן ("CDC") ממליץ לשטוף את הידיים לעתים קרובות עם מים חמים וסבון למשך 20 שניות לפחות או להשתמש בחומר חיטוי ידיים על בסיס אלכוהול המכיל לפחות 60-95% אלכוהול. אם הידיים שלך מלוכלכות בעליל, שטפו אותן באמצעות מים וסבון. אם תפרוץ מחלה מדבקת, MDYES תקים במשרד עמדות שטיפת ידיים ותברואה לשימוש העובדים.

עובדים צריכים גם לנקות באופן שגרתי משטחים בהם נוגעים לעתים קרובות, כגון עמדות העבודה, משטחי השיש והטלפונים הסלולריים. הימנע מלגעת בעיניים, באף ובפה שלך שלא לצורך.

עובדים צריכים גם לעדכן את עצמם בכל המלצות אחרות שה-CDC נותן לגבי מניעה וטיפול במחלה מדבקת. MDYES תעשה כמיטב יכולתה כדי לחנך גם את העובדים.

אם אתה מפתח חום, שיעול או מחלה בדרכי הנשימה העליונות, עליך להישאר בבית. אל תחזור לעבודה עד שאתה נקי מחום ותסמינים אחרים למשך 24 שעות לפחות, ללא שימוש בתרופות להורדת חום או להקלת תסמינים אחרת.

במקרה שמשרד החוץ מפרסם הודעות נסיעות בתגובה למחלה מדבקת, בית הספר יפעל לפי המלצות אלו בקביעה אם להשעות את הנסיעה לאזורים המושפעים.

אם יש התפרצות של מחלה מדבקת, בית הספר יתריע לעובדים על התוכנית שלנו לטפל במחלה. כל התקשורת תישלח דרך מערכת הדוא"ל של MDYES.

3.14 אירועים בלתי נשלטים, כולל מגיפת COVID-19

בעוד ש-MDYES מחויבת לעמוד בהתייבויות של מדריך זה, ישנם אירועים בלתי נשלטים, כמו מגיפת COVID-19, שעשויים לשנות את הנסיבות. לפיכך, בית הספר אינו אחראי לעיכוב או אי מילוי חובה כלשהי על פי מכתב זה אם יתקיים אחד מהתנאים הבאים מחוץ לשליטת בית הספר: יסוד יוצא דופן של טבע או מעשה אלוקים, מגיפה, מגיפה, הגבלת הסגר, מעשה או צו של ממשל, התפרעות, מלחמה או מעשה טרור. MDYES רשאית, לפי שיקול דעתה הבלעדי, להשעות את הפעילות בכל אחד מהתנאים לעיל או לעבור לחינוך טלפוני.

3.15 נכס MDYES

כל העובדים צפויים לנהוג בזהירות הראויה בשימוש שלהם בנכס MDYES ולהשתמש בנכס זה רק למטרות מורשות. יש לקרוא לתלמידים לעשות את אותו הדבר ויש לעודד אותם לטפל בספרים, בציוד אתלטי ובמתקן בית הספר בכללותו. הוצאת רכוש בית הספר מהשטח או הסבתו לשימוש אישי אסורה.

העובדים צפויים לשמור על המשרדים, הכיתות ואזורי העבודה שלהם נקיים ומסודרים. הטיפול ומצב כל שולחנות הכיתה והציוד הם באחריות חבר הסגל. חברי הפקולטה אחראים לנקוט בצעדים משמעותיים מתאימים אם הם רואים תלמיד פוגע ברכוש בית הספר.

אותם עובדים המשתמשים בשטחים משותפים כגון חדר הפקולטה ושירותים צריכים לשמור אותם נקיים.

3.16 עישון

MDYES מחויבת לשיפור הבריאות והבטיחות של התלמידים והעובדים. עישון, לרבות סיגריות אלקטרוניות (כולל, אך לא רק, JUUL, הילות, וופורייזרים ועטי אייפוד), אסור בכל בניין, בכל נכס השייך לשיבה, בגוש בית הספר, או בכל מקום בו. אתה עלול להיות גלוי לילדים.

3.17 שידול והפצה

למען היעילות והביטחון, אסור לעובדים לבקש, או לבקש מידע מעובד אחר, כדי לקבל חברות או תמיכה בארגון כלשהו בזמן שאדם נמצא בזמן עבודה. הפצת ספרות לעובדים (כולל שטרות יד) אסורה בזמן העבודה ובכל זמן באזור עבודה.

חל איסור על מי שאינם עובדים להפיץ ספרות או לשדל עובדים בשטחי MDYES בכל עת.

3.18 הימורים

עובדים אינם רשאים לעסוק בכל צורה של הימורים במהלך העבודה או בשטחי MDYES. דוגמאות להימורים כוללות, בין היתר: כל סוג של משחק, תחרות, הגרלה או הגרלה שבה ההכנסות מתרומת העובדים משמשות למימון או רכישת פרס (למשל, בריכת ספורט או ליגת פנטזיה). כל עובד שנודע או חושד בהימורים תוך הפרה של מדיניות זו חייב לדווח מיד על חשדות אלו למנהל. באופן דומה, כל עובד שנודע או חושד שתלמידים מהמרים חייב להודיע מיד למנהל.

3.19 לוחות מודעות

מידע שמעניין וחשוב לך מתפרסם באופן קבוע בלוחות המודעות שלנו. אנו מציעים לך לקרוא אותם באופן קבוע. עובדים אינם רשאים לפרסם או להסיר מידע כלשהו מלוחות המודעות.

3.20 הקלטה וצילום

אסור לעובדים להקליט שיחות בהן נדון מידע סודי של בית הספר (כהגדרתו בסעיף 3.3), מידע קנייני או מידע בריאותי פרטי, ללא אישור מראש של המנהל. כמו כן, אסור לעובדים לצלם מסמכים או חומרים המכילים מידע כאמור ללא אישור מראש מהמנהל.

פרק 4 ניהול ביצועים ופתרון בעיות

4.1 תהליך ניהול ביצועים

אנו מחויבים לעזור לך לנהל את הביצועים שלך על ידי מתן משוב על הביצועים שלך והערכת הכישורים והידע שלך.

ניהול ביצועים הוא חלק מרכזי בתרבות הכוללת של MDYES, והוא כלי חשוב המספק לך הזדמנות לצמיחה באחריות אישית, אחריות, תגמול והכרה. ניהול ביצועים יכול לעזור ל-MDYES להשיג מצוינות בחינוך ולעזור לך למצות את הפוטנציאל שלך.

אתה ו-MDYES תשתתפו יחד בתהליך ניהול הביצועים.

סקירות ביצועים

המטרה העיקרית של סקירת הביצועים היא לספק לך משוב על החוזקות שלך בביצועים והזדמנויות לשיפור. זה מושג באמצעות תקשורת פתוחה, גלויה וישירה בינך לבין MDYES לגבי:

- דרישות התפקיד והתקנים;
- יחסי עבודה;
- ציפיות לעתיד; ו
- כל בעיה או בעיה הקשורה לעבודה.

תזמון של ביקורות ביצועים

סגל: המינהל יבצע תצפיות תקופתיות בכיתה מתוזמנות וגם לא מתוכננות. התצפיות יהוו בסיס להערכת פקולטה שנתית, רשמית, כתובה.

כל שאר העובדים: ביקורות ביצועים רשמיות מתוזמנות בדרך כלל פעם בשנה. עם זאת, אנו ממליצים לך מאוד לדון בביצועי העבודה באופן קבוע, על בסיס לא פורמלי, עם הממונה עליך.

4.2 ייעוץ ביצועים / פעולה מתקנת

חשוב להצלחת MDYES שכל אחד מאיתנו יהיה חבר תורם בצוות. כדי לוודא שהסטנדרט האוניברסלי הזה יעמוד בכל MDYES, מצופה מכל אחד מאיתנו לעמוד בסטנדרטים של ביצועים, נוכחות, דייקנות והתנהגות מקצועית, ולמלא אחר כל המדיניות והנהלים של MDYES.

ברוב המקרים, אם יש בעיה בביצועים שלך, הממונה שלך יעבוד איתך כדי לספק את הייעוץ והפעולה המתקנת המתאימה כדי שתהיה לך הזדמנות להשתפר. פעולה מתקנת עשויה לכלול אזהרה בעל פה, אזהרה בכתב, אזהרה סופית בכתב, השעיה עם או בלי שכר ו/או הפסקת עבודה.

עם זאת, ייתכן שהמדיניות של MDYES בנושא פעולה מתקנת לא תהיה פרוגרסיבית בכל מקרה. המשמעות היא ש-MDYES שומרת לעצמה את הזכות להסלים את התהליך או להשתמש בכל חלק ממנו המתאים למצב - ובמידת הצורך לפטר אותך מהעבודה מבלי ליישם ייעוץ ביצועי או פעולות מתקנות. זה עולה בקנה אחד עם מדיניות "העסקה לפי רצוננו" המופיעה בכל מדריך זה.

רמת הייעוץ הביצועי והפעולה המתקנת שבה ניתן להשתמש תלויה בשיקולים כגון:

- אופי וחומרת הנושא;
- תזמון ותדירות של גיליונות קודמים; ו

- הביצועים הכוללים של העובד.

לעובדים בגיל הרך: במקרה שעובד חשוד בהתעללות:

- מחלקת הבריאות של ניו יורק (DOH) ו-NYPD יקבלו הודעה;
- העובד ישובץ לחופשה מנהלית עד לסיום חקירה; ו
- MDY תשתף פעולה עם DOH ועם NYPD בכל חקירה חיצונית שתיערך.

במקרה שיימצא התעללות, יודיעו להורי הילד והעובד יפוטר.

4.3 פתרון בעיות באמצעות תקשורת

תקשורת ישירה ופתוחה

הכוונה הבסיסית של כל המדיניות של MDYES היא לספק סביבת עבודה פרודוקטיבית. אנו מכבדים את זכותך לתקשר באופן ישיר וגלוי, על בסיס אינדיבידואלי, עם הממונה עליך לגבי כל התנאים וההגבלות של העסקתך. בתוך בתי הספר שלנו, אנו מאמינים שעובדים עמיתים ונציגים של MDYES יכולים להיות קשובים יותר לצרכים ולבעיות שלך מכל צד שלישי חיצוני (למשל, בני זוג או עורכי דין).

קשר צוות חיובי וישיר בין ההנהלה לעובדים הוא המפתח להצלחה, צמיחה והתפתחות. אנו מאמינים שעובדים צריכים להיות מסוגלים להתמודד ישירות עם ההנהלה כדי לפתור בעיות וחששות אישיים. היכולת להתמודד ישירות עם אנשים מספקת את האקלים הטוב ביותר להתפתחות אישית מירבית, עבודת צוות והישגים קולקטיביים.

אנו מקבלים בהתלהבות את אחריותנו לספק תנאי עבודה טובים ובטוחים, שכר והטבות תחרותיות, יחס הוגן והכבוד האישי, השייך בצדק לכולם.

אולי תרצה להביע בפנינו את הבעיות, ההצעות והדאגות שלך כדי שנוכל להבין אחד את השני טוב יותר. ליידע אותנו ישירות על החששות שלך נותן לנו את ההזדמנות להבין את החששות שלך ולעשות כמיטב יכולתנו לטפל בהם.

הליך פתרון בעיות

אנו מאמינים שתקשורת אפקטיבית חיונית בכל סביבת עבודה. לממונה שלך ולמנהל יש מדיניות של דלת פתוחה והם מוכנים לדון בכל חששות שיש לך. אנו מקווים שתרגישו חופשיים לדון איתם ישירות בכל נושא שיש לכם. אם יש לך חששות, רעיונות, הצעות, או שאתה מרגיש שלא קיבלת יחס הוגן, אנא השתמש בהליך הבא לפתרון בעיות:

שלב 1: אם יש לך בעיה או תלונה הקשורה לעבודה, אתה מוזמן לדון במצב עם הממונה הישיר שלך או עם משאבי אנוש. לאחר ששמע על הנושא ותחקר אותו, הממונה הישיר שלך יספק לך תשובה בהקדם האפשרי.

שלב 2: אם, מסיבה כלשהי, אתה מרגיש לא בנוח לדון בבעייתך עם הממונה הישיר שלך, עליך לפנות למנהל. המנהל יקבל החלטה סופית לפתור כל בעיה או תלונה שנותרה לטובת העובד ובית הספר.

4.4 פיתוח מקצועי ומפגשי סגל

פעילויות/סדנאות פיתוח מקצועי ומפגשי סגל יתקיימו על בסיס קבוע במהלך שעות הלימודים או אחריו וכל הסגל מחויב להשתתף. אנא עיין בלוח השנה של בית הספר לתאריכים ספציפיים. ככל הנראה יתקיימו פעילויות/סדנאות ופגישות נוספות בנוסף לאלו שבלוח השנה. תקבלו מידע עליהם מראש.

פרק 5 חופש ואיזון בין עבודה לחיים

בפרק זה תמצא מידע על הסוגים השונים של חופשות בתשלום וללא תשלום העומדים לרשותך.

5.1 נוכחות ודייקנות

נשכרת למלא תפקיד חשוב ב-MDYES. כמו בכל מאמץ קבוצתי, הפעלה אפקטיבית ויעילה דורשת שיתוף פעולה ומחויבות מכולם. לכן, נוכחותך ודייקנותך חיונית. היעדרויות ואיחורים מיותרים הם יקרים, מפריעים ומעמסים נטל לא הוגן על חבריך לעובדים ועל בית הספר. נוכחות מצוינת והגעה בזמן צפויה מכל עובד.

עם זאת, אנו יודעים שיש מקרים שבהם לא ניתן להימנע מהיעדרויות ואיחורים. אם אתה עומד להיעדר או מאוחר, עליך להודיע לממונה עליך כמה שיותר זמן מראש בהתאם למדיניות החופש שלהלן, אך לא יאוחר משעה לפני שעת ההתחלה המתוכננת שלך.

סגל: אם חבר סגל יודע שהם ייעדרו, יש למלא טופס היעדרות מתוכננת ולאשר על ידי המנהל. אם היעדרות בלתי צפויה ו/או ברגע האחרון, נא להתקשר לבית הספר בטלפון 718-954-3300 מוקדם ככל האפשר, אך לא יאוחר מ-7:00 בבוקר. אנא שלח גם דואר אלקטרוני לממונה הישיר שלך ו/או לצוות המשרד אם תיעדר.

הקפד לספק סיבה ברורה לכל היעדרות או איחור, כמו גם את משך הזמן שאתה מתכנן להיות בחוץ. אתה נדרש ליצור קשר עם הממונה שלך בכל יום שאתה נעדר, אלא אם הממונה שלך הורה לך אחרת. עובד שלא יצר קשר עם הממונה עליו במשך שלושה (3) ימים רצופים או יותר עלול להיחשב כמי שהתפטר מרצונו.

היעדרויות לא מוצדקות או ספורדיות עלולות להוביל לפעולה מתקנת עד וכולל סיום העסקה.

עזיבת העבודה במהלך יום העבודה

יציאה מוקדמת ואי-חזרה לבית הספר בקשר לזמני עבודה, הפסקות או תקופות ארוחות, אינה מקובלת, אלא אם כן קיבל אישור מהממונה עליך. באופן דומה, חזרה מאוחרת מהפסקות או מתקופות ארוחות מפרה את מדיניות הנוכחות והדייקנות של MDYES.

תקריות חוזרות ונשנות ללא אישור מראש עלולים לגרום לפעולה מתקנת, עד וכולל סיום. אם יתעורר צורך לעזוב את מקום העבודה בשעות העבודה הרגילות, יש להודיע לממונה עליך.

5.2 תקופת מבוא ללא סגל

עובדים שאינם אנשי סגל נמצאים בתקופת היכרות במהלך 90 ימי העסקתם הראשונים.

במהלך תקופה זו, העובדים יוכלו לקבוע אם העבודה החדשה שלך מתאימה לך ולבית הספר תהיה הזדמנות להעריך את ביצועי העבודה שלך. עם זאת, השלמת תקופת ההיכרות אינה מבטיחה העסקה לתקופת זמן כלשהי שכן אתה עובד כרצונך הן במהלך תקופת ההיכרות והן לאחריה.

5.3 פסק זמן

חופשה בתשלום (PTO)

מדיניות PTO זו תוכננה להגביר את הגמישות לעובדים ולסייע באיזון בין העבודה והחיים האישיים שלהם. PTO משלבת חופשת חופשה, חופשת מחלה/בטוח וימים אישיים לניצול לפי שיקול דעתו של העובד, בכפוף לדרישות מסוימות המפורטות להלן.

עובדים זכאים ל-PTO בהתבסס על הטבלה שלהלן. עובדים חדשים שנשכרו יכולים להשתמש ב-PTO שנצבר למטרות מחלה או חופשה בטוחה באופן מיידי, אך לא ניתן לקחת PTO למטרות חופשה או חופשה אישית עד לאחר 90 הימים הראשונים לעבודה/עובדים עשויים להיות זכאים לכמות יחסי של PTO בהתבסס על מספר שעות העבודה הממוצע בשבוע. בנוסף, עובדים שיתקבלו באמצע שנת הלימודים יהיו זכאים לסכום יחסי של PTO בהתאם למספר החודשים שנותרו בשנת הלימודים.

PTO שנתי לפקולטה (עובדי ספטמבר עד יוני)			
סְטָטוס	0-1 שנת שירות	+1 שנות שירות	
משרה מלאה וחלקית	עד 7 ימים*	עד 10 ימים*	
אָגְבִי (פחות מ-20 שעות שבועיות)	לצבור שעה אחת עבור כל 30 שעות עבודה	לצבור שעה אחת עבור כל 30 שעות עבודה	
PTO שנתי עבור לא סגל (עובדים 12 חודשים)			
סְטָטוס	0-4 שנות שירות	5-9 שנות שירות	+10 שנות שירות
זמן מלא & משרה חלקית	3 שבועות*	4 שבועות*	5 שבועות*
אָגְבִי (פחות מ-20 שעות שבועיות)	לצבור שעה אחת עבור כל 30 שעות עבודה	לצבור שעה אחת עבור כל 30 שעות עבודה	לצבור שעה אחת עבור כל 30 שעות עבודה

* בהתאם לתרשים למעלה, כמות ה-PTO שעובד מקבל נקבעת לפי מספר הימים שהעובד עובד בשבוע. כל שבוע PTO הוא פרופורציונלי לכמות הימים שעובד עובד בשבוע. לדוגמה, עובד סגל (עם 0-1 שנת שירות) שעובד שבוע של יומיים יהיה זכאי ליומיים PTO (שבוע PTO אחד x יומיים עבודה בשבוע). עובד שאינו סגל (עם 0-4 שנות ותק) העובד שבוע של שלושה ימים יהיה זכאי לתשעה ימי PTO (שלושה שבועות x PTO שלושה ימי עבודה בשבוע).

בנוסף לסיבות אישיות, PTO עשוי להילקח למטרות מחלה/חופשה בטוחה.

ניתן לנצל זמן מחלה רק מהסיבות הבאות:

- מחלה נפשית או גופנית, פציעה או מצב בריאותי, ללא קשר לשאלה אם הם אובחנו או מצריכים טיפול רפואי בעת בקשת החופשה; או

- האבחון, הטיפול או הטיפול במחלה נפשית או פיזית, פגיעה או מצב בריאותי; או צורך באבחון רפואי או טיפול מונע.

ניתן להשתמש בזמן בטוח רק מהסיבות הבאות:

- היעדרות מהעבודה כאשר העובד או בן משפחתו של העובד נפל קורבן לאלימות במשפחה כהגדרתה בחוק זכויות האדם הממלכתי, עבירת משפחה, עבירת מין, מעקב או סחר בבני אדם עקב כל אחד מהדברים הבאים בכל הנוגע לעניין. אלימות במשפחה, עבירת משפחה, עבירת מין, מעקב או סחר בבני אדם;
- לקבל שירותים ממקלט לאלימות במשפחה, מרכז למשבר אונס או תוכנית שירותים אחרת;
- להשתתף בתכנון בטיחות, לעבור מקום זמני או קבוע, או לנקוט בפעולות אחרות להגברת בטיחות העובד או בני משפחתו של העובד;
- להיפגש עם עורך דין או נותן שירות סוציאלי אחר כדי לקבל מידע וייעוץ על, ולהתכונן או להשתתף בכל הליך פלילי או אזרחי;
- להגיש תלונה או דיווח על תקריות ביתיות לרשויות אכיפת החוק;
- להיפגש עם תובע מחוז;
- לרשום ילדים לבית ספר חדש; או
- לנקוט פעולות אחרות הנחוצות כדי להבטיח את בריאותו או בטיחות העובד או בן משפחתו של העובד או כדי להגן על מי שמתחבר או עובד איתו.

"בן משפחה" לעניין פוליסה זו, מוגדר כהוריו של עובד, בני זוג או שותפי בית, ילדים, סבים, נכדים, אחים, ילד או הורה של בן/בת זוג או בן/בת זוג של עובד, או כל אדם אחר הקשור ע"י דם לעובד ולכל אדם אחר שהקשר הקרוב שלו עם העובד שווה ערך למשפחה.

כל ימי ה-PTO ניתנים בתחילת שנת הלימודים ואינם עוברים משנה אקדמית לשנת לימודים. למרות שימי PTO מועמסים מראש, הם נצברים לאורך כל שנת הלימודים האקדמית. אם אתה משתמש בימי ה-PTO שלך בתחילת שנת הלימודים האקדמית, עליך למלא את טופס ניכוי חופשה מתקדמת בתשלום, הזמין אצל משאבי אנוש. אם ניצלת את כל ימי ה-PTO שלך ותסיים את העסקתך בבית הספר לפני השלמת שנת הלימודים האקדמית, ימי ה-PTO שבהם השתמשת אך לא צברת ינוכו מהמשכורת הסופית שלך בהתאם לטופס ניכוי חופשה מתקדמת בתשלום.

עובדים אינם רשאים להשתמש בכל ימי PTO לאחר מתן הודעת בית הספר על התפטרותם, כמתואר בסעיף 6.2.

ניתן לקחת PTO במרווחים של יום חלקי. עובדים שיתקבלו לעבודה באמצע שנת הלימודים האקדמית יקבלו סכום יחסי של PTO בשנת העסקתם הראשונה.

כאשר ברצונך להשתמש ב-PTO מסיבות אישיות, יש להגיש בקשת PTO ולאשר אותה על ידי המנהל או מנהל המחלקה לפחות שבעה ימים מראש. בקשות PTO מסיבות אישיות העולה על עשרה ימים רצופים מחייבות אישור נוסף מהמנהל (לצוותי סגל וחינוך) או מנהל ביצוע (לעובדי משרד עסקים) בנוסף לאישור מנהל המחלקה של העובד. הבקשות ייבדקו בהתבסס על מספר גורמים, כולל צרכי בית הספר, דרישות כוח אדם וכו'. בית הספר שומר לעצמו את הזכות להגביל מתי אתה רשאי לקחת PTO אם מותר בחוק. סגל וצוות חינוכי: מטעמי כיסוי, כל יום אישי שנלקח בחודש יוני חייב באישור מראש על ידי המנהל. בקשות אלו חייבות לספק הסבר ועשויות להידחות.

אם ברצונך להשתמש ב-PTO למטרות חופשת מחלה, עליך ליידע את המנהל או מנהל המחלקה שבעה ימים מראש היכן שהצורך צפוי. היכן שהצורך אינו צפוי, אנא עקוב אחר הנוהל לעיל המתואר בסעיף 5.1 נוכחות ודייקנות. אם עובד נעדר יותר משלושה ימים רצופים עקב מחלה או פגיעה, יש לספק פתק מהרופא הרפואי המאמת את סיבת ההיעדרות ואת תאריך ההתחלה והסיום הצפוי. בית הספר יפצה לעובדים הוצאות שנגרמו לתיעוד כאמור.

כמו כן, כל עובדי הסגל השכירים מקבלים חופשה בתשלום בעת סגירת בית הספר, בהתאם ללוח השנה של בית הספר.

PTO בנקאי

כל PTO שלא נעשה בו שימוש בסוף שנת הלימודים האקדמית יוכנס לבנק PTO למשפחה לחופשה רפואית ("FMLA"). עובדים רשאים להפקיד 12 שבועות לכל היותר בבנק FMLA PTO. מטרת בנק זה היא שעובדים ישתמשו בזמן PTO כדי לקבל שכר במהלך חופשת היעדרות של FMLA (ראה סעיף 5.18, חופשה משפחתית ורפואה). עובדים יקבלו שכר רק במהלך חופשת היעדרות ללא תשלום ב-FMLA למשך כמה ימים שיש לעובד בבנק שלהם ועבור PTO שלא נעשה בו שימוש עבור שנת הלימודים הנוכחית דאז. "השנה האקדמית" מוגדרת כ-1 בספטמבר עד 31 באוגוסט. PTO שלא נעשה בו שימוש, לרבות אלו בבנק FMLA PTO, לא ישולמו עם הפרידה מהעבודה.

הכנה לחופשה

כאשר חופשה צפויה, ייתכן שתתבקש לספק עבודה, כולל מערכי שיעור, במשך כל הזמן או חלק מהזמן שאתה בחוץ.

חגים

עובדים שכירים יקבלו את שכרם הרגיל עבור כל חג שחל ביום עבודה קבוע. עובדים לפי שעה יקבלו שכר רק עבור שעות עבודה ולא יקבלו שכר עבור חגים. עובדים לפי שעה שמתוכננים לעבוד באופן קבוע בימי חמישי יקבלו תשלום עבור חג ההודיה. עובדים לפי שעה ומזדמנים יכולים לבחור לקחת ימי PTO לא מנוצלים לכל חג שהם רוצים לקיים.

לחברי סגל אסור לתכנן היעדרות מיד לפני או אחרי חופשת לימודים או סוף שבוע ארוך אפילו לטיולים לישראל. כל יום PTO שנלקח בהקשר זה נספר כשווה ערך לשתי היעדרויות. נא לעיין בלוח השנה של ישיבת מגן דוד ללוח החגים של השנה הנוכחית.

כל שאר העובדים: MDYES תפיץ לוח חגים שנתי לעובדים שאינם עובדים בסגל בתחילת כל שנת לימודים. לוח השנה יציין את החגים הספציפיים ואת התאריכים שלהם.

הימים הספציפיים ישנתנו משנה לשנה, בהתאם לאופן שבו לוח השנה נופל.

5.4 חופשת שכול

אנו יודעים שפטירתו של בן משפחה היא תקופה שבה רוצים להיות עם המשפחה והחברים. אם תאבד קרוב משפחה, יתאפשר לך עד חמישה ימי עבודה של חופשה בתשלום כדי שתוכל לעמוד בהתחייבויותיך ולהתחייבויותיך. במידה ותזדקקו ליותר זמן, אנו נעניק לכם חופשה עד סיום השבעה.

ימי שכול ניתנים למות בן/בת זוג, הורה, ילד, נכד, סבא וסבתא, אח וחמותיו המקבילים של העובד.

ניתן לתת שיקול מיוחד גם לכל אדם אחר שהקשר שלו איתך היה דומה לאחת ממערכות היחסים לעיל. דמי השכול מחושבים על סמך שיעור השכר הבסיסי שלך בזמן ההיעדרות. עובדים במשרה חלקית מקבלים דמי שכול בהתאם למספר השעות שהם אמורים לעבוד בדרך כלל.

בכפוף לאישור מהממונה עליך, אתה רשאי להשתמש בכל חופשה בתשלום שלא נוצלה כדי להשתתף בהלוויה של כל אדם אחר שאינו נכלל ברשימה לעיל.

5.5 ביקורי שבעה

אין לבצע ביקורים בשבעה בשעות הלימודים. אם עובד הוא בן זוג, אח או ילד של האבל, עליו לבקש אישור מהמנהלת לביקור שבעה במהלך שעות הלימודים.

5.6 נוכחות בברים

עובדים המעוניינים להגיע לברית חייבים לפנות למנהל בהקדם האפשרי. המנהל ייעתר לבקשה בהתבסס על הצרכים התפעוליים של בית הספר.

5.7 תורים לרופא

יש לקבוע תור לרופא בשעות שאינן בבית הספר. עובד שאינו יכול לקבוע תור לרופא בשעות החוץ, חייב לדבר עם המנהל.

5.8 חופשת תרומת דם

עובדים שעובדים בממוצע 20 שעות או יותר בשבוע עשויים לקחת חופשה שנתית בת שלוש שעות ללא תשלום כדי לתרום דם במקום מחוץ למתחם. עובדים המעוניינים לתרום דם מחוץ למתחם חייבים להודיע לממונה עליהם לפחות שלושה ימי עבודה לפני היום שבו תיערך החופשה.

בית הספר שומר לעצמו את הזכות לדרוש הודעה ארוכה יותר (עד לכל היותר עשרה ימים) מאותם עובדים שנראה לו חיוניים לפעילות בית הספר, או כנדרש על פי החוק החל.

5.9 חופשת תרומת מח עצם

עובדים שעובדים בממוצע 20 שעות או יותר בשבוע עשויים לקחת עד 24 שעות של חופשה בתשלום כדי לעבור הליך רפואי לתרומת מח עצם.

בית הספר עשוי לדרוש אימות של תרומה ומשך החופשה הדרושה. עבור תרומות מתוכננות, על העובדים להודיע לממונה עליהם לפחות 24 שעות לפני יום התרומה. עבור תרומות לא מתוכננות, על העובדים להודיע לממונה עליהם בהקדם האפשרי לאחר קבלת הבקשה לתרומה. עובדים עשויים לבחור להשתמש ב-PTO שנצבר למטרה זו. MDYES לא תנקום בעובד על בקשה או קבלת חופשה לצורך ביצוע הליך רפואי לתרומת מח עצם.

5.10 חופשת חיסון נגד COVID-19

העובדים מקבלים חופשה בתשלום כדי לקבל את החיסון נגד COVID-19. העובדים מקבלים עד ארבע שעות חופש בתשלום עבור כל מנה, כולל זריקות דחף. חופשה זו זמינה רק לקבלת חיסון נגד COVID-19 של עובד עצמו והחופשה תשולם בשיעור השכר הרגיל של העובד.

5.11 חופשת חיסון ילדים נגד COVID-19

עובדים זכאים מקבלים חופשה בתשלום עבור ילדם כדי לקבל את החיסון נגד COVID-19. אותם עובדים מקבלים עד ארבע שעות חופש בתשלום לכל מנה, לכל ילד. הורים לילדים מתחת לגיל 18 או עם ילדים "בלתי מסוגלים לטיפול בעצמם בגלל מגבלות נפשית או פיזית" זכאים לנצל את החופש בתשלום. "הורה" מוגדר כהורה ביולוגי, אומנה, חורג או מאמץ, או אפוטרופוס חוקי, וכן אנשים העומדים ב-*loco parentis*.

5.12 חופשת הצבעה

MDYES מעודדת עובדים להשתתף בבחירות. כל עובד שסדר העבודה שלו אינו מאפשר לו ארבע שעות רצופות להצביע בזמן שהקלפיות פתוחות, יקבל עד שעתיים חופש בשכר על מנת להצביע.

עליך לבקש חופש להצבעה מהממונה עליך יומיים עד עשרה ימי עבודה לפני הבחירות. נדרשת הודעה מוקדמת על מנת שניתן יהיה לקבוע את החופש הדרוש בתחילת משמרת העבודה או בסופה, לפי מה שמפריע לפחות ללוח הזמנים הרגיל שלנו לעבודה.

5.13 חובת חבר השופטים

MDYES מעודדת עובדים למלא את חובתם האזרחית לכהן בחבר מושבעים. עם זאת, במידת האפשר, MDYES מעדיפה לדחות את שירות המושבעים בהתאם לנהלי בית המשפט עד לקיץ שבו MDYES סגורה. במקרה שאתה נקרא לתפקיד חבר מושבעים במהלך שעות העבודה הרגילות שלך, ישולם לך תעריף השכר השעתי הרגיל שלך או המשכורת עבור משך שירות המושבעים שלך.

כדי להיות זכאי לשכר חבר המושבעים, עליך להגיש עותק של הזימון או הזימון שלך לממונה עליך לפני חופשתך. כאשר אתה חוזר לעבודה, עליך להגיש אישור מבית המשפט המציין את הזמן שהשקעת בפועל בתפקיד חבר המושבעים כהוכחת נוכחות.

במהלך תפקיד המושבעים, אינך צפוי להתייצב לעבודה אם ישיבת בית המשפט מסתיימת במהלך שעות העבודה הרגילות שלך. עם זאת, מצופה ממך להתייצב לעבודה בכל יום עבודה כאשר בית המשפט אינו בישיבה וכאשר אתה פטור מתפקיד חבר המושבעים.

5.14 הופעות בבית המשפט

תקבל חופשה ללא תשלום אם תידרש להעיד כעד בתיק בבית המשפט. על העובדים להודיע לממונה על כוונתם לצאת לחופשה לפחות יום אחד מראש. עליך להגיש עותק של הזימון או הזימון שלך לממונה עליך. עם חזרתך לעבודה עליך להגיש אישור מבית המשפט המעיד על הזמן שהיית בפועל כעד בתיק.

5.15 חופשת נפגעי אלימות במשפחה

מעסיקים נדרשים להכיל באופן סביר נפגע אלימות במשפחה שחייב להיעדר מהעבודה, כל עוד החופשה אינה מכבידה על המעסיק. עובד רשאי לצאת לחופשה בגין אלימות במשפחה מהסיבות הבאות:

- פנייה לטיפול רפואי או קבלת ייעוץ פסיכולוגי, לרבות לילד שנפגע באלימות במשפחה, ובלבד שהעובד אינו מבצע האלימות במשפחה כלפי הילד;
- קבלת שירותים ממקלט לאלימות במשפחה, מתוכנית או ממרכז למשבר אונס;
- השתתפות בתכנון בטיחות, לרבות העברה זמנית או קבועה; או
- קבלת שירותים משפטיים, סיוע בהעמדה לדין של העבירה או התייצבות בבית המשפט ביחס לאירוע של אלימות במשפחה.

עובדים שחייבים להפסיד את העבודה מסיבות הקשורות לאלימות במשפחה, נדרשים להודיע מראש ל-MDYES. אם הודעה מוקדמת אינה אפשרית, MDYES מבקשת מהעובדים לספק אישור בזמן על החופשה הקשורה לאלימות במשפחה בצורה של דו"ח משטרה, צו בית משפט, תיעוד רפואי או עדות להופעה בבית המשפט. בית הספר ישמור על סודיות כל מידע הנוגע למעמדו של עובד כקורבן לאלימות במשפחה, במידה המותרת בחוק.

5.16 חופשה צבאית

עובדים אשר נדרשים לעמוד בהתחייבויות צבאיות בכל שלוחה של הכוחות המזוינים של ארצות הברית או בשירות צבאי של המדינה, יקבלו את החופש הדרוש ויוחזרו לעבודה בהתאם לחוקים הפדרליים והמדינתיים החלים.

החופש לא יהיה בתשלום אלא אם כן נדרש אחרת בחוק. ניתן לנצל חופשה בתשלום שנצבר לחופשה זו אם יבחר העובד. יש להציג פקודות צבאיות לממונה עליך ולהסדיר את החופשה מוקדם ככל האפשר לפני היציאה. העובדים נדרשים להודיע מראש על חובות השירות שלהם לבית הספר, אלא אם הצורך הצבאי הופך זאת לבלתי אפשרי. עליך להודיע לממונה על כוונתך לחזור לעבודה בהתאם לדרישות החוק. ההטבות שלך עשויות להמשיך להצטבר במהלך תקופת החופשה בהתאם לחוק. מידע נוסף לגבי חופשות צבאיות ניתן לקבל ממשאבי אנוש.

5.17 חופשת בן/בת זוג צבאית

החוק בניו יורק מתיר לעובדים שעובדים בממוצע 20 שעות או יותר בשבוע, ושיש להם בן זוג בצבא שנמצא בשירות פעיל בתיאטרון קרבי או באזור מבצעים, לקחת עד עשרה ימי חופשה ללא תשלום כאשר בן הזוג המשרת בצבא נמצא בחופשה משירות פעיל.

למרות שלא נדרשת הודעה מוקדמת על כוונה לצאת לחופשה, בית הספר ישוב להעריך הודעה רבה ככל האפשר למטרות תזמון. חופשה בתשלום של עובד לא תושפע מההחלטה לצאת לחופשה ללא תשלום.

5.18 חופשת משפחה ורפואה

המדיניות הבאה מתארת את זכויותיך על פי חוק חופשה משפחתית ורפואה (FMLA). עובד המבקש הטבות לחופשה במסגרת מדיניות זו חייב לעמוד בכל דרישות הזכאות כמפורט להלן והנדרש על פי החוק החל. מדיניות זו אינה יוצרת זכויות כלשהן (חוזיות או אחרות) שלא ניתנו כבר במסגרת ה-FMLA.

עובדי MDYES זכאים לחופשה משפחתית ורפואה אם יש להם לפחות 12 חודשי שירות ועבדו לפחות 1,250 שעות במהלך התקופה של 12 החודשים הקודמים. אם הוא זכאי, ייתכן שעובד יוכל לקחת עד 12 שבועות של חופשה ללא תשלום במהלך כל תקופה "מתגלגלת" של 12 חודשים, הנמדדת אחורה מתאריך החופשה, מהסיבות הבאות:

- לידת ילד וטיפול בילד שזה עתה נולד במהלך 12 החודשים הראשונים לאחר הלידה; או
- השמת ילד אצל העובד לאימוץ או אומנה ולקשר וטיפול בילד (בתוך 12 החודשים הראשונים לאחר ההשמה); או
- לטפל בבן משפחה קרוב (בן זוג, הורה או ילד) שיש לו מצב בריאותי חמור; או
- למצב בריאותי חמור הגורם לעובד שלא למלא את תפקידי תפקידו; או
- אם העובד חווה דרישה מזכה הנובעת מהעובדה שבן זוג, הורה או ילד נמצאים בשירות פעיל מכוסה (או קיבל הודעה על קריאה או הוראה קרובה לשירות פעיל) בצבא. הדרישות הכשירות עשויות לכלול השתתפות באירועים צבאיים מסוימים, הסדרת טיפול אלטרנטיבי בילדים, טיפול בהסדרים פיננסיים ומשפטיים מסוימים, השתתפות בפגישות ייעוץ מסוימות והשתתפות בתדריכי שילוב מחדש לאחר הפריסה.

מצב בריאותי חמור הוא מחלה, פציעה, ליקוי או מצב גופני או נפשי הכרוך בשנות לילה במוסד רפואי או המשך טיפול על ידי ספק שירותי בריאות במצב שמונע מהעובד לבצע את תפקידיו של עבודתו של העובד, או מונעת מכן המשפחה המוסמך להשתתף בבית הספר או בפעילויות יומיומיות אחרות. בכפוף לתנאים מסוימים, דרישת המשך הטיפול עשויה להתקיים על ידי תקופת אי כושר של יותר משלושה ימים קלנדריים רצופים בשילוב עם לפחות שני ביקורים אצל ספק שירותי בריאות או ביקור אחד ומשטר של המשך טיפול, או אי כושר עקב הריון, או אי כושר עקב מצב כרוני. תנאים אחרים עשויים גם הם לענות על ההגדרה של המשך טיפול.

ספק שירותי בריאות פירושו רופא לרפואה או אוסטאופתיה המורשה לעסוק ברפואה או בניתוח (לפי העניין) על ידי המדינה בה הרופא עוסק, או כל אדם אחר שנקבע על ידי שר העבודה כבעל יכולת לספק שירותי בריאות.

חופשת מטפלת צבאית- עובד שהוא בן/בת זוג, הורה, ילד (בכל גיל) או קרוב משפחה של חבר שירות מכוסה שנגרמו לפציעה או מחלה חמורה בזמן שירות פעיל עשוי להיות זכאי לעד סה"כ 26 שבועות של חופשת FMLA. בתקופה "מתגלגלת" אחת של 12 חודשים, הנמדדת אחורה מתאריך כל חופשה. חופשה מהסיבות האחרות המפורטות לעיל עשויה להיות לא יותר מ-12 מתוך אותם 26 שבועות.

- איש שירות מכוסה הוא חבר נוכחי בחיל החימוש, לרבות חבר במשמר הלאומי או במילואים, שיש לו פציעה חמורה או מחלה שנגרמה במילוי תפקידו בתפקיד פעיל שעלולה להפוך את איש השירות לבלתי כשיר רפואית לביצועם. חובות שבגינן חבר השירות עובר טיפול רפואי, החלמה או טיפול; או נמצא במצב חוץ; או נמצא ברשימת גמלאי נכות זמנית.

- איש שירות מכוסה כולל גם חיילים משוחררים שהיו חברים בחיל החימוש (כולל המשמר הלאומי או המילואים) בכל נקודת זמן בתוך חמש שנים שקדמו למועד שבו הוטיק יעבור טיפול רפואי, החלמה או טיפול.

פציעה או מחלה חמורה היא מחלה שנגרמה על ידי חבר שירות מכוסה במילוי תפקידו בתפקיד פעיל שעלולה להפוך את חבר השירות לבלתי כשיר רפואית למלא את תפקידו בתפקידו, דרגתו, דרגתו או דירוגו. זה כולל פציעה או מחלה שהיו קיימים לפני תחילת השירות הפעיל של איש השירות והחמרה בשירות במילוי תפקידו בעת שירות פעיל בחיל החימוש. עבור חיילים משוחררים, הפציעה או המחלה עשויה להתבטא לפני או לאחר שחבר השירות הפך לוותיק.

אחריות עובדים—בעת בקשת חופשה, על העובד לבצע את הפעולות הבאות:

- מסור הודעה על הצורך בחופשה לממונה עליך לפחות 30 יום מראש או בהקדם האפשרי.
- ספק מידע מספיק כדי שבית הספר יהיה מודע לכך שה-FMLA עשוי לחול על בקשת החופשה, כמו גם מידע בנוגע לעיתוי ומשך החופשה הצפוי. מידע מספיק עשוי לכלול כי העובד אינו מסוגל לבצע תפקידי עבודה, בן המשפחה אינו מסוגל לבצע פעולות יומיומיות, צורך באשפוז או המשך טיפול אצל רופא, או נסיבות התומכות בצורך בחופשת משפחה צבאית (התקשרות למחלה). מבלי לספק מידע נוסף, לא ייחשב כמידע מספיק כדי ליידע את בית הספר שה-FMLA עשוי להגיש בקשה לחופשה של עובד).
- הודע לממונה שלך אם החופשה המבוקשת היא מסיבה שבגינה נלקחה או אושרה חופשת FMLA בעבר.
- שתף פעולה עם כל הבקשות למידע לגבי האם היעדרות מתאימה ל-FMLA.
- עדכן את הממונה מדי פעם על מצב העובד ועל כוונתו לחזור לעבודה. עדכונים אלו צריכים להתבצע אחת לחודש או בהקדם האפשרי.
- הגש אישור ואישור חוזר תקופתי התומכים בצורך בחופשה, כמתואר להלן.
- ספק הודעה סבירה (כלומר, תוך שני ימי עסקים), היכן שניתן לצפות, לממונה עליך על כל שינוי בכמות החופשה הצפוי בתחילה.

אי עמידה בדרישות ההודעה הללו עלולה לגרום לעיכוב או דחיית חופשה.

אחריות המעסיק- בית הספר יודיע לעובדים המבקשים חופשה אם הם זכאים במסגרת FMLA. אם כן, ההודעה תפרט כל מידע נוסף הנדרש וכן זכויות וחובות העובדים. אם הם אינם זכאים, בית הספר יספק סיבה לאי כשירות.

בית הספר יודיע לעובדים אם החופשה תיקבע כמוגנת FMLA וסכום החופשה ייספר כנגד זכאות החופשה של העובד. העובדים יקבלו הודעה אם בית הספר יקבע שהחופשה אינה מוגנת FMLA.

חופשה לסירוגין—כאשר יש צורך רפואי, עובדים עשויים לקחת חופשת FMLA לסירוגין או על בסיס לוח זמנים מופחת עבור מצבם הבריאותי החמור, מצבו הבריאותי החמור של בן משפחה או חופשת מטפל צבאי.

העובדים נדרשים להסביר את הסיבות לכך שיש צורך בחופשה לסירוגין או בלוח זמנים מופחת של חופשות, אם מבקשים מ-MDYES. העובדים נדרשים גם לשתף פעולה עם בית הספר כדי לארגן לוחות זמנים עבודה מופחתים או חופשה לסירוגין כדי למזער את ההפרעות בפעילות.

ניתן לקחת חופשת דחק מזכה לסירוגין ללא התחשבות בצורך רפואי או הפרעה בפעולות.

אסור לקחת לסירוגין חופשה בגלל לידת או אימוץ של ילד ויש להשלים אותה בתוך התקופה של 12 החודשים שמתחילים בתאריך הלידה או השמה של הילד.

אישורים רפואיים ואחרים— העובדים יידרשו לספק אישור רופא אם בקשת החופשה היא: (1) בגין מצבו הבריאותי החמור של העובד עצמו, (2) טיפול במצבו הבריאותי החמור של בן משפחה, או (3) חופשת מטפל צבאי. אי מתן האישור המבוקש תוך 15 ימים מיום בקשה כזו עלול לגרום לדחיית החופשה עד למתנה. אם עובד מסרב לספק אישור, בקשת החופשה שלו עלולה להידחות ולפנות לעובד פעולות מתקנות.

עובדים שיגישו אישורים שאינם שלמים (חסר מידע) או לא מספיקים (המידע הנמסר הוא מעורפל, מעורפל או לא מגיב) יקבלו הודעה בכתב וינתנו שבעה ימים קלנדריים כדי לרפא כל ליקוי כאמור. אי ריפוי הליקויים והגשת האישור מחדש תוך שבעה ימים קלנדריים עלול לגרום גם לדחיית החופשה עד למתנה.

בית הספר, על חשבוננו, רשאי לדרוש בדיקה רפואית על ידי ספק שירותי בריאות לבחירתו אם יש לו סיבה להטיל ספק בתוקף האישור הרפואי שניתן על ידי העובד. במקום חוות דעת שנייה, בית הספר רשאי לפנות ישירות לספק שירותי הבריאות כדי להבהיר או לאמת אישור רפואי, לרבות אישורים לחופשת מטפל צבאי. ייתכן שלא תידרש חוות דעת שנייה לחופשת מטפל צבאי.

כמו כן, עשוי להידרש אישור נפרד לגבי אופי השירות הצבאי של בן המשפחה ו/או קיומה של דרישה מזכה.

בית הספר רשאי גם לבקש אישורים חוזרים תקופתיים בהתאם לחוק.

אישורי כושר לתפקיד—מכיוון ש-MDYES רוצה להבטיח את שלומם של כל העובדים, כל עובד שחוזר מחופשת FMLA בגלל מצבו הבריאותי החמור יצטרך לספק אישור כושר לתפקיד (FFD) חתום על ידי הרופא המטפל שלו. על עובד שלא יספק אישור FFD ייאסר לחזור לעבודה עד למתן הסמכה. עובד שלא יספק אישור FFD עלול להיות מוטל על פעולה מתקנת או לסיום. אישורי FFD עשויים להידרש כאשר עובד חוזר מחופשת FMLA לסירוגין אם קיימים חששות רציניים בנוגע ליכולתו של העובד לחדש את תפקידו בבטחה.

תחזוקת הטבות— בית הספר ישמור על הטבות בריאות עבור העובד בזמן חופשת FMLA, אך העובד אחראי לתשלום התרומה החודשית הרגילה. אם העובד בחר שלא לחזור לעבודה בתום תקופת החופשה, העובד יידרש להחזיר לבית הספר את עלות הפרמיות ששולמו עבור שמירת הכיסוי במהלך תקופת החופשה. כל יתר ההטבות מפסיקות להצטבר במהלך חלק החופשה ללא תשלום. שימוש בחופשת FMLA לא יביא לאובדן הטבות כלשהן שנצברו לפני תחילת החופשה של העובד.

חופשה במקביל - עובדים חייבים להשתמש בכל PTO שנצבר, לרבות PTO בבנק FMLA PTO של העובד, בהיקף הזמין במהלך חופשת FMLA, אלא אם חופשה כזו מכוסה במסגרת פיצויי עובדים או חוק נכות סטטוטורי, ובמקרה זה

העובד רשאי להשתמש בזמן החופשה המצטבר רק עבור המטרה של סיפוק כל תקופת המתנה. היעדרות מעבר לימים שנצברו אלה יטופלו כחופשת FMLA ללא תשלום.

זוגות נשואים שעובדים בבית הספר - אם עובד ובן זוגו עובדים שניהם בבית הספר, שניהם זכאים לחופשה. העובד ובן הזוג העובד עשויים להיות מוגבלים לסך כולל של 12 שבועות של חופשת FMLA בתקופה של 12 חודשים אם החופשה נלקחת עבור:

- לידתו, אימוץ או השמה באומנה של ילד; או
- לטפל ולהתחבר לילד כזה שאינו סובל ממצב בריאותי חמור; או
- לטפל בהורה עם מצב בריאותי חמור; או
- שילוב של האמור לעיל.

עבור חופשת מטפל צבאי, ניתן להגביל את העובד ובן הזוג העובד לסך כולל של 26 שבועות חופשה בתקופה אחת של 12 חודשים, לרבות סוגי החופשות המפורטים לעיל בפסקה זו.

היעדרות - חופשת FMLA עשויה להיחשב כהיעדרות על פי מדיניות הנוכחות של החברה.

עבודה חיצונית – הכללים והנהלים המתוארים במדיניות העסקת חוץ של בית הספר חלים על עובדים בחופשת FMLA. כל העסקה חיצונית שאינה עולה בקנה אחד עם הסיבה לחופשת FMLA של העובד (כפי שנקבע על ידי בית הספר) אסורה.

חזרה מחופשה – עם החזרה מהחופשה, העובד יחזור לתפקידו המקורי או המקביל. עובד שלא יחזור בתום חופשת FMLA ייחשב ברוב המקרים כמי שהתפטר מרצונו בבית הספר. עובדים שלא יחזרו לעבודה בתום חופשתם יפוטרו אלא אם הם זכאים לחופשה נוספת כהתאמה סבירה על פי חוק.

חריגים עבור "עובדים בשכר גבוה" – על פי ה-FMLA, עובד שמשכורתו היא בין 10 האחוזים הגבוהים ביותר מבין כל עובדי המעסיק ברדיוס של 75 מייל מאתר העבודה של העובד עשוי להימנע מהשבת תפקידו אם פעולה זו תגרום לפגיעה כלכלית מהותית וחמורה ב-MDYES' פעולות. העובדים יקבלו הודעה על אפשרות אי-שיקום לפני תחילת החופשה.

הגנה מפני אפליה – MDYES לא (1) תפריע, תרסן או תכחיש את מימושה של כל זכות הניתנת במסגרת FMLA, או (2) תפטר או תפלה כל אדם על התנגדות לכל נוהג שנעשה בלתי חוקי על ידי FMLA או על מעורבות בהליך כלשהו במסגרת או הקשור ל FMLA. כל עובד שמאמין שזכויות ה-FMLA שלו הופרו, צריך ליצור קשר עם משאבי אנוש באופן מיידי. בית הספר יחקור את כל התלונות של FMLA וינקוט פעולות מתקנות מהירות ומתאימות כדי לטפל ו/או לתקן הפרות של FMLA. עובד יכול גם להגיש תלונה למשרד העבודה האמריקאי או להגיש תביעה פרטית נגד מעסיק. ה-FMLA אינו משפיע על כל חוק פדרלי או מדינתי האוסר על אפליה או מחליף כל חוק ממלכתי או מקומי או הסכם קיבוצי המעניק זכויות משפחתיות או רפואיות רבות יותר.

חוקי משפחה וחופשה רפואית ממלכתית ומקומית – כאשר חוקי המשפחה והחופשה רפואית ממלכתיים או מקומיים מציעים יותר הגנות או הטבות לעובדים, ההגנות או הטבות הניתנות על ידי חוקים אלה יחולו.

5.19 מדיניות חזרה לעבודה

MDYES מחויבת לספק מקום עבודה בטוח לכל העובדים ומניעת פציעות במקום העבודה היא מטרה ראשית. אם תרחש פציעה כלשהי, מדיניות בית הספר היא לספק הזדמנויות לעובדים להישאר בעבודה או לחזור לעבודה בהקדם האפשרי מבחינה רפואית. אם עובד אינו מסוגל לבצע את עבודתו הרגילה כולה או חלק ממנה תוך כדי החלמה, בית הספר ינסה לספק התאמות סבירות בהתאם להנחיות הרופא הרפואי של העובד ולהשפעה על בית הספר.

במקרה של פגיעה או מחלה במקום העבודה, על העובדים לדווח מיד על הפגיעה או המחלה למשאבי אנוש. MDYES תחקור מיידית את האירוע שגרם לפגיעה או למחלה. כל הפגיעות חייבות להיחקר על ידי ספק הביטוח של בית הספר, ומסיבה זו, ניתן לפנות לעובדים על ידי נציג מהמוביל.

MDYES תשאף לשמור על קשר שוטף והולם עם העובד בזמן שהוא בחופשה עקב פגיעה או מחלה במקום העבודה. על העובדים גם לעדכן את בית הספר בכל שינוי במצבם וביכולתם לחזור לעבודה. על מנת שעובד יחזור לעבודה, על העובד לספק אישור חזרה לעבודה למשאבי אנוש מהספק הרפואי שלו בהקדם האפשרי. העובד אינו יכול לחזור לעבודה ללא אישור זה.

המטרה העיקרית היא להחזיר כל עובד שנפגע לעבודתו המקורית בהקדם האפשרי. מתוך מחשבה על מטרה זו, MDYES מכירה בכך שהקצאת עבודה זמנית או שונה תסייע למזער זמן אבוד ועשויה לשמש להקלה על ההתאוששות והמעבר חזרה לתפקידיו הרגילים ולעבודה במשרה מלאה של העובד. עם זאת, בשל אופי הפעילות של בית הספר שלנו, MDYES אינה יכולה להבטיח שתפקידו של עובד יישאר זמין או שתפקיד דומה יתקיים כאשר מבקשים לחזור מחופשה, אלא אם כן נדרש אחרת בחוק.

מדיניות זו אינה נועדה להחליף או לשנות את הנהלים החלים על עובדים הזכאים להתאמה סבירה על פי חוקי נכות או הטבות חופשה על פי חוק חופשה משפחתית ורפואה, חופשת משפחה בתשלום בניו יורק, או כל חוקי חופשה רלוונטיים אחרים. פניות לגבי נהלים אלו יש להפנות למשרד משאבי אנוש.

עובד שחוזר לעבודה בעקבות חופשה ייחשב כבעל שירות מתמשך. אם עובד לא חוזר מחופשה, מועד הסיום הוא היום האחרון של תקופת החופשה המורשית או המועד בו העובד מודיע למשאבי אנוש שהוא אינו חוזר, המוקדם מביניהם.

5.20 חופשת משפחה בתשלום במדינת ניו יורק

עובדים שעובדים בלוח זמנים קבוע של 20 שעות או יותר בשבוע, זכאים לחופשת משפחה בתשלום ("PFL") לאחר 26 שבועות רצופים של העסקה. עובדים שעובדים בלוח זמנים קבוע של פחות מ-20 שעות שבועיות זכאים לאחר עבודה של 175 ימים, שאינם צריכים להיות רצופים. סכום ההטבה שלך, כפי שנקבע בחוק, הוא הנמוך מ-67% מהשכר השבועי הממוצע שלך ו-67% מהשכר השבועי הממוצע במדינת ניו יורק.

מוקצות לך הטבות ה-PFL הקודמות בכל שנה קלנדרית (52 שבועות רצופים).

סיבות לקחת PFL

עובדים זכאים ל-PFL מהסיבות הבאות:

- לטפל בבן משפחה עם מצב רפואי חמור;
- קשר עם ילד (כולל לידות, אימוצים והשמה);
- להשתתף בהופעות בבית המשפט, נסיעות וכדומה בקשר להליך אימוץ או השמה באומנה; ו
- כאשר בן משפחה נקרא לשירות צבאי פעיל.

בן משפחה מתאים כולל את הדברים הבאים:

- בן זוג;
- שותף מקומי;
- ילד;
- הורה;
- אב או אחות;
- סבא או סבתא; ו

שימוש ב-PFL

עובדים המבקשים להשתמש ב-PFL חייבים לספק ל-MDY הודעה מוקדמת של 30 יום לפחות לפני תחילת החופשה. אם הצורך בחופשה בלתי צפוי, עובדים המבקשים להשתמש ב-PFL חייבים ליצור קשר עם משאבי אנוש בהקדם האפשרי.

עובדים רשאים לקחת PFL במרווחים יומיים ובמרווחים לסירוגין. עם זאת, עובדים אינם רשאים לקחת PFL לבדיקות שגרתיות, טיפולים קוסמטיים או מחלות קלות.

אם בן/בת הזוג שלך מועסק גם על ידי MDY, לבית הספר יש את הזכות לשלול PFL ליותר מעובד אחד בו-זמנית כדי לטפל באותו מקבל חופשה משפחתית, או ליצור קשר עם ילד.

עובדים רשאים לקחת PFL רק כדי ליצור קשר עם ילד, ואינם רשאים לקחת אותו לפני הלידה או עבור סיבוכים הקשורים להריון. PFL עבור קשר עם ילד חייב להילקח בתוך 52 השבועות הראשונים ברציפות לאחר הלידה, האימוץ או השמה.

אינטראקציה עם צורות אחרות של חופשה

ימים שהושקעו בנכות פיצויי עובדים או חופשות היעדרות אחרות אינם נחשבים כדרישות הזכאות. אם עובד אינו עובד וגובה הטבות במסגרת פיצויי עובדים, הם אינם רשאים להשתמש ב-PFL. ימי חופשה, ימי מחלה או חגים נחשבים כדרישות הזכאות.

עובד הזכאי הן לקצבאות נכות והן ל-PFL במהלך אותה תקופה של 52 שבועות קלנדריים רצופים, לא יקבל יותר מ-26 שבועות בסך הכל של נכות משולבת ו-PFL במהלך פרק זמן זה. אם עובד מקבל תשלומי נכות מלאים בהתאם לתביעה במסגרת פיצויי עובדים, הוא לא יהיה זכאי להטבות PFL במהלך תקופה זו.

לעובדים יש אפשרות לבחור להשתמש בהטבות חופש בתשלום אחרות, כגון PTO, כדי להשלים את ההכנסה שלהם בזמן שהם ב-PFL. בשום שלב לא תהיה זכאי לשלב שכר של הטבות PTO ו-PFL שהוא מעל 100% מהשכר/שכר הרגיל שלך. שים לב, צורות אחרות של חופשה בתשלום אינן מצטברות בזמן שאתה בחוץ ב-PFL.

PFL פועל במקביל לכל צורות החופשה האחרות, כגון FMLA וחופשת בן/בת זוג צבאית. אם MDYES יקבע שהאירוע המזכה לחופשה של עובד עומד בדרישות הזכאות ל-FMLA, לבית הספר יש את הזכות לייעד את החופשה המבוקשת כחופשת FMLA ויודיע לעובד על ייעוד כזה.

אם האירוע המזכה זכאי הן לחופשת FMLA והן ל-PFL, הזמן שבו עובד בחוץ ייחשב לשתי צורות החופשה. לדוגמה, אם עובד בחוץ לשמונה שבועות בחופשת FMLA, הוא ישתמש בכל ה-PFL הזמינים, אך עדיין יישארו ארבעה שבועות של חופשת FMLA. עם זאת, אם סיבת החופשה מתאימה ל-PFL, אך לא ל-FMLA, העובד רשאי להשתמש עד שמונה שבועות של PFL ועדיין יהיה זכאי ל-12 שבועות של FMLA עבור אירוע עוקב, שאינו קשור.

5.21 עובדי סיעוד

MDY מספקת לעובדים זמן הפסקה סביר ללא תשלום (עד 20 דקות) ו/או מאפשרת לעובדת להשתמש בכל יום בזמן ארוחה בתשלום לצורך הוצאת חלב אם לילדם היונק עד שלוש שנים לאחר הלידה.

MDY תעשה מאמצים סבירים לספק חדר או מיקום אחר, בסמיכות לאזור העבודה, בו העובד יוכל לבטא חלב בפרטיות. לא יתאפשר שימוש בחדר מכל סיבה אחרת בזמן שהעובד מוציא חלב. MDY תספק גם קירור המתאים לאחסון חלב אם של העובדת. ניתן למצוא את מיקומי חדרי ההנקה בכרזה של חדרי הנקה של MDY שנמצאת בטרקליני המורה וזמינה במשאבי אנוש.

עובדת הזקוקה לזמן לבטא חלב אם במסגרת מדיניות זו צריכה להודיע על כך למשאבי אנוש לפני חזרתה לעבודה לאחר לידת ילדה. משאבי אנוש יגיבו לפניית העובד תוך חמישה ימי עסקים. אם עובד מעוניין לבקש מיקום חלופי, עליו לדון בבקשה עם משאבי אנוש. אם הבקשה לחדר הנקה חלופי מהווה קושי מופרז עבור MDY, בית הספר יקיים דיאלוג שיתופי עם העובדת כדי לקבוע מיקום אחר.

בית הספר אינו מפלה בכל דרך לעובדת הבוחרת לבטא חלב אם במקום העבודה.

6.1 הגישה שלנו

בין אם ההחלטה לעזוב את MDYES היא שלך או של בית הספר, הכוונה שלנו היא שכל עובד שעוזב ירגיש שהתייחסו אליו בכבוד, בכבוד ובאדיבות.

6.2 התפטרות עובד

אם תחליט לעזוב את MDYES, אנא הודע על כך לממונה שלך בהקדם האפשרי, תוך ציון תאריך תוקף והסיבה להחלטתך. למעט נסיבות חריגות, העובדים חייבים לספק לפחות 10 ימי עבודה (לא כולל PTO וחגים) הודעה בכתב מראש על יומך האחרון בעבודה. במקרה של חבר סגל, נא לספק הודעה בכתב של ארבעה שבועות לפני יום עבודתך האחרון. אנו מעריכים את האדיבות המקצועית הזו שכן הודעה נאותה עשויה לאפשר לנו זמן למצוא מחליף מתאים, ולהביא למעבר מסודר יותר.

במקרים מסוימים, ייתכן ש-MDYES תרצה להאיץ את יום העבודה האחרון. מימוש אפשרות זו נתון לשיקול דעתו של בית הספר. בכל מקרה, תקבל תשלום במהלך היום האחרון שלך בעבודה.

ראיון יציאה

משאבי אנוש עשויים לתאם איתך ראיון יציאה לפני שאתה עוזב. מטרת ראיון היציאה היא לבחון את נוהלי היציאה ולבחון כיצד הפרידה שלכם תשפיע על ההטבות שלכם. בנוסף, אנו עשויים לשאול אותך על כמה מהסיבות לעזיבתך כדי שנוכל ללמוד מניסיוןך ולשפר את בית הספר לעתיד.

6.3 החזרת רכוש בית הספר

עליך להחזיר את כל ציוד בית הספר ורכוש אחר מיד על פי בקשה או בתום העסקתך ב-MDYES. זה כולל:

- כרטיסי אשראי שהונפקו;
- ציוד תקשורת אלקטרוני;
- כל מידע סודי בבית הספר שברשותך;
- ציוד לכיתה;
- מפתחות וכרטיסי כניסה לבניין; ו
- תעודת הזהות של בית הספר שלך.

MDYES רשאית לנקוט בכל הפעולות הנראות כראויות כדי לשחזר או להגן על רכושה.

6.4 אסמכתאות תעסוקה

כל בקשות להפניות יש להפנות למשאבי אנוש. בתגובה לבקשות כתובות להפניות לעבודה ממעסיקים פוטנציאליים עתידיים, MDY מספקת רק אישור על תואר העבודה של עובד לשעבר ותאריכי השירות.

6.5 לאחר שתעזוב את MDYES

המשך הטבות

ה-COBRA (Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act of 1985) מספק לך ולתלויים הזכאים שלך את ההזדמנות להמשיך בכיסוי הבריאות של בית הספר לזמן מוגבל לאחר שחווית "אירוע מזכה" ואיבוד הכיסוי

במסגרת תוכנית הבריאות של בית הספר. הכיסוי זמין לעובדים ולתלויים עד 36 חודשים. למידע נוסף על COBRA, צור קשר עם משאבי אנוש.

שינויים בכתובות

לאחר שתעזוב את MDYES, אתה אחראי ליידע את משאבי אנוש באופן מיידי אם הכתובת שלך משתנה. בית הספר יזדקק למידע זה כדי לוודא שתקבל את הצהרת מס סוף השנה שלך.

ניתוק

MDYES אינה פועלת לפי המנהג של מתן פיצויים להפרדת עובדים בשיעור של חודש לשנה.

קבלה על מדריך לעובדים של ישיבת מגן דוד

אני מאשר שקיבלתי את מדריך העובדים של MDYES. אני מבין שעליי לציית למדיניות של MDYES המופיעה במדריך זה, לרבות מדיניות הלשינה של בית הספר. אני מסכים שאם יש מדיניות או הוראה כלשהי במדריך שאינני מבין, אבקש הבהרות ממשאבי אנוש.

אני מבין שכל המדיניות הכלולה במדריך זה חשובה, ושהפרה של כל מדיניות בית ספרית הכלולה במדריך זה או במקום אחר עלולה לגרום לפעולה מתקנת, עד וכולל סיום העסקה.

אני מבין ש-MDYES הוא מעסיק "לפי רצונו" וככזה, העסקה ב-MDYES אינה לתקופה קצובה או לתקופה מוגדרת ועשויה להסתיים לפי רצונו של כל אחד מהצדדים, עם או בלי סיבה, וללא הודעה מוקדמת. רק לנשיא המועצה, בכתב חתום, יש סמכות להתקשר בכל הסכם העסקה לכל פרק זמן קצוב, עם כל עובד, או לערוך כל הסכם המנוגד למעמד "כרצונם" של כל עובדי החברה. MDYES.

אני מבין ששום דבר במדריך לעובד זה אינו עשוי להתפרש כיוצר הבטחה להטבות עתידיות או חוזה מחייב עם MDYES להטבות או לכל מטרה אחרת.

אני מבין שמדריך לעובדים זה מציין את המדיניות, הנהלים וההטבות של MDYES בתוקף בתאריך הפרסום, וכי המדיניות, הנהלים וההטבות הללו נבדקות ללא הרף ועשויות להיות מתוקנות, לשנות או להפסיק בכל עת.

החתימה שלי:

השם שלי המודפס:

תאריך:

נא להחזיר את הקבלה הזו למשאבים אנושיים